

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği

İİK Yön. · No: YON-ICRA

Madde 16 UYAP'ın kullanılması

(Başlığıyla birlikte değişik:RG-16/4/2013-28620)

İcra mahkemeleri, icra ve iflâs dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

Hâkim, icra müdürü, icra müdür yardımcısı, icra kâtibi ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve süresinde yerine getirmekle yükümlüdür.

Mahkemelere ve icra ve iflâs dairelerine fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(Ek fıkra:RG-3/2/2017-29968) Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla verilerin sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilmesinden UYAP'a veri girişi yapan personel sorumludur. Bu verilerin usulüne uygun girilmesini temin için icra müdürü de gözetim ve denetimle yükümlüdür.

Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer, güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla mahkemeler veya icra ve iflâs dairelerine elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler, takip açabilirler.

İcra iflâs dairelerinde yapılacak sorgulamalarda vekil ile takip edilen dosyalarda, aynı konu hakkında Adalet Bakanlığı tarafından belirlenecek sürelerde sorgulama yapılması talep edilebilir. (1) UYAP Avukat Portal üzerinden ise her zaman sorgulama yapılabilir.

Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkeme veya icra ve iflâs dairelerine gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Hâkimin veya icra müdürünün onayını gerektiren evrak hâkimin veya icra müdürünün iş listesine yönlendirilir.

Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı hâkim, icra müdürü veya görevlendireceği personel tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

Taraf veya vekilleri tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar tamamlanması zorunludur.

Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.