

124/1 SAYILI UYAP UYGULAMALARI GENELGE

Yargı birimlerinde, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında UYAP Bilişim Sisteminin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerini hızlandırmak ve elektronik arşivin oluşturulmasını gerçekleştirmek üzere Bakanlığımızın 09/02/2006 tarih ve 124 sayılı Genelgesi tüm teşkilata duyurulmuştur.

Günümüzde, bilişim ve iletişim teknolojileri, hayatın birçok alanına girmiş bulunmaktadır. Öte yandan, çağdaş devletlerde katılımcı demokrasi ve yönetim, saydamlık, hesap verebilirlik, açıklık, etkinlik, basitlik, az bürokrasi, kaynakların etkin kullanımı, kamu mal ve hizmet sunumlarında hız ve verimliliğin sağlanması gibi amaç ve ilkeler vazgeçilmez esaslar olarak benimsenmiştir. Bilişim ve iletişim teknolojileri de, bu esasların hayata geçirilmesinde en etkili araç olarak görülmüştür.

Bütün bunların bir sonucu olarak, Avrupa Birliği tarafından aday ülkeleri de kapsayan "e-Avrupa" projesi çalışmaları yürütülürken, Ülkemizde de, "e-Devlet" uygulamaları hayata geçirilmiş; Kalkınma Plânı, Ulusal Program ve Hükümet Programlarında kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi sistemlerinin kurulmasını hedefleyen "e-Devlet" çalışmalarına özel önem atfedilmiştir.

Bunların yanında, e-Dönüşüm Türkiye ve e-Devlet kapsamında, UYAP Bilişim Sistemi uygulamaya geçirilmiştir. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 141 inci maddesinin son fıkrasında yer alan “Davaların **en az** giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.” hükmü gereğince, UYAP ile hızlı, etkin, güvenilir, verimli, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizmasının oluşturulması, kurum, avukat ve vatandaşlara Internet üzerinden yargı hizmeti sunulması hedeflenmiştir.

Konuyla ilgili olarak, 5941 sayılı Çek Kanununun 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445 inci maddesi, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 115’ inci maddesi, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 88 inci maddesi, Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 13/a ve 18/A maddeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 46/a maddesi ve Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 51 inci maddesi ile bazı maddelerinde UYAP’ın kullanımı ile ilgili çeşitli düzenlemeler yer almaktadır.

Ayrıca, UYAP’ın işletim ve idamesinden sorumlu Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri, 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun Hükmünde Kararnamenin Deęiřtirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 22/A maddesinde düzenlenmiştir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun "Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı" kenar başlıklı 5 inci maddesinde de; "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tâbi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez." denilmek suretiyle elektronik imza ile elle atılan imza eş değer hâle getirilmiş, gerek kurum içi ve gerek kurum dışı yazışmaların e-imza ile yapılabilmesine imkân sağlanmıştır. Söz konusu Kanunun Genel Gerekçesinde; bu Kanunun, elektronik ticaret ve kamu alanında yürütülecek "e-Devlet" olarak adlandırılan yapının aslî unsuru olan elektronik imzanın hukukî ve teknik yapısını, elektronik imzayla ilgili işlemler ile elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini düzenlemek amacıyla hazırlandığı belirtilmiştir. Bunun yanında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte de elektronik ortamda yazışmaya ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Yukarıda sayılan hususlar karşısında, Bakanlığımız tarafından çıkartılan 09/02/2006 tarihli 124 sayılı Genelgenin, günümüzün değişen koşullarına uygun olarak güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu itibarla;

UYAP Bilişim Sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adlî ve idari işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülmesi amacıyla;

- 1-** Her türlü işlem ve faaliyetin, UYAP üzerinden gerçekleştirilmesine imkân bulunmayan istisnai hâller saklı olmak koşuluyla, UYAP ortamında, zamanında, eksiksiz ve doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi,
- 2-** Her türlü kalem hizmetlerinin UYAP üzerinden yürütülmesi,
- 3-** Tüm birimlerde her türlü veri girişinin eksiksiz ve doğru biçimde yapılması,
- 4-** Her adliyede ihtiyacı karşılayacak nispette tarama biriminin oluşturulması,
- 5-** Zorunluluk sebebiyle haricen oluşturulan belgeler ile Sistem haricinde gelen belgelerin ekleriyle birlikte taranarak UYAP ortamına aktarılması,
- 6-** Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden bilgi ve belgelerin mümkün olduğu nispette elektronik ortamda istenilmesi,

- 7-** UYAP üzerinden sağlanan, nüfus, adres, tapu, sabıka kaydı, yurt dışı adres bilgisi gibi, bilgi ve belgelerin temini için ayrıca fizikî yazışma yapılmaması,
- 8-** Araç şerhi, kayıp veya çalıntı telefonların kullanıma açılıp kapatılması, çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı gibi kanunen ilgili mercilere bildirim yapılması gereken işlemlerin ayrıca fizikî yazışma yapılmaksızın UYAP üzerinden gerçekleştirilmesi,
- 9-** UYAP kapsamındaki bilgiler ile fizikî ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmesi, bir çelişki olması hâlinde UYAP kayıtlarına itibar edilmesi,
- 10-** UYAP ortamında düzenlenen her türlü belge ve kararın güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması,
- 11-** Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde, belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,
- 12-** UYAP kapsamında güvenli elektronik imzalı belge ile aynı konuda elle atılan imzalı belge arasında çelişki olması durumunda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 205 inci maddesi uyarınca güvenli elektronik imzalı belgeye itibar edilmesi,

- 13-** Güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP üzerinden gönderilen belgelerin ayrıca elle atılan imza ile imzalanmış aslının istenmemesi,
- 14-** Elektronik imza sertifikalarının geçerlilik süresinin takibinin yapılarak süresinde temin edilmesi için önceden gerekli başvurularda bulunulması,
- 15-** Bilgi güvenliği, elektronik imza ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine azamî dikkat gösterilmesi, özellikle elektronik imza cihazı veya erişim kodu ile her türlü kullanıcı adı ve parolasının başkalarına verilmemesi,
- 16-** UYAP üzerinde iş listelerinin kontrol edilerek teraküme sebebiyet verilmemesi, varsa biriken işlerin ivedilikle yerine getirilmesi,
- 17-** Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listelerindeki işlerini bitirmeleri,
- 18-** Yargı birimleri tarafından yapılan ilânların ayrıca UYAP sisteminde yer alan elektronik ilan sistemine aktarılması,
- 19-** Her türlü bilirkişilik işlemlerinin, UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden yapılması

20- Kurumlar ile avukat ve vatandaşların adalete erişimini kolaylaştırma çerçevesinde UYAP kapsamında hazırlanmış uygulamaların ilgililere tanıtımlarının yapılması ve kullanılmasının teşvik edilmesi,

21- UYAP Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için tüm hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile personelin, kendi alanlarına göre atanan uzaktan eğitimlerini takip ederek tamamlaması,

22- Yargının şeffaflığı ile vatandaşların adalete erişmesinde kolaylık ve kendileriyle ilgili yargılama faaliyetlerinden haberdar edilmesine olanak sağlayan UYAP SMS sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,

23- UYAP uygulamalarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, UYAP'la ilgili teknik işlemleri takip etmek ve ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere o yerin iş durumu ve yoğunluğuna göre yeteri kadar;

a) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıkları ile ağır ceza merkezi Cumhuriyet başsavcılıklarında Cumhuriyet savcısının;

b) Bölge idare mahkemesi başkanlıklarında, idari yargı hâkiminin;

“UYAP Birim Sorumlusu” olarak görevlendirilmesi, sorumluların iş durumlarının buna göre düzenlenmesi, yokluklarında aksamalara meydan verilmemesi bakımından birim sorumlusu yardımcılarının da belirlenmesi,

24- UYAP’ın geliştirilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından öneri ve değişiklik taleplerinin UYAP birim sorumluları vasıtasıyla Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.