

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ	2
1.1. Anayasa Mahkemesi Yapısı ve İşleyişi	2
1.1.1. Üyelerin Seçimi	6
1.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri	6
1.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri	7
1.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri	8
1.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri	9
1.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü	9
1.2. Anayasa Mahkemesi Kalem Türleri	10
1.2.1. Arşivleme İşlemleri	10
1.2.2. Dosyalama İşlemleri	11
1.3. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler ve Kartonlar	13
1.3.1. Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler	14
1.3.2. Anayasa Mahkemesi'nde Kullanılan Kartonlar	21
1.4. Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri	21
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	22
UYGULAMA FAALİYETİ	23
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	24
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	26
2. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ	26
2.1. Yargıtay Yapısı ve İşleyişi	26
2.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri	28
2.1.2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı	29
2.1.3. Daireler	30
2.2. Yargıtay Kalem Türleri	30
2.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü	31
2.3. Yargıtay'da Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar	32
2.3.1. Defterler	32
2.3.2. Kartonlar	40
2.4. Mesleki Program Yargıtay Ekran Menüleri	42
2.4.1. Dosya Kayıt İşlemi	42
2.4.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri Ekranı	43
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	48
UYGULAMA FAALİYETİ	49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	50
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	52
3. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ	52
3.1. Danıştay Yapısı ve İşleyişi	52
3.1.1. Danıştay'ın Görevleri	54
3.2. Danıştay Kalem Türleri	56
3.2.1. Temyiz Yoluyla Danıştay'da Görülecek Davalar	56
3.2.2. İdari Uyuşmazlık Ve Davalarda Görev	56

3.2.3. İdari İşlerin Görüşülmesi	56
3.2.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi	56
3.3. Danıştay’da Kullanılan Dosya, Defter Ve Kartonlar	57
3.3.1. Danıştay’da Kullanılan Defterler.....	57
3.3.2. Danıştay’da Kullanılan Kartonlar	58
3.4. Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri	58
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	59
UYGULAMA FAALİYETİ	60
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	61
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	62
4. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ	62
4.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Yapısı ve İşleyişi	62
4.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu	62
4.1.2. Üyelerin Seçimi	64
4.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri	64
4.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesine Başvurma Yolları ve İnceleme Kuralları	64
4.1.5. Hüküm Uyuşmazlığı	65
4.2. Uyuşmazlık Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri	65
4.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	65
4.2.2. Tebligat İşlemleri.....	65
4.3. Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasörler	65
4.4. Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri	66
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	67
UYGULAMA FAALİYETİ	68
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	69
MODÜL DEĞERLENDİRME	71
CEVAP ANAHTARLARI	74
KAYNAKÇA	76

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	ZabıtKâtipliği
MODÜLÜN ADI	YüksekYargıKalemHizmetleri
MODÜLÜN SÜRESİ	80/50
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; yüksek yargı kalem işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Anayasa Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 2. Yargıtay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 3. Danıştay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 4. Uyuşmazlık mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, UYAP laboratuvarı, Kalem Hizmetleri Atölyesi. Donanım: Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, internet bağlantısı, ilgili dosya ve klasörler.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Ülkemizde Anayasa Mahkemesi ilk kez 1961 Anayasası ile kurulmuştur. Bazı değişikliklerle birlikte 1982 Anayasası ile de korunmuştur. 10.11.1983 tarih ve 2949 sayılı Kanunun birinci maddesi “Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere Ankara’da bir Anayasa Mahkemesi kurulmuştur.” cümlesi ile başlamaktadır.

6 Mart 1868 tarihinde **Divanı Ahkâmı Adliye** adıyla kurulan YARGITAY, 18.06.1879 tarihli Nizamı Mahkemeler Kuruluş Kanunu ile **Mahkemesi Temyiz** adını almıştır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümetince Sivas’ta kurulan yüksek mahkemeye **Muvakkat Temyiz Heyeti** denilmiştir. Sivas’taki bu mahkemenin kaldırılıp Eskişehir’e nakli ile **Temyiz Mahkemesi**, 20.04.1340 (1924) tarih ve 491 sayılı **Teşkilatı Esasiye Kanunu**’nun adı 10.01.1945 gün ve 4695 sayılı Kanun ile **ANAYASA** olurken temyiz mahkemesinin adı da **YARGITAY** olmuştur.

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii olup Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Türkiye Cumhuriyeti’nin yüksek yargı organlarından biri olan Danıştay Ankara’da hizmet vermektedir. Türk kamu yönetimi sistemi içinde Danıştay’ın önemli bir yeri vardır. Danıştay, hem yüksek idare mahkemesi hem de devletin en yüksek danışma ve inceleme merciidir.

Ülkemizde birden çok yargı kolu bulunduğu için bunlar arasında görev ve hüküm uyumsuzluklarının ortaya çıkması kaçınılmazdır. İşte bu tür uyumsuzlukların çözümü için Anayasamızın 158’inci maddesince bir Uyuşmazlık Mahkemesi kurmuştur. Bu maddenin ilkfıkrasına göre “Uyuşmazlık Mahkemesi adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.” Uyuşmazlık Mahkemesinin yetkili olduğu uyumsuzluklar adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev uyumsuzluklarıdır.

Bu bireysel öğrenme materyalinde, yüksek mahkemelerin yapısını yüksek mahkemelerde görülen davalarla ilgili dosyalar, kayıtlar ve kartonların neler olduğunu, Yazı İşleri Müdürlüklerinde bu dosya, kayıt ve kartonların düzenli ve usulüne uygun bir şekilde tutulmasını öğrenmiş olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda Anayasa Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- 1982 AnayasasınınAnayasaMahkemesiileilgilimaddesiniinceleyiniz.
- 10.11.1983 tarihve 2949 sayılıKanunuarastırınız.
- 08.02.1983 tarihve 17953 sayılıKanunuarastırınız.
- AnayasaMahkemesiziyaretiyapınız.
Gözlemleriniziveedindiğinizbilgileriarkadaşlarınızasanumhazırlayınız.
- Anayasamahkemesindekullanılan defter, kayıtvekartonlarıaraştırınız.
Bulduğunuzbilgilerleilgiliraporhazırlayınız.

1. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

1.1. Anayasa Mahkemesi Yapısı ve İşleyişi

Anayasa Mahkemesi'nin kuruluş, görev ve yetkileri, çalışma ve yargılama usulü, davalar ve kararlar; Anayasa'da çerçevesi çizilmiş olup ayrıntıları 30.03.2011 Tarih 6216 sayılı Anayasa Mahkemesi Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkındaki Kanun ile belirlenmiştir.



Fotoğraf 1.1: Anayasa Mahkemesi logosu

10.11.1983 tarih ve 2949 sayılı Kanun'un birinci maddesi; "Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere Ankara'da bir Anayasa Mahkemesi kurulmuştur." cümlesi ile başlamaktadır.

Ülkemizde Anayasa Mahkemesi ilk kez 1961 Anayasası ile kurulmuştur. Anayasa Yargısı, bazı değişikliklerle birlikte 1982 Anayasası'nda da korunmuştur. 16.04.2017 tarihinde yapılan Anayasa değişikliği ile Anayasa Mahkemesi onyedi üyeden kurulur ibaresi on beş üyeden kurulur şeklinde değiştirilmiştir.

Anayasa Mahkemesi'nin temel görevi, yasama organının kimi işlemlerinin Anayasa'ya uygunluğunu denetlemektir. 6216 sayılı Kanun'un 3. maddesi Anayasa Mahkemesi'nin görev ve yetkilerini belirlemiştir.

Bu görev ve yetkiler şunlardır:

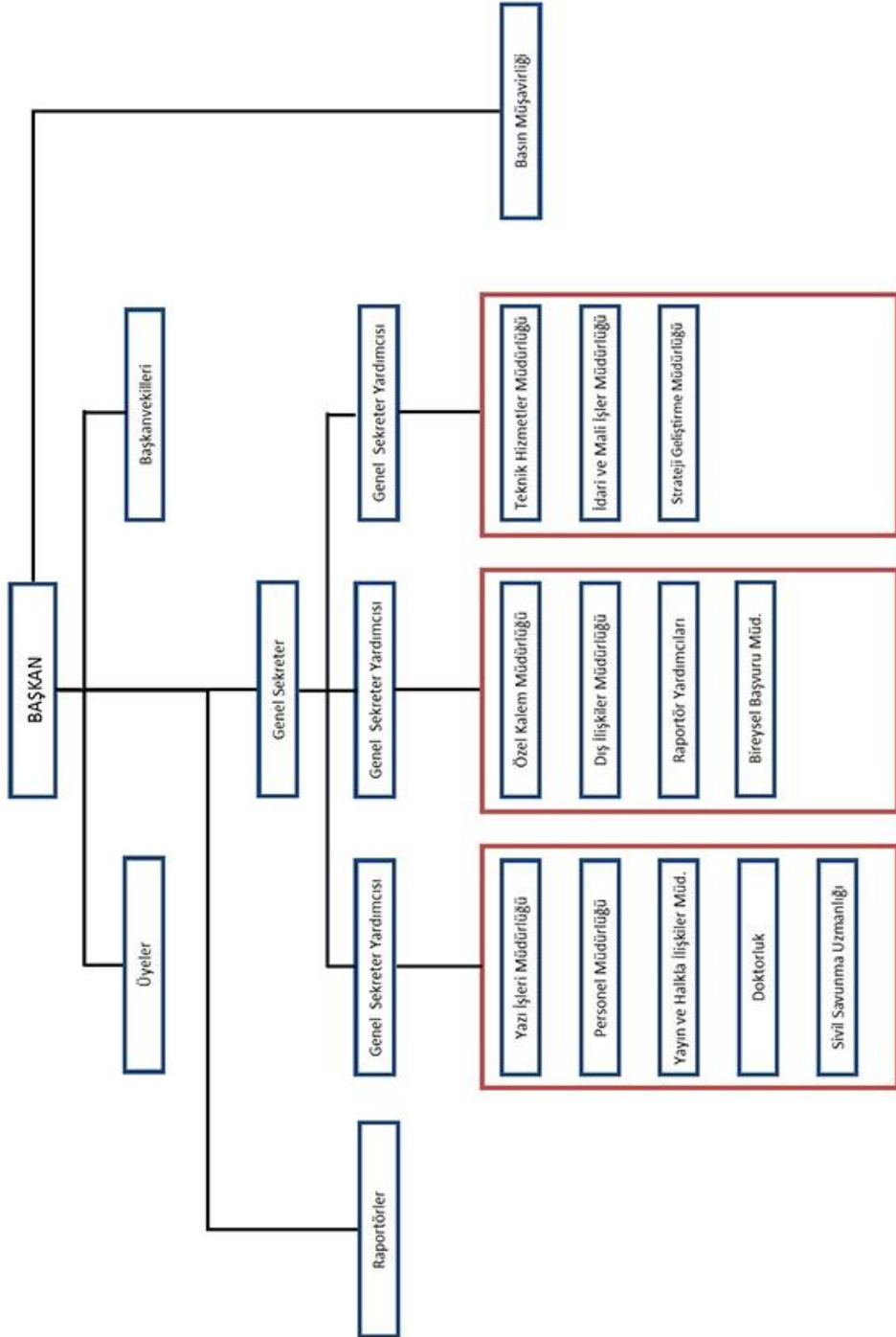
Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde veya hükümlerinin şekil ve esas bakımından, Anayasa değişikliklerinin ise sadece şekil açısından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla açılan iptal davalarına bakmak

- Anayasa'nın 152'inci maddesine göre mahkemelerce itiraz yoluyla kendisine intikal ettirilen işleri karara bağlamak
- Anayasa'nın 148'inci maddesi uyarınca yapılan bireysel başvuruları karara bağlamak

- Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcısı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay başkan ve üyelerini, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ile Jandarma Genel Komutanını görevleri ile ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılamak
- Siyasi partilerin kapatılmasına ve devlet yardımından yoksun bırakılmasına ilişkin davalar ile ihtar başvuruları ve dağılma durumunun tespiti istemlerini karara bağlamak
- Siyasi partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun denetimini yapmak veya yaptırmak
- Milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılmasına veya milletvekilliklerinin düşmesine ya da milletvekili olmayan bakanların dokunulmazlıklarının kaldırılmasına Türkiye Büyük Millet Meclisince karar verilmesi hâllerinde, ilgili milletvekili veya bir diğer milletvekilinin Anayasa, kanun veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümlerine aykırılık iddiasına dayanan iptal istemlerini karara bağlamak
- Mahkeme üyeleri arasından Anayasa Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilini seçmek
- Anayasa'da kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek



Fotoğraf 1.2: Anayasa Mahkemesi binası



Tablo1.1: Anayasa Mahkemesi idari teşkilat şeması

1.1.1. Üyelerin Seçimi

Anayasa Mahkemesi'nin üye yapısı ve seçimi şu şekilde düzenlenmiştir:

Anayasa Mahkemesi **onbeş** üyeden kurulur. Bu üyelerin seçimi ile ilgili şunlar söylenebilir:

- Türkiye Büyük Millet Meclisi; iki üyeyi, Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer. Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa, bu oylamada en çok oy alan ii aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş olur. İkinci ve üçüncü tur oylamalarda oyları eşit olan adaylar arasında eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır.
- Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden; dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.
- Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay genel kurulları ile Yükseköğretim Kurulundan Anayasa Mahkemesi üyeliğine aday göstermek için yapılacak seçimlerde her boş üyelik için, en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.

1.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri

Genel Kurul Mahkemenin on beşüyesinden oluşur. Genel kurul başkanının veya belirleyeceği başkanvekilinin başkanlığında en az on üye ile toplanmaktadır. Genel Kurul salt çoğunlukla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda karar verilmiş olur. Ancak Anayasa değişikliğinde iptale, siyasipartilerin kapatılmasına ya da devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.



Fotoğraf 1.3: Genel kurul toplantı salonu

Anayasa Mahkemesi Genel Kurulunun görevleri şunlardır;

- İptal ve itiraz davaları ile Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalara bakmak.
- Siyasi partilere ilişkin mali denetim yapmak, dava ve başvuruları karara bağlamak.
- İçtüzüğü kabul etmek veya değiştirmek.
- Başkan ve başkanvekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilini seçmek.
- Bölümler arasındaki iş bölümünü yapmak, bölümlerden birinin yıl içinde gelen işleri normal çalışmayla karşılanamayacak şekilde artmış ve bölümler arasında iş bakımından bir dengesizlik meydana gelmişse takvim yılı başında toplanıp bir kısım işleri diğer bölüme vermek.
- Bölümler arasında meydana gelen iş bölümü uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak,
- fiilî veya hukuki imkânsızlık nedeniyle bir bölümün görevine giren işe bakamaması hâlinde diğer bölümü görevlendirmek.
- Üyeler hakkında disiplin ve ceza soruşturması açılmasına, soruşturma ve kovuşturmatatedbirlerine ve gerektiğinde disiplin cezası verilmesine ya da üyeliğin sona erdirilmesine kararvermek.
- İtirazları incelemek.

1.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri

Başkan ve başkanvekilleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkan ve Başkanvekili üyeler arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla dört yıl için seçilirler. Süresi

bitenler yeniden seçilebilirler. Seçimler, bu görevlerin sona ereceği tarihten önceki iki ay içinde sonuçlandırılır.

Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Kurulun ve gerektiğinde bölümlerin gündemini belirlemek
- Genel Kurula ve Yüce Divan'a başkanlık etmek; gerekli gördüğü takdirde kendi yerine bu görevleri ifa etmek üzere başkanvekillerinden birini görevlendirmek
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcılarını görevlendirmek ve görevden almak
- Mahkemeyi temsil etmek
- Mahkeme yönetmeliklerini onaylamak
- Harcamaların Mahkeme bütçesine uygunluğunu denetlemek
- Bölümlerden birinin fiilî ya da hukuki imkânsızlık nedeniyle toplanamaması hâlinde diğer bölümden üye görevlendirmek
- Mahkeme personelinin atamasını yapmak
- Mahkemenin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak
- Gerekli gördüğü takdirde basına ve kamuoyuna Mahkemeye ilgili bilgi ve demeç vermek veya bu maksatla başkanvekili, üye veya raportör görevlendirmek

1.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Başkanlığa bağlı olarak Genel Sekreterlik birimi kurulur. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin çalışma esasları yönetmelikle düzenlenir. Genel Sekreter, Başkan tarafından raportörler arasından görevlendirilir. Genel Sekreterin görevde olmaması durumunda yerine Genel Sekreterin belirleyeceği Genel Sekreter yardımcısı vekâlet eder.

Genel Sekreter, Başkanın gözetim ve denetimi altında;

- Başvuruların kayıt ve sevk edilmesi
- Genel Kurul ve bölüm toplantılarıyla ilgili idari işlerin yürütülmesi
- Kararların ve raporların otomasyonunun sağlanması ve arşivlenmesi
- Mahkemenin yazışmalarının yapılması
- Mahkeme kararlarının uygulanmasının takip edilmesi ve bu konuda Genel Kurula bilgi verilmesi
- Bütçenin harcanması ve bu konuda Başkana bilgi verilmesi
- Mahkemenin kurumsal, bilimsel, idari, mali ve teknik işlerinin yürütülmesi
- Protokol işlerinin düzenlenmesi
- Personelin sevk ve idaresinin sağlanması
- Kanun, İktüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından verilen diğer işlerin yapılması konularında görevli ve yetkilidir.

1.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri

Mahkemede, yargısal ve idari çalışmalara yardımcı olmak üzere yeteri kadar raportörgörevlendirilir ya da atanır.

Raportörlerin görevleri;

- Raportörler, Başkan tarafından kendilerine verilen dosyaların ilk ve esas inceleme raporlarını hazırlar ve toplantılara katılırlar; bireysel başvurularla ilgili olarak Kanunda ve İçtüzükte belirtilen görevleri ifa ederler.
- Başkan tarafından gerektiğinde raportörlere tanık veya uzman dinleme ve benzeri görevler verilebilir.
- Raportörler Başkan tarafından komisyonlarda görevlendirilebilirler.
- Raportörler Başkanın izin vermesi koşuluyla üniversitelerde, Türkiye Adalet Akademisinde ve benzeri kurum ve kuruluşlarda ders, kurs ve konferans verebilirler.
- Kanun, İçtüzük, yönetmelik ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

1.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü

Kalem işleri, yazı işleri müdürünün organizasyonu ve denetimi altında yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğüne ait tüm işlerden ilgili veri hazırlama kontrol işletmenleri ile birlikte şefler ve Yazı İşleri Müdürü de sorumludur.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davalarıyla yürürlüğündurdurulması istemlerinde ve değişik işlerde, Yazı İşleri Müdürlüğü çeşitli hizmetlervermektedir.

Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin11. maddesi, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini aşağıdaki gibi belirlemiştir:

- Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davalarıyla yürürlüğündurdurulması istemlerinde, Yüce Divan'a ilişkin değişik işlerde
- Esas ve karar defterlerinin tutulması
- Dava dosyalarının düzenlenip raportörüne (raportör: bir komisyonun verdiği kararların gerekçesini kaleme alıp genel kurul karşısında savunmaklagörevlendirilen üye) verilmesi
- İlk ve esas incelemeye ilişkin raporların yazılması, çoğaltılması, dağıtılması
- Gündemlerin yazılıp dağıtılması
- Ara kararları ile ilk inceleme kararları ve esas inceleme kararlarının hükümbölümlerinin yazılıp imzalatırılarak gereğinin yapılması

- Deşifre edilmiş sözlü açıklama ve savunma tutanaklarının düzenlenmesi,denetlenmesi ve çoğaltılarak dağıtılması
- Sonuçlanan dava dosyalarının dizi listesi çıkartılarak Kararlar Müdürlüğüne verilmesi
- Yüce Divan davalarında Esas kaydının yapılması
- Dava dosyası ve eklerinin çoğaltılarak dağıtılması
- Büro hizmetlerinin görülmesi
- Ara kararlarının yazılıp imzalatırılması ve gereğinin yapılması
- Deşifre edilmiş tutanakların düzenlenmesi, kontrolü ve çoğaltılarak dağıtılması
- Kararın hüküm bölümü ile gerekçeli kararın yazılıp imzalatırılması,tebliğlerinin sağlanması
- Yüce Divan'a ilişkin değişik işler ve değişik işlerle ilgili gerekçeli kararların yazılması ilgililere tebliğinin sağlanması
- Havale edilen şahıs dilekçelerinin ve öbür yazıların yanıtlanması
- Gelen-giden evrak kayıt defterinin tutulması
- Postaya da dağıtıcı yoluyla gelen evrak, mektup vs. belgelerin teslim alınması gerekenlerin havalelerin yaptırılarak dağıtılması
- Giden evrakın, posta ya da dağıtıcı yoluyla gidecekleri yerlere gönderilmesi
- Mahkeme arşivi ile ilgili olarak Kuralların gereklerinin yerine getirilmesi
- Arşive giren ve arşivden çıkan evrakı kontrol edilerek teslim alınması ya dateslim edilmesi
- Her yıl Genel Sekreterin önerisi ve Başkanın onayı ile kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları yardımıyla arşivlik malzemenin ayıklanması, gerekligörülenlerin Devlet Arşivleri'ne gönderilmesi, gerekli görülmeyenlerin ise kâğıtham maddesi olarak kullanılmak üzere yine aynı Genel Müdürlüğe gönderilmesinin sağlanması
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne belli aralıklarla rapor gönderilmesi
- Fotokopi biriminin düzenli işlemesinin sağlanması
- Başkanlığa haftalık iş durumu raporunun verilmesi
- Davalarla ilgili istatistiklerin hazırlanması
- Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, işlerini yapar.

1.2. Anayasa Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri

1.2.1. Arşivleme İşlemleri

Yazı İşleri Müdürlüğü personeli arasından Başkanlıkça görevlendirilecek birer eleman, asıl görevinin yanında arşiv ve evrak işlerini, Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile Evrak ve Dosyalama Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun biçimde yürütür.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimine ilişkin sonuçlandırılan dosyalar ile birimlerdeki diğer dosyalar, Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde gösterilen süreler kadar birim arşivinde

saklanır. Dosyalar, süre sonunda **Dosya Döküm Formu** düzenlenerek Genel Sekreterin havalesiyle Mahkeme arşivine teslim edilir.



Fotoğraf 1.4: Anayasa Mahkemesi arşiv görüntüsü

Dosyaların arşivde bir düzen içinde korunması ve istem durumunda arşivden çıkarılmasında Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uygulanır.

1.2.2. Dosyalama İşlemleri

Kalem işlerinde, adli yazışmaların yürütülmesinde bir standart oluşturmak için düzeni açısından oldukça önemlidir. Dosyanın takibi yanında yapılacak olan yazışmalar da birtakım kurallar çerçevesinde yürütülmelidir. Defter, karton ve dosyalar; temiz düzenli ve usulüne uyguna tutulmalıdır.

Dosyalar düzenlenirken herhangi bir aksaklık olmaması için aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- Gömlek dosya yapılmalıdır.
- Son celse zaptının fotokopisi çıkartılmalıdır.
- Son celse zaptının altına gönderen memur tarafından tarih atılıp paraf edilmelidir.
- Elden veriliyorsa teslim alanın adı-soyadı, görev yeri de yazılarak imzasının alınması için daha sağlam yapılmasını sağlar.

Dava dilekçelerinin sırayla yazıldığı ve kaydedildiği defterdeki sıra numarası, dava dosyasının üzerine esas numarası olarak yazılır. Örneğin: Dava dilekçesi 2016 yılında gelen dava dosyası, esas defterde 29. sırada ise dava dosyasının üzerine **Esas Nu.: 2016/29** olarak yazılır.

Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 42. maddesine göre dava dosyalarının düzenlenmesi ve izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir:

- Açılana dava esas defterine kaydedilir.
- Dava ile ilgili tüm belgeler birdosyaya konur.
- Davanın ilk aşaması başvuru kararı
- Dosyanın raportöre havale yazısı

Dosya üzerinde davanın esas sayısı, istemde bulunanın adı ve istemin konusu yazılır. Dosya, Başkanın belirleyeceği raportörlere, esas defterindeki sıra numarasına görevilir. Raportörlerin ellerindeki iş sayısı ve bu işlerin nitelikleri gerektiriyorsa bu sıra Başkan tarafından değiştirilebilir. Zorunluluk hâlinde aynı iş birden fazla raportöre verilebilir. Bu durumda, hazırlanan raporlar ilgili raportörler tarafından birlikte imza edilir.

Dava karara bağlandıktan sonra raportörü tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen dosyanın içindeki belgeler tarih sırasına konur. Dosya İçeriği Döküm Formu düzenlenir ve dosya Kararlar Müdürlüğüne teslim edilir. ("Yürürlüğü Durdurma Kararı" Yürürlüğü Durdurma istenmiş ise) Kararlar Müdürlüğü dosyayı gerekçeli kararı yazacak üyeye verir.

Gerekçeli kararın yazdırılıp imzalatırılması, tebliği, Resmî Gazete'ye gönderilmesi ile tamamlanan dosya, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ekindeki (1) sayılı listede gösterilen süre kadar Kararlar Müdürlüğünde saklanır. Bu sürenin sonunda dava dosyası, Genel Sekreterin havalesiyle Mahkeme arşivine teslim edilir. Davaların açılmasından karar aşamasına kadar yazı işlerinin yapılmasında, dosyanın tanziminde ve defterlere işlenmesinde, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak; Arşiv ve Evrak Memurları, Mübaşirler, Gelen ve Giden Evrak Memurları görev yapmaktadır.

Anayasa Mahkemesi'nde, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulan dosyalar üç bölümde incelenebilir.

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin dava dosyası
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin dava dosyası
- Siyasi parti başvurularına ilişkin dava dosyası

1.2.2.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Dava Dosyası

Anayasa değişiklikleri ile kanunların şekil yönünden anayasaya aykırılıkları iddiası ile doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, bunların resmi gazetede yayımlanmasından başlayarak on gün; Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas, kanunların ise sadece esas yönünden Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla doğrudan doğruya iptal davası

açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir.

Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesiveya içtüzüğün ResmîGazete’de yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.

Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının ResmîGazete’de yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hâllerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın ResmîGazete’de yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez.

İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukuki boşluğu dolduracak kanun teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.

1.3. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler ve Kartonlar

İş 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.



Fotoğraf 1.5: UYAP portalları

Fiziki olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz girmekle yükümlüdür.

İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki ortamda gönderilmez.

Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

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 fiziki olarak gönderilmez.

1.3.1. Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler

Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir. Anayasa Mahkemesi'nde tutulan defterlerin büyük bir çoğunluğu yazı işleri müdürlüğü tarafından tutulmakla birlikte siyasi parti, mali denetim defterleri kararlar müdürlüğü tarafından tutulur.

Anayasa Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve Kararlar Müdürlüğünce Mahkeme'nin çalışmalarını düzenli yapabilmesi ve davaların takip edilmesi için bazı defterlerin tutulması gerekir.

Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulan defterler aşağıda sıralanmıştır:

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin esas defteri
- İptal ve itiraz davalarına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar defteri
- Yüce Divan esas defteri
- Yüce Divan karar defteri
- Değişik işler esas defteri
- Değişik işler karar defteri
- Yüce Divan değişik işler esas defteri

- Yüce Divan değişik işler karar defteri
- Yürürlüğü durdurma karar defteri
- Zimmet defteri
- Onay kayıt defteri

Kararlar Müdürlüğünün tutması gereken defterler şunlardır:

- Siyasi parti mali denetim esas defteri
- Siyasi parti mali denetim karar defteri
- Zimmet defteri
- Onay kayıt defteri

Burada görüldüğü gibi Zimmet Defteri ve Onay Kayıt Defteri her iki müdürlükçe de tutulmaktadır. Bu defterler, ilgili müdürlükte görevli olan arşiv ve evrak memurları, mübaşirler, gelen-giden evrak memurları ve dağıtıcılar tarafından usulüne uygun bir şekilde tutulurlar.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimi için esas ve karar defteri, yürürlüğü durdurma istemleri için de yalnız karar defteri tutulur.

Gelen her dava, değişik işler ve siyasi parti hesabı ilgili esas defterine yöntemine uygun biçimde kaydedilir ve başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı alır. İptal ve itiraz davaları dışındaki başvurulara ilişkin esas sayılarında dava türü de belirtilir. Alınan kararlar sonucu ve günü itibarıyla ilgili karar defterine kaydedilir ve bunlara bir karar sayısı verilir. Karar sayısı, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşur.

1.3.1.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Esas Defteri

Gelen her dava, esas defterine usulüne uygun biçimde kaydedilir ve başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı alır. Örneğin, 2016 yılının Mart ayında gelen bir dava, esas defterine 2016/29 yıl ve sıra (daha önce 29 dava geldiği farz edilirse) sayısı ile kayıt edilir. Defterde 2016/29 gibi oluşan esas sayısı dosyanın üzerine yazılır.

ANAYASA MAHKEMESİ İPTAL DAVALARI VE İTİRAZ YOLUYLA GELEN İŞLER ESAS DEFTERİ							
Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Dava Dilekçesinin veya Başvuru Kararının Tarihi ve Sayısı	İstemde Bulunan	İstemin Konusu	Kararın		Düşünceler
					Gün ve Sayısı	Özeti	
1	19/02/2007	19/02/2007/99	Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ve 108 milletvekili	16.10.2007 günlü, 5697 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunda Değişiklik Yapılması.	27/11/2007/86	REDDİNE	

Tablo1.2: Anayasa Mahkemesi İptal Davaları ve İtiraz Yoluyla Gelen İşler Esas Defteri kayıt örneği

1.3.1.2. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Karar Defteri

Alınan kararlar, sonucu ve günü itibariyle ilgili karar defterine kaydedilir ve bunlara sırayla karar sayısı verilir. Karar sayısı, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşur.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
Sayfa No:			
KARARIN			Düşünceler
Nu	Tarihi	Özeti	
29	19/07/2016	REDDİNE	

Tablo1.3: Anayasa Mahkemesi Karar Defteri örneği

1.3.1.3. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Esas Defteri

Siyasi parti kapatma davasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı açar. Dava dilekçesi gelince esas deftere kayıt yapılır ve davanın gelişmesi bu defterde takip edilir.

1.3.1.4. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti kapatma davası sonuçlandığında karar, siyasi parti kapatma davalarına ilişkin **karar defterine** usulüne uygun bir şekilde kayıt edilir.

DAVANIN		Yeri	Karar Tarihi	Karar Özeti
Esas No	Karar No			
2016/29	2016/57	Kararlar Müd.	2016/57	

Tablo1.4: Anayasa Mahkemesi Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri

1.3.1.5. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Esas Defteri

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının istemi ile açılan siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin davaların kaydedildiği defter olup sayı yıllara göre verilir, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde kayıt yapılır.

1.3.1.6. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti ihtar başvurularının karara bağlanmasından sonra karar sonucunun kaydedildiği defterdir.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
Sayfa No:			
KARARIN			DÜŞÜNCELER
Numarası	Tarihi	Özeti	
57	19/07/2016	A. AnayasaMahkemesi'nin 11.9.1990günlü, 1989/10 sayılı kararına karşın 2006 yılı kesin hesabını, 2820 sayılıSiyasiPartilerYasası'nın 73. ve 74. Maddelerine uygun olarak Anayasa Mahkemesi'ne vermeyen B Partisi'ne aynı Yasa'nın 04.maddesi gereğince ihtar verilmesine, B. Gereğinin yerine getirilmesi için onaylı karar örneklerinin, adı geçen Partinin genel merkezine de tebliğ edilmek üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilmesine, 19.07.2016 gününde OYBİRLİĞİYLE karar verildi	

Tablo 1.5: Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri örneği

1.3.1.7. Yüce Divan Esas Defteri

Anayasa Mahkemesi, Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı Vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleri ile suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatı ile yargılar.

Bu gibi davalar dolayısı ile gelen evraklar ve kararlar ilgili bilgiler Yüce Divan Esas Defterine kaydedilir.

1.3.1.8. Yüce Divan Karar Defteri

Anayasa Mahkemesi'nin Yüce Divan sıfatı ile aldığı kararların kaydedildiği defterdir.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri				Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
KARARIN			DÜŞÜNCE LER	KARARIN			DÜŞÜNCE LER
Nu	Tarihi	Özet		Nu	Tarihi	Özet	
5	20.11. 2007	Beş yıl ağır hapis, dört yıl sekiz ay hapis, beş milyon ikiyüz elli bir bin altı yüz lira ağır para cezası, memuriyetten temelli yoksun kılınmasına.					

Tablo1.6: Anayasa Mahkemesi Karar Defteri örneği

1.3.1.9. Değişik (Müteferrik) İşler Esas Defteri

Anayasa Mahkemesi'ne gelen, siyasi parti kapatma, iptal, itiraz ve ihtar davaları ve yüce divan davalarının haricinde gelen davaların takip edildiği defterdir.

1.3.1.10. Değişik (Müteferrik) İşler Karar Defteri

Anayasa Mahkemesi'ne, siyasi parti kapatma, iptal ve itiraz davaları ve yüce divan davalarının haricinde gelen davaların kararlarının yazıldığı defterlerdir.

1.3.1.11. Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defteri

Siyasi partiler, birleştirilmiş bulunan bir yıllık kesin hesap ile parti merkez ve bağılı ilçeleri de kapsayan iller teşkilatı kesin hesaplarının onaylı örneklerini denetim için Anayasa Mahkemesi'ne ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına da bilgi için vermek zorundadırlar.

Siyasi partilerin bir önceki yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki gelir ve giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerini Anayasa Mahkemesi'ne takip eden yılın Haziran ayının otuzu itibari ile verirler.

Siyasi partilerce Anayasa Mahkemesi'ne teslim edilen hesaplar giriş kaydı yapılarak Kararlar Müdürlüğü'ne havale edilir. Kararlar Müdürlüğünde Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defterine kayıt yapılır ve esas sayısı verilir.

Siyasi Partilerin müracaatı ile gelen siyasi parti mali denetim belgeleri, Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defterine kayıt edilir.

1.3.1.12. Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defteri

Siyasi partilerin mali denetimleri tamamlanarak karara bağlanan siyasi parti hesapları Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defterine kayıt yapılarak karar sayısı verilir.

1.3.1.13. Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri

Anayasa yargısının amacı, anayasal denetim süreci içinde yasama işlerinin Anayasa'ya uygunluğunu etkin biçimde sağlamaktır. Bunun yolu da yürürlüğün durdurulması kararının verilmesinden geçmektedir. Yürürlüğü durdurma kararı **kamu yararı** ve **kamu düzenini** kollayıp gözetmektedir.

Bu nitelik Anayasa Mahkemesi yargılamalarında yürürlüğü durdurma davalarının açılmasını zorunlu kılar. Anayasa Mahkemesi iptal kararı verdiğinde bu karar yayınlanana kadar kurallar Anayasa'ya aykırı niteliği ile yürürlüğünü ve kamu yararı açısından olumsuz etkisini sürdürebilir. Bu durumda kamu yararını kollamak ve ileride giderilmesi güç ve imkânsız durumların ortaya çıkmasını önlemek için yürürlüğü durdurma yetkisinin kullanılması gerekir. Bu tip davaların takip edildiği defter Yürürlüğü Durdurma Karar Defteridir.

ANAYASA MAHKEMESİ KARAR DEFTERİ (YÜRÜRLÜĞÜ DURDURMA)							
Esas Nu.	Karar Nu.	Karar Tarihi	Davayı Açan	Yürürlüğün Durdurulması İstenen Yasa ve Maddeleri	SONUÇ	Yayınlandığı Resmi Gazete	
						Tarihi	Nu.
2006/20	2006/6	22.02.2006	Danıştay Onüçüncü Daire	5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nun 105. maddesinin 3. fıkrasında yürürlüğün durdurulmasına karar verilmiştir.	Yürürlüğün durdurulması.	1.03.2006	26095

Tablo1.7: Anayasa Mahkemesi Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri örneği

1.3.1.14. Zimmet Defteri

Zimmet Defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alışverişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir. Bu defter her mahkeme ve dairede kullanılacak şekilde tek tip basılmış olup sütun başlıkları aşağıdaki gibidir.

ANAYASA MAHKEMESİ ZİMMET DEFTERİ				
Sayı	İlişiği Adet	Teslim Edildiği Yer	Verildiği Tarih	İmza
57	7		19.07.2016	

Tablo1.8: Zimmet Defteri örneği

1.3.1.15. Onay Kayıt Defteri

Onay kayıt defteri her müdürlükte çeşitli onayların üst makamdan alındığı ve kaydedildiği defterdir.

Yazı İşleri Müdürlüğü İnternet’te yayınlayacağı kararlar, arşiv ayıklandığında belirlenen imha edilecek dosya ve defterler ve Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Yönetmeliği’nde yapılacak değişiklikler için Anayasa Mahkemesi Başkanı’ndan onay alır. Bütün bunlarla ilgili işlemler ise Onay Kayıt Defterine kayıt edilir.

1.3.2. Anayasa Mahkemesi’nde Kullanılan Kartonlar

Anayasa Mahkemesi’nde tutulan kartonlar şunlardır:

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti mali denetim karar kartonu
- Yüce Divan karar kartonu
- Değişik işler karar kartonu
- Yüce Divan değişik işler karar kartonu
- Yürürlüğü durdurma karar kartonu

Yukarıda sıralanan karar kartonlarından **Siyasi Parti Mali Denetim Karar Kartonu**, Kararlar Müdürlüğüne yazılır ve saklanır. Diğerleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılır ve saklanır. Kartonlar yıllara göre sıralanır. Her bir karton kendi başlığı ile saklanır. Örneğin; siyasi parti kapatma davalarına ilişkin kararların hepsi bir kartonda, yıllara göre sıralanır. En son karar en üste bulunmalıdır.

1.4. Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri

Yüksek mahkeme ekran menüleri Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Portalına henüz yüklenmemiştir. Bu nedenle mesleki program ekran menüleri eklenememiştir. Öğretmene ait UYAP uzaktan eğitim şifresiyle eğitim portalındangüncellemelertakip edilebilir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

Atatürk, Mudanya yolu ile Bursa'ya gidiyordu. Kalabalık bir halk kitlesi iskelede etrafını çevirmiş bulunmakta idi. Bir kadının, elinde bir kâğıtla Atatürk'e yaklaştığı görüldü. Zayıf bir kadındı. Ata'nın yolunu keserek titrek bir sesle:

- Beni tanıdın mı oğul? dedi... Ben sizin Selanik'te komşunuzdum. Bir oğlum var: Devlet Demir Yolları'na girmek istiyor. Siz onu alsınlar dediniz. Fakat müdür dinlemedi. Oğlumu yine işe almamış... Ne olur bir kere de siz söyleyiniz.

Atatürk'ün çelik bakışlı gözleri samimiyetle parladı. Elleriyle geniş jestler yaparak ve yüksek sesle:

- Oğlunu almadılar mı? dedi. Ben salık verdiğim halde mi almadılar? Ne kadar iyi olmuş... Çok iyi yapmışlar... İşte Cumhuriyet böyle anlaşılacak...

Kadın kalabalığın içinde kaybolmuştu. Ve Atatürk adeta kendinden geçercesine dolu bir sesle:

- İşte Cumhuriyet'ten beklediğimiz sonuç... diyordu.

1.
2.
3.

UYGULAMA FAALİYETİ

Hak ihlaline uğramış olan Mehmet Bey, Asliye Hukuk Mahkemesine başvurmuştur. Mahkemenin aleyhine karar vermesinden sonra istinaf ve temyiz yollarına başvurmuş ancak verilen kararda bir değişiklik olmamıştır.

Yukarıdaki durumu göz önüne alarak Mehmet Bey'in başvurabileceği hak arama yolu nedir? Araştırınız. Bulduğunuz bilgileri sunum hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bireysel başvuru nedir? Araştırınız.	➤ Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu Ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'undan ve İnternet'ten faydalanabilirsiniz.
➤ Bireysel başvuru hangi koşullarda yapılır? Araştırınız.	➤ Bireysel başvuru şartlarına Anayasa Mahkemesi'nin İnternet sitesinden ulaşabilirsiniz.
➤ Bireysel başvuru formunda bulunması gereken hususları dikkate alarak örnek form oluşturunuz.	➤ Anayasa Mahkemesi'nin İnternet sitesinden bireysel başvuru elektronik formuna ulaşabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız bireysel başvuru formunu nerelere teslim etmeniz gerektiğini araştırınız.	➤ Bireysel başvuru formunu şartları da inceledikten sonra doldurabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız sunumu ve oluşturduğunuz form örneğini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.	➤ Bireysel şartları ve bireysel başvuru formunu da kullanarak sunumunuzu zenginleştirebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Kartonlargöre sıralanır.
2. Kararların her sayfası Mahkemeninile damgalanır.
3. Sadece Karar kartonunda hangi karton olduğu karar sayısı
4. satırında yer alır.
5. Kararlar, kâğıtların bir yüzüne yazılır. Kararların her sayfasına ve karar sayıları, ilk sayfasına ayrıcayazılır.
6. Kararlar, tutanağına göre toplantıya katılanimzalatılır. Kararlarda kazıntı, silinti,.....ve kalemle düzeltme yapılmaz.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

7. Anayasa Mahkemesi üye sayısı kaçtır?
A) 14
B) 16
C) 15
D) 18
E) 19
8. Karara bağlanan dosya aşağıdakilerden hangisi tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir?
A) Anayasa Mahkemesi Başkanı tarafından
B) Anayasa Mahkemesi Genel Sekreteri tarafından
C) Özel Kalem Müdürü tarafından
D) Raportör tarafından
E) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından
9. Kurum içinde ve kurumlar arasında dosya ve evrakların imza karşılığı alınıp verilmesi sırasında aşağıdaki defterlerdenhangisine kayıt yapılır?
A) Gelen Evrak Defteri
B) Onay Kayıt Defteri
C) Karar Defteri
D) Değişik İşler Esas Defteri
E) Zimmet Defteri

10. Kartonlar karar yazılıp imza işlemleri de bittikten sonra nasıl sıralanır ve kimlere gönderilir?
- A) Yıllara göre sıralanır, devlet arşivine ve ResmîGazete'ye
 - B) Dava adına göre sıralanır, devlet arşivine ve ResmîGazete'ye
 - C) Yıllara göre sıralanır, davayı açana ve ResmîGazete'ye
 - D) Dava adına göre sıralanır, devlet arşivine ve davayı açana
 - E) Yıllara göre sıralanır, devlet arşivine ve davayı açana
11. Anayasa Mahkemesi'nin temel görevi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Siyasi parti kapatma davalarını sürdürmek
 - B) Yasama organının kimi işlerinin Anayasa'ya uygunluğunu denetlemek
 - C) Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Yüksek idare Mahkemesi başkan ve üyelerini görevleri ile ilgili suçlamalardan dolayı yargılamak.
 - D) İptal davalarına bakmak
 - E) Uyuşmazlık Mahkemelerine başkanlık etmek

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Yargıtay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı yazı işleri müdürlüğünün görevleri hakkında İnternet'ten bilgi toplayınız.
- Yargıtay hukuk dairelerinde kullanılan defterler hakkında bilgi toplayınız.
- Yargıtay Ceza Dairelerinde kullanılan defterleri <http://www.yargitay.gov.tr> adresine girerek inceleyiniz.
- Yargıtay Ceza Daireleri hakkında 2797 sayılı Kanunu İnternet'ten indirerek bilgi edinebilirsiniz.

2. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ

2.1. Yargıtay Yapısı ve İşleyişi

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii olup Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Yargıtay Başkanlığı

Fotoğraf 2.1: Yargıtay logosu

Yargıtay; Birinci Başkanlık, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idari birimlerden oluşur.

İlgili kanunun 13. maddesi Yargıtay'ın görevlerini belirlemiştir.

Buna göre Yargıtay'ın görevleri şunlardır:

- Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümleri ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlamaktır.
- Yargıtay Başkan ve üyeleri Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ve özel kanunlarında belirtilen kimseler aleyhindeki görevden doğan tazminat davalarına ve bunların kişisel suçlarına ait ceza davalarına ve kanunlarda gösterilen diğer davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakmak
- Kanunlarla verilen diğer işleri görmektir.

Yargıtay'ın karar organları şunlardır:

- **Daireler:** Yargıtay'da on iki hukuk, on iki ceza dairesi ve her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur.
- **Hukuk ve Ceza Genel Kurulu:** Hukuk Genel Kurulu, hukuk dairelerinin başkan ve üyelerinden; Ceza Genel Kurulu, ceza dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri şunlardır:

- Yargıtay dairelerinin bozma kararlarına karşı mahkemelerce verilen direnme kararlarını inceleyerek karar vermek
 - Hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında içtihat uyuşmazlıkları bulunursa, Yargıtay dairelerinden biri; yerleşmiş içtihadından dönmek isterse, birbirine uymayan kararlar verilmiş bulunursa, bunları içtihadın birleştirilmesi yoluyla kesin olarak karara bağlamak
 - İlk derece mahkemesi olarak ilgili dairelerce verilen hükümlerin temyiz yoluyla incelemesini yapmak
 - Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- **Büyük Genel Kurul:** Yargıtay Büyük Genel Kurulu; Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinden oluşur.
 - **Başkanlar Kurulu:**

Yargıtay'da;

- Birinci Başkan ile birinci başkanvekillerinden ve daire başkanlarından oluşan Başkanlar Kurulu
 - Birinci Başkan ile hukuk dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve hukuk daireleri başkanlarından oluşan Hukuk Daireleri Başkanları Kurulu
 - Birinci Başkan ile ceza dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve ceza daireleri başkanlarından oluşan Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu bulunur.
- **Birinci Başkanlık Kurulu:** Yargıtay Birinci Başkanının başkanlığında altısı daire başkanı, altısı Yargıtay üyesi olmak üzere on iki asıl ve dördü daire başkanı ve dördü Yargıtay üyesi olmak üzere sekiz yedek üyeden oluşur.
- **Yüksek Disiplin Kurulu:**Yüksek Disiplin Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerinden kıdemli olanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile altı hukuk ve üç ceza dairesi başkanları ve başkanlarının katılmadığı dairelerin beş üyesinden oluşur. Yüksek Disiplin Kurulunda ayrıca, Kurula asıl üye olarak katılmayan daire başkanları ile bunların dışındaki dairelerin birer üyesi yedek üye olarak bulunur.
- **Yönetim Kurulu:**Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Genel Sekreter ile Başkanlar Kurulu tarafından iki yıl için seçilen bir asıl ve bir yedek daire başkanı, üç asıl ve iki yedek Yargıtay üyesinden oluşur.



Fotoğraf 2.2: Yargıtay binası

2.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl süre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından seçilir.

Yargıtay üyeleri on iki yıl için seçilir. Bir kimse iki defa Yargıtay üyesi seçilemez.

Görev süresi sona erenler Hakimler ve Savcılar Kurulu ilgili dairesi tarafından adli yargıda sınıf ve derecelerine uygun bir göreve atanır.

Görevi sona eren üyelerin Yargırayla ilişkileri kesilir; ancak atamaları gerçekleşinceye kadar, özlük hakları Yargıtay tarafından karşılanmaya devam olunur.

Yargıtayda boşalan üyelikler yetkili kurula bildirilir. Boş olan üyelik sayısı en çok onu bulunca onuncu üyeliğin boşaldığı tarihten başlamak üzere en geç iki ay içinde seçim yapılması zorunludur.

2.1.2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcıvekili, Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında oluşur.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevleri Yargıtay İç Yönetmeliği'nde aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
- Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak,
- Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
- Bizzat veya Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı, Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları marifetiyle siyasi partilerin tüzük ve programlarını ve kurucularının hukuki durumlarının Anayasa ve kanun hükümlerine uygunluğunu, kuruluşlarını takiben ve öncelikle denetlemek, faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde siyasi parti, siyasi parti üyesi veya kuruluşu hakkında mahallinde, denetleme, inceleme ve soruşturma yapmak, yaptırmak
- Siyasi partilerin kapatılması hakkında dava açmak
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği her türlü tedbiri almak
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının yükselme ve ilerleme fişlerini düzenlemek
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarını ve personelini denetim ve gözetim altında bulundurmak veya denetim ve gözetimi tensip edeceği yardımcılarında birine yaptırmak
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarına naklen atanacak personelin inhalarını yapmak
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunla belirtilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını uygulamak
- Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurullarındaki içtihatların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak
- Siyasi Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

2.1.2.1.Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı Bölümleri

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Ceza Daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları, bölümlerinin bakmakla görevlendirdiği ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairesine verirler. Yargıtay ceza daireleri görevi dışında kalan icra ceza ve kanun yararına temyiz işlerini inceleneceği bölüm ve bu işlere bakacak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları işlerin niteliği ve miktarı göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir.

➤ Bölümlerde görevlendirme

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği, sayısı göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre değiştirilir. Ancak bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve yardımcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarına bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilir.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bölümlerde yardımcılarından biri veya birkaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

2.1.3. Daireler

Daireler heyet hâlinde çalışır, heyet bir başkan ve dört üyenin katılmasıyla toplanır. Üye sayısının yeterli olması hâlinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan diğer heyetlere, heyette yer alan en kıdemli üye başkanlık eder. Heyetler işi müzakere eder ve salt çoğunlukla karar verirler. Müzakereler gizli cereyan eder.

Görüşmeye katılan başkan ve üyelerin adları mahallerine gönderilecek karar örneklerine de yazılır. Karar çoğunluk ile verilmişse karşı oy yazısı, kararların asıl ve örneklerinde gösterilir.

Yargıtay incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin görev ve iş bölümü, temyiz kabiliyetinin bulunup bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olup olmadığı, temyiz şartı ve diğer usul eksiklikleri yönünden ön incelemeye tutulur. Dairelerin görevi Yargıtay Yasası'nın 14. maddesinde belirtilmiş olup ayrıca aynı Yasa'nın 17. maddesinde Başkanlar Kuruluna, dairelere gelen işler bakımından bir dengesizlik doğması hâlinde takvim başında toplanıp bir kısım işleri başka daireye verme yetkisi tanınmıştır.

2.2. Yargıtay Kalemlerinde İşlem Türleri

Bürolarda, bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur. Büro işleri bir bütün olup bağlı oldukları Birinci Başkan, daire başkanları ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının direktifiyle yazı işleri müdürünün yönetim, gözetim ve denetiminde kalem personeli tarafından yürütülür.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında dosyalar, Kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler ayrık olmak üzere esas defterindeki sıraya göre incelemeye tabi tutulur. Ancak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bu sırayı değiştirmeye yetkilidir.

Büro işlerinde birikime yer verilmeden işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defterlerin, kartonların ve diğer kâğıtların temiz ve düzenli şeklide tutulması ve saklanması, bütün büro personelinin ortak görevidir. Bunların gereği gibi yapılmamasından asıl görevli ile birlikte kendi kısmıyla ilgili bulunmak kaydıyla yazı işleri müdürü ve yazı işleri müdür yardımcıları da sorumludur.

Dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve örnek alınması, daire başkanının izniyle yazı işleri müdürlerinin ya da onun görevlendireceği bir büro personelinin gözetimi altında yapılır, inceleme sırasında tebliğnameler dosyadan çıkarılamaz.

Yargıtay'a gelen dosyalardan ilgililerin isteği ile fotokopi yoluyla örnek çıkarılması Avukatlık Kanunu'nun 46. ve 492 sayılı Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı Tarifenin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi ve büro personelinin gözetim görevini yapabilecek olanağı elde etmiş olması koşuluna bağlıdır. Bu olanağın bulunup bulunmadığının takdiri yazı işleri müdürüne aittir.

2.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yeteri kadar yazı işleri bürosu bulunur. Bürolarda bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur. Yazı İşleri Müdürü büronun birinci derecede sorumlu görevlisidir. Büro işlerinin düzenle yürütülmesini sağlar.

Yazı işleri müdürlerinin görevleri şunlardır:

- Birinci Başkanlıkta Birinci Başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet Başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak
- Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında âmirlerine bildirmek
- Herhangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağlamak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek
- Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak
- Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek

- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere amirine sunmak
- Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle büronun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak
- Amirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.

2.3. Yargıtay'da Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar

Yargıtay Dairelerinde kullanılan defterler UYAP üzerinden tutulmaktadır. UYAP Yargıtay Projesinin amacı ise UYAP Taşra Birimleri Otomasyonu Projesi ile başlatılan adalet sisteminin yargı otomasyonu sürecinin Yargıtay'da da kesintisiz olarak devam etmesiyle veri girişi tekrarlarının engellenmesi, maliyetlerin kısılması, yargının işleyişine hız kazandırılmasıdır.



Fotoğraf 2.3: UYAP logosu

2.3.1. Defterler

Yargıtay'da tutulacak defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra numarası yazılır ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı ilgili birimin mührü ile mühürlenir. Defterlerin birincive son sayfalarına da kaç sayfadan ibaret olduğu kalemle yazılır; diğer birimlerde yazı işlerini yürüten memur tarafından yazı ile belirtildikten sonra defterin altı kısmı; Birinci Başkanlıkta kullanılan defterler Genel Sekreter; dairelerde kullanılan defterler daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan defterler de Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı tarafından imzalanır ve mühürle onaylanır. Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur; kurşun, boyalı veya tükenmez kalem kullanılamaz. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir; doğrusu yazılır ve altı imzalanır. İşlemler defterlere sırayla yazılır.

Yargıtay
Constitutional Department
Yargı Tarih Sıralımları

Yargı Tarih Sıralımları

Sıra No	Tarih	Tarih	Tarih	Sıra No	Tarih	Tarih	Tarih
1	2008/19177	YTB	40	2008/19177	YTB	40	
2	2008/19178	YTB	41	2008/19178	YTB	41	
3	2008/19179	YTB	42	2008/19179	YTB	42	
4	2008/19180	YTB	43	2008/19180	YTB	43	
5	2008/19181	YTB	44	2008/19181	YTB	44	
6	2008/19182	YTB	45	2008/19182	YTB	45	
7	2008/19183	YTB	46	2008/19183	YTB	46	
8	2008/19184	YTB	47	2008/19184	YTB	47	
9	2008/19185	YTB	48	2008/19185	YTB	48	
10	2008/19186	YTB	49	2008/19186	YTB	49	
11	2008/19187	YTB	50	2008/19187	YTB	50	
12	2008/19188	YTB	51	2008/19188	YTB	51	
13	2008/19189	YTB	52	2008/19189	YTB	52	
14	2008/19190	YTB	53	2008/19190	YTB	53	
15	2008/19191	YTB	54	2008/19191	YTB	54	
16	2008/19192	YTB	55	2008/19192	YTB	55	
17	2008/19193	YTB	56	2008/19193	YTB	56	
18	2008/19194	YTB	57	2008/19194	YTB	57	
19	2008/19195	YTB	58	2008/19195	YTB	58	
20	2008/19196	YTB	59	2008/19196	YTB	59	
21	2008/19197	YTB	60	2008/19197	YTB	60	
22	2008/19198	YTB	61	2008/19198	YTB	61	
23	2008/19199	YTB	62	2008/19199	YTB	62	
24	2008/19200	YTB	63	2008/19200	YTB	63	
25	2008/19201	YTB	64	2008/19201	YTB	64	
26	2008/19202	YTB	65	2008/19202	YTB	65	
27	2008/19203	YTB	66	2008/19203	YTB	66	
28	2008/19204	YTB	67	2008/19204	YTB	67	
29	2008/19205	YTB	68	2008/19205	YTB	68	
30	2008/19206	YTB	69	2008/19206	YTB	69	
31	2008/19207	YTB	70	2008/19207	YTB	70	
32	2008/19208	YTB	71	2008/19208	YTB	71	
33	2008/19209	YTB	72	2008/19209	YTB	72	
34	2008/19210	YTB	73	2008/19210	YTB	73	
35	2008/19211	YTB	74	2008/19211	YTB	74	
36	2008/19212	YTB	75	2008/19212	YTB	75	
37	2008/19213	YTB	76	2008/19213	YTB	76	
38	2008/19214	YTB	77	2008/19214	YTB	77	
39	2008/19215	YTB	78	2008/19215	YTB	78	
40	2008/19216	YTB	79	2008/19216	YTB	79	
41	2008/19217	YTB	80	2008/19217	YTB	80	
42	2008/19218	YTB	81	2008/19218	YTB	81	
43	2008/19219	YTB	82	2008/19219	YTB	82	
44	2008/19220	YTB	83	2008/19220	YTB	83	
45	2008/19221	YTB	84	2008/19221	YTB	84	
46	2008/19222	YTB	85	2008/19222	YTB	85	
47	2008/19223	YTB	86	2008/19223	YTB	86	
48	2008/19224	YTB	87	2008/19224	YTB	87	
49	2008/19225	YTB	88	2008/19225	YTB	88	
50	2008/19226	YTB	89	2008/19226	YTB	89	
51	2008/19227	YTB	90	2008/19227	YTB	90	
52	2008/19228	YTB	91	2008/19228	YTB	91	
53	2008/19229	YTB	92	2008/19229	YTB	92	
54	2008/19230	YTB	93	2008/19230	YTB	93	
55	2008/19231	YTB	94	2008/19231	YTB	94	
56	2008/19232	YTB	95	2008/19232	YTB	95	
57	2008/19233	YTB	96	2008/19233	YTB	96	
58	2008/19234	YTB	97	2008/19234	YTB	97	
59	2008/19235	YTB	98	2008/19235	YTB	98	
60	2008/19236	YTB	99	2008/19236	YTB	99	
61	2008/19237	YTB	100	2008/19237	YTB	100	

06.10.2008
TEVEHİSİ
Toplam 200 adet

YARGITAY

Fotoğraf 2.4: Dosya dağıtım listesi

2.3.1.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Defterler

- İçtihadı Birleştirme Esas Defteri
- İçtihadı Birleştirme Karar Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
- Yönetim Kurulu Soruşturma Esas Defteri
- Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri
- Yönetim Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
- Başkanlar Kurulu Yargı işleri Esas Defteri
- Başkanlar Kurulu Yargı işleri Karar Defteri
- Başkanlar Kurulu ilke Kararları ve Yıllık işbölümü Karar Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Esas Defteri

- Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Müzakere Defteri
- Ceza Genel Kurulu Esas Defteri
- Ceza Genel Kurulu Karar Defteri
- Ceza Genel Kurulu Müzakere Defteri
- Birinci Başkanlık Hakem işleri Esas Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Defteri
- Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Esas Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Karar Defteri

2.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Defterler

- Hukuk Dairesi Esas Defteri
- Hukuk Dairesi Karar Defteri
- Hakem işleri Esas Defteri
- Duruşma Defteri
- Maaş Defteri

MUHABERE(YAZIŞMA) DEFTERİ

Sıra Nu	Evrakın		Geliş Tarihi	Sevk Tarihi	Evrakın Özeti	Düşünceler
	Tarihi	Numarası				
1	12/05/2018	458625	13/06/2018	14/06/2018	KD	
2	08/09/2018	655225	04/10/2018	09/11/2018	YD	

Tablo 2.1: Muhabere (yazışma) defteri

2.3.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulan Defterler

- Ceza Dairesi Esas Defteri
- Ceza Dairesi Karar Defteri
- Hakem işleri Esas Defteri
- Duruşma Defteri
- Maaş Defteri

2.3.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Defterler

- Genel Evrak Esas Defteri
- Bölüm Esas Defteri
- Yüksek Dereceli Memurlar Esas Defteri
- Dava Nakli Esas Defteri
- Karar Düzeltme Esas Defteri
- Yazılı Emir Esas Defteri
- Kanun Yararına Bozma istekleri Esas Defteri

2.3.1.4. Ortak Tutulan Defterler

- Dosya Dağıtım Defteri
- Zimmet Defteri
- Posta Zimmet Defteri
- Yazışma Defteri
- Personel Devam Defteri
- Kitaplık Defteri

T.C				Teslim Eden Birim: KararDüzeltilme			
Yargıtay				Bölümü			
CumhuriyetBaşsavcılığı				DağıtımTarihi		: 26/09/2008	
				ListeNumarası		: 560144	
YargıYeriBelirlenmesiBölüm C. Savcısı							
Sıra							
Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik	Sıra Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik
☐	1 2008/191737		Tu	☐	36 2008/194448	YYB	
☐	2 2008/191760	YYB		☐	37 2008/194571	TEM	
☐	3 2008/191985	YYB		☐	38 2008/194572	TEM	
☐	4 2008/191986	YYB		☐	39 2008/194576	TEM	
☐	5 2008/191987	YYB		☐	40 2008/194577	YYB	
☐	6 2008/191993	YYB		☐	41 2008/194578	YYB	
☐	7 2008/192026	TEM		☐	42 2008/194579	YYB	
☐	8 2008/192043	TEM		☐	43 2008/194580	YYB	
☐	9 2008/192104	TEM		☐	44 2008/194581	YYB	
☐	10 2008/192142	TEM		☐	45 2008/194589	YYB	
☐	11 2008/192184	TEM		☐	46 2008/194660	TEM	
☐	12 2008/192247	TEM		☐	47 2008/194760	TEM	
☐	13 2008/192259	TEM		☐	48 2008/194800	TEM	
☐	14 2008/192523	YYB		☐	49 2008/194849	TEM	
☐	15 2008/192542	YYB		☐	50 2008/194965	YYB	
☐	16 2008/192709	YYB		☐	51 2008/195008	TEM	
☐	17 2008/192711	YYB		☐	52 2008/195022	TEM	
☐	18 2008/192744	YYB		☐	53 2008/195035	TEM	
☐	19 2008/192771	YYB		☐	54 2008/195074	TEM	
☐	20 2008/192875	YYB		☐	55 2008/196091	TEM	
☐	21 2008/192958	YYB		☐	56 2008/196773	YYB	
☐	22 2008/193240	TEM		☐	57 2008/198810	YYB	

☐	23 2008/193251	TEM	☐	58 2008/199972	YYB
☐	24 2008/193378	TEM	☐	59 2008/201413	TEM
☐	25 2008/193429	TEM	☐	60 2008/201430	TEM
☐	26 2008/193731	TEM	☐		
☐	27 2008/193743	TEM	☐		
☐	28 2008/193825	TEM	☐		
☐	29 2008/193850	YYB	☐		
☐	30 2008/193858	YYB	☐		
☐	31 2008/193879	YYB	☐		
☐	32 2008/194143	YYB	☐		
☐	33 2008/194316	YYB	☐		
☐	34 2008/194321	YYB	☐		
☐	35 2008/194390	YYB	☐		
1 Sayfada Yazı 60 adet dosya teslim edilmiştir/alınmıştır.					
Teslim Eden			Teslim Alan		

Tablo 2.2: Dosya dağıtım defteri

ZİMMET DEFTERİ

Sahife Nu

Örnek : 9

Evrakı						
Sıra	Evrak	Gönderildiği	Alındığı	Alanın	EvrakıAlanın	Düşünceler
Nu	Nu	Yer	Tarih	Adı	İmzası	
				Soyadı		
1	86806.	CezaDairesi				
2	21260	6. CezaDairesi				
3	20365	6. CezaDairesi	10 Adet			
4	42156	6. CezaDairesi				
5	35689	6. CezaDairesi	02.06.2008			
6	24586	6. CezaDairesi				
7	12547	6. CezaDairesi				
8	23654	6. CezaDairesi				
9	35243	6. CezaDairesi				
10	45876	6. CezaDairesi				
11	31254	10. CezaDairesi	3 Adet			

12 45236 10. CezaDairesi 22.06.2008

13 45265 10. CezaDairesi

14

15

16

17

18

19

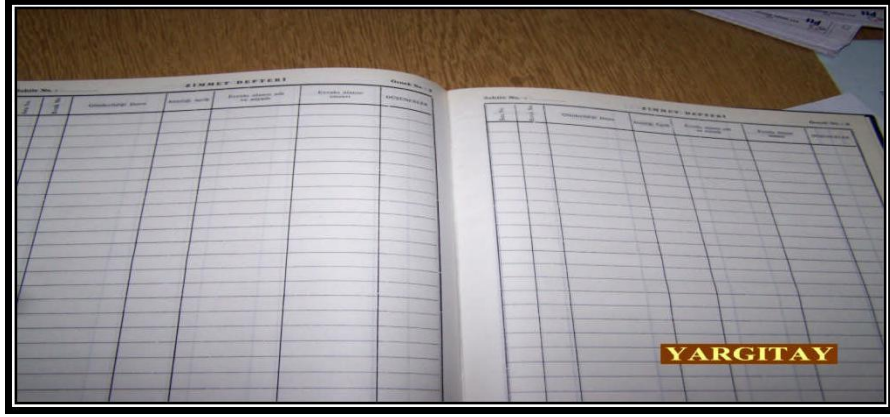
20

21

22

23

Tablo 2.3: Zimmet defteri



Fotoğraf 2.5: Zimmet defteri

2.3.2. Kartonlar

Yargıtay'da aşağıda adları yazılı kartonlar tutulur:

2.3.1.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Kartonlar

- İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu
- İçtihadı Birleştirme Hukuk kısmı karar kartonu
- İçtihadı Birleştirme Ceza kısmı karar kartonu
- Hukuk Genel Kurulu karar kartonu
- Hukuk Genel Kuruluna ait icranın geri bırakılmasına ilişkin karar kartonu
- Ceza Genel Kurulu karar kartonu
- Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Birinci Başkanlık Kurulu karar kartonu
- Yönetim Kurulu karar kartonu
- Yayın Kurulu ilke karar kartonu
- Yayın Kurulu karar kartonu
- Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
- Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
- İstatistik fişleri kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Gündem kartonu
- Müsvedde ve not kartonu
- Nisap olmayan işlere ait karar pusulası kartonu
- Not düzeltme işleri kartonu

- Yayına gidecek kararlar kartonu
- Birinci başkanlık yazışma kartonu
- Birinci başkanlık kurulu yazışma kartonu
- Tetkik hakimleri kartonu
- Şikayet dilekçeleri kartonu
- İçtihadı birleştirme istekleri ile ilgili karar kartonu
- Yüksek disiplin kurulu evrak kartonu
- Yüksek disiplin kurulu karar kartonu
- Adli aravermede nöbet kartonu
- İçtihadı birleştirme yazışma kartonu
- Demirbaş eşya kartonu

2.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar

- Karar kartonu
- Karar müsveddesi kartonu
- Muhabere kartonu
- İcranın geri bırakılması işleri ile ilgili karar kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Takrir çizelgesi kartonu
- Mahkeme kuruluşlarına ait karton
- Başkanlar kurulu karar kartonu
- Maaş bordroları kartonu
- Duruşma listesi kartonu
- Demirbaş eşya kartonu
- Personel özlük kartonu
- Hâkimler not fişi kartonu
- Günlük işler çizelge kartonu
- Not düzeltme istekleri kartonu

2.3.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar

- Karar kartonu
- Karar müsveddeleri kartonu
- Muhabere kartonu
- Genellik kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Not düzeltme istekleri kartonu
- Başkanlar kurulu karar kartonu
- Maaş bordroları kartonu
- Duruşma listeleri kartonu
- Demirbaş eşya kartonu
- Takrir çizelgeleri kartonu
- Hâkim ve Cumhuriyet savcılar not fişleri kartonu

- Günlük işler çizelge kartonu
- Personel özlük kartonu

2.3.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Kartonlar

- Yazılı emir istekleri kartonu
- Dava nakil istekleri kartonu
- Bakanlık yazışma kartonu
- Genel yazışma kartonu
- Tebliğname müsvedde kartonu
- Karar tashihi müsvedde kartonu
- İtiraz tashihi müsveddeleri kartonu
- Siyasi Partiler Kanunu uyarınca verilen kararlar kartonu
- Gizli evrak kartonu
- Posta mersulelerinin saklanması mahsus karton
- Pul sarfiyatı listelerinin saklanması mahsus karton
- Emsal kararlar kartonu
- Mütalâa kartonu
- İddianame kartonu

2.4. Mesleki Program Yargıtay Ekran Menüleri

2.4.1.Dosya Kayıt İşlemi

Kayıt memuru dosyayı kaydettikten sonra UYAP, yerel mahkeme adını ve esas numarasını Hukuk Mahkemelerinden gelen dosyalar arasından eşleştirir ve dosyanın Hukuk Mahkemelerinde girilen taraf bilgilerini Yargıtay sistemine dâhil eder.

Esas Kayıt | Ön İnceleme | Duruşma | Dosya Dağıtım | Dosya İnceleme | Karar ve İlam | Dosya Kapatma ve Posta | Genel İşlemler | Diğer İşlemler | Raporlar | Genel Ortak(X)

İş Listesi | Duruşmalar | **Esas Kayıt Girişi**

Esas Kayıt Girişi (YRG_EKG_0012)

[Dosya Geliş Tipi]
☒ İlk Temyiz Başvurusu ☐ Bozma Üzerine ☐ Geri Çevirme (Nevalar) ☐ Karar Düzeltme ☐ Dörenme ☐ Aidiyet

[Dosyaya Ait Geçmiş Bilgiler]
Daire Adı: [] Önceki İnceleyen: []
Önceki Esas No: [] Ara Önceki Karar No Ve ...: [] Son Esas: 2009/56

[Dosya Bilgileri]
* Esas Yılı / No: [] Esas Yılı: 2009 * Gönderiliş Tarihi: 02/03/2009
* Mahkeme: Ankara 3. Asliye Hukuk Mahkemesi (ANKAR) * Geliş Tarihi: []
* Mah. Esas No: [] * Dava Türü: []
* Mah. Karar No: [] * Duruşma Talebi: Yok
* Mah. Karar Tarihi: [] * Pulu: Yok * Pul Tutarı (...): []

[Dosya Ek Bilgileri]
Tehir-i icra: Yok Mersule No: [] Dosya Fiziki Durum: []
Mehil Belgesi: Yok Ağırlık (gr): []

☐ Kurum Sıfatı: DAVACI ☐ Temyiz Eden Ad/Soyad: []

Kişi/Kurum	Sıfat	Ad Soyad	Temyiz Edenmi
Kisi	Davacı		☐

Listeye Ekle
Listeden Çıkart

☐ Sen Dava Dosyası ☐ Dava Dosyası ☐ Değişik İş Dosyası

Kaydet Temizle Taahhüt Kapat

Fotoğraf 2.6: Yargıtay hukuk dairesi esas kayıt ekranı

2.4.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri Ekranı

Hukuk dairelerinde kaydedilmiş dosyaların tüm bilgilerini içeren esas defteri tutulmaktadır. Bu defterler dosya kayıtlarından sonra çıktı olarak alınıp bir klasörde saklanmaktadır.

Esas Kayıt Ön İnceleme Duruma Dosya Dağıtım Dosya İnceleme Karar ve İlam Dosya Kapatma ve Posta Genel İşlemler Diğer İşlemler Raporlar Genel-Ortak(X)

İş Listesi Durumlar Dosya Sorgulama Rapor Öncelikle - Rapor başlığı set edilmeli

Rapor Öncelikle - Rapor başlığı set edilmeli (GNE_RPR_001)

Doküman Tarihi : 03/03/2008

YARGITAY 1. Hukuk Dairesi ESAS DEFTERİ

Esas No	Bölen Dosya	Ölçüm Tarihi	Esas ve Karar No, Karar Tarihi	Ölçüm Tarihi	Davacı	Davalı	Dosya Tutarı	DAİRE HUKUK BÖLÜMÜ, TARİHİ VE BÜYÜKLÜĞÜ	İnceleme Tarihi	Açıklamalar
2008/1	01/01/2008	E: 2008/503536 K: 2008/504444	Adana 6. Asliye Hukuk Mahkemesi	01/03/2008			Davaların Tarzı İhtisari			
2008/2	01/01/2008	E: 2008/503535 K: 2008/503535	Adana 6. Asliye Hukuk Mahkemesi	01/03/2008			Davaların Tarzı İhtisari			
2008/3	01/01/2008	E: 2008/503534 K: 2008/503534	Ankara 4. Fikri ve Sınai	04/02/2008			Ticaret Sicil Dairesi Başkanlığı ve Davaların Tarzı İhtisari	01/03/2008	33	
2008/4	02/01/2008	E: 2008/503533 K: 2008/503533	Ankara 10. İdare Hukuk Mahkemesi	01/03/2008			Bedeli Teslim Vade Teslimi	01/03/2008	44	
2008/5	13/11/2008	E: 2008/503532 K: 2008/503532	Ankara 14. İdare Hukuk Mahkemesi	17/01/2009			Ölçümün Özetlenmesi			
2008/6	04/01/2007	E: 2007/503531 K: 2007/503531	Ankara 2. İdare Hukuk Mahkemesi	06/01/2007			Sayışma ve Hesaplar Genel Müdürlüğü			
2008/7	13/11/2008	E: 2008/503530 K: 2008/503530	Ankara 14. İdare Hukuk Mahkemesi	17/01/2009			Ölçümün Özetlenmesi			
2008/8	08/01/2008	E: 2007/503529 K: 2007/503529	Ankara 9. Asliye Hukuk Mahkemesi	17/01/2007			Fahri			
2008/9	08/01/2008	E: 2008/503528 K: 2008/503528	Ankara 10. İdare Hukuk Mahkemesi	08/01/2008			Bedeli Teslim Vade Teslimi			
2008/10	10/04/2007	E: 2007/503527 K: 2007/503527	Ankara 11. Asliye Hukuk Mahkemesi	08/04/2007			Mazet Tazminat İhtisari			

15 Sayfa 1 / 1 (81 215 9 x 219 4 mm)

Fotoğraf 2.7: Hukuk Daireleri esas defteri ekranı

Kayı yapılan dosya hukuk dairelerinde ön inceleme ekranından ilk incelemesi yapılarak gruplara ayrılır. Buna göre ön inceleme yapılan dosyaların görüntüsü aşağıda görülmektedir.

Esas Kayıt On İnceleme Duruşma Dosya Değişim Dosya İnceleme Karar ve İlâm Dosya Kapatma ve Posta Genel İşlemler Diğer İşlemler Raporlar Genel Ortak(X)

İş Listesi **Ön İnceleme Sonuç Kaydı** Dosya veya Belge Teslim Etme

Ön İnceleme Sonuç Kaydı (YRG_ÖNİ_0010)

Dosya No: Ara

Ön İnceleme Dosyaları

	Esas No	Dava Türü	Mahkeme	Ön İnceleme Sonucu	Gittiği Birim	Dosya P.
1	2008/82	El Azmarın Örtülmesi	Ankara 11. Aile Mahkemesi			
2	2008/86	Ortaklığın Gidenilmesi	Ankara 3. Sulh Hukuk Mahkemesi			
3	2008/89	Doğum Tarihinin Düzeltilmesi	Ankara 11. Aile Mahkemesi	Duruşma		7
4	2008/90	Mülkiyet	Murgul Asliye Hukuk Mahkemesi			
5	2008/91	Konkordatonun Tasdiki	Muğla 2. Asliye Hukuk Mahkemesi			
6	2008/94	Hasılat Kirası Sözleşmesi Kaynaklı	Hatay 1. Asliye Hukuk Mahkemesi			

Toplam Dosya Sayısı: 12 Ön İnceleme Sonucu: Ağırlik Puanı: 7 Değiştir Kaydet

Ön İnceleme'yi Yapan: 502390

Tebliğat Tarafları Aidiyet Belirleme

Taraf Rolü	Adı	Noksan	Duruşma Tebliğatı	Tebliğname Tebliğatı
DAYACI	AİLEALI	Karara çıkacak	☐	☐
DAYALI	EEAE		☐	☐

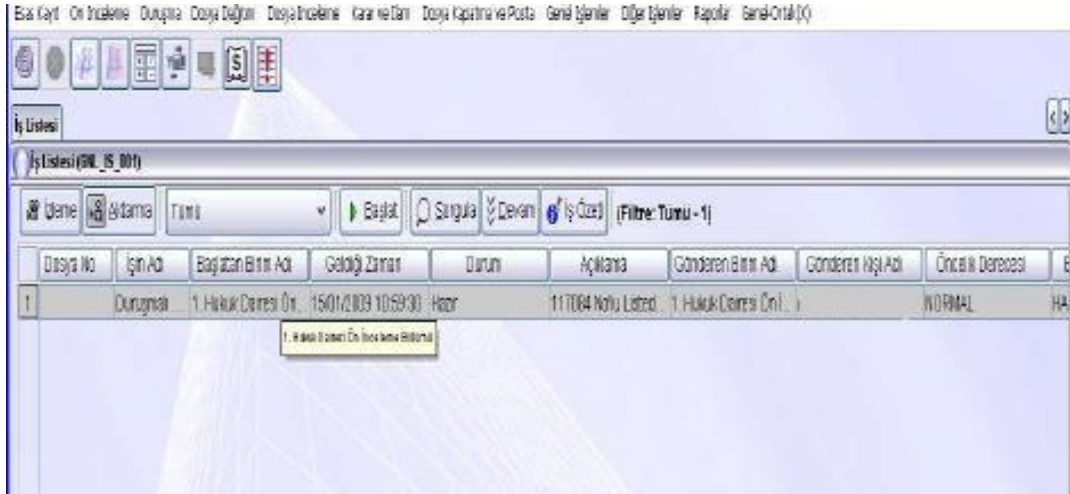
Dosya Gözetimleme Esas Kayıt Tutanak Kapat

Fotoğraf 2.8: Ön İnceleme sonuç kayıt ekranı

Ön inceleme sonucu kaydedilen dosyalar ön inceleme hâkimi tarafından **Dosya veya Belge Teslim Etme** ekranına girilerek ilgili bölümlere teslim edilir. Ön inceleme hâkimi dosyaya inceleme kararı verirse dosya tevzi birimine; duruşma kararı verirse duruşma birimine; aidiyet (görevsizlik), noksan, karara çıkacak kararlarından birini seçerse karar birimine teslim eder.

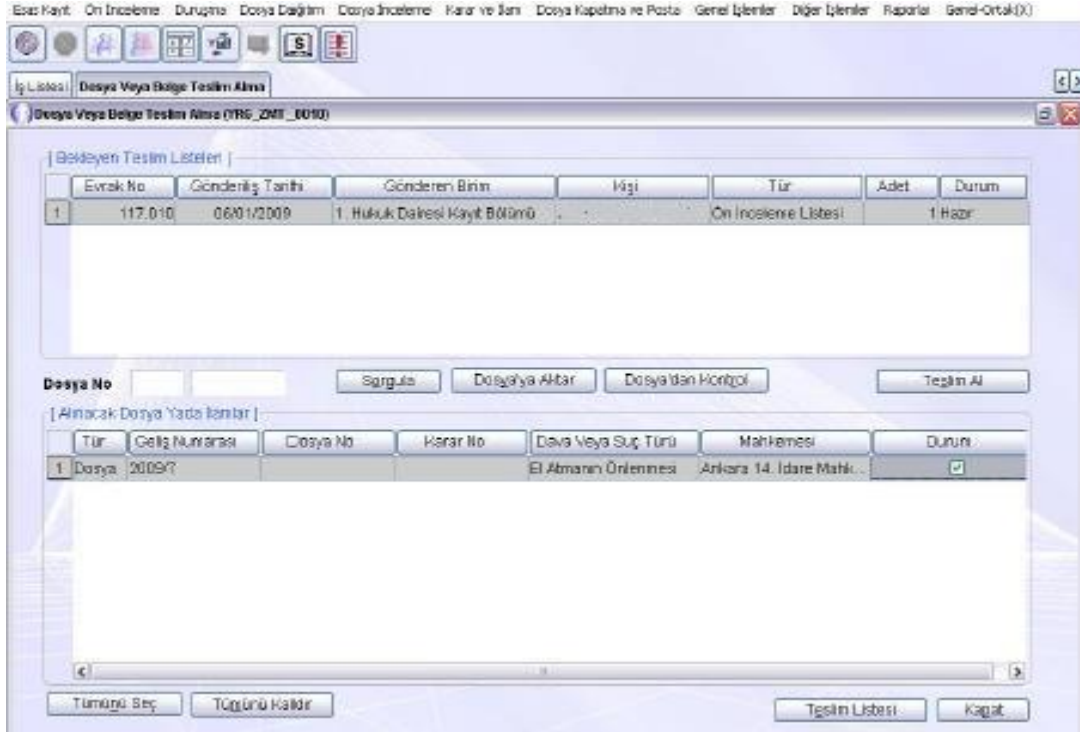
Dosya veya Belge Teslim Etme ekranı işlemi biten dosyaları ilgili bir sonraki birime aktarmaya yarar. Ekran açıldıktan sonra en başta **Liste Türünden** hangi grup dosyalar teslim edilecekse o grup seçilir ardından **Gönderilecek Birimden** hangi birime teslim edileceği seçilir. Bu iki seçenek doldurulduğunda dosyalar **Teslim Listesine Eklenene Dosyalar veya İlamlar** alanına düşer. **Liste Oluştur** butonu seçilerek dosyaların ekleneceği bir liste oluşturulur ardından **Kaydet** tıklanır ve liste kaydedilir. Sol taraftaki alandan gönderilecek dosya ya da dosyalar seçilerek **Ekle** butonuna tıklanarak seçili dosyalar listeye eklenir. Yanlış eklenen dosyalar **Çıkar** butonu ile listeden çıkarılabilir. Liste ve dosyaların

eşleştirilmesi için sağ alt köşedeki **Güncelle** butonuna basılarak liste güncellenir. **Teslim Et** butonuna basılarak dosyalar ilgili birime teslim edilir. Dosyalar ilgili birimdeki kişinin **İş Listesi** ekranına düşer.



Fotoğraf 2.9: İş Listesi ekranı

İş listesine düşen bir işi ilgili kişi önce teslim almak zorundadır. Bir dosya üzerinde işlem yapabilmek için dosyanın kendi zimmetinde olması gerekir. İş listesi ekranında **Tümü** seçilirse içinde olunan tarih ve bu tarihten önce gelen işlerin tamamı görülebilir. **Bugün** seçili ise sadece içinde bulunan günde gelen işler görülür. Teslim alınmak istenilen iş seçilip **Başlat** butonundan teslim alma ekranı açılabilir.



Fotoğraf 2.10: Teslim alma ekranı

Teslim Alma ekranında üst alandaki bölmeye teslim alınacak iş düşer, bu işlistesi seçilince içinde kaç adet dosya olduğu ve dosyaların esas numaraları alttaftaki bölmede görüntülenir.İlgili kişi tüm dosyaları teslim almak istiyorsa sol alt taraftaki **Tümünü Seç**butonunu seçerek tüm dosyaların **Durum** alanlarını seçili hâle getirir. Bunun anlamı işaretli tüm dosyaların tamamının teslim alınacağıdır.Eğer dosyanın durum kutusu boş ise bu dosya listeyi gönderen kişiye iade olur. Orta alanda bulunan **Teslim Al** butonu tıklanarak dosyalar teslim alınır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-2

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

.....

Mevlana bir gün sevenleriyle kıra çıkmış. O esnada sürü hâlinde köpeklere rast gelmişler. Hayvancıklar öyle sevimli, öyle hoş muhabbetle şakalaşıyorlarmış ve öyle güzel oynuyorlarmış ki Mevlana da bu sevimli manzarayı bir süre seyretmiş. O sıra da içlerinden biri:

“Köpeklerin birliği, dirliği, muhabbeti ne güzel. Aralarındaki sevgi ve saygı bize güzel örnek” demiş. Mevlana, bu sözün sahibinden hemen gidip kasaptan birkaç kemik getirmesini istemiş. Kemikler gelince; “Bu kemikleri köpeklere atın.” demiş. Kemikler atılır atılmaz köpeklerin sevgiyle oynamaları birden bitmiş. O an kıran kırana bir kemik kapma mücadelesine başlamışlar.

Biraz önce birbiriyle oynayan köpekler, o an kapışıyorlarmış. Mevlana yanındakilere:

“Biraz önce burada gördüğünüz muhabbet, köpek muhabbetiydi. Köpeklerin muhabbeti, aralarına bir kemik düşünceye kadardır!” demiş.

UYGULAMA FAALİYETİ

Yargıtay’da çalışan yazı işleri müdürünün kullandığı defterler ve kartonlar hakkında bilgi toplayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yargıtay’da kullanılan defterleri listeleyiniz.	➤ Yargıtay Kanunu ve Yargıtay İç Yönetmeliği’nden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay birinci başkanlıkta kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay’ın İnternet sitesinden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay hukuk dairelerinde kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay’ın mevzuat sisteminden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay ceza dairelerinde kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yazı işleri müdürü ve zabıt kâtiplerinden yardım alabilirsiniz.
➤ Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay ile ilgili mevzuatı incelemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1., adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.
2. Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en azsüre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından seçilir.
3.; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında oluşur.
4. Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında iseyazı işleri bürosu bulunur.
5. Yargıtay;, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'ın karar organlarından biri değildir?
A) Daireler
B) Büyük genel kurul
C) Denetim kurulu
D) Başkanlar kurulu
E) Yönetim kurulu
7. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevlerinden biri değildir?
A) Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
B) Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak
C) Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
D) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak
E) Siyasi Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

8. Aşağıdaki hangisi Yargıtay Birinci Başkanlıkta tutulan defterlerden biri değildir?
- A) Maaş Defteri
 - B) İctihadı Birleştirme Karar Defteri
 - C) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
 - D) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
 - E) Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
9. Aşağıdaki hangisi ceza dairelerinde tutulan defterlerden biridir?
- A) Maaş Defteri
 - B) İctihadı Birleştirme Karar Defteri
 - C) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
 - D) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
 - E) Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim İşleri Karar Defteri
10. Aşağıdaki hangisi Yargıtay Birinci Başkanlıkta tutulan defterlerden biri değildir?
- A) Yazılı emir istekleri kartonu
 - B) Dava nakil istekleri kartonu
 - C) Bakanlık yazışma kartonu
 - D) Genel yazışma kartonu
 - E) Personel özlük kartonu

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda Danıştay kalem hizmetleri işlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- www.danistay.gov.tr internet adresine girerek Danıştay dairelerinin görevleri hakkında bilg edininiz.
- 2575 Sayılı Danıştay Kanunu'nu İnternet'ten araştırınız ve inceleyiniz.
- Danıştay dairelerinde tutulan defterler hakkında bilgi toplayınız.

3. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ

3.1. Danıştay Yapısı ve İşleyişi

Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir. Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti'nin üst yargı organlarından biridir.



Fotoğraf 3.1: Danıştay logosu

Şurayı Devlet adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.

Padişah Abdülaziz'in 10 Mayıs 1868 günlü nutkuyla fiilen çalışmaya başlayan Şurayı Devlet, 1876 Kanuni Esasisi ile genel mahkemelere bırakıldığından imparatorluk Danıştay'ının yargısal görevi çok sınırlı kalmıştır.

İmparatorluk döneminde 54 yıl görev yapan Danıştay'ın faaliyeti, 4 Kasım 1922 tarihinde İstanbul'daki bütün merkez kuruluşlarının TBMM Hükümeti'nin idaresine geçtiği sırada sona ermiş, Cumhuriyet devrinde 669 sayılı Kanunla Danıştay yeniden kurulup 6 Temmuz 1927 tarihinde çalışmaya başlamıştır. 669 sayılı Kanuna göre Danıştay, üç idari bir dava dairesi olmak üzere dört daireden oluşmaktaydı.

1961 Anayasası mahkemelerin ve hâkimlerin bağımsızlığını hem yasama ve hem de yürütme organlarına karşı koruyabilmek için gerekli hükümleri öngörmekte idi. Bu Anayasanın 114. maddesinde "İdarenin hiçbir eylem ve işlemi yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz." denilmiş ve 1982 Anayasası ile bazı kısıtlamalar getirilmişse de temelilke korunmuştur. 1982 yılında ayrıca ilk derece idari yargı mercileri olan idare ve vergi mahkemelerinin kurulmasıyla idari yargı örgütünün kuruluşu tamamlanmıştır. Bugün Danıştay, bu mahkemelerin üzerinde bir temyiz mercii olarak yargı görevine devam etmektedir.

Anayasa'da öngörülen yüksek mahkemelerden biri olan Danıştay, Anayasa'nın 155. maddesine göre yürütme organına yardımcı bir inceleme, danışma ve karar organı olmanın yanı sıra yönetimin yargı yoluyla denetlenmesinde etkin ve önemli görev yapan bir yargı kuruluşudur. Bugün Danıştay'ın idari görevleri ile yargı görevi birbirlerinden kesin olarak ayrılmış ve her iki görevi yürütecek daireler birbirinden tamamen ayrı olarak kurulmuştur. Yönetimin yargı yoluyla denetlenmesi görevini idare ve vergi mahkemeleriyle birlikte Danıştay'ın dava daireleri yürütmektedir.



Fotoğraf 3.2: Danıştay binası

3.1.1. Danıştay'ın Görevleri

Danıştay'ın görevleri idari ve yargılama olmak üzere iki grupta toplanır. Danıştay'ın idari görevleri danışma ve inceleme niteliğindedir. Kamu yönetiminin işleyişinde karşılaşılan idare hukuku ile ilgili sorunlar olduğunda Danıştay'ın görüşünün alınması gerekebilir. Ayrıca Danıştay, kanun tasarıları hakkındaki görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Bir yerde belediye kurulması için Danıştay'ın görüşüne başvurulur. Danıştay ayrıca tüzük tasarılarıyla imtiyaz şartlarını ve sözleşmelerini incelemekle yetkilidir.

2017 yılı Anayasa değişikliğinde “Danıştay, davaları görmek,kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.” şeklinde Danıştay'ın görevleri açıklanmıştır.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

Danıştayın görevleri şunlardır:

- İdare mahkemeleri ile vergi mahkemelerinden verilen kararlar ve ilk derece mahkemesi olarak danıştayda görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz istemlerini inceler ve karara bağlar. Danıştayın temyiz mercii olarak görevi, bir hukuk kuralının uygulanmaması veya yanlış uygulanması şeklinde ortaya çıkan hukuka aykırılıkların denetimini yapmakla sınırlıdır.
- Danıştay Kanunu'nda yazılı idari davaları ilk ve son derece mahkemesi olarak karara bağlar.
- Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirir.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapar.

Danıştayın ilk derece mahkemesi olarak görevleri şunlardır:

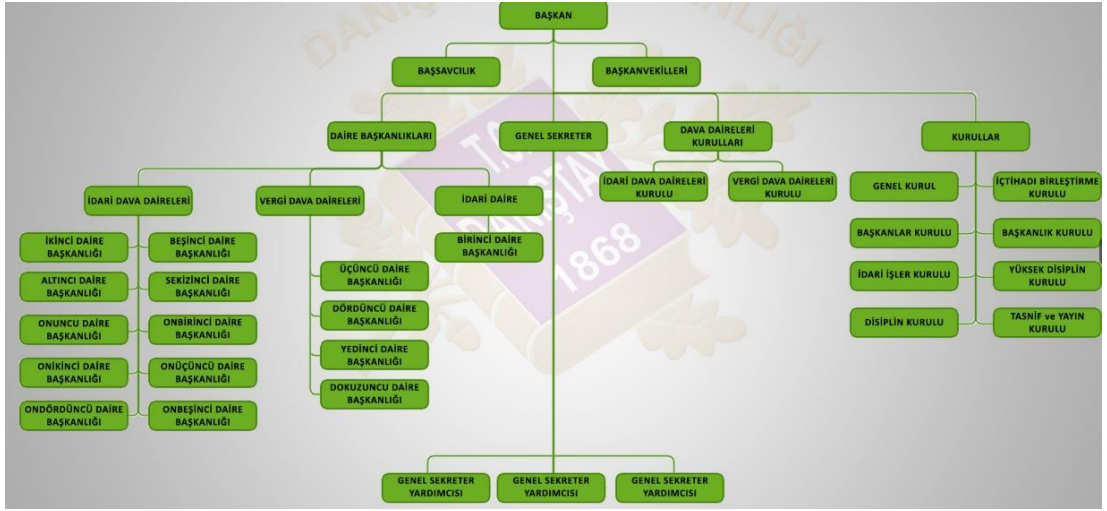
- Cumhurbaşkanı kararlarına,
- Cumhurbaşkanınca çıkarılan cumhurbaşkanlığı kararnameleri dışındaki düzenleyici işlemlere,
- Bakanlıklar ile kamu kuruluşları veya kamukurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere,
- Danıştay idari dairesince veya idari işler kurulunca verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere,
- Birden çok idare veya vergi mahkemesinin yetki alanına giren işlere,

- Danıştay yüksek disiplin kurulu kararları ile bu kurulun görev alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine,

Karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmemen kanu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerden doğan idari davaları karara bağlar.

- Danıştay belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceler ve karara bağlar.

1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle Danıştayda daire sayılarının düşürülmesine yönelik karar alınmışsa da yapılan 696 sayılı KHK değişikliği ile daire sayılarının düşürülmesi kararının uygulanması 2022 yılına uzatılmıştır.



Tablo 3.1: Danıştay teşkilat şeması

- Danıştay'ın karar organları şunlardır:

- Daireler
- Danıştay Genel Kurulu
- İdari İşler Kurulu
- İdari Dava Daireleri Kurulu
- Vergi Dava Daireleri Kurulu
- İçtihatları Birleştirme Kurulu
- Başkanlar Kurulu
- Başkanlık Kurulu
- Yüksek Disiplin Kurulu
- Disiplin Kurulu

➤ **Danıştay Daireleri Görevleri**

Dava dairelerinden Üçüncü, Dördüncü, Yedinci ve Dokuzuncu daireler vergi dava dairesi; diğer dava daireleri ise idari dava dairesi olarak görev yapar. İdari dava daireleri ile vergi dava daireleri kendi aralarında işbölümü esasına göre çalışır. Özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde dava daireleri arasındaki iş bölümü aşağıdaki esaslar uyarınca Başkanlık Kurulu tarafından belirlenir.

İdari Dava Daireleri Kurulu; idare mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve idari dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizden inceler. Vergi Dava Daireleri Kurulu, vergi mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve vergi dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizden inceler.

3.2. Danıştay Kalemlerinde İşlem Türleri

3.2.1. Temyiz Yoluyla Danıştay'da Görülecek Davalar

İdare mahkemeleri ile vergi mahkemelerince verilen nihai kararlar ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da görülen davalarla ilgili nihai kararlar Danıştay'da temyiz yoluyla incelenir ve karara bağlanır.

3.2.2. İdari Uyuşmazlık Ve Davalarda Görev

İdari uyuşmazlıklar ve davalar; İkinci, Üçüncü, Dördüncü, Beşinci, Altıncı, Yedinci, Sekizinci, Dokuzuncu ve Onuncu daireler ile idari ve vergi dava daireleri kurullarında incelenir ve karara bağlanır.

3.2.3. İdari İşlerin Görüşülmesi

Dairelerle kurulların toplantılarında üye veya tetkik hâkimlerinin açıklamaları dinlendikten sonra işlerin görüşülmesine geçilir. Konular aydınlanınca göreve ve usule ilişkin meseleler varsa ilk önce bunlar ve sırayla diğer meseleler karara bağlanır.

3.2.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi

İncelenmekte olan işler hakkında lüzum görülen her türlü evrak getirtilebileceği ve bilgi istenebileceğigibitamamlayıcı veya aydınlatıcı bilgiler alınmak üzere ilgili dairelerden veya uygun görülecek diğer yerlerden yetkili memur ve uzmanlar da çağırılabilir.

İstenen bilgi ve belgeler devletin güvenliğine ve yüksek menfaatlerine veya devletin güvenliği ve yüksek menfaatleriyle birlikte yabancı devletlere de ilişkin ise ilgili makam, gerekçesini bildirmek suretiyle söz konusu bilgi ve belgeleri vermeyebilir.

Başkan, görüşmeleri idare eder ve oya sunulacak hususları belirler. Göreve ve usule ait meselelerde azınlıkta kalanlar, işin esası hakkında oylarını kullanmak zorundadır. Kararlarda, toplantıya katılanların ad ve soyadları, işin konusu, verilen kararların gerekçeleri, azınlıkta kalanların görüşleri ve karar tarihi belirtilir. Kararlar, toplantıya katılan Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

3.3. Danıştay’da Kullanılan Dosya, Defter Ve Kartonlar

Danıştay’da kullanılan defterler şunlardır:

- Esas Defteri
- Değişik İşler ve İstinabe Defteri
- Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri
- Duruşma Günleri Defteri
- Zimmet Defteri
- Karar Defteri

Danıştay’da kullanılan kartonlar şunlardır:

- Karar Kartonu
- İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

3.3.1. Danıştay’da Kullanılan Defterler

3.3.1.1.Esas Defteri

İdari mahkemelerden temyize gelen dosyalar ile Danıştay’ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı iptal davaları ilk olarak kayıt numarası alır. Kayıt numarası alan dosyalar, dava konusuna bakılarak ilgili daireye gönderilir. Dairelere kayıt numarası almış olarak gelen dosyaya ilgili memur esas numarası vererek esas defterine kayıt eder.

3.3.1.2. Değişik İşler ve İstinabe Defteri

Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan bir defterdir. Bu işlemler dosyasız olmasından dolayı bir numara ile takip edilir. Bu gibi işlemler için belli bir defter olmamakla beraber işlerin yürümesi için her daire kendine kolay gelecek bir defter oluşturmuştur. Bu defter bir zimmet defteri olabilir. Gelen yazılar bu defterde takip edilebilir.

İstinabe; davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınmasıdır.

3.3.1.3. Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri

Danıştay içinde daireler arasında dosya aktarımı olması durumunda gelen veya giden dosyaların kaydedildiği defterdir. Gelen dosya içeriği bakımında dosyanın geldiği dairenin görev alanına girmiyor ise hangi dairenin işi ise o daireye esas numarası ile gönderilir. Gittiği dairede yeniden esas numarası alır.

3.3.1.4. Duruşma Günleri Defteri

Danıştay dairelerinden herhangi birine gelen dosya duruşma talepli olabilir ya da daire resen duruşma yapabilir. Yani bazı durumlarda duruşma yapmak daire heyetinin inisiyatifindedir. Bazı durumlarda da dosya duruşma talepli olabilir. Bu gibi durumlarda duruşma günü ve duruşma saati heyet kararı ile belirlenir. Belirlenen bu gün ve saat duruşma günleri defterine kaydedilir.

3.3.1.5.Zimmet Defteri

Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alış verişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir.

3.3.1.6.Karar Defteri

Danıştay dairelerinde davanın sonuçlanmasında alınan kararların karar numarası ile yazıldığı defterlerdir.

3.3.2. Danıştay’da Kullanılan Kartonlar

3.3.2.1.Karar Kartonu

Her dairede alınan karar, ilgili memur tarafından bilgisayarda yazıldıktan sonra toplantıya katılanlara imzalatılarak bir örneği karar kartonunda saklanır.

3.3.2.2. İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

Danıştay dairelerinde tebligat yapılması ve posta ile göndermelere dair liste bilgisayardaki bilgiler dâhilinde günlük alınır ve ilgili kartonda saklanır.

3.4.Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri

Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim ekranları içine yüksek yargıya ilişkin ekranlar henüz eklenmemiştir. Bu ekranlar Uzaktan Eğitim ekranlarına eklendiğinde Bireysel öğrenme materyallerine eklenecektir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-3

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

.....

Okyanusun dibinde yatan bir istiridye, su üzerinden akıp geçsin diye kabuğunu açmış. Su içinden geçerken solungaçları yiyecek toplayıp midesine gönderiyormuş. Aniden yakınındaki bir balık, bir kuyruk darbesiyle kum ve çamur fırtınası yaratmış. İstiridye de kumdan nefret edermiş; zira kum öylesine pürüzlüymüş ki kabuğunun içine kaçarsa son derece rahatsız olurmuş. İstiridye derhal kabuğunu kapamış ama çok geç kalmış. Sert ve pürüzlü bir kum taneciği içeri girip iç derisi ile kabuğun arasına yerleşmiş. Kum tanesi istiridyeyi ne çok rahatsız ediyormuş. Ama kabuğunun içini kaplaması için kendine verilmiş olan salgı hücrelerini hemen çalıştırarak minik kum tanesinin üstünü kaplamaya başlamış; ta ki nefis, parlak ve düzgün bir örtü oluşana kadar. İstiridye, yıllar yılı, minik kum taneciğinin üstüne katlar eklemeye devam etmiş ve sonunda müthiş güzel, parlak ve son derece değerli bir inci oluşmuş.

Karşı karşıya olduğumuz problemler bu kum taneciğine benzer, bizi rahatsız ederler ve niye bize bu derece eziyet çektirip asabileştirdiklerine şaşarız; fakat azmin getirdiği cesaret ve kuvvetle sorunlarımızın ve zayıflıklarımızın üstesinden geliriz. Daha alçak gönüllü, isteklerimizde daha ısrarlı, çevremizdekilere daha yakın, daha akıllı ve sorunlarımıza karşı daha dayanıklı hâle geliriz. Azmimizle yaşamımızdaki pürüzlü kum taneciklerini, bize kuvvet veren ümit ve ilham kaynağı olan değerli incilere dönüştürürüz

1.
2.
3.

UYGULAMA FAALİYETİ

Danıştay'ın teşkilat yapısı hakkında bilgi toplayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Danıştay teşkilat şemasını araştırınız.	➤ Danıştay'ın İnternet sitesinden faydalanabilirsiniz.
➤ Danıştay teşkilat şemasını çiziniz.	➤ Danıştay Kanunu'ndan faydalanabilirsiniz.
➤ Danıştay teşkilat şemasını materyal olacak şekilde tasarlayınız.	➤ Danıştay'ın teşkilat şemasını bir sunu hâline getirebilirsiniz.
➤ Hazırladığınız materyal ile sınıfta arkadaşlarınıza sunu yapınız.	➤ Hazırladığınız sunuya teşkilat şemasını gösterecek resimler yerleştirebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1., Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir.
2.adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.
3. Danıştay'ın görevleri veolmak üzere iki grupta toplanır.
4.yüksek mahkemelerde (Yargıtay, Danıştay vs.) kurul ve daire başkanlarının kendilerine verilecek dosya ve evrakı inceleyip bir rapor düzenleyen, kurulda gerekli açıklamaları yapan-kurul üyesi olmayan-hâkimlerdir.
5. Danıştay'ın.....karar organı vardır.
6. Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan defteredenir. Bu işlemler dosyasız olmasından dolayı bir numara ile takip edilir.
7. Mahkemelerce kurumlardan istenilen bilgi ve belgeler devletin güvenliğine ve yüksek menfaatlerine veya devletin güvenliği ve yüksek menfaatleriyle birliktede ilişkin ise ilgili makam, gerekçesini bildirmek suretiyle söz konusu bilgi ve belgeleri vermeyebilir.
8. Danıştay, temyiz makamı ve bazı durumlardamahkemesi olarak görev yapmaktadır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda,Uyuşmazlık mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- www.anayasa.gov.tr internet adresine girerek ekranın sol tarafındaki **Bağlantılar** butonuna (düğmesine) basınız ve **Uyuşmazlık Mahkemesi** seçeneğini tıklayarak Uyuşmazlık Mahkemesi hakkında bilgi edininiz.
- 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesi Kanunu’nu İnternet’ten araştırınız ve inceleyiniz.
- Uyuşmazlık Mahkemesi dosyaları hakkında bilgi toplayınız.

4. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

4.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Yapısı ve İşleyişi

Uyuşmazlık Mahkemesi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş, adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili ve kanunla kurulup görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

4.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu

Uyuşmazlık Mahkemesi bir Başkan ile altı asıl, altı yedek üyeden kurulur.

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Anayasa Mahkemesince kendi üyeleri arasından seçilir.

Uyuşmazlık Mahkemesine, Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ile Danıştay Genel Kurulunca kendi daire başkan ve üyeleri arasından üçer asıl, üçer yedek üye seçilir.

Toplantı yetersayısı, asıl üyelerin mazeretleri halinde yedek üyeler alınmak suretiyle sağlanır.



Fotoğraf 4.1: Uyuşmazlık Mahkemesi logosu



Fotoğraf 4.2: Uyuşmazlık Mahkemesi

4.1.2. Üyelerin Seçimi

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Anayasa Mahkemesince kendi üyeleri arasından seçilir.

Uyuşmazlık Mahkemesine, Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ile Danıştay Genel Kurulunca kendi daire başkan ve üyeleri arasından üçer asıl, üçer yedek üye seçilir.

Toplantı yetersayısı, asıl üyelerin mazeretleri halinde yedek üyeler alınmak suretiyle sağlanır.

4.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri

Uyuşmazlık Mahkemesi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş, adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili ve bu kanunla kurulup görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Özel kanun uyarınca hakeme başvurulmasının zorunlu olduğu hallerde, eğer hakemlik görevi hakim tarafından yerine getirilmiş ise bu merci, davanın konusuna göre, yukarıdaki fıkarda yazılı adli veya idari yargı mercilerinden sayılır.

4.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesine Başvurma Yolları ve İnceleme Kuralları

➤ Olumlu görev uyuşmazlığı çıkarma

Görev uyuşmazlığı çıkarma; adli ve idari bir yargı merciinde açılmış olan davada ileri sürülen görev itirazının reddi üzerine ilgili Başsavcı veya Başkanın sözcüsü tarafından görev konusunun incelenmesinin Uyuşmazlık Mahkemesinden istenmesidir.

Uyuşmazlık çıkarılamayacak haller:

Aşağıdaki hallerde uyuşmazlık çıkarılamaz.

- a) Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalarda.
- b) Anayasa Mahkemesine açılansiyasipartilerinkapatılmasídavalarında.

➤ Olumsuz görev uyuşmazlığı

Olumsuz görev uyuşmazlığının bulunduğu ileri sürülebilmesi için adli ve idari yargı mercilerinin tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davada kendilerini görevsiz görmeleri ve bu yolda verdikleri kararların kesin veya kesinleşmiş olması gerekir.

Bu uyuşmazlığın giderilmesi istemi, ancak davanın taraflarınca ileri sürülebilir.

4.1.5. Hüküm Uyuşmazlığı

1 nci maddede gösterilen yargı mercileritarafından, görevle ilgili olmaksızın kesin olarak verilmiş veya kesinleşmiş, aynı konuya ve sebebe ilişkin, taraflarından en az biri aynı olan ve kararlar arasındaki çelişki yüzünden hakkın yerine getirilmesi olanaksız bulunan hallerde hüküm uyuşmazlığının varlığı kabul edilir.

4.2. Uyuşmazlık Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri

4.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanının isteği ve inhası (resmî bir göreve atama veya bir üst aşama için yazılan yazı) üzerine Adalet Bakanlığınca atanacak bir görevli Başkanlık Sekreterliği görevini yerine getirir ve Anayasa Mahkemesi binasında görev yapar.

Başkanın isteği ve inhası üzerine Yargıtay, Danıştay ve Adalet Bakanlığınca atanacak üçer kâtipten oluşacak büro tarafından da Uyuşmazlık Mahkemesi'nin kalem ve yazı işleri yürütülür.

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanının görevlendireceği bir kâtip, Uyuşmazlık Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü görevini yapar. Mahkemenin mübaşirlik, dağıtım ve temizlik işleri ile bu mahkemeye ait araçların şoförlük hizmetleri Adalet Bakanlığınca atanacak görevliler tarafından yürütülür.

Bu maddede yazılı olan görevlilerin özlük işlerinde mensup oldukları mesleklere ait hükümler uygulanır ve bu mahkemede geçirdikleri süreler mesleklerinde geçmiş sayılır ancak terfilerine Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı tarafından verilecek yazılı bilgi esas olur.

Başkan, görevlilerin hangi işlere bakacaklarını belli etme ve hizmetinden yararlanılamayanları geldikleri kurumlara gönderme yetkisine sahiptir.

4.2.2. Tebligat İşlemleri

Bu Kanun gereğince yapılacak tebligat işlerinde 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

4.3. Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasörler

- **Uyuşmazlık Mahkemesi defterleri şunlardır:**
 - **Esas Defteri:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne İdari Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemeleri arasında uyuşmazlık olması hâlinde gelen dosyaların kayıtlarının yapıldığı defterdir.

- **Karar Defteri:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne gelen davaların neticelenmesinde karar numarasının, tarihinin ve sonucunun kısaca kaydedildiği defterdir.
 - **Muhabere Defteri:** Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak Uyuşmazlık Mahkemesine gelen davalar dışında diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.
 - **Posta Zimmet Defteri:** Merkezden uzak yerlere posta ile gönderilen resmî yazıların zarflanarak zimmetlendiği, gönderildiği tarihi, kaç liralık olduğunun postane tarafından teyit edildiğini gösteren defterdir.
 - **Dış Zimmet Defteri:** Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alış verişinde zimmetusulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir. Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur.
- **Uyuşmazlık Mahkemesi Klasörleri şunlardır:**
- **Karar Klasörü:** Hukuk Bölümüne gelen davaların sonuçlandığında alınan kararların saklandığı klasörlerdir.
 - **Yargı Mercileriyle Yazışmalar Klasörü:** Yargı mercileri ile yapılan yazışmalar için ayrı bir klasör tutulmaz, gelen yazılar hangi dosya ile ilgili ise o dosyada saklanır.
 - **Posta ve Dış Zimmet Klasörü:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk ve Ceza Bölümlerinde ve Başkanlıkta il dışına gönderilen yazılar ve evraklar postaneye gönderildiğinde posta listesi yapılır. Bu listeye her gönderinin karşısına bandrol yapıştırılır ve bu liste posta ve dış zimmet klasöründe saklanır.

4.4. Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri

Yüksek mahkeme ekran menüleri Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Portalına henüz yüklenmemiştir. Bu nedenle mesleki program ekran menüleri eklenememiştir. Öğretmene ait UYAP uzaktan eğitim şifresiyle eğitim portalından takip edilebilir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-4

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

.....

Bir adamcağız kötü bir yoldan para kazanıp bununla kendisine bir inek alır. Neden sonra yaptıklarından pişman olur ve hiç olmazsa iyi bir şey yapmış olmak için bunu Hacı Bektaş-ı Veli'nin dergâhına kurban olarak bağışlamak ister. O zamanlar dergâhlar aynı zamanda aşevi işlevi görürdü. Durumu Hacı Bektaş-ı Veli'ye anlatır ve Hacı Bektaş-ı Veli helâl değildir diye bu kurbanı geri çevirir. Bunun üzerine adam Konya'ya Mevlevî dergâhına gider ve aynı durumu Mevlana Celalettin-i Rumi'ye anlatır. Mevlana ise bu hediye kabul eder. Adam aynı şeyi Hacı Bektaş-ı Veli'ye de anlattığını ama onun bunu kabul etmediğini söyler ve Mevlana'ya bunun sebebini sorar. Mevlana şöyle der:

-Biz bir karga isek Hacı Bektaş-ı Veli bir şahin gibidir. Öyle her leşe konmaz. O yüzden senin bu hediyeni biz kabul ederiz ama o kabul etmeyebilir. Adam üşenmez, kalkar, Hacı Bektaş-ı Veli dergâhına gider ve Hacı Bektaş-ı Veli'ye Mevlana kurbanı kabul etmiştir deyip bunun sebebini bir de Hacı Bektaş-ı Veli'ye sorar. Hacı Bektaş-ı Veli de şöyle der:

-Bizim gönlümüz bir su birikintisi ise Mevlana'nın gönlü okyanus gibidir. Bu yüzden bir damlayla bizim gönlümüz kirlenebilir ama onun engin gönlü kirlenmez. Bu sebepten dolayı o senin hediyeni kabul etmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Uyuşmazlık Mahkemesi dava dosyaları hakkında bilgi edinerek sunum hazırlayınız.

Sunumunuzu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hukuk dava dosyasını tutunuz.	➤ Uyuşmazlık Mahkemesi'nin İnternet sitesinden bilgi edinebilirsiniz.
➤ Ceza dava dosyasını tutunuz.	➤ Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Kanun'undan faydalanabilirsiniz.
➤ Uyuşmazlık Mahkemesinde tutulan defterlere ait örnek şablonlar hazırlayınız.	➤ Bireysel Öğrenme Materyalindeki örnek defter ekran görüntülerinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş, adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözmeye yetkili ve kanunla kurulup görev yapan bağımsız yüksek mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
A) Uyuşmazlık Mahkemesi
B) Anayasa Mahkemesi
C) Yargıtay
D) Danıştay
E) Sayıştay
2. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı hangi mahkeme başkanlığından seçilir?
A) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı asil ve yedek üyelerinden
B) Yargıtay Başkanlığı asil ve yedek üyelerinden
C) Yargıtay Ceza ve Hukuk Bölümü Başkanlarından
D) Anayasa Mahkemesi asil ve yedek üyelerinden
E) Sayıştay'dan
3. Uyuşmazlık Mahkemesi hangi yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözümler?
A) Adliye, Yargıtay ve Danıştay
B) Adli, İdari Yargı
C) İdari yargı, Yargıtay
D) Yargıtay, Danıştay
E) Adli, Danıştay ve İdari Yargı
4. Uyuşmazlık Mahkemesi üyeleri hangi mahkemelerden seçilir?
A) Yargıtay, Anayasa Mahkemesi
B) Danıştay, Anayasa Mahkemesi
C) Yargıtay, Danıştay
D) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Danıştay ve Anayasa Mahkemesi
E) Sayıştay Cumhuriyet Başsavcılığı
5. Uyuşmazlık Mahkemesi yazı işleri müdürü kim tarafından atanır?
A) Anayasa Mahkemesi Başkanlığı tarafından
B) İdare Mahkemesi tarafından
C) Yargıtay Başkanlığı tarafından
D) Adalet Bakanlığı tarafından
E) Cumhurbaşkanı tarafından

6. Uyuşmazlık mahkemesi ilke kararları ve başkanın uygun göreceği kararlar nerede yayımlanır?
A) Uyuşmazlık Mahkemesi İnternet sitesinde
B) Uyuşmazlık Mahkemesi dergisinde
C) Resmî Gazete’de
D) Anayasa Mahkemesi dergisinde
E) Tebliğler dergisinde
7. Uyuşmazlık Mahkemesi tebligat işlemlerinde kaç sayılı kanun hükmü uygulanır?
A) 7201 sayılı kanun
B) 2247 sayılı kanun
C) 2797 sayılı kanun
D) 2575 sayılı kanun
E) 5235 sayılı kanun
8. Uyuşmazlık mahkemesi kaç üyeden oluşur?
A) Bir başkan ile beş asıl beş yedek üyeden
B) Bir başkan ile üç asıl üç yedek üyeden
C) Bir başkan ile altı asıl altı yedek üyeden
D) Bir başkan ile iki asıl iki yedek üyeden
E) Bir başkan ile dört asıl dört yedek üyeden
9. Olumsuz görev uyuşmazlığının giderilmesi istemi kim tarafından ileri sürülebilir?
A) Davanın tarafları
B) Mahkeme kendiliğinden
C) Hakim
D) Mübaşir
E) Zabıt Katibi
10. Aşağıdakilerden hangisi uyuşmazlık mahkemesinde tutulan defterlerden değildir?
A) Esas Defteri
B) Muhabere Defteri
C) Karar Defteri
D) Kasa Defteri
E) Posta Zimmet Defteri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Sadece Karar Kartonunda hangi karton olduğu karar sayısı satırında yer alır.
2. Kararlar, kâğıtların bir yüzüne yazılır. Kararların her sayfasınave karar sayıları, ilk sayfasına ayrıcayazılır.
3.adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.
4. Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında iseyazı işleri bürosu bulunur.
5. Yargıtay;, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'ın karar organlarından biri değildir?
A) Daireler
B) Büyük genel kurul
C) Denetim kurulu
D) Başkanlar kurulu
E) Yönetim kurulu
7. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevlerinden biri değildir?
A) Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
B) Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak
C) Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
D) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak
E) Siyasî Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

8. Uyuşmazlık mahkemesi kaç üyeden oluşur?
A) Bir başkan ile beş asıl beş yedek üyeden
B) Bir başkan ile üç asıl üç yedek üyeden
C) Bir başkan ile altı asıl altı yedek üyeden
D) Bir başkan ile iki asıl iki yedek üyeden
E) Bir başkan ile dört asıl dört yedek üyeden
9. Olumsuz görev uyuşmazlığının giderilmesi istemi kim tarafından ileri sürülebilir?
A) Davanın tarafları
B) Mahkeme kendiliğinden
C) Hakim
D) Mübaşir
E) Zabıt Katibi
10. Aşağıdakilerden hangisi uyuşmazlık mahkemesinde tutulan defterlerden değildir?
A) Her hafta
B) Muhabere Defteri
C) Karar Defteri
D) Kasa Defteri
E) Posta Zimmet Defteri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise uygulamalı teste geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Öğretmeninizin yardımıyla dört gruba ayrılıңыз. Grup olarak yüksek mahkemelerden birini çalışma konusu olarak seçiniz. Seçtiğiniz yüksek mahkemenin görevleri,yapısı, işleyişi, başvuru yöntemleri ve teşkilat yapılarını araştırarak sunum ve kavram haritası hazırlayınız. Grup olarak hazırladığınız materyalleri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu materyal kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna X işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Anayasa Mahkemesi'nin yapısını öğrendiniz mi?		
2. Danıştay'ın yapısını öğrendiniz mi?		
3. Yargıtay'ın yapısını öğrendiniz mi?		
4. Uyuşmazlık Mahkemesi'nin yapısını öğrendiniz mi?		
5. Yüksek mahkemelerde kullanılan defter ve kartonları öğrendiniz mi?		
6. Yüksek mahkemelerin görevlerini öğrendiniz mi?		
7. Yüksek mahkeme personelinin görevlerini öğrendiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	yıllara
2	soğuk mühürle
3	yürürlüğü durdurma
4	tebliğ, resmî imza
5	üyelere, ekleme
6	D
7	D
8	E
9	C
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'İN CEVAP ANAHTARI

1	Yargıtay
2	üç yıl
3	Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
4	yeteri kadar
5	Birinci Başkanlık
6	C
7	D
8	A
9	A
10	E

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Danıştay
2	Şurayı Devlet
3	İdari, yargılama
4	Tetkik Hâkimi
5	altı
6	Değişik İşler ve İstinabe Defteri
7	yabancı devletlere
8	ilk derece

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	B
4	C
5	D
6	C
7	A
8	C
9	A
10	D

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Yürürlüğü Durdurma
2	tebliğ, resmî imza
3	Şurayı Devlet
4	yeteri kadar
5	Birinci Başkanlık
6	C
7	D
8	C
9	A
10	D

KAYNAKÇA

- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/gorevyetki/bireyselbasvuru.html>
(EriřimTarihi: 20.07.2016/ 10.10)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/mahkemebinasifotograflar.html>(EriřimTarihi: 21.07.2016/ 20.02)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/kurulussemasi.html>(EriřimTarihi: 25.07.2016/ 16.20)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/yapisivegorevleri/uyesecimi.html>(EriřimTarihi: 28.07.2016/ 17.21)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/yapisivegorevleri/genelkurul/olusumuvekararalimi.html>(EriřimTarihi: 30.07.2016/ 00.50)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6216.pdf>
(EriřimTarihi: 01.08.2016/ 02.50)
- <http://www.yargitay.gov.tr/sayfa/kurulusemasi/documents/mevzuat2015.pdf>
(EriřimTarihi: 07.08.2016/ 02.26)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mevzuat/ictuzuk.html#>
(EriřimTarihi: 21.02.2017/ 12.16)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2797.pdf>
(EriřimTarihi: 22.02.2017/ 09.43)
- <http://www.yargitay.gov.tr/documents/mevzuat2015.pdf>
(EriřimTarihi: 22.02.2017/ 11.57)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.6298&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0>(EriřimTarihi 22.02.2017/ 15.24)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2575.pdf>
(EriřimTarihi: 22.02.2017/ 16.51)
- http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Uyu%C5%9Fmazi%C4%B1k%20Mahkemesi%20Kalem%20Hizmetleri.pdf
(EriřimTarihi: 22.02.2017/ 14.27)
- http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Anayasa%20Mahkemesi%20Kalem%20Hizmetleri.pdf (EriřimTarihi: 21.02.2017/ 12.32)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/gorevyetki/siyasipartikapatma.html>(
EriřimTarihi 02/10/2017 /14.08)