T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 3031
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1981

KALEM MEVZUATI

Yazar

Burhan YAZ

Editörler

Yrd.Doç.Dr. Duygu ÖZER SARITAŞ (Ünite 1, 4, 5, 6)

Yrd.Doç.Dr. Gökhan GÜNEYSU (Ünite 2, 3, 7, 8)

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.
"Uzaktan Öğretim" tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır.
İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2013 by Anadolu University
All rights reserved
No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without permission in writing from the University.

UZAKTAN ÖĞRETİM TASARIM BİRİMİ

Genel Koordinatör
Doç.Dr. Müjgan Bozkaya

Genel Koordinatör Yardımcısı
Doç.Dr. Hasan Çalışkan

Öğretim Tasarımcıları
Yrd.Doç.Dr. Seçil Banar
Öğr.Gör.Dr. Mediha Tezcan

Grafik Tasarım Yönetmenleri
Prof. Tevfik Fikret Uçar
Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız
Öğr.Gör. Nilgün Salur

Kitap Koordinasyon Birimi
Uzm. Nermin Özgür

Kapak Düzeni
Prof. Tevfik Fikret Uçar
Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Grafikerler
Gülşah Karabulut
Kenan Çetinkaya

Dizgi
Açıköğretim Fakültesi Dizgi Ekibi

Kalem Mevzuatı

ISBN
978-975-06-1689-1

1. Baskı

Bu kitap ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Web-Ofset Tesislerinde 90.000 adet basılmıştır.
ESKİŞEHİR, Ocak 2013

İçindekiler

Önsöz ..... **iv**

1. Adli Kalem **2**
2. Dosya Düzeni ve Uyap Kullanımı **32**
3. Resmi Yazışma **54**
4. Hukuk Mahkemeleri **78**
5. Ceza Mahkemeleri **102**
6. Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığı **130**
7. Kasa Hesabı **156**
8. Kalem Denetimi **186**

Önsöz

Hukukun güvenilir bir şekilde işlemesi, adaletin olabildiğince hızlı bir şekilde tecelli etmesi günümüz anlayışında, bir devletten beklenen en önemli konulardan birisidir. Bu ise en az iyi hazırlanmış kanunlar ile tarafsız ve bağımsız hakimler kadar, kalifiye adalet personelinin de varlığını gerekli kılmaktadır. Elinizdeki bu eser bu amaca yönelik atılmış bir adım olarak görülmelidir.

Kalem Mevzuatı Türkiye'de yeteri kadar ele alınmış konular arasında değildir. Bu nedenle, mevzuatı ve işleyişi hakkında, uygulamacılara ve kuramcılara yardımcı olacak eser sayısı çok azdır. Elinizdeki bu kitap işte böylesi az bilinen ve az çalışılan bir konuyu masaya yatırmakta ve gerçekten karmaşık olabilecek meseleleri olabildiğince yalın bir şekilde incelemektedir.

Mahkeme kalemlerinin işleyişi hakkında verilmesi uygun görülen meseleler çalışmanın kapsamı dahil edilmiş; seçilen konuların kolay anlaşılır bir şekilde yazılmasına dikkat edilmiştir. Kitap, özellikle adliye kurumunda çalışmayı düşünen bireylere yardımcı olacak mahiyettedir. Bununla birlikte, genel olarak tüm memurluklar ile ilgili üniteleri de mevcuttur. Kitap, sadece öğrencilik sürecinde değil, daha sonra da yardımcı olacak özelliktedir.

Kitabın editörleri olarak, kitabın yazarı olan HSYK Başmüfettişi Sayın Burhan YAZ'a teşekkürü bir borç biliriz. Yoğun mesaisinin yanı sıra bu değerli çalışmayı da büyük bir özveriyle hazırlayarak, öğrencilerimize ve Üniversitemize çok önemli bir hizmette bulunmuştur.

Kalem Mevzuatı kitabının tüm öğrenci ve okuyuculara yararlı olmasını diliyoruz.

Editörler

Yrd.Doç.Dr. Duygu ÖZER SARITAŞ

Yrd.Doç.Dr. Gökhan GÜNEYSU

1

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Kalem iş ve işlemlerini belirleyen yasal düzenlemelerin hangileri olduğunu sıralayabilecek,
- Adli yargı ilk derece mahkemelerinin ve Cumhuriyet başsavcılığının teşkilat yapısını açıklayabilecek,
- Kalem ve kalem hizmetlerinin neler olduğunu anlatabilecek,
- Adli kalem personelinin yetki ve görevlerini açıklayabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Kalem
- Adli Kalem Personeli
- Adalet Memuru
- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri
- Cumhuriyet Başsavcılığı
- Adalet Komisyonu
- Yazı İşleri Müdürü
- İdari İşler Müdürü
- Bilgi İşlem Bürosu
- Zabıt Kâtibi
- Mübaşir
- Hizmetli

İçindekiler

- Giriş
- Adli Kalem
- Adli Kalem Mevzuatı
- Genel Olarak Mahkemeler
- Adli Yargı Mahkemeleri
- Adli Kalem Hizmetleri
- Adli Yargı Kalem Personeli
- Adli Kalem Personelinin Yetki ve Görevleri

Adli Kalem

GİRİŞ

Sürekli kendisini yenileyerek sonu gelmez görünen teknolojik gelişmelerin ve değişimlerin var olduğu bir çağda yaşıyoruz.

Bu değişim, baş döndürücü bir hızla seyrine devam ederken bireyler ve toplumlar üzerinde bir takım olumlu veya olumsuz etkiler bırakmaktadır.

Buna bağlı olarak, bireyin kişisel ve toplumsal ilişkilerini düzenleyen, toplumun sosyal düzenini sağlayan, bireyin ve devletin yaptırım gücünü belirleyen hukuk sistemleri de sürekli değişime uğramaktadır. Hatta bazı kanunlar yürürlüğe dahi giremeden değişikliğe uğrar hale gelmiştir. Öyle ki TBMM'de gece yarılarına kadar kanun düzenlemesi ve değişikliği çalışmaları yapılmasına karşın, birçok kanun taslağı gündeme dahi alınamadan bir sonraki yıla devretmektedir.

2005 yılından itibaren Anayasa'nın çok önemli maddeleri değiştirilmiş, Türk Ceza Kanunu, Ceza Muhakemeleri Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, Ticaret Kanunu, Hukuk Usulü Kanunu gibi temel kanunlar baştan aşağı değiştirilerek yeniden düzenlenmiştir. Bu kanunların uygulamasını belirleyen yönetmelikler ve genelgeler de yeni baştan yazılarak Resmî Gazetede yayınlanmıştır. Bu değişimlerden, içerisinde birçok kanun düzenlemesini barındıran kalem mevzuatı da nasibini almıştır.

Artık daktilonun yerini bilgisayar, kâğıdın yerini elektronik kayıt, imza ve mühürün yerini ise güvenli elektronik imza almıştır. Alt yapı çalışmaları sürdürülen Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS)'in tam anlamıyla faaliyete geçirilmesi ile birlikte artık kalem iş ve işlemleri de tamamen evrim geçirecektir.

Yukarıda belirtilen nedenlerden dolayı günlük değişimleri takip etmek mümkün olmasa da kalem mevzuatındaki uygulamaya yönelik değişiklikler güncellenmeye çalışılmış, yine uygulamadan örnekler verilmiştir.

Adalet hizmetlerinin verildiği adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarında büyük emek ve özveri içerisinde çalışarak, hizmetin yürütülmesine büyük katkı sağlayan kalem personelleri ile bu personellerin yaptıkları iş ve işlemler bu ünitede anlatılmaya çalışılmıştır.

ADLİ KALEM

Türk yargı sistemi içerisinde Anayasa yargısı, idari yargı, askeri yargı ve adli yargı olmak üzere dört çeşit yargı mevcuttur. Tüm yargı birimlerinde kayıtların tutulduğu ve yazışmaların idare edildiği bürolar bulunmaktadır. Yargısal hizmetler "Kalem" olarak adlandırılan bu bürolardan yürütülür. Adli kalem hizmeti ise yargı sistemlerimizden adli yargı biriminin içerisinde yer alan; kuruluş, görev ve yetkileri 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun ile belirlenmiş, adli yargı ilk derece mahkemeleri ile bu mahkemeler bünyesinde kurulmuş olan Cumhuriyet başsavcılıklarına ve adalet komisyonlarına bağlı kalemler de yürütülen hizmetlerdir.

Adli yargı ilk derece mahkemeleri hukuk ve ceza mahkemeleri olarak iki çeşittir. Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı ile ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere adalet komisyonu kurulur. Bu nedenle

adli yargıdan bahsederken aynı zamanda adli yargı ilk derece mahkemelerini, adli kalemden bahsederken de adli yargı ilk derece mahkemelerine ve Cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı kalemleri ifade etmiş olacağız.

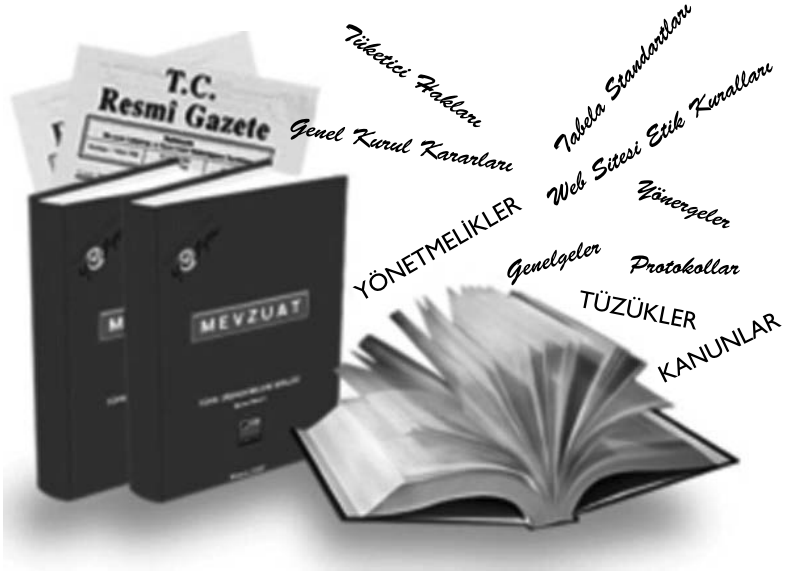
DİKKAT **"03.04.2012 tarihli Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nde "kalem" terimi yerine "yazı işleri" cümlesi kullanılmıştır. Ancak "kalem" teriminin, adalet teşkilatında kabul görmüş ve adeta markalaşmış bir sözcük olması ve Türk Dil Kurumu'nun internet sitesinin "Büyük Türkçe Sözlük" bölümünde kalemin, "Resmî kuruluşlarda yazı işlerinin görüldüğü yer" olarak açıklanması nedeniyle, kalem kelimesinin kullanılmasına devam edilmesi tercih edilmiştir.**

Adli yargıda genel olarak üç çeşit kalem bulunur. Bunlar hukuk mahkemeleri kalemi, ceza mahkemeleri kalemi ve Cumhuriyet başsavcılığı kalemidir. Adalet komisyonu olan adliyelerde bir de adalet komisyonu kalemi bulunur. İlke olarak her kalemde bir yazı işleri müdürü ve ihtiyaç durumuna göre yeteri kadar zabıt kâtibi bulunur. Kalem hizmetleri, ilgisine gore Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, mübaşirler ve memurlar tarafından yürütülür. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir (Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik m.5).

Aşağıda adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı kalemlerde büyük emek ve özveri içerisinde kalem hizmetini yerine getiren memurların görev ve sorumlulukları ile kalemde verilen hizmetler ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında uyulması gereken kurallara ilişkin yasal düzenlemeler hakkında genel bilgi verilecektir.

ADLİ KALEM MEVZUATI

Bir ülkede yürürlükte olan yasa, tüzük, yönetmelik vb.nin bütününe mevzuat denir. Adli yargı mahkemeleri ve Cumhuriyet başsavcılıkları bünyesinde yürütülen her bir kalem hizmeti farklı görev ve yetki alanlarına sahip olduğundan, adli yargı kalem hizmetlerini belirleyen yasal düzenlemeler de oldukça dağınık durumdadır. Bundan dolayı, kalem hizmetlerini düzenleyen tüm yasaları içine alacak şekilde "adli kalem mevzuatı" terimi kullanılmıştır.



Resim 1.1: http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat.php?yer_id=3

Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin kalem iş ve işlemleri "Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği"nde, adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı kalemlerin iş ve işlemleri ise "Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik" de düzenlenmiştir. Bununla beraber kalemde yürütülen hizmetlerin değişik yasaların konularını kapsaması nedeniyle, yukarıda belirtilen yönetmelikler haricinde bir kısım yasalarda da adli kalemin konusuna giren düzenlemelere yer verilmiştir.

Adli kalem hizmetlerine dair içerisinde çeşitli düzenlemeler bulunan mevzuatı aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
- 6271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu,
- 2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun,
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği,
- Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik,
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği,
- Suç Eşyası Yönetmeliği,
- Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,
- Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Müsteşarlık Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Genelgeleri,
- Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliği ile Adalet Bakanlığına Bağlı Birimlerce Yayınlanan Tebliğler ve Duyurular.

GENEL OLARAK MAHKEMELER

Anayasa'ya (1982 Anayasası) göre yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır (m.9). Bağımsız ve tarafsız mahkemeler hukuk kurallarını belli bir olaya uygulayarak yargılama faaliyetlerini yerine getirirler.

Mahkemeler, hâkimlerin görev ve sorumluluğu altında olup yargı hizmetleri hâkimlerin emri altında çalışan kalem personeli ile birlikte yürütülür. Hâkimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanı kanaatlerine göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, mercii veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz (Anayasa m.139)

Türk yargı sistemini Anayasa Yargısı, İdari yargı, Askeri Yargı ve Adli Yargı olmak üzere dört ana başlık altında inceleyebiliriz. Bu yargı hizmetlerinden Anayasa Yargısı, Anayasa Mahkemesi tarafından; İdari yargı, idare mahkemeleri, vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay tarafından; Askeri Yargı, disiplin mahkemeleri, askeri mahkemeler, Askeri Yargıtay ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesi tarafından; Adli Yargı ise hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleri ve Yargıtay tarafından yerine getirilir. Tüm bu yargı birimlerinde bulunan mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkileri kanunla belirlenir.

Türkiye genelinde faaliyet gösteren mahkemeleri, yargı sistemine ilişkin derecelendirmede bulundukları yere göre ilk derece mahkemeleri, ikinci derece mahkemeleri, yüksek dereceli mahkemeler ile ilk ve son dereceli mahkemeler olmak üzere dört ana başlık altında toplayabiliriz.

<table>
<tr><th colspan="7">TÜRK YARGI TEŞKİLATI</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Adli Yargı</td><td colspan="2">İdari Yargı</td><td colspan="2">Askeri Yargı</td></tr>
<tr><td>İlk Derece Mahkemeleri</td><td>Hukuk Mahkemeleri</td><td>Ceza Mahkemeleri</td><td>İdare Mahkemeleri</td><td>Vergi Mahkemeleri</td><td>Disiplin Mahkemeleri</td><td>Askeri Mahkemeler</td></tr>
<tr><td>İkinci Derece Mahkemeleri</td><td colspan="2">Bölge Adliye Mahkemeleri</td><td colspan="2">Bölge İdare Mahkemeleri</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Yüksek Dereceli Mahkemeler</td><td colspan="2">Yargıtay</td><td colspan="2">Danıştay</td><td colspan="2">Askeri Yargıtay</td></tr>
<tr><td colspan="6">Uyuşmazlık Mahkemesi</td></tr>
<tr><td>İlk ve Son Dereceli Mahkemeler</td><td colspan="3">Anayasa Mahkemesi</td><td colspan="3">Askeri Yüksek İdare Mahkemesi</td></tr>
</table>

Şekil 1.1: Mahkemelerin Yargı Sistemine İlişkin Derecelendirmede Bulundukları Yere Göre Genel Yargı Yerleri

Şimdi sırayla bu mahkemeleri inceleyelim;

İlk Derece Mahkemeleri

İlk derece mahkemeleri, bir uyuşmazlığın çözümü için ilk başvurulması gereken mahkemelerdir. İlk derece mahkemlerini adli, idari ve askeri yargıda şu şekilde gruplandırılabiliriz.

Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleri olarak iki çeşittir. Bu mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkileri 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir.

İdari yargı ilk derece mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri olmak üzere iki çeşittir. Bu mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkileri 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir.

Askeri yargı ilk derece mahkemeleri ise disiplin mahkemeleri ve askeri mahkemeler olarak ikiye ayrılır. Disiplin mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri 477 sayılı Disiplin Mahkemeleri Kuruluşu, Yargılama Usulü ve Disiplin Suç ve Cezaları Hakkındaki Kanun, askeri mahkemelerin kuruluş, görev ve yetkileri ise 353 sayılı Askeri Mahkemeler Kuruluşu ve Yargılama Usulü Kanunu'nda düzenlenmiştir.

İkinci Derece Mahkemeleri

İkinci derece mahkemelerinin görev ve yetkileri, içinde yer aldığı yargı türüne göre değişik kanunlarda düzenlenmiştir.

Adli yargı ikinci derece mahkemesi olan bölge adliye mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir. Bu kanuna göre, bölge adliye mahkemeleri, adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak üzere kurulmuştur (m. 33). Ancak bu mahkemelerin henüz teşkilat yapısı tamamlanamamış ve faaliyete geçirilememiştir.

İdari yargı türü açısından ise ikinci derece mahkemesi konumunda olan bölge idare mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu'nun 8'inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddeye göre, bölge idare mahkemeleri yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemelerinde tek hâkim tarafından verilen kararları, itiraz üzerine incelemekle ve kesin olarak hükme bağlamakla yetkili ve görevlidir. Ayrıca, yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlamak ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmekle de görevlidir.

Yüksek Dereceli Mahkemeler

Yargıtay; adli yargıda ilk derece mahkemelerinin vermiş oldukları kararların hukukî denetimini yapan yüksek mahkemedir. Kuruluş, görev ve yetkileri 2797 sayılı Yargıtay Kanunu'nda düzenlenmiştir. 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 mahkeme olarak tanımlanmış, görevleri ise aynı kanunun 13'üncü maddesinde düzenlenmiştir.

Danıştay; idari yargı alanında danışma ve inceleme organı olarak görev yapan üst dereceli bir mahkemedir. Danıştay'ın kuruluş ve işleyişi Anayasa'nın 155'inci maddesi ile 2575 sayılı Danıştay Kanunu'nda düzenlenmiştir. Danıştay Kanunu'n 1'inci maddesinde Danıştay'ın Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile danışma ve inceleme mercii olarak görev yapmak üzere görevlendirilmiş Yüksek bir İdare Mahkemesi olduğu belirtilmiştir. Danıştay hem bir yüksek yargı organı olarak hem de Devletin hukukî konularda danışma meclisi olarak çalışmaktadır. Danışma meclisi olarak faaliyet göstereceği alanlar Danıştay Kanunu'nun 23'üncü madesinin c, d ve e fıkralarında düzenlenmiştir. Buna göre; Danıştay, Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirir (m. 23/c); tüzük tasarılarını inceler; kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirir (m. 23/d) ve Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık tarafından gönderilen işler hakkında görüşünü bildirir (m. 23/e). Temyiz mercii yani yüksek mahkeme olarak ise idare mahkemeleri ile vergi mahkemelerinden verilen kararlar ile ilk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz istemlerini incelemek ve karara bağlamakla görevlendirilmiştir (m. 23).

Askeri yargıda yüksek derece mahkemesi olarak görev yapan mahkeme Askeri Yargıtay'dır. Askerî Yargıtay'ın genel görev ve yetkileri 1600 sayılı Askeri Yargıtay Kanunu'nun 16'ıncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddeye göre, Askeri Yargıtay; Askerî mahkemelerden verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararları son yargı yeri olarak inceleyip karara bağlamak, Askerî yargıda kanun hükümlerinin ve hukuk kurallarının uygulanmasında birliği sağlamak, gerektiğinde kurulları arasında beliren içtihat uyuşmazlıklarını birleştirmek ve Askerî Yargıtay Başkanının, Başsavcısının, İkinci Başkanının, daire başkanlarının ve üyelerinin askerî yargıya tabi şahsî suçlarına ilişkin ceza davalarına ve kamu davası ile birlikte bu suçlardan doğan istirdat ve tazminat davalarına ilk ve son yargı yeri olarak bakmakla görev ve yetkilidir.

Uyuşmazlık Mahkemesi ise adli, idari ve askeri yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmek üzere kurulmuş diğer bir yüksek mahkemedir. Kuruluş, görev ve yetkileri 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir.



Yüksek dereceli mahkemelerden Yargıtay, Danıştay ve Askeri Yargıtay aynı zamanda, kanunla belirlenen bazı uyuşmazlıkları ilk ve son derece mahkeme yetkisiyle bakarak karara bağlarlar.

İlk ve Son Dereceli Mahkemeler

Anayasa Mahkemesi ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, yasalarla belirlenen davalara ilk ve son derece mahkemesi sıfatıyla bakarlar. Bu mahkemeler önlerine gelen uyuşmazlıkları kesin olarak karara bağlarlar.

Anayasa Mahkemesinin, görev ve yetkileri 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesinde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Mahkeme kararları kesindir. Mahkeme kararları Devletin yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını, gerçek ve tüzel kişileri bağlar (m. 66).

Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, askeri olmayan makamlarca tesis edilmiş olsa bile, asker kişileri ilgilendiren ve askeri hizmete ilişkin idari işlem ve eylemlerden doğan uyuşmazlıkların ilk ve son derece mahkemesi olarak yargı denetimini ve diğer kanunlarda gösterilen, görevleri yapmak üzere kurulmuştur (m.20). Kuruluş, görev ve yetkileri 1602 sayılı Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Kanunu'nda düzenlenmiştir.

ADLİ YARGI MAHKEMELERİ

Adli yargı, adli yargı ilk derece mahkemeleri ve adli yargı ikinci derece mahkemeleri olmak üzere iki derecelidir. Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleri; adli yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir. Bölge adliye mahkemeleri istinaf mahkemeleri olarak da anılmaktadır. Bölge adliye mahkemeleri, ilk derece mahkemelerinin üzerinde, Yagıtay'ın ise altında yer almaktadır.



Bölge adliye mahkemeleri teşkilat yapısını tamamlayamadığı için henüz kurulma aşamasında olup fiilen göreve başlamamıştır.

Adli yargı ilk derece mahkemeleri adliye binalarında hizmet verirler. Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı teşkilatı kurulur. Ağır ceza mahkemesi bulunan adliyelerde ayrıca ağır ceza mahkemesinin yargı çevresinde görev yapmak üzere bir adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu tahsis edilir.

Şimdi adli yargı ilk derece mahkemelerinin bulunduğu adliye birimlerini inceleyelim.

Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri

İlk derece mahkemeleri, hukuk mahkemeleri ve ceza mahkemeleri olmak üzere ikiye ayrılır. Gerek hukuk mahkemeleri gerekse ceza mahkemeleri genel mahkemeler ve ihtisas (özel) mahkemeler olarak iki farklı yapıda kurulmuşlardır. Öncelikle adli yargı ilk derece mahkemelerini bir şema halinde gösterelim.

HUKUK MAHKEMELERİ	CEZA MAHKEMELERİ
A. Genel Mahkemeler	**A. Genel Mahkemeler**
1. Asliye Hukuk Mahkemesi	1. Ağır Ceza Mahkemeleri (Başkan, Hâkim Üyeler)
2. Sulh Hukuk Mahkemesi	2. Asliye Ceza Mahkemesi
3. İcra Hukuk Mahkemesi	3. Sulh Ceza Mahkemeleri
	4. İcra Ceza Mahkemeleri
B. Özel Mahkemeler (İhtisas)	**B. Özel Mahkemeler (İhtisas)**
1. Ticaret Mahkemeleri	1. Terörle Mücadele Kanunu'nun 10. maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen Ağır Ceza Mahkemeleri (Başkan, Hâkim Üyeler)
2. İş Mahkemeleri	2. Çocuk Ağır Ceza Mah. (Başkan, Hâkim Üyeler)
3. Aile Mahkemeleri	3. Çocuk Mahkemeleri
4. Tüketici Mahkemeleri	4. Trafik Mahkemeleri
5. Kadastro Mahkemeleri	5. Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemeleri
6. Fikrî ve Sınaî Haklar Hukuk Mahkemeleri	6. İnfaz Hakimliği
7. Deniz İhtisas Mahkemesi (Sadece İstanbul'da)	

Şekil 1.2: Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri

5235 sayılı Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince; "Hukuk mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur."

Ceza mahkemeleri ise, sulh ceza, asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri olmak üzere üçe ayrılır. Ceza Mahkemeleri de tıpkı hukuk mahkemeleri gibi, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (m. 9).

İl merkezlerinde mutlaka adliye ve ağır ceza mahkemesi mevcuttur. Büyükşehirlerde ise birden fazla adliye ve ağır ceza mahkemesi bulunabilir. Buna karşın bir kısım ilçeler de adliye olmadığı gibi adliyesi bulunan bazı ilçelerde ise iş yoğunluğuna göre ağır ceza mahkemesi kurulmuştur. Örneğin; Balıkesir iline bağlı Havran ilçesinde adliye bulunmadığı halde Ayvalık ilçesinde adliye mevcuttur. Ancak Ayvalık ilçesinde ağır ceza mahkemesi yoktur. Buna karşın Burhaniye ilçe adliyesinde ağır ceza mahkemesi kurulmuştur.

Ağır ceza mahkemesinin bulunduğu tüm adliye teşkilatında, mutlaka Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu mevcuttur.

Ağır ceza mahkemesi olmayan ilçe adliyeleri en yakın ağır ceza mahkemesine bağlanmıştır. Bağlı (mülhakat) ilçe adliyeleri, ağır ceza mahkemesi adliye birimleri ile koordineli çalışır. Ceza mahkemeleri ağır ceza mahkemesine, Cumhuriyet başsavcısı veya savcılar merkez Cumhuriyet başsavcılığına, kalem personeli de adalet komisyonuna bağlıdır.



Ağır ceza mahkemesinin bulunduğu tüm adliyelerde Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu mutlaka kurulduğu halde, ağır ceza mahkemesi olmayan bazı ilçe adliyelerinde iş yoğunluğu dikkate alınarak Cumhuriyet başsavcısı atanabilmektedir. Bu tür ilçe adliyelerinde adalet komisyonu kurulmaz, bağlı (mülhakat) mahkemeleri olmaz, asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı adı ile anılır. Diğer ilçe adliyelerinde ise adalet komisyonu ve Cumhuriyet başsavcısı bulunmaz.



Adli yargı ilk derece mahkemelerinden hukuk mahkemeleri ile ilgili ayrıntılı bilgi elinizdeki kitabın 4'üncü ünitesinde ve ceza mahkemeleri ile ilgili ayrıntılı bilgiye ise 5'inci ünitede yer verilmiştir.

Adli Yargı Bünyesinde Kurulan Cumhuriyet Başsavcılıkları

Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı kurulur.

Cumhuriyet başsavcılığında, bir Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur. Gerekli görülen yerlerde Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun kararıyla bir veya birden fazla Cumhuriyet başsavcıvekili atanır.



Adli yargı ilk derece mahkemeleri bünyesinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığı ile ilgili ayrıntılı bilgiye elinizdeki kitabın 6'ıncı ünitesinde yer verilmiştir.

Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu

Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere bir adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu kurulur. Bu komisyonun kuruluş şekli, görev ve yetkileri hakkında 24.2.1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 113 ilâ 115'inci maddeleri uygulanır. (Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun m. 23)

Komisyon üç hâkim ve Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Komisyonun başkanını, bir asıl ve bir yedek üyesini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu o yer hâkimleri arasından belirleyerek görevlendirir. O yerin Cumhuriyet başsavcısı ise kurulun doğal üyesidir.



Genel olarak adalet komisyonu başkanlığına, ağır ceza mahkemesi başkanı atanır. Birden fazla ağır ceza mahkemesi varsa, başkanın kim olacağını liyakat durumuna göre Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu belirler. Başkan hem mahkemedeki hem de adalet komisyonundaki işleri birlikte yürütür. Ancak, işi yoğun olan Ankara, İstanbul gibi adliyelerde müstakil adalet komisyonu başkanı atanabilmektedir.

Adalet komisyonlarında, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan birer büro bulunur.

Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonlarının Görevleri

Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarının görevleri 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 114'üncü maddesinde şu şekilde sıralanmıştır;

- Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki, adlî ve idarî yargı ilk derece mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları ve bunlara bağlı adalet daireleri ile ceza infaz kurumlarında çalışmak üzere ilk defa Devlet memurluğuna atanacakların yazılı, sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yaparak, hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksekokulu mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını Adalet Bakanlığına teklif etmek,

- Adalet Bakanlığınca ataması onaylanan memur adaylarının aslî Devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

- Adalet Bakanlığınca ataması onaylanan memurların, naklen veya hizmet gereği atamasını (görevlendirilmesini), ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yerine getirmek ve yine geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmaktır.

DİKKAT **İlk defa Devlet memurluğuna atanması teklif edilen adalet personelinin atamaları Adalet Bakanlığının onayı ile tamamlanır. Personelin, ilgili adalet komisyonunun muvafakati, teklifi veya hizmetin gereği olarak başka bir adalet komisyonunun yetki alanına naklen atama veya geçici olarak görevlendirme yetkisi Adalet Bakanlığına aittir.**

SIRA SİZDE 1 **Adli yargıda ilk derece ceza mahkemelerini sayınız?**

ADLİ KALEM HİZMETLERİ

Adalet hizmetlerinin yürütüldüğü adli yargı mahkemelerine ve Cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı memurların çalıştığı mekânlar (bürolar) adli kalem olarak adlandırılır. Kalem; sözlük anlamı, yazışmaların idare edildiği büro; bir resmî dairede yazıların yazıldığı ve gelen yazıların toplandığı yerdir.



Resim 1.2: Adli Kalem Bürosu

Adli kalem bürolarında, dosya ve evrak düzenlemesi yapıldıktan sonra UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) sistemine kaydı yapılarak arşivlenir. Ayrıca taranan belgelerin dijital kayıtları UYAP sistemindeki dosyalarına aktarılır. Gelen evrak kabul edilerek ilk işlemleri başlatılır. Gerekli yazışmalar ile hâkimler veya Cumhuriyet savcılarının emir ve talimatları bu alanda yerine getirilir. Ayrıca adli kalem büroları, adli, idari, mali, muhasebe ve muhafaza hizmetlerinin yürütüldüğü yerlerdir.

Adlî Hizmetler; adli yargı sistemi içerisinde yürütülen tüm yargısal faaliyetlerdir. Bu faaliyetler, adli yargı mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı tüm kalemler tarafından yürütülür. Örneğin; şüphelinin ifadesinin alınması, ara karar gereği kamu kurumu veya tüzel kişilere müzekkere yazılması, gerekçeli kararın taraflara tebliğ edilmesi gibi adli işlemler adli hizmetleri yürüten kalemlerce yerine getirilir.

Malî Hizmetler; adli yargının parasal faaliyetlerin yerine getirilmesidir. Bu hizmet vezne teşkilatı bulunan yerlerde vezneler, bulunmayan yerlerde ise vezne işlerine bakan hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürleri tarafından yerine getirilir. Harç ve vergi tahsili yapılarak Maliye'ye yatırılması, yargılama giderlerinin karşılanması amacıyla taraflardan tahsil edilen paraların (gider ve delil avansları), emanet para hesabı tutularak ödemelerin bu hesaptan yapılması gibi işlemleri malî hizmetlere örnek olarak gösterebiliriz.

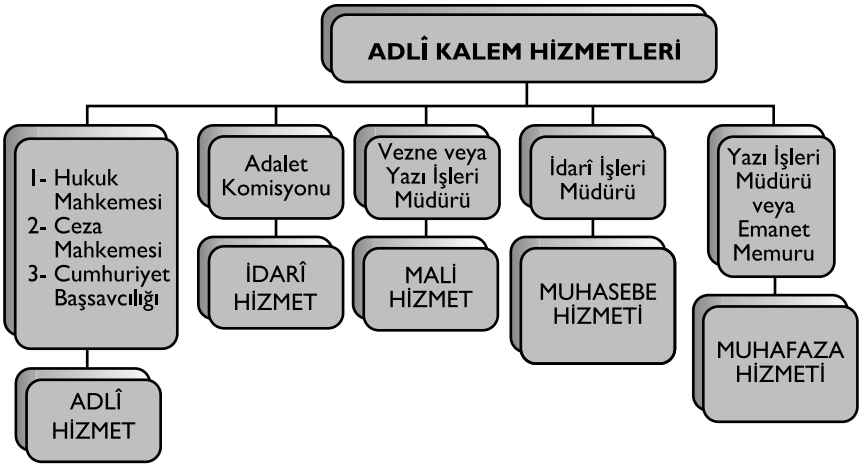
DİKKAT **Vezne hukuk mahkemelerine mahsus bir birimdir, tüm hukuk mahkemelerinin bir veznesi olur her mahkemenin veznesi olmaz. Ceza mahkekemelerinde harcama suçüstü ödeneğinden (genel bütçeden) sağlandığı için veznesi bulunmaz.**

İdarî Hizmetlerler; adli yargıda yönetim ile ilgili verilen hizmetlerdir. Bu hizmetler adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yürütülmektedir. Örneğin; yazı işleri müdürünün veya zabıt kâtibinin görev yapacağı birimin belirlenmesi, izin ve rapor gibi işlemlerinin yürütülmesi idari hizmetlerdendir.

Muhasebe Hizmetlerleri; adli yargının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılması, harcamaların genel bütçeden karşılanarak ilgililere ödenmesi, personellerin maaşları hesaplanarak ödenmesinin sağlanmasına yönelik hizmetlerdir. Bu hizmetler, idari işler müdürü bulunan yerlerde idari işler müdürleri, bulunmayan yerlerde ise yazı işleri müdürleri tarafından yürütülür. Örneğin; koltuk, masa ve dolap gibi demirbaş eşyaların alınması, kırtasiye ihtiyaçlarının karşılanması vb. işlemler muhasebe hizmetlerindendir.

Muhafaza Hizmetleri; tereke veya emanet memurluğunda bulunan para, kıymetli evrak ve eşyaların geçici olarak korumaya alınarak, mahkeme kararı veya Cumhuriyet savcılarının emir ve talimatları doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasıdır. Bu tür hizmetler yazı işleri müdürleri veya emanet memurları tarafından ifa edilmektedir. Örneğin; ölenin üzerinden çıkan altınların mirasçılarına teslim edilene kadar tereke hâkimliği yazı işleri müdürünün kasasında muhafaza edilmesi, suçta kullanılan bıçağın müsadere edilene kadar emanet memurluğu deposunda saklanması vb. işlemler muhafaza hizmetlerindendir.

Adli yargı kalemlerinde yürütülen hizmet çeşitlerini aşağıdaki şemada gösterebiliriz.



Şekil 1.3: Adli Yargı Kalemlerinde Yürütülen Hizmetler

Adli yargı kalemlerinde, adli hizmetlerin yanı sıra yürütülen birtakım hizmetler yönünden konuyu ele aldığımızda adli kalemler genel olarak altı çeşittir. Bu kalemleri aşağıdaki şekilde sayabiliriz.

1. Hukuk mahkemeleri kalemi; yazı işleri müdürü, yeteri kadar zabıt kâtibi, mübaşir ve hizmetli bulunur.
2. Ceza mahkemeleri kalemi; yazı işleri müdürü, yeteri kadar zabıt kâtibi, mübaşir ve hizmetli bulunur.
3. Cumhuriyet başsavcılığı kalemi; yazı işleri müdürü, yeteri kadar zabıt kâtibi, mübaşir ve hizmetli bulunur.
4. İdari işler kalemi; idari işler müdürü, yeteri kadar memur ve hizmetli bulunur.
5. Bilgi işlem kalemi; bilgi işlem müdürü, yeteri kadar memur, mühendis, tekniksyen ve hizmetli bulunur.
6. Adalet komisyonu kalemi; komisyon yazı işleri müdürü, yeteri kadar zabıt kâtibi, memur, mühendis, tekniksyen ve hizmetli bulunur.

Büyük şehir adliyelerinde ihtiyaç durumuna göre daha fazla kalem kurulabilir. Her kalemde bir müdür ve yeteri kadar memur bulunur.



Kalem büroları, adalet hizmetlerinin yürütüldüğü adliye binalarının mutfağı diyebileceğimiz bir konuma sahiptir. Bu nedenle hizmet veren personelin kalifiye olması, özlük hakları bakımından beklentilerin karşılanması, çalışılan mekânın işin gereklerine cevap verebilecek nitelikte bulunması gerekir. Büronun düzenine, tertibine ve temizliğine gösterilen önem, kısacası kalem bürolarına ve kalem personeline verilen değer, yürütülen servis ve üretilen hizmetin kalitesiyle eş değerde olacaktır.



Adli yargı kalem personelinin, sundukları hizmetler nelerdir?

ADLİ YARGI KALEM PERSONELİ

Adli kalem personeli olarak aşağıdaki kişileri sıralayabiliriz:

Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, bilgi işlem müdürü, adalet komisyonu müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli, emanet memuru, veznedar, UYAP uzmanı.

İlke olarak her mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığında iş durumunun gösterdiği ihtiyaca göre bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar zabıt kâtibi, mübaşir ve hizmetli bulunur.

Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı ve hâkimin denetimi altında yürütülür. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir.

İşlerin yürütülmesinden kaynaklanan sorunlardan kalem personeli ile birlikte ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı da sorumludur.

Ağır ceza merkezlerinde; savcılık kalemi yazı işleri müdürü Cumhuriyet başsavcısına, ağır ceza mahkemesi kalemi yazı işleri müdürü mahkeme başkanına, ceza mahkemeleri yazı işleri müdürü en kıdemli ceza hâkimine, hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü en kıdemli hukuk hâkimine, çift hâkimli (çift asliye) adliye mahkemelerinde tek kalem varsa yazı işleri müdürü hukuk işi itibariyle hukuk hâkimlerine, ceza işleri itibariyle ceza hâkimlerine, birden fazla kalem varsa mensup oldukları mahkemenin hâkimine, Başsavcılık kalemi ise ilgili Cumhuriyet savcısına bağlıdır.



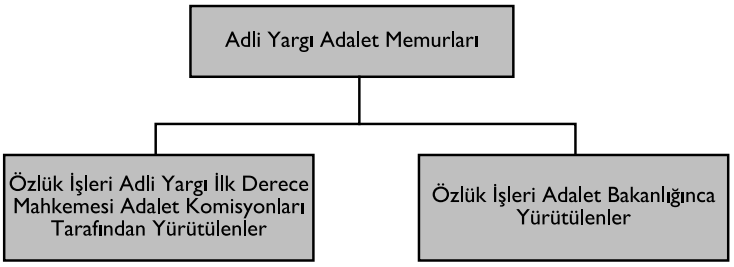
Adalet Bakanlığına bağlı adalet dairelerinde çalışan ve özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yürütülen; ceza ve tevkif evlerinde görevli infaz koruma başmemuru, infaz koruma memuru, anbar memuru, hayvan sağlığı memuru, cezaevi kâtibi, değişik birimlerinde çalışan santral memuru, şoför, sağlık memuru, hemşire, mühendis, tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcısı, aşçı, kaloriferci ve bekçi adalet memuru olmalarına karşın, yaptıkları işler itibariyle adli kalem personeli olarak vasıflandıramayız.



Adli yargı kalem personelinin kimler olduğunu sayınız.

Adli Yargı Adalet Memurları

Hâkimler ve Cumhuriyet savcıları hariç, Adalet Bakanlığına bağlı adalet dairelerinde çalışan, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun m. 36 vd. düzenlenen hizmet sınıflardan birine dâhil olanların bir kısmının özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yerine getirilirken, bir kısmının özlük işleri ise Adalet Bakanlığınca yürütülmektedir.



Özlük İşleri Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonları Tarafından Yürütülenler

Adlî ve idarî yargı ilk derece mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları ve bunlara bağlı adalet daireleri ile ceza infaz kurumlarında görev yapan ve özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemeleri adalet komisyonları tarafından yürütülen personeller aşağıda gösterilmiştir

- Yazı işleri müdürü,
- Idari işler müdürü,
- Bilgi işlem müdürü,
- Zabıt kâtibi (icra dairesi ve cezaevi kâtipleri de bu kapsama dâhil),
- Memurlar (emanet memuru, veznedar, mübaşir, hizmetli, tahsildar, tebligat memuru, infaz ve koruma başmemuru, infaz koruma memuru, anbar memuru, hayvan sağlığı memuru, santral memuru, şoför, sağlık memuru)
- Hemşire,
- Laborant,
- Mühendis,
- Teknisyen, teknisyen yardımcısı, tekniker,
- Aşçı,
- Kaloriferci
- Bekçi gibi çeşitli alanlarda görev yapanları adalet personeli kapsamında sıralayabiliriz.



Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, bilgi işlem müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir ve memurlar özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemeleri adalet komisyonları tarafından yürütülmekle birlikte 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre, genel idare hizmetleri sınıfına dâhildirler.

Ayrıca 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B kapsamında açıktan atanan sözleşmeli memurların ve 4/C kapsamında özelleştirme sonucunda başka kurumlardan gelen personelin de özlük işlemleri adalet komisyonu tarafından yerine getirilmektedir. Bu kişilerin adli kalem personeli olup olmadıklarını görevlendirildikleri birime göre değerlendirebiliriz. Örneğin; 4/B kapsamında alınan mahkemeler zabıt kâtibini adli kalem personeli, infaz koruma memurunu ise adalet memuru olarak sınıflandırabiliriz.

Yukarıda sıralanan personeller özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemeleri adalet komisyonları tarafından yürütülen tüm personeller olup bunların bir kısmı adli kalem personelidir.

Özlük İşleri Adalet Bakanlığınca Yürütülenler

- İcra müdürü ve yardımcıları,
- Ceza infaz kurumu müdürleri,
- Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdür ve büro şefleri
- Veri hazırlama ve kontrol işletmenleri,
- Doktorlar,
- Mühendisler,
- Teknisyenler, öğretmenler vd.



Adli yargı adalet memurlarının tamamı 657 Sayılı Kanuna tabidirler ve mesleğe atanmaları Adalet Bakanlığınca yapılır. Adalet memuru genel bir kavram olup, adli kalem personeli adalet memurları kapsamındadır.

Özlük işleri bakımından adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarına bağlı personel ile Adalet Bakanlığına bağlı personel arasındaki farkı aşağıda belirtildiği şekilde sıralayabiliriz.

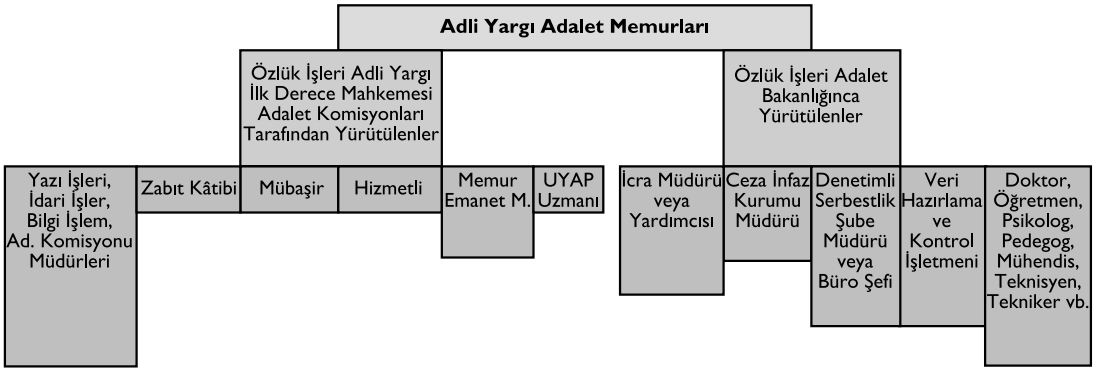
Özlük işleri bakımından adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarına bağlı personelin:

- İlk defa memuriyet görevine alınmaları amacıyla yapılan sınav ve mülakatlarını adalet komisyonu düzenler ve başarılı olanların göreve atanmaları hususunda Adalet Bakanlığına teklifte bulunur. Atama olurunu Adalet Bakanlığı verir.
- Özlük dosyaları adalet komisyonunda bulunur ve özlük işlemleri buradan takip edilir.
- 2802 Sayılı HSK'nın 116'ıncı maddesi gereği görevlerinden doğan suçlarından dolayı bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılır.
- Adalet müfettişlerinin yaptığı denetim sonrasında haklarında gizli rapor veya hal kâğıdı düzenlenmez.

Özlük işlemleri Adalet Bakanlığına bağlı personelin:

- İlk defa memuriyet görevine alınmaları amacıyla yapılan sınav ve mülakatlarını Adalet Bakanlığı düzenler. Başarılı olanlar Adalet Bakanlığınca atanır.
- Özlük dosyaları Adalet Bakanlığının ilgili birimlerinde bulunur ve tüm özlük işlemleri buradan takip edilir.
- Görevlerinden doğan suçlarından dolayı Adalet Müfettişlerince veya bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılır.
- Adalet müfettişlerinin yaptığı denetim sonrasında haklarında hal kâğıdı tanzim edilerek özlük dosyalarına konulmak üzere Adalet Bakanlığına gönderilir.

Adli yargı adalet memurlarının bağlı bulundukları hiyerarşik sıra aşağıdaki şekilde şematize edilmiştir (Şekil 1.4).



Şekil 1.4: Adli Yargı Adalet Memurlarının Şematik Yapısı

SIRA SİZDE 4 **Adli yargı kalem personelinin özlük işlerinin nerede ve nasıl yürütüldüğünü anlatınız.**

Adli Yargı Adalet Memurlarının Bilgi Sistemi ve Özlük Dosyası

Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak, özlük işleri adalet komisyonuna bağlı personeller adalet komisyonunca, özlük işleri Adalet Bakanlığına bağlı personeller Adalet Bakanlığı ilgili birimince (Personel Genel Müdürlüğü, Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü vb.) tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar.

Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

DİKKAT **13/02/2011 tarihinde yürürlüğe giren 6111 Sayılı Kanun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda önemli değişiklikler yapılmış "sicil dosyası" kavramı "özlük dosyası olarak" değiştirilmiş, sicil amirleri tarafından her yıl düzenlenen gizli sicil raporu ilgili kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulaması kaldırılmıştır. Önceden sicil bilgileri doldurulanların sicil dosyalarının muhafazasına devam olunmaktadır.**

SIRA SİZDE 5 **Özlük işleri itibariyle adalet bakanlına bağlı personel ile adalet komisyonuna bağlı personel arasındaki farkları yazınız?**

ADLİ KALEM PERSONELİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Adli yargı kalemlerinde çalışan personellerin sayısının ve çeşidinin fazla olması, her birinin görev yetki ve sorumluluklarını belirleyen yasal düzenlemelerin bir yandan çokluğu bir yandan da söz konusu mevzuatın düzensiz ve dağınık durumda olması nedeniyle, adli kalem personellerinin görevlerinin neler olduğunu, görevlerini yerine getirirken nelere dikkat etmeleri gerektiği, sahip oldukları yetkileri ve bu yetkilerin sınırlarını her bir personele göre değerlendirmemiz lazımdır.

Bu nedenle aşağıda müdürlerin, zabıt kâtiblerinin, mübaşir ve hizmetlilerin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili yasal düzenlemeler göz önünde bulundurularak belirlenmeye çalışılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlerinin Görev ve Yetkileri



5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev Ve Yetkileri Hakkında Kanun'a göre her mahkemede, her Cumhuriyet başsavcılığında (m.24) ve her adalet komisyonunda (m.32) bir yazı işleri müdürlüğü kurulur. Ayrıca Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde ayrıca idarî, mali ve teknik işlerle ilgili müdürlükler kurulur. Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda memur bulunur (m.24).

Buna karşın il ve büyük ilçe adliyelerinde genel olarak; adli, idari, mali, muhasebe ve muhafaza hizmetleri ayrı bürolarda müdürlük bünyesinde yürütülür. Büyük şehir adliyelerinde ise iş yoğunluğu ile ihtiyaç durumuna göre ayrıca bürolar ve müdürlükler ihdas edilerek (tevzi bürosu ve tevzi müdürü gibi) personel ataması yapılmaktadır.

Oysa küçük ilçe adliyelerinin bir kısmında; bu hizmetlerin tamamı (icra müdürü veya noteri bulunmayan ilçelerde, atamaları yapılana kadar bu hizmetler de geçici olarak,) bir kalem bürosundan ve bir müdür sorumluluğunda yerine getirilmekte, hatta müdürü bulunmayan bazı adliyelerde bu hizmetler geçici yetkiyle zabıt kâtiplerine dahi devredilebilinmektedir.

Yazı işleri müdürü, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

Adli yargı hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürünün görev ve yetkilerin bir kısmı HMK'da (Hukuk Muhakemeleri Kanunu) bir kısmı ise HMKY (Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği)'de düzenlenmiştir.

Adli yargı hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürünün HMK'da düzenlene görev ve yetkileri bu başlık altında incelecek, HMKY'de düzenlenen görev ve yetkileri ise Ceza Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı kalemlerinde bulunan yazı İşleri müdürlerinin görev ve yetkileri ile birlikte incelenecektir.

Adli yargı hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürünün Hukuk Muhakemeleri Kanunun'dan kaynaklanan görevleri şunlardır:

- Hâkimi ret eden tarafın ret dilekçesini ve ret dilekçesine karşı tarafın cevabını ve eklerini, dosya ile birlikte reddi istenen hâkime vermek ve hâkim dilekçe ve eklerini inceledikten sonra ret talebini incelemeye yetkili merciine gönderilmek üzere evrakı teslim almak. (HMK m. 38.)
- Mahkeme tutanaklarının tamamının veya bir kısmının taraflarca veya fer'i müdahilce istenmesi durumunda söz konusu örneklerin mahkemenin mührü basıldıktan sonra aslına uygun olduğunu imza ile onaylamak (HMK m. 158)

- Dava ile ilgili mahkemeye sunulan her türlü dilekçe ve belgenin havalesini yapmak (HMK m159)
- Elindeki belgenin aslını mahkemeye veren tarafın mahkemeden belgenin geri verilmesi talebinin kabul edildiği hallerde söz konusu belgenin aslına uygun olduğu imzası ile onamak. (HMK m. 216.)
- Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirterek imzalamak ve mühürlemek (HMK m. 445.)
- "Hüküm yazılıp imza edildikten ve mahkeme mührü ile mühürlendikten sonra, nüshalarını taraflardan her birine makbuz karşılığında vermek ve ilir ve bir nüshası da gecikmeksizin diğer tarafa tebliğ etmek. (HMK m. 301)
- Yargıtay'ın bozma kararları ile onama kararlarını derhâl taraflara tebliğ etmek. (HMK m.372)
- Tedbir kararının uygulanması sağlamak (HMK m. 393)

Hukuk ve Ceza Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemlerinde Bulunan Yazı İşleri Müdürlerin Görev ve yetkileri

Hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürlerinin görev ve yetkileri HMKY'de (Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği) ayrıntılı olarak düzenlenmiştir (m.6) Ancak, Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelikte ceza mahkemelerinde ve Cumhuriyet başsavcılıklarında çalışan yazı işleri müdürlerinin görev ve yetkilerine ilişkin ayrıntılı bir yasal düzenleme bulunmamakla birlikte, yaptıkları işler adli hizmetler bakımından ele alındığında her üç yazı işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları birbirine benzemektedir.

Bu nedenle, adli yargı kalemlerinde adli hizmetleri yerine getiren hukuk ve ceza mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılığı kalemlerinde bulunan yazı işleri müdürlerin ***Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği ve Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik' ve Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğinden Kaynaklanan Görevleri*** müşterek sayılabilecek görev ve yetkileri şunlardır:

- Kalem bürosunda yürütülen yazı işlerini denetlemek.
- Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.
- Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkiminin onayını alarak yönetimi altındaki zabıt kâtibi, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Yazı işleri bürosunun birden fazla hâkime bağlı çalıştığı ilk derece hukuk veya ceza mahkemelerinde ise tüm hâkimlerin onayını alır.
- Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
- Bilirkişilere fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.
- Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.

- Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek.
- Mevzuattan kaynaklanan veya amiri konumundaki hâkim ve Cumhuriyet savcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- UYAP iş listesini günlük takip ederek iş birikimine ve evrakın uzun süre işlemsiz kalmasını önlemek,
- Kesinleştirme işlemini yaptığı dosyalarda, mahkemenin gerekçeli kararında bulunan hüküm fıkralarını titizlikle okuyarak, hüküm sonra yerine getirilmesi gereken işlemler olup olmadığını kontrol ederek, tespit ettiği işleri gecikmeye mahal vermeksizin yerine getirtmek,
- Ceza mahkemelerinde, infaz kararı bulunan ilamları, yasal süre içerisinde infaz bürosuna teslim etmek, tecil veya tedbir kararları bulana ilamları infazının sağlanması amacıyla Cumhuriyet başsavcılığına veya ilgili kuruma yasal süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- Hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde kanuni harç ve resimlerden başka keşif, bilirkişi ve tanık ücreti gibi (avans) paralarını makbuz mukabilinde almak, emanet paralara ait kasa defterini tutmak,
- İdarî işler müdürünün bulunmadığı yerlerde, 5018 Sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevlisi, Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre de taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olabileceğinden, idarî işler ile ilgili mevzuatı çok iyi öğrenmek,
- Adalet Bakanlığı Müsteşarlığının 123, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 124/1 Sayılı Genelgeleri doğrultusunda hareket etmek,
- UYAP şifrelerini kâtip veya başkasına vermemek, işlemlerini ve kayıtlarını UYAP ekranından mutlaka bizzat yapmak, işlerini günlük yerine getirmek (kasa hesabına bakanlar mesai bitiminde, kasa mizanını sağlamadan görev mahallini terk etmemeli), işlem ve kayıtlarını itina ile yapmak, UYAP sistemdeki aksaklık ve arızaları derhal ilgililere bildirmek,
- Kalemde görevli zabıt kâtibi, mübaşir ve yardımcı hizmetler sınıfındakiler dâhil diğer personelin disiplin amiri sıfatıyla bu personel hakkında şikâyet yoluyla intikal eden veya doğrudan öğrendikleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturmasını bizzat yaparak gerektiğinde disiplin cezasını vermekle görevlidir.

Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri Adalet Komisyonu Yazı İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

Adalet komisyonu yazı işleri müdürlerinin görevlerini aşağıda gösterildiği şekilde sıralayabiliriz.

- Komisyonun aldığı kararları yerine getirmek için gerekli yazışmaları yapmak, gelen yazıları kayıt ederek başkanlığa sunmak,
- Özlük işleri adalet komisyonuna bağlı personelin özlük dosyaları ile hâkimler ve savcılar dâhil tüm personelin soruşturma dosyalarını gizlilik kuralına uygun şekildi muhafaza etmek,
- Komisyon yazı işleri müdürü dışındaki yazı işleri müdürleri ile ilk mertebe adalet memurları hakkında düzenlenen tezkiye varakaları ile Adalet Müfettişlerince verilen gizli raporların, adalet komisyonu başkanı nezdinde, sıra numarasına göre konulacakları bir klasör içerisinde, mazbut bir yerde muhafaza edilmelerini sağlamak,



6111 Sayılı Kanun'un yürürlüğe girdiği 13/02/2011 tarihinden itibaren artık bu tür raporlar düzenlenmemekte ancak, önceden düzenlenen sicil raporlarının muhafaza edilmesine devam edilmektedir.

- Stajyer hâkimler ve avukatların takip, askerlik işlerine ait tecil ve kadro defterini tutmak,
- Komisyon yazı işleri müdürü, komisyonda görevli zabıt kâtibi, memur veya yardımcı hizmetler sınıfındakiler dâhil diğer personelin disiplin amiri olduğundan, bunlar hakkında şikâyet yoluyla

intikal eden veya doğrudan öğrendiği ve uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturması yaparak gerektiğinde disiplin cezası vermek,

- UYAP kapsamında, personel görevlendirme ve görevlendirme iptal işlemleri ile iş akışı aktarma işlemlerini yapabilen nöbetçi hâkim veya savcılara UYAP yetki rolü verebilen ve görev bitiminde de bu yetkileri iptal edebilen uzman kullanıcılara bu görevlerini yerine getirebilmeleri için yazılı, emir veya talimat vermek.

Zabıt Kâtiplerinin Görev ve Yetkileri

Zabıt kâtibinin başlıca görevi tutanak yazmaktır. Nitekim zabıt kâtibinin sözlük anlamı da bu nedenle tutanak yazmanıdır. Adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan zabıt kâtipleri yazı işleri müdürlerinin yönetimi, hâkim ve savcıların denetim ve gözetimi altında çalışırlar. Soruşturma, kovuşturma ve yargılama aşamasında, hâkimler ve Cumhuriyet savcıları her türlü tutanağı (ifade, sorgu, iddianame, keşif, tensip, duruşma, inceleme, gerekçeli karar vb. tutanaklar.) zabıt kâtiplerine yazdırırlar. Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır.



Zabıt kâtipleri mahkemede veya mahkeme dışında hâkim ya da Cumhuriyet savcısı huzuruyla yapılacak bütün işlemlerde ve tutanak yazımında hazır bulunmak ve tutanağın altını imzalamak zorundadırlar (HMK m. 157). Çünkü bu durum tutanağın hukuken geçerlilik şartı olup soruşturma, kovuşturma ve yargılama işlemleri ancak tutanakla ıspat edilir.

Zabıt kâtiplerinin tutanak düzenlemekten başka diğer önemli görevleri de aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

- Duruşma, sorgu ve keşiflere (bu işlemler zabıt kâtibinin iştirakı olmaksızın yerine getirilemez) katılmak, hâkimler veya savcılar tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak, elektronik kayıtlarını yapmak,
- UYAP sisteminde yazdığı tüm tutanak, müzekkere ve kararları gecikmeksizin onaya sunmak, onay yetkisi kendisine ait olan işleri derhal yerine getirmek, onay yetkisi kendisinde ve amirinde bulunan (müşterek yetki) işlerde amirinin talimatı doğrulusunda hareket etmek,
- Mahkemelerin ara kararlarını yerine getirmek,
- Gerekçeli kararları hâkimin, iddianame gibi soruşturmayı sona erdiren kararları Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde yazmak,
- Yargılaması devam eden (karara çıksa dahi henüz kesinleşmemiş) veya teftiş görmediği için ya da vesayet gibi kesinleşmekle birlikte henüz arşive kaldırılmamış dosyaları, düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek,

DİKKAT **Dava dosyaları ile ilgili evrak ve kayıtların temiz, düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulması gerekir, belirtilen hususların yerine getirilmesinden asıl görevli zabıt kâtibi ve memur ile birlikte yazı işleri müdürü de sorumludur.**

- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak,
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek,
- Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız (güvenli elektronik veya ıslak) bırakmamak,



Karar ve tutanakların genellikle UYAP sisteminde kaydının tutulması ve güvenli elektronik imzanın kullanılmasıyla birlikte, kalemle atılan ıslak imzanın yerini de elektronik imza almıştır. Dolaysıyla elektronik ortamda kaydedilen bir tutanak güvenli elektronik imza ile imzalanmadıkça hukuken geçerli sayılmayacak, eğer çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalanırsa o zaman hukuki geçerliliğini koruyacaktır.

- Res'en ya da ara karar gereği kişilere veya kurumlara gönderilen müzekkerelerden cevabı gelmeyenlerin veya cevap verilmesine karşın, istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmediği müzekkerelerin tekitini yapmak,
- Dizi pusulası düzenlemek (Dosya içerisindeki evraka sıra numarası vermek suretiyle listelenmesi)
- İncelenip iade edilmek üzere, bilirkişiye veya başka mercilere gönderilen dosyaların gömlek (gölge) dosyasını oluşturmak
- Kalemde yapılan tebligatları Tebligat Kanunu'na uygun düşecek tarzda düzenlemek,
- Tebliğ masrafının pul olarak verilmesi halinde, pul miktarını, kim tarafından ne zaman verildiğini duruşma tutanağının altına şerh düşerek imzalamak ve teslim edenin de imzasını almak,
- Tebliğ masrafı pul olarak tahsil edildikten sonra, kalemde tebliğ yapılması veya tebliğden vazgeçilme neticesinde dosyada kalan pullar ile masraf fazlası artan pulların tutanak karşılığında derhal ilgilisine iade etmek,
- Çıkarılacak tebligatlarda ilgilisine göre yasal meşruhatını yazmak, meşruhatın okunaklı olmasına dikkat etmek,
- Dava, kovuşturma veya soruşturma ile ilgili düşünce ve görüşlerini açıklamamak,
- UYAP kapsamında kendisine verilen şifreleri hiç kimseye bildirmemek, başkasına ait şifrelerle işlem yapmamak,
- Kendisine teslim edilen bilgisayar ve malzemelerini itina ile kullanmak, bakımını yapmak ve ilgisi bulunmayan kişilere kullandırmamak,
- Adalet Bakanlığı Müsteşarlığının 123 sayılı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 124/1 Sayılı Genelgeleri doğrultusunda hareket etmek,
- UYAP iş listesini günlük takip ederek iş birikimine ve evrakın uzun süre işlemsiz kalmasına sebebiyet vermemek,
- Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim, Cumhuriyet savcısı ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Zabıt kâtiplerinin görevleri arasındadır.

Hukuki veya fiilî engellerle zabıt kâtibi görev yapamayacak durumda olur ve işin gecikmesinde sakınca bulunursa, görevin niteliğine uygun yemin ettirilmek koşuluyla, başka bir kimse, zabıt kâtibi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca davada görevli zabıt kâtibi bazı hallerde görevden çekilebileceği gibi görev başındayken de ret edilebilir. Zabıt kâtibinin çekilme veya ret talebi, zabıt kâtibinin görev yaptığı mahkeme tarafından karara bağlanır. Bu konuda verilecek kararlar kesindir.

DİKKAT **Zabıt kâtibinin aynı işte hâkim ile birlikte reddi veya çekinmesinin istenmesi hâlinde, hâkim hakkında ret veya çekinmeyi inceleyecek olan merci, her ikisi hakkında karar verir.**

Davada görevli zabıt kâtibi; aşağıdaki hâllerde sebepleri bildirerek **görevden çekinebilir.**

- Kendisine ait olan veya doğrudan doğruya ya da dolayısıyla ilgili olduğu davada,
- Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin davasında,
- Kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyunun davasında,
- Kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın davasında,
- Üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hısımlığı bulunanların davasında,
- Nişanlısının davasında,
- İki taraflardan birinin vekili, vasisi, kayyımı veya yasal danışmanı sıfatıyla hareket ettiği davada,

Zabıt kâtibinin; yukarıda belirtilen görevden çekinme durumunun bulunması veya aşağıdaki sebeplerin varlığı hâlinde ise **ret talebinde** bulunulabilir. Ret talebi, zabıt kâtibinin görev yaptığı mahkeme tarafından karara bağlanır. Bu konuda verilecek kararlar kesindir.

- Davada, iki taraftan birine öğüt vermiş ya da yol göstermiş olması,
- Davada, iki taraftan birine veya üçüncü kişiye kanunen gerekmediği hâlde görüşünü açıklamış olması,
- Davada, tanık veya bilirkişi olarak dinlenmiş olması,
- Davanın, dördüncü derece de dâhil yansoy hısımlarına ait olması,
- Dava esnasında, iki taraftan birisi ile davası veya aralarında bir düşmanlık bulunması,

Mübaşirlerin Görev ve Yetkileri



Mübaşir; hâkimler tarafından verilen emir ve tedvirleri tatbik ile vazifeli adliye memurudur. Adli yargı ilk derece mahkemelerinde bulunan mübaşirler, yazı işleri müdürlerinin yönetimi, hâkim ve savcıların denetim ve gözetimi altında çalışırlar. Yazı işleri müdürlerinin ve zabıt kâtiplerinin işlerini yapmasında yardımcı olurlar.

Mübaşirler ayrıca;

- Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek,
- Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak,
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek,
- Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak,
- Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak,
- Duruşma sırasında tarafların veya vekillerin ibraz edeceği evrakı hâkime vermek, kimlik kontrolünün yapılması gerektiği durumlarda ilgilisinin kimliğini alarak hâkime sunmak, dosya içerisine konulan duruşma tutanağı ve ibra edilen belgeleri dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
- Müzekkereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini takip etmek,
- Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak,
- Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak,
- Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek,
- Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
- İlan suretiyle yapılan tebliğleri, mahkeme ilan tahtasına asmak, süresi dolanları oradan alarak gerekli tutanağı düzenlemesi için yazı işleri müdürüne teslim etmek,
- Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
- Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmekle görevlidirler.

Hizmetlilerin Görev ve Yetkileri

Adli yargı ilk derece mahkemeleri ile cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan hizmetliler hâkimler ve Cumhuriyet savcıları tarafından verilen emir ve tedvirleri tatbik ile vazifeli adliye memurudur. Hizmetliler, yazı işleri müdürlerinin yönetimi, hâkim ve savcıların denetim ve gözetimi altında çalışırlar.

Hizmetlilerin görev ve yetkilerini 3 madde halinde sıralayabiliriz.

- Mahkemeye veya Cumhuriyet başsavcılığına ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutmak,
- Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,
- Hâkim, Cumhuriyet savcısı veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



Zabıt kâtibinin, görevden yasaklı olduğu (çekilebileceği) durumları sıralayınız?

İdari İşler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Ağır ceza mahkemelerinde ve işi çok olan bir kısım ilçe adliyelerinde, Cumhuriyet başsavcılığının bazı işlerine yardım etmek üzere idarî işler müdürlüğü ihdas edilmiştir.

İdari işler müdürünün başlıca görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu* kapsamında tahakkuk memurudur. Bu görevi kapsamında yasal şartlar dâhilinde adliyenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını

gerçekleştirmektedir. Adliyeler ihtiyacını karşılayacak mal ve hizmet alımları, *5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun*'u hükümlerine göre yerine getirilir. Mal ve hizmet alımları genellikle 4734 Sayılı Kanun'un 22/d maddesinde öngörülen limitlerin altında kaldığından, ihtiyaçlar ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulü tercih edilmektedir. Yasal limitin üzerindeki alımlarda ihale yapılması mecburidir.



İdarî işler müdürleri, 5018 sayılı Yasa kapsamında gerçekleştirme görevlisi, Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre de taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olacağından, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 1050 sayılı Umumi Muhasebe Kanunu'nun ilgili maddelerini, İhale Kanunu, Harçlar Kanunu, Harcırah Kanunu ve her yıl çıkan Bütçe Kanunu bunlara bağlı yönetmelik ve genelgeleri de bilmek zorundadırlar.

- Adliye personelinin (Hâkimler ve Cumhuriyet savcıları dâhil, ceza ve infaz kurum personeli hariç), daire dışında yapılması gereken keşif ve icra işlemi için ödenmesi gereken yol tazminatını 3717 Sayılı Kanun uyarınca, yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eden ödemeleri ise 6245 Sayılı Kanun kapsamında yürütmek,
- Maaş mutemetliği hizmetlerini sağlamak,
- Soruşturma aşamasında en az bir ifadeye veya sorguya katılan, kovuşturma aşamasında ise en az bir oturuma katılan müdafilere (Avukatlara), yapmış oldukları avukatlık görevi karşılığı her yıl Resmî Gazetede yayınlanan ücretlerin ödemesini yapmak,
- Ceza mahkemeleri veya Cumhuriyet başsavcılığı tarafından gönderilen sarf kararlarına göre bilirkişilere, tanıklara veya tercümanlara yapılacak ödemeler ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır mal ve levazım işlerini (demirbaş eşyaları) düzenlemek,
- Bina araç ve gereçlerinin korunması ve bakımlarının gözetilmesi hizmetlerini takip etmek,
- İdari işleri müdürü, bürosunda görevli personelin disiplin amiri olduğundan, bunlar hakkında şikâyet yoluyla intikal eden veya doğrudan öğrendiği ve uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturmasını yaparak gerektiğinde disiplin cezası vermek,
- Sivil savunma hizmetlerinin planlanması ve yönetilmesinde, eğitim ve sosyal hizmetlerin görülmesinde Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ile savcılara yardım etmek ve bu mercilerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Bürosu/Şefliği ve Bilgi İşlem Müdürlerinin Görevleri

Ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları bünyesinde, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olarak bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur. Bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem bürolarının kurulma amacı Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesidir.



Bu birimler;

- Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (masler) CD'leriyle gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,
- Bilgisayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,
- Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na iletmek,
- "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı"nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,
- Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamındaki arızaları Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,
- Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini, arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,
- Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde giderilememesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası da dâhil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na göndermek.
- Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek.
- Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, svviteh veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Envanter Kayıtları" isimli tabloyu örnek alarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgi_islem@adalet.gov.tr adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,
- Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,
- Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili taşınır mal (ayniyat) memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alış verişini sürdürmek,

- Kabinet (Resim: 1.3) odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,



Resim 1.3: Kabinet Bakımı (http://www.computerscreensideways.com/computer-repair-miami)

- Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (switeh) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

- Yapılan işlerin denetlenmesi ve yapılacak işlerin planlanması için ayda bir defa. UYAP birim sorumlularına veya birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak, bir örneğini elektronik ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

- Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

- Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek ile görevlidirler.

Özet

Adli yargı ilk derece mahkemeleri iki adettir. Bunlar hukuk ve ceza mahkemeleridir.

Bütün illerde mutlaka adliye ve ağır ceza mahkemesi mevcuttur. Nüfusu fazla ve iş yoğunluğu çok olan şehirlerde ise birden fazla adliye ve ağır ceza mahkemesi bulunabilir. Buna karşın her ilçede adliye olmadığı gibi iş yoğunluğuna göre ancak bazı ilçe adliyelerinde ağır ceza mahkemesi kurulmuştur.

Ağır ceza mahkemesinin bulunduğu tüm adliye teşkilatında, mutlaka Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu mevcuttur.

Ağır ceza mahkemesi olmayan ilçe adliyeleri en yakın ağır ceza mahkemesine bağlanmıştır.

Adlî hizmetler yönünden kalem; Cumhuriyet başsavcılığı, ceza mahkemeleri ve hukuk mahkemeleri kalemi olarak temelde üçe ayrılır. Her kalemde bir yazı işleri mürürü ve yeteri kadar zabıt kâtibi, mübaşir ve hizmetli bulunur.

Adli kalem personelinin tüm özlük işleri bağlı bulundukları adalet komisyonu tarafından yerine getirilir.

Adliyenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını yapmak, bina ve araçların bakım, onarım gibi ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, personelin maaş ve ücret ödemelerini yerine getirmek idari işler müdürünün belli başlı görevleri arasındadır.

Adliyenin bilişim sistemini sağlayan bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak, bu hususta Bilgi İşlem Dairesinin emir ve talimatlarını yerine getirmek amacıyla bilgi işlem büroları, müdürlük ve şeflikleri kurulmuştur.

Hukuk mahkemelerinde görevli yazı işleri müdürünün yetki ve görevleri, Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliğinde düzenlenmiş, ceza mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarınına bağlı yazı işleri müdürlerinin yetki ve görevleri ise Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'de belirtilmiştir.

Müdürlerin, kalem personelinin disiplin amiri bulunmaları nedeniyle, kendisine bağlı çalışan tüm personelin iş ve işlemlerini denetlemek ve gözetlemekle görevlidir. Görevinde düzensiz ve kayıtsız personeli uyarmak gerektiğinde disiplin soruşturması başlatmak yetkisi dâhilindedir. Müdürler aynı zamanda personelini yetiştirmekle de mükelleftir. Personel arasında adil ve hakkaniyete uygun işbölümü yapmak, çok çalışana çok iş mantığından uzak yazılı işbölümü yapmak da müdürlerin temel görevleri arasındadır.

Kayıtların düzenli tutulmamasından, işlerin zamanında yapılmaması nedeniyle birikmesinden ve sürüncemede kalmasından zabıt kâtipleri ile birlikte yazı işleri müdürleri de sorumludur.

İş uyumunu, barışını ve huzurunu temin etmek, resmî sıfatın gereği amir memur ilişkilerinin ve hiyerarşik yapının belirli düzeyde tutulmasını sağlamak, halkın adalete olan güvenini sarsmamak, adalet hizmetlerinin hızlı ve sağlık yürütülmesini gerçekleştirmek tüm adalet personelinin en öncelikli vazifesidir.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi ilk derece mahkemelerinden biri **değildir?**

a. Hukuk mahkemesi

b. Vergi mahkemesi

c. Ceza mahkemesi

d. Askeri mahkeme

e. Uyuşmazlık mahkemesi

2. Adalet komisyonu aşağıda belertilen hangi mahkeme bünyesinde kurulur?

a. Ticaret mahkemesi

b. Sulh ceza mahkemesi

c. Ağır ceza mahkemesi

d. Asliye hukuk mahkemesi

e. Asliye ceza mahkemesi

3. Aşağıda belirtilen mahkemelerden hangisi adli yargı ilk derece özel (ihtisas) hukuk mahkemelerinden **değildir?**

a. Tüketici mahkemesi

b. Sulh hukuk mahkemesi

c. Ticaret mahkemesi

d. İş mahkemesi

e. Aile mahkemesi

4. Aşağıda belirtilen personellerden hangisinin özlük işleri Adalet Bakanlığınca yerine getirilir?

a. İdari işler müdürü

b. Zabıt kâtibi

c. İcra müdürü

d. Mübaşir

e. Adli komisyon yazı işleri müdürü

5. Kalem personeli arasındaki iş bölümünü yapmaya yetkili olan personel aşağıdakilerden hangisidir?

a. Zabıt kâtibi

b. Mübaşir

c. Hizmetli

d. Yazı işleri müdürü

e. Hiçbirisi

6. Aşağıdakilerden hangisi mübaşirin görevleri arasında **değildir?**

a. Mahkemelerin ara kararlarını yerine getirmek

b. Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak

c. Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak

d. Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek

e. Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak

7. Hangi durumda yazı işleri müdürü ile zabıt kâtibi birlikte sorumludur?

a. Tutanakların imzasız bırakılmasından

b. Tahsil edilmesi gereken harcın yanlış hesaplanmasından

c. Havalesi gereken evrakın havale edilmemesinden

d. İşin birikmesi veya gecikmesinden

e. Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirilmemesinden

8. Aşağıdakilerden hangisi idari işler müdürünün görevleri arasında **değildir?**

a. Stajyer hâkimler ve avukatların takip, askerlik işlerine ait tecil ve kadro defterini tutmak

b. Adliyenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek

c. Maaş mutemetliği hizmetlerini sağlamak

d. Bina araç ve gereçlerinin korunması ve bakımlarının gözetilmesi hizmetlerini takip etmek

e. Bürosunda görevli personele disiplin cezası vermek

9. İmzalanan ve mühürlenen mahkeme hükmüne ait nüshalar, makbuz karşılığında taraflara verme yetkisi kime aittir?

a. Adalat komisyanu yazı işleri müdürü

b. İdari işler müdürü

c. Hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü

d. Ceza mahkemeleri yazı işleri müdürü

e. Zabıt kâtibi

10. Aşağıda belirtilen hususlardan hangisi zabıt kâtibinin ret edilme sebeplerinden birisi **değildir?**

a. Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin davasında

b. Aynı apartmanda ikamet eden komşusunun

c. Kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyunun davasında

d. Davada, tanık veya bilirkişi olarak dinlenmiş olması

e. Davada, iki taraftan birine öğüt vermiş ya da yol göstermiş olması

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. e Yanıtınız yanlış ise "Genel Mahkemeler" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. b Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Adalet Memurları" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. d Yanıtınız yanlış ise "Adili Yargı İlk Derece Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlerinin Görev ve Yetkileri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. a Yanıtınız yanlış ise "Mübaşirlerin Görev ve Yetkileri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. d Yanıtınız yanlış ise "Adlî Yazı İşleri Müdürü ile Zabıt Kâtiplerinin Birlikte Görev ve Sorumlulukları" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. a Yanıtınız yanlış ise "İdari İşler Müdürünün Görev ve Yetkileri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Kalem Personelinin Yetki ve Görevleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. b Yanıtınız yanlış ise "Zabıt Kâtibinin Görev ve Yetkileri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Genel Mahkemeler:

Ağır ceza mahkemesi

Asliye ceza mahkemesi

Sulh ceza mahkemesi

İcra ceza mahkemesi

Özel (İhtisas) mahkemeleri:

Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'uncu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen ağır ceza mahkemeleri

Cocuk Ağır ceza mahkemesi

Çocuk ceza mahkemesi

Trafik ceza mahkemesi

Fikrî ve sınaî haklar ceza mahkemesi

İnfaz hâkimliği

Sıra Sizde 2

Adlî hizmetler, idarî hizmetler, malî hizmetler, muhasebe hizmetleri, muhafaza hizmetleri.

Sıra Sizde 3

Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, bilgi işlem müdürü, adalet komisyonu müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli, emanet memuru, veznedar, UYAP uzmanı.

Sıra Sizde 4

Özlük işleri adalet komisyonuna bağlı personellerin özlük işlemleri adalet komisyonunca yürütülür,

Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur

Sıra Sizde 5

Özlük işleri bakımından adalet komisyonuna bağlı personelin:

- Göreve alınmaları amacıyla yapılan sınav ve mülakatı adalet komisyonu düzenler ve başarılı olanların göreve atanmaları hususunda Adalet Bakanlığına teklifte bulunulur.

- Özlük dosyaları adalet komisyonunda bulunur ve özlük işlemleri buradan takip edilir.
- Görevlerinden doğan suçlarından dolayı bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılır.
- Adalet müfettişlerinin yaptığı denetim sonrasında haklarında gizli rapor veya hal kâğıdı düzenlenmez.

Özlük işlemleri Adalet Bakanlığına bağlı personelin:

- Göreve alınmaları amacıyla yapılan sınav ve mülakatı Adalet Bakanlığı düzenler. Başarılı olanlar Adalet Bakanlığınca atanır.
- Özlük dosyaları Adalet Bakanlığının ilgili birimlerinde bulunur ve tüm özlük işlemleri buradan takip edilir.
- Görevlerinden doğan suçlarından dolayı Adalet Müfettişlerince veya bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılır.
- Adalet müfettişlerinin yaptığı denetim sonrasında haklarında hal kâğıdı tanzim edilerek özlük dosyalarına konulmak üzere Adalet Bakanlığına gönderilir.

Sıra Sizde 6

Davada görevli zabıt kâtibi; aşağıdaki hâllerde sebepleri bildirerek görevden çekinebilir.

- Kendisine ait olan veya doğrudan doğruya ya da dolayısıyla ilgili olduğu davada,
- Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin davasında,
- Kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyunun davasında,
- Kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın davasında,
- Üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hı-sımlığı bulunanların davasında,
- Nişanlısının davasında,
- İki taraftan birinin vekili, vasisi, kayyımı veya yasal danışmanı sıfatıyla hareket ettiği davada,

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz, (2009) Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi: Ankara Adalet Yayınevi.

Ahmet Uğur Turan, (2011) Kalem Mevzuatı: Anadolu Üniversitesi Basımevi, Eskişehir.

1982 Anayasası.

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu.

5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Fotoğraf ve Tasarım arşivi.

http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat.php?yer_id=3

http://www.computerscreensideways.com/computer-repair-miami

2

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Fiziki ortamda oluşturulan belgeleri dosya haline getirebilecek,
- Belgelerin, dosyasına takılma usüllerini ve dosya düzenini gösterebilecek,
- Dosya veya belgenin kaybolması ya da zarara uğraması durumunda ne yapılması gerektiğini ifade edebilecek,
- Zimmet mukabilinde verilen bilgisayarların bakımını ve kullanılma şartlarını sıralayabilecek,
- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)'ın amacını ve hedeflerini anlatabilecek,
- Güvenli elektronik imza ve bilgi güvenliğinin önemini açıklayabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Dosya Düzeni
- Dizi Listesi
- Gömlek (Gölge) Dosya
- UYAP
- Bilgisayar Donanımı
- Elektronik Kayıt
- UYAP Portalı
- Şifre
- Güvenli Elektronik İmza

İçindekiler

- Giriş
- UYAP ve Bilgisayar Donanımının Kullanılması

Dosya Düzeni ve Uyap Kullanımı

GİRİŞ

Bu bölümde, adli yargı ilk derece mahkemeleri ve Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından uygulanan fiziki dosya kayıt sistemleri ile elektronik kayıt sistemleri hakkında sizleri bilgilendirmeye çalışacağız.

Dünyanın en eski yazı ve kayıtlarının, taş, kil ya da tahta üzerine kazınmış çivi yazıları olduğunu hepimiz biliriz. İnsanlar bu alandaki çalışmalarını sürdürerek kâğıdın ilk modeli olarak kabul edilen papirüs'u keşfetti, ardından kâğıt günümüze kadar geliştirilerek modernize edildi. Kâğıt bu gelişim süreci içerisinde sadece yazı ve kayıt aracı olmaktan çıkarak, ambalajdan temizliğe kadar birçak alanda kullanılan büyük bir sektör haline getirilmiştir.

İlk veri işleyen elektriksel bilgisayar 1889 yılında Dr. Hollerith tarafından geliştirildi. Bu tarihten sonra günümüze kadar gelişimini baş döndüren bir hızla sürdüren bilgisayar teknolojisi artık yaşantımızın her alanına girmiştir.

Bilgisayar teknolojisi insanların yaşam standartlarını arttırarak işlerini kolaylaştırmıştır. Sesler, görüntüler ve yazılar bilgisayar teknolojisi sayasinde elektonik ortamda kayıtları yapılarak arşivlenmiş, bu kayıtların başka yerlerde bulunan elektronik cihazlara (bilgisayarlara) aktarılması, veri transferi teknolojisi sayesinde yine elektronik olarak gerçekleştirilmiştir.



Resim 2.1: Çivi yazısı



Resim 2.2: Cep telefonu

Bu teknolojik yenilikler kâğıdın yazışma, belgelendirme, haberleşme, arşivleme gibi kullanıldığı alanları büyük oranda etikilemiştir. Henüz tamamen yok etmese de pek yakın gelecekte kâğıdın bu alandaki kullanımının tarih olacağını söylemek kehanet sayılmayacaktır.

Belgelerin Kayıt Görmesi ve Dosyalanması

Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, dokümana genel anlamda belge denilir.

Resmî belge ile kastedilen kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelerdir. Resmî bilgi ise kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri ifade eder.

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünleridir.

Elektronik kayıt teknolojisinin keşfinden önce, bilgiler kâğıda yazılarak belgeler oluşturulmuş, bu belgeler bir araya getirilerek kitap halinde ya da dosyalar şeklinde kayıtlar tutulmuştur. Özellikle resmi daireler ve yargı sistemimiz, yaptıkları tüm iş ve işlemlerini yazılı olarak belgelendirmiş, bu belgeleri dosyalara takmak suretiyle arşivleme yöntemini tercih etmişlerdir.

Tüm yargısal işlemler ve bilgiler ilk zamanlarda elle, sonra daktilo, daha sonra da elektronik ortamda kâğıtlara yazılarak belgeler oluşturulmuş, bu belgeler belirli sistematik kurallar içerisinde bir araya getirilerek dosyalanmış, dosyalar da arşivlere kaldırılarak muhafaza edilmiştir. Aynı konu, aynı kimse, aynı işle ilgili belgeler bütününe dosya denilir. Bu gibi belgelerin toplandığı, kartondan veya plastikten yapılmış kaplar da dosya olarak adlandırılmıştır. Bilgisayar terminolojisinde dosya; sanal ortamdaki verilerin disk üzerinde saklanması için oluşturulan belirli büyüklükteki veri yapısı olarak tarif edilmektedir.

UYAP bilişim sisteminde, yargısal terimler ve kâğıt ortamında yapılan bütün işlemler elektronik ortamda da aynen tekrar edilmiştir. Örneğin; fiziki olarak kayıt yapılan mahkemeler esas defteri, UYAP bilişim sisteminde aynı isimle mahkemeler esas defteri kaydı olarak yer almıştır. Bu nedenle derslerimizde dosyanın bilgisayar terminolojisindeki anlamı kullanılmamıştır. Adli yargı sisteminde her işleme (res'en veya vatandaşların talebiyle) kayıt numarası verilmekle başlanır. Sonraki aşamalarda gerçekleştirilen işlemler bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.

Kayıt numarasına öncelikle kaydın yapıldığı tarihin yıl sayısı verilir. Yıl sayısından sonra (/) işareti konulur ve ardından en son verilen kayıt sıra numarasından bir sonraki sıra numarası kayıt numarası olarak tahsis edilir (2012/1, 2012/2, 2012/3 gibi). Kayıt numarasından sonra, her bir kayıt için kaydı yapan yargı birimi tarafından yeni bir dosya oluşturulur. Dosyalar bu kayıt numarasıyla anılır. Örneğin; Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma bürosu tarafından 2011 yılında gerçekleştirilen kayıt 2011/232 soruşturma sayılı dosya, ceza mahkemelerinde 2010 yılında iddianamenin kabul edilmesi ile birlikte yapılan kayıt 202010/23 esas sayılı dosya, Hukuk Mahkemeleri 2012 yılında başka hukuk mahkemeleri tarafından gönderilen istinabe evrakı ile ilgili kaydı 2012/45 istinabe sayılı dosya olarak numaralandırılır.

Kayıt numarasının önüne kaydı başlatan yargı biriminin adı yazılır. Böylece dosyanın hangi birime ait olduğu belirlenmiş olunur (Kırşehir Asliye Ceza Mahkemesi 2012/450 esas sayılı dosyası, Kaman Cumhuriyet başsavcılığı 2012/330 soruşturma sayılı dosyası, Ankara 4. Asliye Hukuk Mahkemesi 2012/525 değişik işler dosyası gibi).

Fiziki Ortamda Oluşturulan Belge ve Evrakın Dosya Düzeni

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)'ın arzu ettiği hedeflerinden biri de ülkemizde faaliyet gösteren tüm yargı birimlerinde ve adalet dairelerinde, bütün kayıtların ve yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını sağlayarak, kâğıt kullanımını tamamen sona erdirecek "kâğıtsız ofis sistemini" hayata geçirilmesidir.

Ancak, UYAP adli yargı birimlerinde uzun zamandır kullanılmasına karşın, tamamıyla kâğıtsız ofis sistemine geçilememiştir. Adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarında yargısal faaliyetlerle ilgili kayıtlar ve yazışmalar büyük oranda UYAP bilişim sistemi üzerinden elektronik olarak yapılmasına rağmen, fiziki dosya kayıt sistemi uygulamasına da devam edilmektedir. Bazı eksiklikler giderilene kadar bir müddet daha devam edilecektir.

Soruşturma veya yargılama aşamasında istenilen bilgiye en kısa sürede ulaşılması, dosyaların incelemesinde emek ve zaman kaybının önlenmesi, güvenli arşivleme yapılabilmesi, aynı zamanda evrakın kaybolmasının yahut zarara uğramasının önüne geçilebilmesi bakımından, tarafların ibra ettiği ya da elektronik ortamdan çıktısı alınan belgelerin ve evrakın belirli bir sistematik düzen içerisinde (sıraya göre) bir araya getirilerek dosyalanması önem arzeder.

Hukuk mahkemelerinde her bir dava, talimat ve değişik işler, ceza mahkemelerinde her bir kovuşturma, istinabe ve değişik işler, Cumhuriyet başsavcılığında her bir soruşturma, infaz (hapis, adli para, hapsen tazyik, tazyik hapsi, disiplin cezaları için ayrı yarı), kabahat (idari para cezası) ve istinabe evrakı için ayrı dosya oluşturulması zorunludur.

Uygulamada; soruşturma, kovuşturma ve yargılama esnasında elde edilen veya kaydı yapılan belgeler genel olarak kâğıt kapaklı dosyalara takılmak suretiyle muhafaza edilmektedir (Resim 2.3).

Mahkemelerde talimat ve değişik iş, Cumhuriyet başsavcılığında daimi arama (faili meçhul), kabahat, istinabe ve infaz (hapsen tazyik, tazyik hapis ve disiplin cezaları) kayıtlarına ait belgeler genel olarak, herhangi bir dosya içerisine takılmaksızın üst üste gelecek şekilde zımbalanarak tamamı bir klasör içerisinde (bazen klasöre bile takılmaksızın) muhafaza edilmesi yöntemi tercih edilmektedir (Resim 2.4).



Resim 2.3: Kâğıt kapaklı dosya



Resim 2.4: Kâğıt kapaklı dosya ve dosyasız evrak

Bu tür dosyalama yönteminin uygulandığı birimlerde; dosyaların arşivlenmesi, evrakın dosya içerisine takılması veya takılan evrakın dosyadan çıkartılması, dosyanın incelenmesi ya da iş akışının takibi gibi hususlarda çeşitli zorluklar yaşanmaktadır. Aynı zamanda bu durum, dosyanın veya dosya içerisinde muhafaza edilen belgenin zayi olmasına dahi sebebiyet verebilmektedir (Resim 2.5).



Resim 2.5: Dosya arşivi

DİKKAT **Tüm bu sorunlardan kurtulmak ve dosyalara daha modern bir görünüm kazandırmak için kâğıt kapaklı dosya uygulamasından vazgeçilmelidir.**

Mahkemelerin esas, talimat ve değişik iş numaraları üzerinden yürüttükleri dosyalar ile Cumhuriyet başsavcılığının soruşturma ve infaz dosyalarına ait belgeler, olayın niteliğine (evrak sayısına) göre küçük, orta veya büyük boy klasörlerde muhafaza edilmelidir (Resim 2.6).



Resim 2.6: Evrak klasörü



Resim 2.7: Klasör arşivi

Az sayıda evraktan oluşan talimat, değişik iş, infaz ve kabahat dosyalarında ise plastik klasörlerin kullanılması (Resim 2.8), bu klasörlerin de numara aralığına göre sıralanarak büyük boy klasörlere takılması daha uygun bir tercih olacaktır (Resim 2.9).



Resim 2.8: Plastik klasör



Resim 2.9: Dosya klasörleri

Belgelerin Klasöre Takılması ve Zımbalanması

Klasöre takılacak belge ortasından katlanarak tekrar açılır, ortadaki katlanma çizgisi delici zımbaya ortalanarak delme işlemi gerçekleştirilir.

Eğer takılacak belge sayısı fazla veya katlanmasında güçlük çekilecekse, A4 ebadındaki bir kâğıt ortasından katlanarak ortadaki katlanma çizgisi kırmızı kalem ile işaretlendikten sonra zımba ile delinerek kılavuz kâğıt oluşturulur. Kılavuz kâğıt klasöre takılacak belgelerin en üstüne düzgün bir şekilde yerleştirilerek belgelerin toplu delme işlemi tamamlanır.

Belgelerin tel zımba ile tutturulması gerekirse, zımba belgelerin sol üst köşesine yapılır. Böylece belgelerin açılarak okunmasında ve incelenmesinde kolaylık sağlanmış olunur.

Hukuk Davalarında Dosya Düzeni

Dava dilekçesi, cevap layihaları, vekâletnameler tarih sırasıyla dosyaya takılır. Mahkeme tarafından kişi ve kurumlara yönelik yazılan tüm müzekkereler tarih sırasına göre, dosya kartonunun kapağı içinde ayrılmış olan yere numara sırası ile yazılır ve bu sıra numaraları bu kâğıtların arka taraflarına geçirilir. Sonra bütün bu kâğıtlar bir zarfa konur ve zarf da kartona iliştirilir.

Delil olarak verilen belgeler, yazılan müzekkerelere gelen cevaplar, keşif zabıt tutanağı, raporlar, krokiler, mahkeme safhasında verilen dilekçeler sıra numarası ile kartona iliştirilir.

Tapu senetleri, harita gibi mahkemeye ibraz edilmiş olan ve uzun müddet muhafazası icap eden evrak bir zarf içine konulmak suretiyle dosyadaki sırasında muhafaza olunur.



Duruşma tutanakları ve kararlar, sayfa numarası sırasıyla kartona bağlanır. Duruşma tutanaklarının ve kararların arasına hiçbir belge ve evrak konulmaz.

Duruşma öncesi, celp olunan veya tarafların ibraz ettiği belgeler dosyaya takılmaksızın duruşma tutanakların üzerine iliştirilir. Böylece hâkime, bir önceki ara kararın yerine getirilip getirilmediğini ve gelen belgelerin içeriğini kontrol etme imkânı sağlanmış olunur. Duruşma sonrasında ise söz konusu belgeler duruşma tutanaklarının en altına diğer belgelerin ise en üstüne gelecek şekilde dosyasına yerleştirilir.

Ara kararların yerine getirildiği veya yerine getirilememe nedeni zabıt kâtibi tarafından tarih belirterek duruşma tutanağının alt kısmına şerh verilmelidir.

Temyiz dilekçesi, cevapları ve tebliğ evrakı sıra ile dosyaya konur. Hüküm temyiz mahkemesince bozulduğu veya tasdik edildiği takdirde buna dair olan ilam, tashihi karar dilekçesi, tashihi karara müteallik temyiz mahkemesi kararı dosyaya iliştirilir.



Bir kısım Yargıtay Dairesi, gerekçeli kararının fiziki çıktısını almaksızın, doğrudan UYAP sisteminden elektronik imza ile mahal mahkemesine göndermektedir. Bu durumda mahkeme kalemi (gelen evrakı karşılama yetkisi olan personel) UYAP sisteminden Yargıtay'dan dönen dosya kontrolünü yaparak elektronik ortamda gönderilen Yargıtay kararının çıktısını alarak taraflara tebliğini sağlamalı ve bir suretini de dosyasına takmalıdır.

Bozmadan sonraki tutanaklar ve karar sayfaları sırasıyla dosyaya iliştirilir.

Dosyaya konulan ve bağlanan her kâğıt, müsveddeler de dâhil olmak üzere, dosyanın kapağında gösterilen belli hanelere sıra ile düzgünce yazılır. Her evrakın kapakta aldığı sıra numarası dosyaya konan bu kâğıdın üzerine de işaret edilir.

Davanın devamı esnasında ibraz olunan evrakın fazlalaşması neticesi kartonun bu evrakı almayacağı anlaşılırsa, delil olarak verilen belgeler, yazılan müzekkerelere gelen cevaplar, keşif tutanağı, raporlar, krokiler, mahkeme safhasında verilen dilekçeler sırasıyla başka bir kartona konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Dosya sağdan başlayarak sola doğru, yukarıda gösterilen sıra düzeni gözetilmek suretiyle ve geliş veya yazılış tarihine göre tertip edilir.



Kâğıtların kartona ortalı konmasına, bazılarının kartonun yukarı ve aşağı kenarlarından taşmamalarına dikkat edilmelidir.

Ceza Mahkemelerinde Dosya Düzeni

İddianamenin kabulü kararı, vekâletnameler, sanıkların nüfus ve adlî sicil kayıtları iddianamenin üzerine, keşif tutanağı, bilirkişi raporları, istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.

Duruşma tutanaklarının arasına başka belge konulmaz. Duruşma öncesi celp olunan veya tarafların ibraz ettiği belgeler dosyaya takılmaksızın duruşma tutanakların üzerine iliştirilir. Böylece hâkime, bir önceki ara kararın yerine getirilip getirilmediğini ve gelen belgelerin içeriğini kontrot etme imkânı sağlanmış olunur. Duruşma sonrasında ise söz konusu belgeler duruşma tutanaklarının en altına diğer belgelerin ise en üstüne gelecek şekilde dosyasına yerleştirilir.

Ara kararların yerine getirildiği veya yerine getirilememe nedeni zabıt kâtibi tarafından tarih belirterek duruşma tutanağının alt kısmına şerh verilmelidir.

Davanın görülmesi sırasında dosyanın evrakı almayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka kartonlara konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak, ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.



Duruşma öncesi, celp olunan veya tarafların ibraz ettiği belgeler dosyanın neresine konulur ve neden?

Dizi Pusulası (Listesi) Düzenlemek

Asıl dosyanın fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren bir liste yapılır ve altı imzalanır. Buna dizi pusulası veya dizi listesi adı verilir.

Dizi listesi iki suret düzenlenir. Birisi esas dosyasında, diğeri ise geçici (gömlek) dosyada muhafaza edilir.

Dizi listesi, evrak ve delillerin dosyanın git gel işlemleri sırasında kaybolmasının önüne geçilmesi, zayi olması durumunda ise içeriğinin belirlenmesi ve nerede meydana geldiğinin (sorumlusunun belirlenmesi açısından) tespit edilmesi bakımından önemlidir.

Gömlek (Gölge) Dosya Oluşturmak

İncelenip iade edilmek üzere, bilirkişiye veya başka mercilere gönderilen dosyaların aslı gelene kadar geçici bir dosya oluşturulmasına gömlek dosya denilir.

Gömlek dosyanın kapağına, dosya esas numarası ve taraf bilgileri yazılır. Dosya içerisine, önemli belge ve delillerin (soruşturma, duruşma ve dava takibini sağlayacak) birer fotokopisi, dosya teslim ve tesellüm tutanağı, dosya gönderme irsaliyesi ile dosya dizi listesinin onaylı bir sureti takılır.

Asıl dosya gelene kadar yapılan işlemler, tutanaklar, ibraz edilen belge ve deliller gömlek dosya içerisinde muhafaza edilir. Asıl dosya döndüğünde ise gömlek dosyada bulunan tüm belge ve deliller asıl dosyasına aktarılır.

Böylece, asıl dosya olmasa bile hukuki işlemler devam ettirilmiş olunur. Gömlek dosya asıl dosyanın yerini tutacağından dosya sayım ve devir işlerinin doğru yapılmasına katkı sağlar. Asıl dosyanın akıbetinin takip edilmesini kolaylaştırır.



Asıl dosya herhangi bir sebeple ilgili birimin kaleminden alınarak başka bir birime teslim edilmesi durumunda, hatta kendi mahkemesine ait başka bir dosya içerisine incelenmek üzere alınmış olsa dahi mutlaka gömlek dosya oluşturulmalıdır.

Dosyaların Kanun Yolu İncelemesine Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

HSYK'nın 18/10/2011 tarih ve 21 Sayılı Genelgesinde, yargının hızlandırılması ile yargıda etkinlik ve verimliliğin sağlanması bakımından kanun yolu başvurusuna konu edilen dosyaların mahkemeler tarafından ilgili merciye gönderilmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirtilmiştir. Buna göre uyulması gereken kurallar aşağıda gösterilmiştir.

- Dosyaların kurallarda açıklandığı şekilde ve şartta düzenlenmesi,
- UYAP'da oluşturulan dosyalara, taraf ve vekil bilgilerinin dikkatli bir şekilde girilmesi, dosyalardaki dilekçe, bilirkişi raporu, kroki, talimat evrakı gibi esasa etki edecek belgelerin mümkünse dijital ortamda alınarak, mümkün değilse okunaklı bir şekilde taranarak UYAP'a

kaydedilmesi ve evrak bilgilerinin içeriğine uygun olarak sisteme işlendikten sonra tüm temyiz işlemlerinin UYAP üzerinden yapılması,

- Kanun yolu incelemesinin ve özellikle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvuruların kabul edilebilirlik aşamasının sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesi için; tarafların kanun yoluna başvuru dilekçeleri ile dosyaya sunduğu diğer dilekçe veya yaptığı başvuruların denetime imkân sağlayacak biçimde veri girişi yapılarak UYAP'a kaydedilmesi; ayrıca, başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesinin verilmesi,

- Hukuk davalarında, kanun yolu incelemesinin duruşmalı olarak yapılabilmesi için duruşma talep eden taraftan gerekli giderlerin alınması,

- Nüfus kayıt tashihi davalarında 11/2/1959 tarihli ve 7201 Sayılı Tebligat Kanununun 43. maddesi gereğince Cumhuriyet başsavcılığının görüldü şerhinin bulunması,

- 19/3/1969 tarihli ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanununun 27. maddesinin üçüncü fıkrası ve 56. maddesinin birinci fıkrası ile 2/7/1964 tarihli ve 492 Sayılı Harçlar Kanununun 1 sayılı Yargı Harçları Tarifesinin D/I-c maddeleri gereğince, avukatlar tarafından sunulan vekâletname ve/veya yetki belgesi asıl ve suretlerine Türkiye Barolar Birliğince bastırılan pulun yapıştırılmamış ya da noksan yapıştırılmış ve/veya vekâletname suretinin aslına uygunluğu ilgili avukatın imzası ile onaylanmamış, onaylanmışsa da suret harcı yatırılmamış ya da noksan yatırılmışsa bu eksikliklerin tamamlattırılması,

- Dosyaların ceza mahkemesince Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesinde Cumhuriyet başsavcılığının aracı kılınması uygulamasından vazgeçilerek UYAP ortamında doğrudan gönderilmesi; Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 12. maddesinde düzenlenen esas defterine kanun yolu işlemlerinin şerh düşülmesine ilişkin 2/3 hükmün UYAP tarafından dosya gönderme işlemi yapılırken otomatik olarak yerine getirildiğinin bilinmesi; ceza dosyalarının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığından toplu olarak mahalli Cumhuriyet başsavcılıklarına iade edilmesi hâlinde mahkemelerine dağıtımının yapılması,

- Her bir dava dosyasının ayrı zarf içerisine konulması, aynı zarf içine birden fazla dava dosyasının konulmaması, ayrı zarf içinde olan dosyaların toplu olarak gönderilebileceğinin bilinmesi,

- Dosya gönderme formunun usulüne uygun şekilde doldurularak dosyanın dizi pusulasına bağlanması,

- Kanun yoluna başvurulan hukuk dava dosyasının görevli hukuk dairesine; ceza dava dosyasının ise görevli daire ve bölüm belirtilerek Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi,

- Dava dosyasının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına tüm ekleri ile birlikte gönderilip gönderilmediğinin (örneğin; birleştirilen, uyarlama yargılamasına konu olan, 466 Sayılı Kanun veya 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 141 ve devamı maddeleri uyarınca açılan tazminat davalarının konusunu oluşturan ceza dosyaları vs.), hükme dayanak yapılan belge (örneğin; adli emanette kayıtlı bulunan sahtecilik suçuna konu çek, bono, diploma, kira sözleşmesi, vs.) ve delillerin dosya arasında bulunup bulunmadığının denetlenmesi, eksikse temyiz işlemi yapılmadan tamamlanması,

- Cumhuriyet savcıları hariç, ceza davalarında yapılan temyiz başvurularında, 492 Sayılı Harçlar Kanununa göre, temyiz harcı yatırılmamış ve kararda da bu hususa ilişkin hatırlatmada bulunulmamışsa mahkemesince, temyiz edene bu harcın, tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde yatırılması, aksi takdirde temyiz başvurusunun reddedileceği ihtaratını içeren meşruhatlı bir tebligatın yaptırılmasının sağlanması,

- Sanık ve katılan ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunup duruşmaya usulüne uygun olarak davet edilmemiş olanların yokluklarında verilen hükmün, bu kişilere hiç ya da usulüne uygun tebliğ edilmediği anlaşılmışsa, temyiz etmeyenlere hükmün usulünce tebliği yaptırılıp buna ilişkin belgeler ile verilmesi hâlinde temyiz dilekçelerinin taranarak tüm bilgileriyle doğru biçimde dosyaya eklenmesi,

- 5271 Sayılı CMK'nın 232. maddesinin altıncı ve 34. maddelerinin ikinci fıkralarına aykırı şekilde, yüze karşı ya da yoklukta verilen hükmün, temyiz etmeyenlere, anılan Kanun maddeleri uyarınca, başvurulabilecek kanun yolu, merci, başvuru süresi, şekilleri ve sürenin ne zaman işlemeye başlayacağı hususları gösterilmek suretiyle, usulüne uygun olarak tebliği yaptırılıp buna ilişkin belgeler ile verilmesi hâlinde temyiz dilekçelerinin taranarak tüm bilgileriyle doğru biçimde dosyaya eklenmesi,
- Hükmün gerekçeli olarak tefhim edilmiş olmaması durumunda, temyiz süre tutum dilekçesi verilmiş olup da gerekçeli kararın tebliği istenmiş ise tebliğ edilip edilmediğinin takibi,
- İcranın geri bırakılması taleplerine ilişkin giderlerin alınarak yazı içeriğinde belirtilmesi gerekmektedir.



Görevli hukuk veya ceza daireleri; Yargıtay Büyük Genel Kurulunca belirlenen iş bölümünün http://www.yargitay.gov.tr/belgeler/site/isbolumu internet adresinden takip edilmesi gerekmektedir.

Başka Yer Mahkemesine Gönderilmek Üzere Verilen Dilekçelerin Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Başka yerde bulunan mahkemeye gönderilmek üzere verilen temyiz dilekçeleri ile diğer dilekçelerin havale edilmesini müteakiben herhangi bir hak kaybına ve yakınmalara meydan verilmemesi bakımından zamanında ilgili mahkemeye gönderilmesi adalete olan güvenin sağlanması adına büyük önem taşımaktadır.

Bu nedenle belge ve dilekçelerin asıl mahkemesine zamanında gönderilmemesi sebebiyle birtakım hukuki sakıncalar ile telafisi güç ve imkânsız zararların meydana gelmemesi için aşağıda açıklanan hususlara riayet edilmesi önemlidir.

Başka yer ceza ya da hukuk mahkemesine gönderilmek üzere verilen temyiz dilekçeleri ile diğer dilekçelerin, evrakın süreye tabi olabileceği de gözetilerek işlemlerin 5271 sayılı CMK'nın 273, 291 ve 6100 sayılı HMK'nın 343 ve 365. maddelerinde belirtilen hususlar ile kalem mevzuatı doğrultusunda UYAP üzerinden yerine getirilmesi, taranmış suret ve eklerinin birlikte ilgili merciye gönderilmesinin sağlanması, bu nitelikteki dilekçe veya belgenin konusu ile alındığı tarih ve sayıyı gösteren "Alındı Belgesi"nin ücretsiz olarak ilgilisine verilmesi gerekmektedir.

Zayi Olan Dosyaların Yenilenmesi ve İhyası

Adliye dairelerinde bulunan derdest veya karara çıkmış herhangi (mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılığı veya icra dairelerine ait) bir dosyanın, doğal afet olarak nitelendirilen yangın, yersarsıntısı, seylap veya heyelan gibi nedenlerle kaybolması ya da belgelerinin zarara uğraması durumunda ne yapılması gerektiği hususunda; 4473 Sayılı Yangın, Yersarsıntısı, Seylap veya Heyelan Sebebiyle Mahkeme ve Adliye Dairelerinde Ziyaa Uğrayan Dosyalar Hakkında Yapılacak Muamelelere Dair Kanun ile Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün 30/01/2006 tarih ve 107 Sayılı "Zayi Olan Dosyaların Yenilenmesi" başlıklı Genelgesinde düzenleme getirilmiştir.

Buna karşın, kalem personelinin sıkça karşılaştığı ve doğal afet harici veya adliye daireleri dışında zayi olan dosyalar ile ilgili ne yapılması gerektiğine dair henüz yasal bir düzenleme bulunmamaktadır.

Bununla birlikte Yargıtay'ın yerleşmiş içtihatlarında; zayi olan dosya veya evrak 4473 Sayılı Kanun hükümlerinden faydalanılarak ve anılan Kanun'daki hükümlerin olaya uygun düştüğü oranda kıyasen uygulanması suretiyle ihya edilmesi gerektiği vurgulanmıştır.

Yangın, yersarsıntısı, seylap, heyelan gibi doğal afetler sonucunda adliye dairelerinde bulunan derdest veya karara çıkmış bir dosyanın kaybolması ya da belgelerinin zarara uğraması durumunda aşağıda belirtildiği şekilde hareket edilmelidir.

- Öncelikle zayi olduğu ileri sürülen dosya ilgili mahkeme veya icra dairelerinin kalem ve arşivinde titizlikle aranır. Bulunamadığı takdirde düzenlenecek tutanağın onaylı bir sureti Adalet Bakanlığına gönderilir.
- Yangın, yersarsıntısı, seylap veya heyelan sebebiyle mahkeme ve adliye dairelerinde ziyaa uğrayan dosyaların yenilenmesine Adalet Bakanlığınca karar verilir. Bu karar Resmî Gazetede ilân edilir.
- Bakanlıkça dosyanın yenilenmesine karar verilmesi halinde, bu karar en kısa süre içerisinde mahallinde mutat vasıtalarla neşir ve ilân edilir.
- Bakanlık, yenileme işlemini gerçekleştirecek mahkemeyi belirlerken, zayi olan dosya mahkemesini görevlendirebileceği gibi başka bir mahkemeye de bu görevi verebilir.
- Dosyanın yenilenmesine ilişkin kararın Bakanlıkça yaptırılacak Resmî Gazete ilânı ve mahallinde yapılacak olan ilândan sonra; HMK'nın 150. maddesi hükmünün uygulanabileceği dava dosyaları, takibi şikâyete bağlı ceza dosyaları ile icra dosyalarının zayi olması durumunda, 4473 Sayılı Kanunun 3. maddesinde belirtilen kişilerin dosyanın ihyası talebi üzerine,
- Taraflarca takip edilmese dahi HMK'nın 150. maddesi gereğince işlemden kaldırılamayan (vesayet vb. davalar) ve karara çıkmış dava dosyaları ile kamu davasına yönelik ceza davalarının zayi olması durumunda ise ilgililerin talebi aranmaksızın re'sen,

4473 Sayılı Kanun'da belirtilen hükümler doğrultusunda ziyaa uğrayan dosyaların yenilenmesi için gereken işlemler yapılır.



Tüm kayıtların UYAP sistemi üzerinden yapılması ve fiziki belgelerin taranarak elektronik ortamda ilgli dosyasına aktarılmak suretiyle muhafazasının sağlanması nedeniyle, zayi olan dosya veya belgelerin ihyası artık daha kolay yapılabilmektedir. Kayıtların UYAP sisteminden güvenli elektronik imza ile kaydedilmiş olmasının, fiziki belgelerin de aynı şekilde taranarak UYAP sistemine aktarılmasının önemi büyüktür.

UYAP'da kaydı bulunmayan veya evrak aslına ihtiyaç duyulması gibi durumlarda 4473 Sayılı Kanun hükümleri kıyas edilerek dosyanın ihyasına çalışılmalıdır. Ayrıca davanın taraflarında ve vekillerinde bulunan belgeler temin edilerek eksikliklerin giderilmesine özen gösterilir.

4473 Sayılı Kanun kapsamındaki yenilenmesi gereken dosyaların zayi olmasında kişisel kusurdan ziyade doğal afetler (sel, deprem, heyelan vb.) etkili iken, bu kanun kapsamı dışında zayi olan dosyalarda kişisel kusurlar (dosyanın kalemde, postada, bilirkişide, başka bir dosya içerisinde kaybolma vb.) öne çıkmaktadır.

Dosyanın kaybolmasında ihmali olan kişiler tespit edilerek, disiplin amirlerince haklarında disiplin yönünden disiplin soruşturması başlatılır ve cezai sorumluluk yönünden gereğinin takdiri için ilgili Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve yapılan işlemlerle ilgili Adalet Bakanlığına bilgi verilir.



Gömlek (gölge) dosyanın önemini belirtiniz?

UYAP VE BİLGİSAYAR DONANIMININ KULLANILMASI

Adalet Bakanlığı 2004 yılında adli yargı birimlerinde görevli tüm hâkim ve Cumhuriyet savcılarına dizüstü bilgisayar ve kalemlere de masaüstü bilgisayarlar dağıtmak suretiyle, yargıda daktilo dönemini kapatmıştır. Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamında, 2005 yıllarında pilot adliyelerde başlatılan elektronik kayıt ve veri transferi işlemleri kısa sürede yaygınlaştırılarak 2008 yıllarında ülkemiz genelinde uygulamaya geçirilmiştir. Dünya çapındaki projeler arasında, birçok defa dünya birinciliği ödüllerini almayı başaran UYAP bilişim sistemi, her geçen gün geliştirilerek güncellenmiş, yasal alt yapıları tamamlanmıştır.

Bu bölümde; adalet hizmetlerinin daha kolay, daha hızlı, daha güvenilir ve daha ekonomik olarak yürütülmesinde vazgeçilmez katkı sağlayan UYAP bileşim sistemi ve bu sistemin hayata geçirilmesinde en önemli katkıyı sağlayan bilgisayarların ve bilgisayar donanımlarının kullanılmasındaki usül ve kuralları inceleyeceğiz.

Bilgisayar ve Bilgisayar Donanımının Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Yargı birimlerine dağıtalan bilgisayarlar ve bilgisayar donanımları (yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağı vb.), bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim edilir.

Bilgisayarların ve bilgisayar donanımlarının yetkili personeller tarafından daha verimli ve ekonomik olarak kullanılması için aşağıda belirtilen kurallara uyulması gerekmektedir;

Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan (özellikle virüs ve trojan içerin) program veya dosyalar bilgisayarlara kurulmaz veya kopyalanmaz.

Antivirüs programlarının güncel sürümlerinin bilgisayarlarda çalışması sağlanır. Virüs programı yüklenmeden ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemelidir.



Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanlı olmayan programlar bilgisayarlara yüklenmez, programlarda arıza meydana geldiğinde arızanın sadece teknik personel tarafından giderilmesi sağlanır.

İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit diskin C bölümüne kişisel dosya kaydedilmez, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmelidir.

Bilgisayar ve yan donanımları sıvı maddelerle temas ettirilmez, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddeler bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaz.

Mouseların (fare) mutlaka mousepad (fare altlığı) ile birlikte kullanılır ve kullanan personel tarafından belli aralıklarla içi temizlenir.

Öğle arasında bilgisayarlar ve monitörler açık bırakılmaz, özellikle hafta sonu tatili öncesinde tüm bilgisayarların kapatıldığı odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilir. Bilgisayarlar uzun süre kullanılmadıkları zamanlarda üzerleri toz örtüsü ile örtülmelidir.

Açık olan bilgisayar belli bir süre kullanılmaması halinde (örneğin; 10 dakika) öncelikle ekran koruyucu programların devreye girmesi, daha uzun süre kullanılmaması halinde ise (örneğin; 20 dakika) monitörün kapanması özelliği aktif edilmelidir.

Monitör boyutuna en uygun ekran çözünürlüğü ve en yüksek ekran yenileme sıklığı ayarlanmalıdır. (Bkz. Denetim Masası → Görüntü → Ayarlar → Gelişmiş → Monitör →)

Bilgisayarlar, power düğmesinden değil, “bilgisayarı kapat” menüsünden kapatılmalıdır.

Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtlar (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmamalıdır.

Bilgisayar ve monitörler, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa iz bırakmayacak nemli bez ile gerekli temizliği yapılmalı, temizleme öncesinde elektrik fişi prizden mutlaka çekilmelidir.

Lazer yazıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmamalı, kâğıtlar buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmadığına dikkat edilmelidir.

Lazer yazıcıların 300*300 dpi çözünürlükte ve ekonomik toner modunda kullanılmalı, daha yüksek çözünürlükte çıktı almanın hiç gerekmediği halde daha fazla toner harcanmasına neden olacağı bilinmelider.

Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşları kesinlikle atılmamalı ve istenildiğinde gönderilmeye hazır olacak şekilde orjinal kutuları içerisinde muhafaza edilmelidir.

Bilgisayar, monitör ve yan donanımlar mümkün olduğunca doğrudan güneş ışığına ve manyetik etkilere maruz bırakılmamalıdır.

Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli cihazlar kesinlikle takılmamalıdır.

Kablo kanallarının üzerlerine hiçbir şey konulmamalı, kanallara zarar verebilecek soba, elektrikli ısıtıcı gibi aletler kanallara yaklaştırılmamalı, bina temizliği yapılırken kablo kanallarına su gitmesi önlenmeli, temizlenmeleri gerekiyorsa sadece hafif nemli bezle silinmelidir.

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi)'nin Kullanılması

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

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

5941 sayılı Çek Kanunu'nun 5/8, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 445, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 115, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 88, Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin 2, 4, 5, 9, 36, 37, 42, 48, 56, 60, 64, 66, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 46/a, Suç Eşyası Yönetmeliğinin 18, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 15, 21, 25, 26, 28, 33, 36, 46, 50, 51. Maddelerinde ve Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ile Adalet Bakanlığınca çıkartılan Genelgelerde UYAP'ın kullanımı ile ilgili çeşitli düzenlemeler yer almaktadır.

UYAP'ın Amacı ve Hedefi:

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile yargı birimlerinde, merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini, iş süreçlerinin hızlandırılmasını, elektronik arşivin oluşturulması amaçlanmıştır.

e-Dönüşüm Türkiye ve e-Devlet kapsamında olan "e-Adalet" sisteminin kurulması için Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) bilişim sistemi uygulamaya geçirilmiştir. 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141. maddesinin son fıkrasında yer alan "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmü gereğince, UYAP ile hızlı, etkin, güvenilir, verimli, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizmasının oluşturulması, yüksek yargı organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dâhil edilerek, Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı ile birlikte tüm mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıklarını, adli tıp, ceza infaz kurumları ve icra dairelerini de içine alacak şekilde, bilgisayar ağının (nctvvork) kurulması, bilgi alışverişlerinin elektronik ortama taşınması, vatandaşa ve avukatlara internet üzerinden on-linc hizmet sağlanması, entegrasyon sağlanan dış birimlerden (UYAP sistemine dâhil olmayan diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlar.) bilgilerin istenilen zamanda sistem tarafından hazır edilerek adli sistemin güvenilir, doğru ve hızlı işleyişinin sağlanması hedeflenmiştir.

UYAP'ın Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar:

UYAP bilişim sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adlî ve idarî işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülebilmesi için aşağıda gösterilen hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

- Her türlü işlem ve faaliyetin, UYAP üzerinden gerçekleştirilmesine imkân bulunmayan istisnai hâller saklı olmak koşuluyla, UYAP ortamında, zamanında, eksiksiz ve doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi,
- Her türlü kalem hizmetlerinin UYAP üzerinden yürütülmesi,
- Tüm birimlerde her türlü veri girişinin eksiksiz ve doğru biçimde yapılması,
- UYAP'a veri girişlerinde dosyanın temci bilgilerinin (taraf bilgileri veya dava ve suç isimleri gibi) doğru ve eksiksiz olarak girilmesi, veri girişlerinin iş sürecine ait ekrandan yapılarak tutarsız bilgi oluşmasının engellenmesi, sistem üzerinde yapılan onaylamadan sonra ilgili işlemin kesinleştiği ve bu tür düzeltmelerin ancak yasal dayanağı olması halinde ilgili birimce UYAP birim sorumlusu aracılığıyla gönderilecek resmi yazı üzerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca düzeltilmesi gerekmektedir.
- Her adliyede ihtiyacı karşılayacak nispette tarama biriminin oluşturulması,
- Zorunluluk sebebiyle haricen oluşturulan belgeler ile sistem haricinde gelen belgelerin ekleriyle birlikte taranarak UYAP ortamına aktarılması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden bilgi ve belgelerin mümkün olduğu nispette elektronik ortamda istenilmesi,
- UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın UYAP sistemine dâhil olmayan diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlarına, elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınarak, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı birim amiri veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilmesi,
- UYAP üzerinden sağlanan, nüfus, adres, tapu, sabıka kaydı, yurt dışı adres bilgisi gibi, bilgi ve belgelerin temini için ayrıca fizikî yazışma yapılmaması,
- Araç şerhi, kayıp veya çalıntı telefonların kullanıma açılıp kapatılması, çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı gibi kanunen ilgili mercilere bildirim yapılması gereken işlemlerin ayrıca fizikî yazışma yapılmaksızın UYAP üzerinden gerçekleştirilmesi,
- 5320 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca şüpheli ve sanıkla ilgili olarak verilen soruşturma ve kovuşturmayı sona erdiren kesinleşmiş kararların, soruşturmada görev alan kolluk birimlerine bildirilmesi zorunlu olduğundan, usulüne uygun ve eksiksiz bir şekilde UYAP ortamında oluşturulan şüpheli-sanık karar takip formunun, ilgili adli kolluğa gönderilmesi suretiyle bilgi akışı sağlanması,
- UYAP kapsamındaki bilgiler ile fizikî ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmemesi, bir çelişki olması hâlinde UYAP kayıtlarına itibar edilmesi,
- UYAP ortamında düzenlenen her türlü belge ve kararın güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması,
- Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden Cumhuriyet başsavcılığına veya mahkemelere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarması, Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili, savcı, mahkeme başkanı, üye veya hâkimin onayını gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirmesi,
- Her türlü başvuruda T.C. vatandaşlık numarasının istenmeli ve tüm işlemlerde bu numaranın kullanılmalı, bilgisayar ortamında yapılan işlerin kâğıt ortamında tekrar yapılmaması açısından, kalemlerde tutulan defter ve kayıtlar yerine, elektronik ortamda tutulan kayıtlardan alınacak çıktıların imzalanarak saklanması,
- Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılmalı, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilmeli ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilmelidir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde muhafaza edilmesi, elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanması,

- Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde, belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,
- UYAP kapsamında güvenli elektronik imzalı belge ile aynı konuda elle atılan imzalı belge arasında çelişki olması durumunda 6100 sayılı HMK'nın 205. maddesi uyarınca güvenli elektronik imzalı belgeye itibar edilmesi,
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP üzerinden gönderilen belgelerin ayrıca elle atılan imza ile imzalanmış aslının istenmemesi,
- Elektronik imza sertifikalarının geçerlilik süresinin takibinin yapılarak süresinde temin edilmesi için önceden gerekli başvurularda bulunulması,
- Bilgi güvenliği, elektronik imza ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine azamî dikkat gösterilmesi, özellikle elektronik imza cihazı veya erişim kodu ile her türlü kullanıcı adı ve parolasının başkalarına verilmemesi,
- UYAP üzerinde iş listelerinin kontrol edilerek herhangi bir yığılmaya sebebiyet verilmemesi, varsa biriken işlerin ivedilikle yerine getirilmesi,
- Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişiği kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listelerindeki işlerini bitirmeleri,
- Yargı birimleri tarafından yapılan ilânların ayrıca UYAP sisteminde yer alan elektronik ilan sistemine aktarılması,
- Her türlü bilirkişilik işlemlerinin, UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden yapılması,
- Kurumlar ile avukat ve vatandaşların adalete erişimini kolaylaştırma çerçevesinde UYAP kapsamında hazırlanmış uygulamaların ilgililere tanıtımlarının yapılması ve kullanılmasının teşvik edilmesi,
- UYAP sisteminin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için tüm hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile personelin, kendi alanlarına göre atanan uzaktan eğitimlerini takip ederek tamamlaması,
- Yargının şeffaflığı ile vatandaşların adalete erişmesinde kolaylık ve kendileriyle ilgili yargılama faaliyetlerinden haberdar edilmesine olanak sağlayan UYAP SMS sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması, UYAP'ın geliştirilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından öneri ve değişiklik taleplerinin UYAP birim sorumluları vasıtasıyla Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi, tevzi işlemleri aynı günde yapılarak dosyaları mahkemelerine verilmesi, fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda bittiği halde, elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Bu nedenle elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması gerekmektedir.



"http://uyapegitim.adalet.gov.tr/portal/index.asp" adresinden, UYAP uzaktan eğitim proğramına ulaşabilirsiniz.



Sistem üzerinde yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından, hangi makine üzerinden, hangi tarih ve saatte yapıldığı veya yapılan işlemin ne olduğu gibi kayıtlar sistemde tutulduğundan, usulsüz işlemlerin hukuki ve cezai sorumluluk gerektirdiği bilinmelidir.

UYAP Bilgi Sisteminde Kullanılan Temel Şifreler

1. Bilgisayar Açılış (Domain) Şifresi

Bilgisayar açılabilmesi için kullanıcı adı ile birlikte, kullanıcı tarafından daha önceden belirlenmiş şifrenin doğru girilmesi gerekir. Kullanılan şifre bilgisayarda saklanan verilerin güvenliğini de sağlamaktadır.

2. UYAP Portal Şifresi

UYAP portala iki şekilde giriş yapılabilmektedir.

a. UYAP Portal giriş ekranına; UYAP kullanıcılarına tanımlanan kullanıcı adı (abSicil) ve şifre ile giriş yapılabilmektedir (Resim 2.10).



Resim 2.10: Portal şifre ekranı

b. E-imza ile login (Uyap portalına giriş) yapılabilmektedir. Bu yöntemde elektronik imza aparatı (Resim 2.13) kullanılır. Elektronik imza aparatı bilgisayar USB bağlantısına takılarak UYAP portal giriş sayfasına ulaşılır. Ana sayfada gelen "Parola" kısmına güvenli elektronik imza şifresi yazılmak suretiyle UYAP portala giriş yapılır (Resim 2.11).

Bu yöntem, UYAP portal şifresine gerek duyulmaksızın UYAP portal ekranına giriş yapılmasını ve elektronik ortamda kayıtlı bir belgenin (Word, Excel, Uyap doküman editörü vb.) elektronik olarak imzalanmasını sağlayabilir.



Resim 2.11: E-imza ile UYAP portalına giriş ekranı

Giriş işleminin ardından ilgili kullanıcı kendi vazifesine göre (Hâkim, Cumhuriyet Savcısı, kâtip vb.) başka kişiler tarafından görüntülenmemesi gereken gizli evrakların görüntülenmesi, değiştirilmesi, taraf eklenmesi gibi birçok işlemi yapabilmektedir. E-imza ile login (UYAP Portala giriş) işlemi, kullanıcı adı ve şifre ile giriş yöntemine göre çok daha güvenlidir. Kullanıcı adı ve şifrenizi ele geçiren biri size tanımlanan yetki dâhilinde sizin adınıza suç işleyebilir, gizli verileri görüntüleyebilir, değiştirebilir, silebilir. Ancak portala giriş işlemlerinde E-imza aparatı ve şifresi kullanılıyorsa, E-imza şifresi 3. şahısların eline geçse dahi E-imza aparatına sahip olmayan biri sisteme asla giriş yapamaz.



E-İmza şifresinin alındığı ilk günkü gibi bırakılmaması, belirli aralıklarla değiştirilmesi gerekmektedir.

3. E-Posta Şifresi

Kurumsal e-mail adresi ile kurum içerisindeki kullanıcılara veya diğer kullanıcılara (hotmail, gmail vb.) mail gönderimi ve alma işlemi gerçekleştirilmektedir.

E-mail hesabı üzerinden gerçekleştirilen üyelik işlemlerinde şifrenin ele geçirilmesi sonucunda, "şifremi unuttum" seçeneği ile üyesi olunulan platformlara ait (bilgisayar açılış şifresi "domain" vb.) kullanıcı adı ve şifreler ele geçirilebilmekte, görüntülenmemesi gereken gizli belgeler görüntülenebilmekte, değiştirilebilmekte ve silinebilmektedir. Bu gibi işlemlerin gerçekleşmemesi için şifre güvenliğine dikkat edilmesi ve "güçlü" şifre kullanımı oldukça önemlidir.

Şifre Güvenliği

Elektronik ortamda evin anahtarı konumunda olan şifremizdir. Şifremiz kaybolduğunda ya da çalındığında ortaya çıkacak olan durumlar anahtarımızın kaybolmasına benzer.

Her kullanıcı kendisine tanımlanan yetki dâhilinde (hâkim, Cumhuriyet savcısı, kâtip vb.) işlem yapmaktadır. Elektronik imza ve kullanıcı adları UYAP bilgi sistemi için hukuki olarak bağlayıcı niteliktedir. Bu sebeple sistem üzerinde yapılan işlemler kullanıcı kimlikleri üzerinden yürütülmektedir, herhangi bir hukuki süreç olması durumunda bu kimlik bilgileri dikkate alınmaktadır.

UYAP bilgi sistemine girişte kullanılan parolaların uzunluğu ve karmaşıklığı gerek UYAP bilgi güvenliği gerekse kişisel bilgi güvenliğiniz açısından oldukça önemlidir.



Kullandığınız bir parolanın kırılması veya paylaşılması sonucunda, kritik bilgilerinizin görüntülenmesi, çalınması, değiştirilmesi veya silinmesi gibi işlemler yapılabilir. Bunun sonucunda oluşabilecek hukuki sorumluluklar kullanıcının sorumluluğundadır.



UYAP bilgi sisteminde kullanılan temel şifreler nelerdir?

Elektronik İmzanın Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun "Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı" kenar başlıklı 5. maddesinde "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tâbi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez." denilmek suretiyle elektronik imza ile elle atılan imza eş değer hâle getirilmiş, gerek kurum içi ve gerek kurum dışı yazışmaların e-imza ile yapılabilmesine imkân sağlanmıştır.

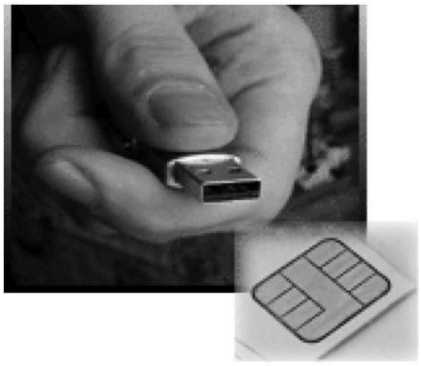
Güvenli elektronik imza; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp

yapılmadığının tespitini sağlayan (elektronik) imzayı ifade eder. UYAP doküman editörü üzerinden yazılan bir belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanması durumunda, belgenin sağ üst köşesinde kırmızı kurdele sembolü oluşmaktadır. Belgelerde bu kurdele sembolünün bulunması onun güvenli elektronik imza ile imzalandığı anlamına gelir (Resim 2.12). UYAP e-imza menüsünden, imza sahibi, imzalanma tarihi gibi ayrıntılı bilgilere ulaşılabilinir.



Resim 2.12: Güvenli elektronik imza ile imzalanmış gerekçeli karar örneği

Adalet Bakanlığı, hâkim ve Cumhuriyet savcıları dâhil tüm personeline elektronik imza sertifikası alarak, sertifika sahiplerine elektronik imza atmakta kullanacakları bilgisayar aparatını teslim etmiştir (Resim 2.13).



Resim 2.13: Güvenli elektronik şifre aparatı.

Elektronik belge; elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgedir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik elektronik belgeyi resmi belge olarak tanımlamıştır. 5070 sayılı Kanun'un 22. maddesi ile 818 sayılı Borçlar Kanunu'nun 14. maddesinin birinci fıkrasında, "Güvenli elektronik imza elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir." 6100 sayılı HMK'nın 205. Maddesinde ise "Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler, senet hükmündedir. Hâkim, mahkemeye delil olarak sunulan elektronik imzalı belgenin, güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş olup olmadığını resen inceler."düzenlemesine yer verilmiştir.

HMK'nın 445/2. maddesinde "Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir, harç ve avans ödenebilir, dava dosyaları incelenebilir. Bu Kanun kapsamında fizikî olarak hazırlanması öngörülen tutanak ve belgeler güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda hazırlanabilir ve gönderilebilir. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez, belge örneği aranmaz." hükümlerine yer verilmiştir. Mevzuatımızdaki düzenlemelerden de anlaşılacağı üzere elektronik (bilgisayar) ortamda oluşturularak kaydı yapılan tüm veriler günümüz modern Türk hukuk sisteminde "elektronik belge" olarak nitelendirilmiş ve bu belgelerin de tıpkı fiziki evrak gibi hukuki sonuç doğurabileceği vurgulanmıştır.



Türk hukuk sisteminde, elektronik belgelerin tıpkı fiziki evrak gibi hukuki sonuç doğurabileceği kabul edilmektedir.

Bilgi Güvenliğinin Önemi

Bilgi güvenliğine gerekli olan önemin verilmemesi durumlarında aşağıda belirtilen tehlikelerle karşılaşılması söz konusu olabilir; kullanıcı bilgileri 3. kişilerle paylaşılması durumunda; veriler çalınabilir, değiştirilebilir, silinebilir, ya da çok gizli belgeler görüntülenebilir veya çalıştığınız birimle ilgili kişisel bilgiler internetten yayınlanabilir. E-Mail / Haberci hesabınız üzerinden adınıza iletiler gönderilebileceği gibi, interaktif bankacılık kullanıyorsanız hesabındaki paralar çalınabilir. Nihayet, bilgisayarınız üzerinden sizin adınıza bilişim suçları işlenebilir.



Güvenli elektronik imza nedir?

Elektronik İmza Sahibinin Sorumluluğu

Güvenli elektronik imza sahiplerinin hukuki sorumluluklarını düzenleyen birden fazla yasa bulunmaktadır. Bu yasal düzenlemeler aşağıda gösterilmiştir. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. maddesinde "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur." Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15/e maddesinde "Elektronik sertifika sahibinin imza oluşturma verisini başkalarına kullandırmamakla ve bu konuda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür."

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesinin 09/02/1006 tarih ve 124 sayılı Genelgesinin 3. maddesinde "Her kullanıcı, kullanıcı adı ve şifresinin gizliliğinden sorumlu olduğundan, üçüncü kişilerin eline geçmesi nedeniyle oluşabilecek her türlü hukukî ve cezaî sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmesi,"

Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6/a maddesinde "Bütün kullanıcılar, mutlaka kendilerine ait "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"sini kullanmalıdır. Kurum çalışanının kullanıcı adı ile yapılan işlerdeki tüm sorumluluk kullanıcı adı kullanılan kurum çalışanına ait olacağından hiçbir kullanıcı kendi kullanıcı adı ve şifresini başkaları ile paylaşamaz. Kendisi tarafından kullanılmakta iken, çalışmaya geçici olarak ara verdiği durumlarda da başkası tarafından kullanılmaması için gereken önlemleri alacaktır." hükümleri yer almaktadır.

Yukarıda belirtilen yasal düzenlemelerden de anlaşılacağı üzere, güvenli elektronik imza sahibi olanların çok dikkatli olması gerekir. Güvenli elektronik imza şifresi ve imza atmakta kullanılan aparatın kötü niyetli kişilerin eline geçmesi veya iyi niyetle verilenlerin iyi niyeti suistimal etmeleri durumunda, imza sahibi cezai ve hukuki birtakım sorunlarla karşılaşabilir. Bu tür sıkıntılarla karşılaşmamak için öncelikle şifreler ve elektronik imza aracı hiç kimseye verilmemeli, bu gereçlerin yalnızca yetkililerce kullanılmasına özen gösterilmelidir. Güvenli elektronik imzanın ıslak imza ile eş değerde olduğu ve hukuken bağlayıcı işlemler yapılmasına neden olabileceği asla unutulmamalıdır.

Özet

Bilgisayar teknolojisi; kağıdın yazışma, belgelendirme, haberleşme, arşivleme gibi alanlarda kullanılmasını büyük oranda kaldırmıştır. Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)'ın arzu ettiği hedeflerinden biri de ülkemizde faaliyet gösteren tüm yargı birimlerinde ve adalet dairelerinde, bütün kayıtların ve yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını sağlayarak, kâğıt kullanımını tamamen sona erdirecek "kâğıtsız ofis sistemini" hayata geçirilmesidir.

Tüm yargısal işlemler ve bilgiler ilk zamanlarda elle, sonra daktilo, daha sonra da elektronik ortamda kâğıtlara yazılarak belgeler oluşturulmuş, bu belgeler belirli sistematik kurallar içerisinde bir araya getirilerek dosyalanmış, dosyalar da arşivlere kaldırılarak muhafaza edilmiştir.

Uygulamada; soruşturma, kovuşturma ve yargılama esnasında elde edilen veya kaydı yapılan belgeler genel olarak kâğıt kapaklı dosyalara takılmak suretiyle muhafaza edilmektedir.

Mahkemelerin esas, talimat ve değişik iş numaraları üzerinden yürüttükleri dosyalar ile Cumhuriyet başsavcılığının soruşturma ve infaz dosyalarına ait belgeler, olayın niteliğine (evrak sayısına) göre küçük, orta veya büyük boy klasörlerde muhafaza edilmelidir

İyi bir arşivleme yapılabilmesi, belge ve dosyaların zayi olmasının önüne geçilebilmesi ve çalışmaların verimli olabilmesi için, belgelerin belirli sistematik kurallar içerisinede, doğru ve düzenli kayıt edilmesi daha sonra bu belgelerin sağlıklı bir şekilde dosyalanması gerekir.

Başka birimlere gönderilen dosyalar için mutlaka gömlek (gölge) dosya oluşturulmalı, dosya içerisindeki tüm belgeleri açıklayan dizi listesi ile asıl dosya içerisinde bulunan önemli belgelerin birer sureti bu gömlek dosya içerisine takılmalıdır.

Adalet Bakanlığı 2004 yılında adli yargı birimlerinde görevli tüm hâkim ve Cumhuriyet savcılarına dizüstü bilgisayar ve kalemlere de masaüstü bilgisayarlar dağıtmak suretiyle, yargıda daktilo dönemini kapatmıştır.

Bilgisayar ve bilgisayar donanımları ile UYAP bilişim sisteminin kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adlî ve idarî işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülebilmesi için Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen talimatlara uyulmasına özen gösterilmelidir.

Elektronik imza ve kullanıcı adları UYAP bilgi sistemi için hukuki olarak bağlayıcı niteliktedir. Sistem üzerinde yapılan işlemler kullanıcı kimlikleri üzerinden yürütülmektedir. Bu nedenle UYAP bilişim sistemi ile birlikte verilen şifreler ve güvenli elektronik imza kullanımında bilgi güvenliğine önem verilmelidir.

Bu bağlamda, şifreler başkası ile paylaşılmamalı, tereddüt edilmesi durumunda derhal değiştirilmeli, güvenli elektronik imza mutlaka ilgilisi tarafından atılmalıdır.

Aksi durumda; Veriler çalınabilir, değiştirilebilir, silinebilir, ya da çok gizli belgeler görüntülenebilir, çalışılan birimle ilgili kişisel bilgiler internetten yayınlanabilir, interaktif bankacılık kullanıyorsanız hesabındaki paralar çalınabilir, bilgisayarınız üzerinden sizin adınıza bilişim suçları işlenebilir, hatta hakkınızda görevi ihmal veya kötüye kullanmaktan dava açılabilir.

Kendimizi Sınayalım

1. Asıl dosyanın fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren ve zabıt kâtibince altı imzalanan liste aşağıdakilerden hangisidir?

a. Dosya listesi

b. Taraf listesi

c. Dava listesi

d. Dizi listesi

e. Duruşma listesi

2. Gömlek (gölge) dosya için aşağıdakilerden hangisi **söylenemez?**

a. Gömlek dosyanın kapağına, dosya esas numarası ve taraf bilgileri yazılır.

b. Asıl dosya gelene kadar bütün işlemler bekletilir.

c. Dosya içerisine, önemli belge ve delillerin birer fotokopisi konulur.

d. İncelenip iade edilmek üzere, bilirkişiye veya başka mercilere gönderilen dosyaların aslı gelene kadar geçici bir dosya oluşturulmasına gömlek dosya denilir.

e. Gömlek dosya asıl dosyanın yerini tutacağından dosya sayım ve devir işlerinin doğru yapılmasına katkı sağlar.

3. Yangın, yersarsıntısı, seylap, heyelan gibi doğal afetler sonucunda adliye dairelerinde bulunan derdest veya karara çıkmış bir dosyanın kaybolması ya da belgelerinin zarara uğraması durumunda aşağıdakilerden hangisi **yapılmaz?**

a. Kaybolan veya zarara uğrayan dosyalar hakkında karar vermek mümkün olmadığından, davanın reddine karar verilir.

b. Zayi olduğu ileri sürülen dosyanın ilgili mahkeme veya icra dairelerinin kalem ve arşivinde titizlikle aranır. Bulunamadığı takdirde düzenlenecek tutanağın onaylı bir sureti Adalet Bakanlığına gönderilir.

c. Yangın, yersarsıntısı, seylap veya heyelan sebebiyle mahkeme ve adliye dairelerinde ziyaa uğrayan dosyaların yenilenmesine Adalet Bakanlığınca karar verilir. Bu karar Resmî Gazetede ilân edilir.

d. Bakanlıkça dosyanın yenilenmesine karar verilmesi halinde, bu kararın en kısa süre içerisinde mahallinde mutat vasıtalarla neşir ve ilân edilir.

e. UYAP'da kaydı bulunan belgeler kullanılarak dosyanın ihyasına çalışılır.

4. Bilgisayarların ve bilgisayar donanımlarının yetkili personeller tarafından daha verimli ve ekonomik olarak kullanılması için aşağıdakilerden hangisi **yapılmamalıdır?**

a. Virüs programı yüklenmeden ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemelidir.

b. Bilgisayar ve yan donanımları sıvı maddelerle temas ettirilmez, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddeler bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaz.

c. Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli cihazlar takılmalıdır.

d. Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtlar (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmamalıdır.

e. Bilgisayar ve monitörler, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa iz bırakmayacak nemli bez ile gerekli temizliği yapılmalı, temizleme öncesinde elektrik fişi prizden mutlaka çekilmelidir.

5. UYAP bilişim sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adlî ve idarî işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülebilmesi için aşağıda gösterilen hususlara riayet edilmesi **gerekmez?**

a. UYAP ortamında düzenlenen her türlü belge ve kararın güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması,

b. Zorunluluk sebebiyle haricen oluşturulan belgeler ile sistem haricinde gelen belgelerin ekleriyle birlikte taranarak UYAP ortamına aktarılması,

c. Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden bilgi ve belgelerin mümkün olduğu nispette elektronik ortamda istenilmesi,

d. UYAP üzerinden sağlanan, nüfus, adres, tapu, sabıka kaydı, yurt dışı adres bilgisi gibi, bilgi ve belgelerin temini için ayrıca fizikî yazışma yapılmaması,

e. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP üzerinden gönderilen belgelerin ayrıca elle atılan imza ile imzalanmış aslının istenmesi,

6. Güvenli elektronik imza için aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir?**

a. Güvenli elektronik imza elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir.

b. Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler, senet hükmündedir.

c. Hâkim, mahkemeye delil olarak sunulan elektronik imzalı belgenin, güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş olup olmadığını resen inceler.

d. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fizikî olarak da düzenlenir.

e. Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir, harç ve avans ödenebilir, dava dosyaları incelenebilir.

7. Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda bittiği halde, elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre ne zaman biter?

a. Mesai saatinden iki saat sonra

b. Mesai saatinin sonunda

c. Gün sonunda

d. Ertesi günün mesai başlangıç saatinde

e. Mesai saatinden bir saat önce

8. Aşağıdakilerden hangisi UYAP'ın amaçlarından birisi **değildir?**

a. Vatandaşa ve avukatlara internet bağlantısı sağlanması,

b. Adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi

c. İş süreçlerinin hızlandırılması,

d. Elektronik arşivin oluşturulması

e. Güvenilir, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizmasının oluşturulması

9. Dosyaların kanun yolu incelemesine gönderilmesinde aşağıdakilerden hangisi dikkat edilecek hususlardan **değildir?**

a. Tüm temyiz işlemlerinin UYAP üzerinden yapılması

b. Başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesinin verilmesi

c. Hükmün temyize kabil olup olmadığı ve yasal süresi içerisinde talepte bulunulup bulunulmadığı kontrol edilmesi

d. Dosya gönderme formunda temyiz talebinde bulunanın imzasının olması,

e. Dava dosyasının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına tüm ekleri ile birlikte gönderilip gönderilmediğinin, hükme dayanak yapılan belge ve delillerin dosya arasında bulunup bulunmadığının denetlenmesi

10. Aşağıdakilerden hangissi e-imza ile UYAP portalına girilmesi ile ilgili **değildir?**

a. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş yöntemine göre çok daha güvenlidir.

b. E-imza şifresini bilmeyenler UYAP portalına giriş yapamazlar.

c. Portala giriş işlemlerinde E-imza aparatı ve şifresi kullanılıyorsa, E-imza şifresi 3. şahısların eline geçse dahi E-imza aparatına sahip olmayan biri sisteme asla giriş yapamaz.

d. UYAP portal şifresine gerek duyulmaksızın UYAP portal ekranına giriş yapılmasını sağlayabilir.

e. Elektronik ortamda kayıtlı bir belgenin (Word, Excel, Uyap doküman editörü vb.) elektronik olarak imzalanmasına olanak verir.

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. d Yanıtınız yanlış ise "Dizi Pusulası (Listesi) Düzenlemek" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. b Yanıtınız yanlış ise "Gömlek (Gölge) Dosya Oluşturmak" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. a Yanıtınız yanlış ise "Zayi Olan Dosyaların Yenilenmesi ve İhyası" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. c Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayar ve Bilgisayar Donanımının Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. e Yanıtınız yanlış ise "UYAP'ın Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. d Yanıtınız yanlış ise "Elektronik İmzanın Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. c Yanıtınız yanlış ise "UYAP'ın Kullanılmasında Dikkat Edilecek Hususlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. a Yanıtınız yanlış ise "UYAP'ın Amacı ve Hedefi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. d Yanıtınız yanlış ise "Dosyaların Kanun Yolu İncelemesine Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. b Yanıtınız yanlış ise "UYAP Bilgi Sisteminde Kullanılan Temel Şifreler" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Duruşma öncesi, celp olunan veya tarafların ibraz ettiği belgeler dosyaya takılmaksızın duruşma tutanakların üzerine iliştirilir. Böylece hâkime, bir önceki ara kararın yerine getirilip getirilmediğini ve gelen belgelerin içeriğini kontrot etme imkânı sağlanmış olunur. Duruşma sonrasında ise söz konusu belgeler duruşma tutanaklarının en altına diğer belgelerin ise en üstüne gelecek şekilde dosyasına yerleştirilir.

Sıra Sizde 2

Asıl dosya olamsa bile hukuki işlemler devam ettirilmiş olunur. Gömlek dosya asıl dosyanın yerini tutacağından dosya sayım ve devir işlerinin doğru yapılmasına katkı sağlar. Asıl dosyanın akıbetinin takip edilmesini kolaylaştırır.

Sıra Sizde 3

1. Bilgisayar açılış (Domain) şifresi
2. UYAP portal şifresi
3. E-posta şifresi

Sıra Sizde 4

Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı ifade eder.

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz, (2009) *Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi,* Ankara Adalet Yayınevi.

4473 Sayılı Yangın, Yersarsıntısı, Seylap veya Heyelan Sebebiyle Mahkeme ve Adliye Dairelerinde Ziyaa Uğrayan Dosyalar Hakkında Yapılacak Muamelelere Dair Kanun.

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik.

Adalet Bakanlığı UYAP verileri.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Fotoğraf ve Tasarım arşivi.

3

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Resmî yazının ne olduğunu tanımlayabilecek,
- Resmî yazışmanların nasıl yapıldığını açıklayabilecek,
- Adli yargı sisteminde kullanılan yazışma usüllerni anlatabilecek,
- Resmî yazıların gönderilmesinde veya alınmasında yapılması gereken işlemleri açıklayabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Resmî Yazı
- Elektronik Yazışma
- Islak İmza
- Yazı Alanı
- Nüsha
- Yazı Tipi ve Karakteri
- Başlık
- Gönderilen Makam

İçindekiler

- Giriş
- Adli Yazışma İşlemleri

Resmi Yazışma

GİRİŞ

Bu ünitede; resmi yazının ne olduğunu, kamu kurum ve kuruluşlarının iletişimini sağlayan resmi yazışmalarda uyulması gereken usül ve kuralların neler olduğunu, adli yargı sistemimizde uygulanan adli yazı ve yazışma yöntemlerini kavramaya çalışacağız.

Resmî yazı ile kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeler ifade edilmektedir.

Resmi yazışmaların bir türü olan adli yazı ve yazışmalarda kısa, anlaşılabilir ve açık ifadeler kullanılmalı, kelimeler doğru yazılmalı, yazım ve imla kurallarına uyulmalı, yasal düzenlemelerde belirtilen usül ve esaslara dikkat edilmelidir. Eksik tutanak, müzekkere veya istinabe emek ve zaman kaybına yol açtığı gibi kişi veya kurumların maddi ve manevi birtakım zararlara uğramasına da neden olabilir. Anayasa'nın 141/4 maddesinde "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmüne yer verilerek bu hususa dikkat çekilmiştir.



Adli yazı ve yazışmalarda kısa, anlaşılabilir ve açık ifadeler kullanılmalı, kelimeler doğru yazılmalı, yazım ve imla kurallarına uyulmalı, yasal düzenlemelerde belirtilen usül ve esaslara dikkat edilmelidir.

Yargı organları, yargısal faaliyetler sırasında, gerek ilgililerin istemi üzerine, gerek kendiliğinden (re'sen) çeşitli yazı ve yazışmalarda bulunurlar. Örneğin; tutanak düzenlerler, davanın ilgililerine, diğer yargı birimlerine ve resmi veya özel kuruluşlara ya da kişilere yazılar gönderirler.

Adli yazışmaların nasıl yapılacağı ile ilgili olarak Hukuk Muhakemleri Kanunu Yönetmeliği'nde ve Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'de çeşitli hükümler bulunmaktadır.

Bununla birlikte "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" 02/12/2004 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelikte, adli yargı birimleri dâhil tüm resmi organlarda; resmî yazışma kurallarını belirlemek ve yeknesaklığı sağlamak, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amaçlanmıştır (md. 1).



Resmi yazışma nedir? Resmi yazışmalarda nelere dikkat edilmelidir?

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, resmi tüm kurum ve kuruluşlarda uyulması gereken genel ilkeleri göstermesine ve bu ilkelerin adli yargı organlarını da bağlamasına karşın, adli yazışmaların kendisine özgü yazışma kuralları ve söz konusu Yönetmelikten farklılık gösteren yazışma usülleri vardır.



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, resmi tüm kurum ve kuruluşlarda uyulması gereken genel ilkeleri göstermesine ve bu ilkelerin adli yargı organlarını da bağlamasına karşın, adli yazışmaların kendisine özgü yazışma kuralları ve söz konusu Yönetmelikten farklılık gösteren yazışma usülleri vardır.

Adli yargı organları, yargısal faliyetlerinin bir uzantısı olarak yaptıkları işlemlerde (yazılarda veya yazışmalarda) genellikle, ilgili mevzuata bağlı kalınarak kendine özgü yazışma yöntemlerini uygular. Bu yazışmalar tutanak, istinabe ve müzekkere olarak adlandırılmıştır. Ancak başka kamu kurumlarından gönderilen resmi yazılara verilen cevaplarda ve yargısal faaliyetle ilgisi bulunmayan husularda (atama, nakil, izin talepleri gibi) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu veya Adalet Bakanlığı ile yapılan yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'de belirtilen kurallara uyulur.

ADLİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ

Tutanaklar: Türk Dil Kurumunun sözlüğünde "Meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, tutulga, zabıt, zabıtname. 2. Belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası. 3. Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata" olarak tanımlanmıştır.

Bir olayın anlatılması, mahiyetinin belirlenmesi, durumunun yazılı olarak belgelendirmesi gibi kapsamı çok geniş konularda tutanak düzenlenebilir. Tutanakların şekil ve usül bakımından nasıl düzenlenmesi gerektiği hususunda, sadece Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'de yer verilmesine karşın, tutanakların içeriği (tutanakta bulunması zorunlu unsurlar) yönünden bir takım yasal düzenlemeler mevcuttur.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'e gore sayılan hususlara dikkat edilmelidir; tutanak ve diğer yazılı kağıtların üst, alt, sağ ve sol kenarından 2.5 c.m boşluk bırakılarak yazı alanı düzenlenir ve arka tarafı tamamen boş bırakılır. Tutanak ve diğer yazılar da A4 (210X297mm) ve A5 (210X148 mm) boyutunda kağıt kullanılır. Yine yazılar bir veya birkaç satırdan ibaret olsa dahi aynı büyüklükteki kâğıtlara yazılır. Bilgisayar veya daktilo ile yazılması mümkün olmayan hallerde tutanaklar el yazısıyla yazılabilir. El yazısının okunaklı, düzgün bir şekilde yazılması zorunludur.

Tutanaklar mahkemenin uygun ve lüzumlu göreceği teknik araçlarla tespit olunabilir. Bu tespite dayanılarak sonradan düzenlenecek duruşma tutanaklarını, duruşma safahatına uygun olduğu, mahkeme başkanı ve tutanağı düzenleyen zabıt kâtibi tarafından tasdik edilir. Mahkeme başkanının özürü bulunursa tutanak üyelerinin en kıdemlisi tarafından imzalanır.

Evraka imza edenlerin imzalarını okunaklı bir şekilde yazmaları ve okunması mümkün olmayan imzanın yanına imza sahibinin ad ve soyadının ayrıca yazı ile yazılması zorunludur (md. 79).

Hükmüne yer verilerek, tutanakların usul ve şekil yönünden nasıl düzenlenmeleri gerektiği açıklamıştır.

Yargılama usulünde çok çeşitli tutanaklar tutulmakla birlikte, sıklıkla tutulan tutanaklar aşağıda gösterilmiştir. Bu tutanaklardan bir kısmının içeriği yasal olarak belirlenmiştir.

Soruşturma aşamasında; Cumhuriyet savcıları tarafından şüpheli, mağdur, şikâyetçi veya tanıkların olay ile ilgili beyanlarının alındığı ifade veya sorgu tutanakları, arama tutanağı, elkoyma tutanağı, keşif tutanağı, otopsi tutanağı, ölü muayene tutanağı, yer gösterme tutanağı, olay yeri tespit tutanağı, dosya inceleme tutanağı, bilirkişi yemin ve dosya teslim tutanağı, imha tutanağı, yakalama tutanağı, emanet eşya tutanağı, teslim ve tesellüm tutanağı vb. tutanaklar,

Kovuşturma ve yargılama aşamasında; mahkemelerin duruşma aşamasına geçmeden önce (Birinci duruşmaya kadar yapılması gereken işlemler.) yapılması gereken işleri belirten tensip tutanağı (Örnek:

3.1), mahkemelerin yargısal faaliyetleri ile ilgili yaptıkları tüm işlemlerin kayıt altına alındığı duruşma tutanakları (Örnek: 3.2), keşif tutanağı, bilirkişi yemin ve dosya teslim tutanağı, emanet eşya tutanağı, teslim ve tesellüm tutanağı, ilân asma ve indirme tutanağı, tereke tespit tutanağı, delil tespit tutanağı vb. Tutanaklar sıkça başvurulan tutanaklar arasındadır.

T.C.
KESKİN
SULH HUKUK MAHKEMESİ

TENSİP TUTANAĞI

ESAS NO : 2011/269 Esas
HAKİM : NAZAN OZAN 109665
KATİP : HALİL YAĞLI 126808
DAVACI : FAİK KESKİNKILIÇ - Atadönmez Mah. 4 Sok. 1/4 Bahşili Bahşili/ KIRIKKALE
DAVALI : ELİF KESKİNKILIÇ - Kazım Orbay Mah. 446/2 Sk No:28 Mamak/ ANKARA
DAVA : Tapu İptali ve Tescil
DAVA TARİHİ: 15/08/2011

Mahkememize tevzi edilen dava dilekçesi mahkememiz esasının yukarıda belirtilen sırasına kaydı yapıldı.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

1. Davacı tarafa duruşma gücünün; davalı tarafa dava dilekçesi ve eklerinin duruşma günü ile birlikte açıklamalı davetiye ile tebliğine,
2. Çelebi Tapu Sicil Müdürlüğüne müzekkere yazılarak dava konusu taşınmazların ilk oluşumlarından itibaren tedavüllü tapu kayıtlarının gönderilmesinin istenilmesine,
3. Çelebi İlçe Jandarma Komutanlığına müzekkere yazılarak mahalli bilirkişi isim listesinin tespit edilmesinin istenilmesine,
4. Sair hususların duruşmada düşünülmesine,

Yargılamanın 25/10/2011 günü saat 10:15'a bırakılmasına tensiben karar verildi. 16/08/2011

Katip 126808 Hakim 109665

Örnek 3.1: Hukuk mahkemesi tensip tutanağı

T.C.
KAMAN
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

DURUŞMA TUTANAĞI

ESAS NO : 2011/187 Esas

CELSE NO : 1
CELSE TARİHİ : 12/07/2011

HAKİM : MELİH MIZRAK 123184
KATİP : ÜNAL KÖROĞLU 121801

Belirli gün saatte celse açıldı.
Gelen yok. Açık yargılamaya başlandı.
Taraflara çıkartılan davetiyelerden Davalı Kamil KIRAÇ'a çıkartılan davetiyenin iade edildiği, diğer davetiyelerin tebliğ edildiği görüldü.
Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılan müzekkereye cevap verildiği görüldü okundu eklendi.
Celse arasında davacı vekilinin mazeret dilekçesi ibraz ettiği görüldü.
G.D:
Davacı vekilinin mazeretinin kabulüyle masrafını gönderdiğinde duruşma gün ve saatinin tebliğine,
Bu nedenle duruşmanın 25/10/2011 günü saat 10:40 bırakılmasına karar verildi. 12/07/2011

Katip 121801 Hakim 123184

Örnek 3.2: Hukuk mahkemesi duruşma tutanağı

Hukuk mahkemelerinin yargılama faaliyetleri ile ilgili düzenledikleri tutanaklarda bulunması gereken hususlar Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliğinde çeşitli düzenlemeler getirmiştir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre;

Hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrasıyla, iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir.

Taraflar veya diğer ilgililer sözlü açıklamalarını hâkimin izniyle doğrudan da tutanağa yazdırabilir.

Aşağıdaki hususlar mutlak olarak tutanağa yazılır:

- Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat,
- Hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları,
- Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı,
- Beyanda bulunana okunmak ve imzası alınmak kaydıyla ikrar, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucu,
- Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı,
- Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti,
- Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu,
- Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular,
- Ara kararları ve hükmün sonucu,
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi (md. 154).

Hazırlanan tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kimsenin parmak izi alınır, bunun hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Ancak elinde parmak bulunmayanlar, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilirler (md. 155).

Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalada ve ceza mahkemelerinin kovuşturma aşamasında düzenleyecekleri tutanaklarda bulunması zorunlu olan hususlarda, Ceza Muhakemeleri Kanunu ve Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'de çeşitli hükümler bulunmaktadır.

Ceza Muhakemeleri Kanunu'nda;

İfade veya sorgu (şüpheli, mağdur, şikâyetçi veya tanıkların olay ile ilgili beyanlarının alınması) bir tutanağa bağlanır. Bu tutanakta aşağıda belirtilen hususlar yer alır:

- İfade alma veya sorguya çekme işleminin yapıldığı yer ve tarih,
- İfade alma veya sorguya çekme sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren veya sorguya çekilen kişinin açık kimliği,
- İfade almanın veya sorgunun yapılmasında yukarıdaki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, bu işlemler yerine getirilmemiş ise nedenleri,
- Tutanak içeriğinin ifade veren veya sorguya çekilen ile hazır olan müdafi tarafından okunduğu ve imzalarının alındığı,
- İmzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri (md.147).

Her soruşturma (Kamu davası açılmadan önce Cumhuriyet savcıları tarafından suça konu olay ya da olaylar ile ilgili yürütülen işlemler.) işlemi tutanağa bağlanır. Tutanak, adlî kolluk görevlisi, Cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkimi ile hazır bulunan zabıt kâtibi tarafından imza edilir.

Müdafi veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir. Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, zamanı ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini içerir.

İşlemde hazır bulunan ilgililerce onanmak üzere tutanağın kendilerini ilgilendiren kısımları okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir. İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağa geçirilir (md. 169). Yakalama işlemi bir tutanağa bağlanır. Bu tutanağa yakalananın, hangi suç nedeniyle, hangi koşullarda, hangi yer ve zamanda yakalandığı, yakalamayı kimlerin yaptığı, hangi kolluk mensubunca tespit edildiği, haklarının tam olarak anlatıldığı açıkça yazılır (md. 79).

Duruşma (Soruşturma sonunda, Cumhuriyet savcısı iddianame ile ceza mahkemelerinde kamu davasını açtıktan sanra kovuşturma aşamasına geçilir. Mahkemeler kovuşturma işlemlerini duruşma yaparak yürütürler.) için tutanak tutulur. Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması halinde, bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır.

Mahkeme başkanının mazereti bulunursa tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır (md. 219).

Duruşma tutanağının başlığında; duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı, oturum tarihleri, hâkimin, Cumhuriyet savcısının (katılmışsa) ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı, belirtilir (md. 220).

Duruşma tutanağının içeriğide aşağıda belirtilen hususlar bulunur;

- Oturumlara katılan sanığın, müdafiin, katılanın, vekilinin, kanunî temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı,
- Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar,
- Sanık açıklamaları,
- Tanık ifadeleri,
- Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları,
- Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar,
- İstemler, reddi halinde gerekçesi,
- Verilen kararlar ve hüküm (md. 221).

Duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ancak tutanakla ispat olunabilir. Tutanağa karşı yalnız sahtecilik iddiası yöneltilebilir (md. 222).

İstinabe "Talimat": Türk Dil Kurumunun sözlüğünde istinabe "Davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınması." olarak açıklanmıştır.

Adli yargıdaki istinabeyi (diğer adıyla talimatı); Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemelerin, dosyalarıyla ilgili olmasına karşın, yetki sınırları dışında bulunması nedeniyle yapamadıkları keşif icrası, tanık beyanı (Örnek: 3.3) ya da şüpheli ifadisinin alınması, bilirkişi raporunun temini gibi durumlarda, sözkonusu yerde bu işlemleri yapmakla görevli ve yetkili birimlerden yardım talep etmesi olarak nitelendirebiliriz.

İstinabe; soruşturma ve yargılama usulüne ilişkin hükümlere tabi olduğunda, Cumhuriyet savcısı ancak başka yer Cumhuriyet Başsavcılığına istinabe gönderebilir, yani mahkemelere veya başka idarî

makamlara müzekkere yazar. Mahkemeler ise yargılama usülüne göre istinabeye konu işlemi yapmakla yetkili ve görevli mahkemeye istinabe yazabilirler. Örneğin; asliye hukuk mahkemesi başka yer asliye hukuk mahkemesine, sulh ceza mahkemesi başka yer sulh ceza mahkemesine istinabe gönderebilirler. Mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılığı veya başka idarî makamlara istinabe değil müzekkere yazarlar. Ancak ağır ceza mahkemesi, ağır ceza mahkemesi bulunmayan bir yargı birimine istinabe yazması gerektiği durumlarda, o yer asliye ceza mahkemesine hitaben istinabe gönderirler. Aynı şekilde ihtisas mahkemeleri de ihtisas mahkemesi bulunmayan yargı birimlerine gönderecekleri istinabeleri, genel yetkili mahkemeye hitaben yazarlar. Örneğin; iş mahkemesi istinabe evrakını, iş mahkemesi bulunmayan yarğı birimindeki iş mahkemesi davalarına bakan genel yetkili asliye hukuk mahkemesine gönderir.



İstinabe; soruşturma ve yargılama usulüne ilişkin hükümlere tabi olduğunda, Cumhuriyet savcısı ancak başka yer Cumhuriyet başsavcılığına istinabe gönderebilir. Mahkemeler ise istinabeye konu işlemi yapmakla yetkili ve görevli mahkemeye istinabe yazabilirler.

T.C.
KESKİN
SULH HUKUK MAHKEMESİ
Esas No: 2011/269

NÖBETÇİ SULH HUKUK MAHKEMESİ'NE
ANKARA

Davacı FAİK KESKİNKILIÇ ile davalı ELİF KESKİNKILIÇ arasında Mahkememizde görülen Tapu İptali Ve Tescil davası nedeniyle,

Aşağıda isim ve adresi yazılı tanıkların mahkememize getirilerek, gelmedikleri taktirde ihzaren getirtilerek ekte gönderilen (dava dilekçesi) doğrultusunda ve ekte gönderilen belge hakkındaki bilgi ve görgüsünün yemini yaptırılıp, ifadesinin alınarak tutulacak tutanağın duruşmanın bırakıldığı 21/02/2012 tarihinden önce mahkememize gönderilmesi rica olunur. 28/12/2011

Katip 126808 e-imza

Hakim 120749 e-imza

Eki: Dava dilekçesi
₺ 14,00 tanık tebligat gideri
₺ 40,00 tanıklık ücreti (posta pulu)

Örnek 3.3: Tanık beyanı alınması amacıyla hukuk mahkemesi tarafından gönderilen istinabe yazısı

İstinabelerin içeriği hususundaki mevcut yasal düzenlemeler aşağıda gösterilmiştir;

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na (md.197/2) göre; başka yerde bulunan ve mahkemeye getirilemeyen deliller, o yerde istinabe yoluyla toplanabilir. Ayrıca, delillerin incelenmesi veya beyanların dinlenmesi sırasında taraflar, istinabe olunan mahkemede hazır bulunabilir ve delillerle ilgili açıklama haklarını kullanabilirler. Bunu sağlamak için, taraflara incelemenin yapılacağı tarih ve yer bildirilir. Bu davet üzerine taraflar istinabe olunan mahkemede hazır bulunmasalar dahi deliller incelenir veya beyanlar dinlenir (md. 197/3). Ancak, yemin edecek kişi, mahkemenin bulunduğu il dışında oturuyor ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkün değil ise istinabe yolu ile yemin ettirilir (md. 236). Keşif konusu, mahkemenin yargı çevresi dışında ise inceleme istinabe suretiyle yapılır (md. 289).

Ceza Muhakemeleri Kanunu'na göre; Keşif, hâkim veya mahkeme veya naip hâkim ya da istinabe olunan hâkim veya mahkeme ile gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır (md. 83/1). Sanık, alt sınırı beş yıl ve daha fazla hapis cezasını gerektiren suçlar hariç olmak üzere, istinabe suretiyle sorguya çekilebilir (196/2). Mahkeme, yargılamanın yenilenmesi istemini yerinde bulursa delillerin toplanması için bir naip hâkimi veya istinabe olunan mahkemeyi görevlendirebileceği gibi; kendisi de bu hususları yerine getirebilir. Delillerin mahkemece veya naip hâkim tarafından veya istinabe suretiyle toplanması sırasında, soruşturmaya ilişkin hükümler uygulanır (md. 320).

Müzekkereler: Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıya müzekkere denilir.

Mahkemeler ve Cumhuriyet savcıları dosyaları ile ilgili olarak aldıkları kararların yerine getirilmesi amacıyla kolluk, kamu veya tüzel kurum ve kuruluşlara, mahkemeler aynı yer veya başka yer mahkemelerine, savcılar ise başka yer Cumhuriyet başsavcılığına müzekkere yazabilir.

Müzekkereler istinabelerden farklı olarak, yasalarla belirlenmiş yazım kuralları bulunmaz, soruşturma usulüne ilişkin hükümler uygulanmaz, resmi veya özel tüm kurum veya kuruluşlara yazılabilir.

Adli yargıda müzekkerenin konusu sınırsız olmakla birlikte, adres tespiti, incelenip iade edilmek üzere dosye getirtme/gönderme (Örnek: 3.4), emanete alma, hastaneye sevk, nüfüs kaydının celbi, suç ihbarı, tapu kayıtlarının istenilmesi, tarafların mali ve sosyal durumlarının araştırılması, bilirkişi tespiti (Örnek: 3.5), sanık, mağdur veya tanığın zorla getirilmesi, sanığın yakalanması gibi hususlar sıkça müzekkere nedeni olabilmektedir.

NİLGÜN ÖZDAMAR

T.C.
KESKİN
SULH HUKUK MAHKEMESİ
Esas No:2011/269 Esas

5. AİLE MAHKEMESİ'NE
ANKARA

Davacı FAİK KESKİNKILIÇ ile davalı ELİF KESKİNKILIÇ arasında mahkememizde görülmekte olan Tapu İptali Ve Tescil davası nedeniyle;

Mahkemenize ait 2010/146 esas ve 2010/1468 karar (Hukuk Dava Dosyası) sayılı dosyasının incelenip iade edilmek üzere duruşmanın atılı bulunduğu 21/02/2012 tarihinden önce olarak mahkememize gönderilmesi rica olunur.28/12/2011

Katip 126808 Hakim 120749

Örnek 3.4: İncelenip iade edilmek üzere dosya istenmesine konu müzekkere

ALEV KOÇAK

T.C.
KAMAN
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
Esas No:2012/49 Esas

İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ'NE
KAMAN

Davacı SELAHATTİN GÜLTEKİN ile Davalı, ABDURRAHMANŞENTÜRK ve diğerleri arasında mahkememizde görülmekte olan Tapu İptali Ve Tescil davası nedeniyle;

Dava konusu Kaman İlçesi, Çiftlikli Mahallesi,3165 ada 6 parsel sayılı taşınmazı iyi bilen,yukarıda yazılı şahıslarla akrabalığı ya da husumeti olmayan,yerleşik ve yaşlı 5 kişilik mahalli bilirkişi listesinin belirlenerek İVEDİ olarak mahkememize bildirilmesi,

Rica olunur.06/03/2012

Katip 2002173 Hakim 120617

Örnek 3.5: Bilirkişi tespitine yönelik kolluğa yazılan müzekkere

Mahkemelerce yazılan ve fizikî ortamda gönderilmesi gereken yazılar posta yoluyla ya da mübaşir vasıtasıyla gönderilir. Bu yazılar, hâkimin izniyle elden takip amacıyla iş sahibine veya varsa vekiline ya da kanunî temsilcilerine imza karşılığında teslim edilebilir. Elden teslim edilen yazılar mahkeme mührüyle mühürlenir ve bir zarfa konularak ağzı kapatılır.

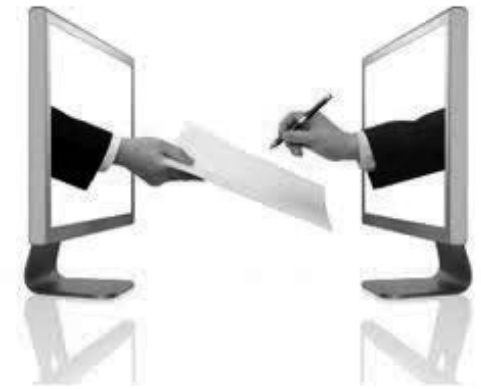
CMK'nın 332 maddesindeki "Suçların soruşturma ve kovuşturması sırasında Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından yazılı olarak istenilen bilgilere on gün içinde cevap verilmesi zorunludur. Eğer bu süre içinde istenen bilgilerin verilmesi imkânsız ise, sebebi ve en geç hangi tarihte cevap verilebileceği aynı süre içinde bildirilir. Bilgi istenen yazıda yukarıdaki fıkra hükmü ile buna aykırı hareket etmenin Türk Ceza Kanununun 257 nci Maddesine aykırılık oluşturabileceği yazılır. Bu durumda haklarında kamu davasının açılması, izin veya karar alınmasına bağlı bulunan kişiler hakkında, yasama dokunulmazlığı saklı kalmak üzere, doğrudan soruşturma yapılır." Amir hüküm gereğince, yargı birimleri tarafından bilgi istemli yazılan müzekkerelere, ilgili makamlar 10 gün içerisinde olumlu veya olumsuz cevap vermek zorundadırlar.



Adli yargı yazışma işlemleri, UYAP bilişim sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirildiğinden, yukarıda incelediğimiz tutanakların, istinabelerin ve müzekkerelerin örnek şablonları sistemde mevcut olup, dosya numarası, davacı, davalı, sanık veya tanıkların kimlik bilgileri gibi sisteme önceden kayıt görmüş hususlar şablon ile birlikte yazılı olarak gelmekte, böylece kalem porsenelinin işi fiziki evrak hazırlama sistemine göre daha da kolaylaştırılmıştır.

Resmî Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.



Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir. Adalet Bakanlığı 2004 yılında tüm hâkimlere ve Cumhuriyet savcılarına dizüstü bilgisayar tahsis etmiş, adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarının kalemlerini masaüstü bilgisayar, güç kaynağı, yazıcı ve tarayıcı cihazlarla donatmıştır. Böylece bu tarihten sonra daktilo ile yazma dönemi kapanmıştır.

Adalet hizmetinde daktilo dönemi kapandıktan sonra elektronik kayıt dönemi başlamış (Resim: 3.1), 2008 yılında Adalet Bakanlığına bağlı tüm birimler UYAP bilişim sistemine dâhil edilmiş, hâkim ve Cumhuriyet savcıları dâhil tüm adalet personeline güvenli elektronik imze sertifikası temin edilerek, güvenli elektronik imza atılmasına olanak sağlayan elektronik imza aparatı dağıtılmıştır.

Artık, UYAP bilişim sisteminde düzenlenen her türlü belgelerin ve kararların güvenli elektronik imza ile onanması, UYAP ile entegresi sağlanan tüm kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaların kâğıt kullanılmaksızın elektronik ortamda yerine getirilmesi zorunluluğu getirilmiştir.



Her kurum, kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik md. 5). Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yerlere iletilir. Kayıtların taraflara verilmesi veya başka kurumlara gönderilmesi gibi durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınabilir.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 18/10/2011 tarih ve 15 Sayılı Genelgesinde, Kurul ile olan yazışmaların; Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere; merkez ve mülhakatta görev yapan Cumhuriyet savcılarının Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme ya da hâkimlerin ise komisyon başkanlığı aracılığıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) ortamında yapılmasını, yazışmalara ilişkin her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinde UYAP'ın sağladığı imkânlardan yararlanılarak belgelerin ıslak imza yerine güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanmasını, güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgelerin ayrıca fiziki olarak gönderilmemesini ve mühürlenmemesini, elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılarak UYAP ortamı dışında taraflara verilmesi veya başka merci ve makamlara gönderilmesi gereken hâllerde, tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesini, Genel Sekreterliğe elektronik ortam dışında gönderilmesi gerekli olan evrakın aynı zamanda, tarama ve dağıtım merkezinde elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilmesini, zorunluluk hâlleri hariç olmak üzere kâğıt ortamında yazışma yapılmamasını, kâğıt ortamında gelen evrakın işlem yapılmadan ilgili birime iade edileceğini, bildirmiştir.

Günümüzde elektronik posta adresi bulunmayan kamu veya tüzel kurum ve kuruluş kalmadığı gibi elektronik posta adresi olmayan kişileri bulmak bile imkânsız hale gelmiştir. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'nun 7/A maddesinde "Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılabilir. Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur." belirtilen hüküm uyarınca, şirketler yönünden elektronik yolla tebligat yapılması zorunulu, kişiler bakımından ise ilgilinin istemine bağlı tutulmuştur.



Adalet Bakanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile yürüttüğü çalışmalar sonucunda UYAP bilişim sistemi üzerinden çalışan ve elektronik belgelerin transferini sağlamaya yarayan Dosya Yönetim Sistemini (DYS) oluşturarak çağımızın ihtiyaçlarına hizmet verecek ölçüde modernize etmeyi başarmış ve DYS'nin UYAP sistemini kullanan tüm birimlere entegresini gerçekleştirmiştir.

Bu durumda, UYAP bilişim sistemini kullanan Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Adalet Bakanlığı merkez, taşra ve bağlı kuruluşlar ile yüksek yargıda görevli hâkim ve savcılar dâhil bütün adalet memurlarının kurum içi veya sisteme dâhil kurumlar arası yazışmalarını istisnalar hariç (DYS) üzerinden, UYAP sistemine dâhil olmayan dış birimlere yönelik tebliğ işlemlerini ve tüm resmî yazışmalarını ise güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerle, elektronik posta kanalıyla yapmaları zorunlu hale gelmiştir.

Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında, resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 02/12/2004 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik uyarınca resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallar şunlardır;.

Yazı alanı (Kenar Boşlukları): Yazı kâğıdının sayfa düzeni üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

Nüsha: Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. Biri ilgili kurum veya kuruluşa gönderilir, diğeri de dosyasına takılır.

Belge Boyutu: Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Karakter Boyutu: Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Başlık: Yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez (Örnek: 3.6).

T.C.
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU
Teftiş Kurulu Başkanlığı

Örnek 3.6: Başlık

Sayı ve Evrak Kayıt Numarası: Dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.

Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır (Örnek: 3.7).

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına (Standart Dosya Planı) uyulması zorunludur (Örnek: 3.8).

T.C.

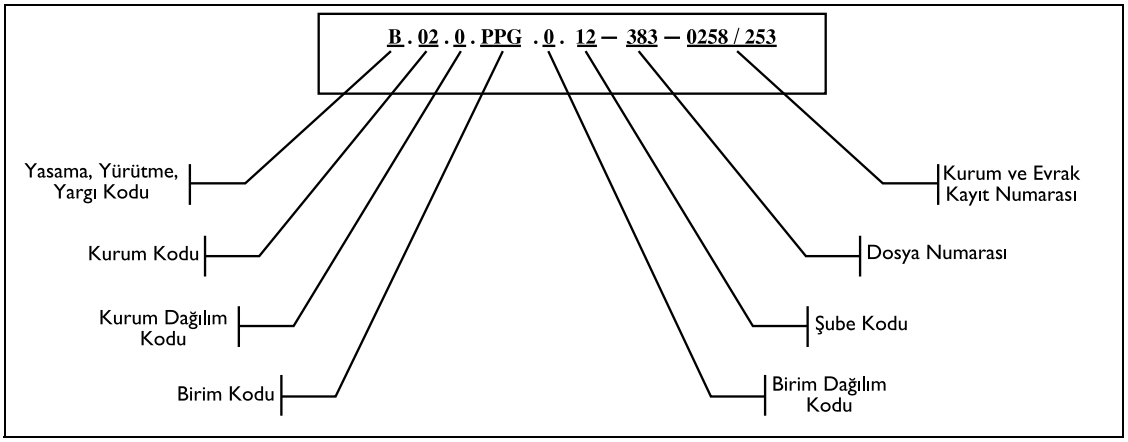
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Genel Sekreterliği

Sayı: B. 02. 0. HSK. 07. 0. 12. 03-010. 06. 01/456

Örnek 3.7: Sayı ve evrak numarası

YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI



Örnek 3.8: Başbakanlık tarafından belirlenen standart kodlama

Tarih: Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır (Örnek: 3.9).

T.C.
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU
Genel Sekreterliği

Sayı : B.03.1.HSK.07.0.11.03-051.05/1 **04/05/2012**

Örnek 3.9: Tarih

Konu: Sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir(Örnek: 3.10). Konu kısmında “hakkında”, “ile ilgili” v.b. ifadeler bulunmaz.

T.C.
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU
Genel Sekreterliği

Sayı : B.03.1.HSK.07.0.11.03-051.05/1 04/05/2012
Konu : Kalem mevzuatı

Örnek 3.10: Konu

Gönderilen Makam: Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır (Örnek: 3.11).

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

T.C.
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU
Genel Sekreterliği

Sayı : B.03.1.HSK.07.0.11.03-051.05/1 04/05/2012
Konu : Kalem mevzuatı

ADALET BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

Örnek 3.11: Gönderilen makam

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır (Örnek: 3.12).

HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINA

Sayın Dr. Teoman GÖKÇE
Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 1. Daire Üyesi

Örnek 3.12: Gönderilen kişi

İlgi: Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya başka bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir. İlgi kısmında, yazının sadece tarihi ve kayıt numarası değil, sayı kısmının tamamı yer almalıdır (Örnek: 3.13).

İlgi : a) 22/04/2011 tarihli ve B.03.2.TAA.0..07.00.00.53/838 sayılı yazı,
b) 18/08/2011 tarihli ve B.03.2.TAA.0.00.00.59/478 sayılı yazı.

Örnek 3.13: İlgi

“Metin” ise "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metne konu olan kişilerin varsa sicil numaraları yazılmalıdır. Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf

başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

SIRA SİZDE 2 **Resmi yazışmalarda ilgi ve metin ne anlama gelmektedir?**

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına gore, yaşayan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda ise kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir. Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

İmza: Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Şube Müdürleri tarafından imzalanan yazılarda sadece unvan değil, büro ismi ve unvan bulunmalıdır (İnsan Kaynakları Bürosu Şube Müdürü gibi). Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza-yetkisine uyularak seçilir. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek: 3.14), ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek: 3.15).

İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı
HSYK Müfettişi	HSYK Başmüfettişi

Örnek 3.14: İki imza

İmza	İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Hâkim	Yazı İşleri Müdürü	Zabıt Kâtibi

Örnek 3.15: İkiden fazla imza

Onay: Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır. Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Ekler: Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır (Örnek: 3.16). Elektronik ortamında yapılan yazışmalarda varsa ilgili evrak ve ekler de taranmak suretiyle sisteme katılmalıdır.

Dağıtım: Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır (Örnek: 3.16).

EKLER:
1- Rapor (... sayfa)
2- Disket (… adet)

DAĞITIM:
Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna
Adalet Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
Dışişleri Bakanlığına (Ek konulmadı)
Ulaştırma Bakanlığına (Ek-2 konuldu)

Örnek 3.16: Ekler ve dağıtım

Paraf: Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır. Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır (Örnek: 3.17).

Adres: Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır (Örnek: 3.17).

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

Kurul Başmüfettişi	20/01/2012	B. YAZ
Teftiş Kurulu Baş. Yard.	"	İ. ÖNKAL

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanlığı Konya Yolu Üzeri No:70 Beşevler/ANKARA

Tel: (0 312) 204 10 93 Faks: (0 312) 223 37 12 Posta Kodu:06330

Örnek 3.17: Paraf ve adres

Koordinasyon: Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Gizli Yazılar: Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı: Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu iveditiğin gereğini yapmakla yükümlüdür. Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır. Sayfa Numarası: Yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (1/9, 2/7, 5/32 gibi).

Aslına Uygunluk Onayı: Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir. Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.



Resmi yazışmalarda, gizli yazılar nelerdir? Gizli yazıların türleri nelerdir?

Resmi Yazı Örnek Şablonu aşağıda gösterilmiştir (Örnek: 3.18).

T.C

BAŞBAKANLIK

İdareyi Geliştirme Başkanlığı

İVEDİ

15/07/2004

Sayı : .....

Konu : .....

..... BAKANLIĞINA

İlgi : a) .....

b) .....

.....Metin.....

İmza	İmza	İmza
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

(Uygun Satır Aralığı)

EKLER :

1- Yazı örneği (....sayfa)

2- Yazı örneği (....sayfa)

(Uygun Satır Aralığı)

DAĞITIM :

Gereği : Bilgi :

Başbakanlığa Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Yanişehir 06640 ANKARA

Telefon : (0312) 419 97 26 Faks : (0312) 4188190

e posta : idare@basbakanlık.gov.tr Elektronik Ağ :www.basbakanlık.gov.tr

Örnek 3.18: Resmi yazı örnek şablon

Resmî Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt Kaşesi: Gelen evrak, (Örnek: 3.19)'te yer alan kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları bu kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlayarak kullanabilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır.

Ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa, o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

KAYIT KAŞESİ

Bakanlıklar ile Bağlı ve İlgili Kuruluşların Merkez Teşkilatında

BAKANLIK		**Gereği**	**Bilgi**
MÜSTEŞAR			
Birim			
”			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
Birim			
”			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
”			
MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI			
”			
EKLER			
KAYIT	TARİH		
	SAYI		

Örnek 3.19: Kayıt kaşesi

Taşra Teşkilatında

İZMİR VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

Örnek 3.20: Kayıt kaşesi

Yazıların Gönderilmesi: Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

"Çok Gizli" Gizlilik Dereceli Yazıların Alınması: Dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.



Resmi yazılar nasıl gönderilmelidir?

Özet

Yargı organları, yargısal faaliyetler sırasında, gerek ilgililerin istemi üzerine, gerek kendiliğinden (re'sen) çeşitli yazı ve yazışmalarda bulunurlar. Örneğin; tutanak düzenlerler, davanın ilgililerine, diğer yargı birimlerine ve resmi veya özel kuruluşlara ya da kişilere yazılar gönderirler.

Adli yazı ve yazışmalarda kısa, anlaşılabilir ve açık ifadeler kullanılmalı, kelimeler doğru yazılmalı, yazım ve imla kurallarına uyulmalı, yasal düzenlemelerde belirtilen usül ve esaslara dikkat edilmelidir. Eksik tutanak, müzekkere veya istinabe emek ve zaman kaybına yol açtığı gibi kişi veya kurumların maddi ve manevi birtakım zararlara uğramasına da neden olabilir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, resmi tüm kurum ve kuruluşlarda uyulması gereken genel ilkeleri göstermesine ve bu ilkelerin adli yargı organların da bağlamasına karşın, adli yazışmaların kendisine özgü yazışma kuralları ve söz konusu Yönetmelikten farklılık gösteren yazışma usülleri vardır.

Adli yargı organları, yargısal faliyetlerinin bir uzantısı olarak yaptıkları işlemlerde (yazılarda veya yazışmalarda) genellikle, ilgili mevzuata bağlı kalınarak kendine özgü yazışma yöntemlerini uygular. Bu yazışmalar tutanak, istinabe ve müzekkere olarak adlandırılmıştır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Adalet Bakanlığı 2004 yılında tüm hâkimlere ve Cumhuriyet savcılarına dizüstü bilgisayar tahsis etmiş, adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıklarının kalemlerini masaüstü bilgisayar, güç kaynağı, yazıcı ve tarayıcı cihazlarla donatmıştır. Böylece bu tarihten sonra daktilo ile yazma dönemi kapanmıştır.

Adalet Bakanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile yürüttüğü çalışmalar sonucunda UYAP bilişim sistemi üzerinden çalışan ve elektronik belgelerin transferini sağlamaya yarayan Dosya Yönetim Sistemini (DYS) oluşturarak çağımızın ihtiyaçlarına hizmet verecek ölçüde modernize etmeyi başarmış ve DYS'nin UYAP sistemini kullanan tüm birimlere entegresini gerçekleştirmiştir.

Bu durumda, UYAP bilişim sistemini kullanan Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Adalet Bakanlığı merkez, taşra ve bağlı kuruluşlar ile yüksek yargıda görevli hâkim ve savcılar dâhil bütün adalet memurlarının kurum içi veya sisteme dâhil kurumlar arası yazışmalarını istisnalar hariç (DYS) üzerinden, UYAP sistemine dâhil olmayan dış birimlere yönelik tebliğ işlemlerini ve tüm resmî yazışmalarını ise güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerle, elektronik posta kanalıyla yapmaları zorunlu hale gelmiştir.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin amaçlarından birisi **değildir?**

a. Resmî yazışma kurallarını belirlemek

b. Yeknesaklığı sağlamak

c. Resmî dilin kullanılması

d. Bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak

e. Adli yargı birimleri dâhil tüm resmi organlarda uygulanması

2. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre tutulması gereken tutanaklarda aşağıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

a. Mahkemenin adı

b. Beyanı alınan kişilerin adli sicil kaydı

c. Duruşmanın açıldığı yer, gün ve saati

d. Hâkim, zabıt kâtibi ve hazır bulunan tarafların adı ve soyadı

e. Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı

3. Ceza Muhakemeleri Kanunu'na göre ifade tutanağında aşağıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

a. İfade alma veya sorguya çekme işleminin yapıldığı yer ve tarih

b. İfade veren kişinin açık kimliği

c. Tutanak içeriğinin ifade veren tarafından okunduğu

d. İmzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri

e. İfade verenin yemini

4. Resmi yazışmalarda yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından ne kadar boşluk bırakılır?

a. 1,5 cm

b. 3,5

c. 2

d. 2,5 cm

e. 3 cm

5. Resmi yazışmalarda bilgisayarla yazılan yazılarda hangi yazı tipi ve karakteri kullanılır?

a. Times New Roman 11

b. Arial 12

c. Times New Roman 12

d. Tahoma 10

e. Calibri 11

6. Resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallara göre aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

a. Tarih; yıl, ay ve gün rakamla, aralarına (-) işareti konularak yazılır.

b. Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

c. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

d. Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına (Standart Dosya Planı) uyulması zorunludur.

e. Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

7. Yazının ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası belgenin neresinde bulunur?

a. Diğer yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve imzasının en sağında

b. Diğer yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve imzasının en solunda

c. Diğer yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve imzasının ortasında

d. Diğer yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve imzasının üstünde

e. Diğer yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve imzasının altında

8. Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıya …. denilir. Boşluğa aşağıdakilerden hangisi yazılırsa doğru olur?

a. Müzekkere

b. Tutanak

c. Sorgu

d. İfade

e. Tebliğ

9. Resmi yazıların gönderilmesinde aşağıdaki usül kurallarından hangisine **uyulmaz?**

a. Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde yer alır

b. Yazının gideceği yerin iletişim bilgileri zarfın sağ üst köşesinde yer alır.

c. Yazının ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

d. Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

e. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir.

10. Resmi yazıda "Ekler" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir?**

a. Elektronik ortamında yapılan yazışmalarda varsa ilgili evrak ve ekler de taranmak suretiyle sisteme katılmalıdır.

b. Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

c. Dağıtım varsa eklerin yerine dağıtım yazılır.

d. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır.

e. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır.

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. c Yanıtınız yanlış ise "Resmi Yazı ve Yazışma" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. b Yanıtınız yanlış ise "Adli Yazışma İşlemleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. e Yanıtınız yanlış ise "Adli Yazışma İşlemleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. d Yanıtınız yanlış ise "Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. c Yanıtınız yanlış ise "Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. a Yanıtınız yanlış ise "Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. b Yanıtınız yanlış ise "Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. a Yanıtınız yanlış ise "Müzekkereler" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. b Yanıtınız yanlış ise "Yazıların gönderilmesi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. c Yanıtınız yanlış ise "Resmî Yazıda Uyulması Gereken Usul ve Kurallar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Resmî yazı; kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgelerdir. Resmi yazışmalarda; kısa, anlaşılabilir ve açık ifadeler kullanılmalı, kelimeler doğru yazılmalı, yazım ve imla kurallarına uyulmalı, yasal düzenlemelerde belirtilen usül ve esaslara dikkat edilmelidir.

Sıra Sizde 2

İlgi; yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya başka bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. Metin ise İlgi den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren ve yazışmanın ana kısmını oluşturan bölümdür.

Sıra Sizde 3

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Bu şekilde düzenlenmiş yazılara Gizli Yazılar denilmektedir. Gizlilik dereceleri; "çok gizli", "gizli", "özel", "hizmete özel" şeklinde, görev alanı ve hizmet özelliğine göre ilgili kurum veya kuruluşça belirlenir.

Sıra Sizde 4

Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır. Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz, (2009) *Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi:* Ankara Adalet Yayınevi.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik.

Adalet Bakanlığı UYAP verileri.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Fotoğraf ve Tasarım arşivi.

4

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkilerini anlatabilecek,
- Hukuk mahkemelerinde davaların nasıl açıldığını açıklayabilecek,
- Hukuk mahkemelerinde tutulması zorunlu kayıtları sıralayabilecek,
- Hüküm sonrası mahkeme kaleminde yapılması gereken işleri anlatabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Görev
- Yetki
- Tevzi Memuru
- Tevzi Bürosu
- Tevzi Formu
- Taraf
- Kayıt
- Hüküm
- Tensip Tutanağı
- Ön İnceleme

İçindekiler

- Giriş
- Adli Yargi İlk Derece Hukuk Mahkemeleri
- Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Görev
- Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinin Yetkisi
- Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Taraflar
- Davanın Açılması ve Tevzi İşlemleri
- Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar

Hukuk Mahkemeleri

GİRİŞ

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, hukuk mahkemelerinin görev alanına giren davaları; davanın türüne göre çekişmli ve çekişmesiz yargı, davalarda uygulanan usul hükümlerine göre de yazılı ve basit yargılama olarak gruplandırmıştır.

Basit yargılama usulü HMK'nun altıncı kısımda (316-322 md. arasında), çekişmesiz yargı işleri ise dokuzuncu kısımda (382-388 md. arasında) düzenlenmiştir. Kanunlarda basit yargılama usulü hakkında hüküm bulunmayan hâllerde yazılı yargılama usulüne ilişkin, çekişmesiz yargı işleri ile ilgili düzenleme bulunmayan hallerde ise çekişmeli yargıya ilişkin hükümler uygulanır.

İlgililer arasında uyuşmazlık olmayan hâller, ilgililerin ileri sürülebileceği herhangi bir hakkının bulunmadığı hâller ve hâkimin resen harekete geçtiği hâller (Ad ve soyadın değiştirilmesi, gaiplik kararı, henüz evlenme yaşında olmayanların evlenmesine izin verilmesi, yeniden evlenmede bekleme süresinin hâkim tarafından kaldırılması, vesayet işleri, mirasçılık belgesi verilmesi gibi md. 382 diğer işler gösterilmiştir.) çekişmesiz yargı işleri sayılır.

Sulh hukuk mahkemelerinin görevine giren dava ve işlerde basit yargılama usulü uygulanırken, çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadığı sürece sulh hukuk mahkemesidir.

Çekişmesiz yargı işlerinde, niteliğine uygun düştüğü ölçüde basit yargılama usulü uygulanır. Hukuk mahkemelerinde "delillerin taraflarca hazırlanması" ilkesi genel kural olmakla birlikte, çekişmesiz yargı işlerinde aksine bir hüküm bulunmadıkça resen araştırma ilkesi geçerlidir.

Basit yargılama usulü, yazılı yargılama usulüne nazaran daha hızlı daha kolay bir usul hâline getirilmeye çalışılmış, genel itibariyle basit yargılama usulüne tabi olan çekişmesiz yargıya ilişkin davaların daha kısa sürede sonuçlandırılması amaçlanmıştır.

6110 sayılı Kanun'un 13 üncü maddesi ile 5235 sayılı Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 5 inci maddesi "Sulh hukuk, asliye hukuk ve asliye ticaret mahkemeleri tek hakimlidir." şeklinde değiştirilmiş olup, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 1. Dairesi bu yasal düzenlemeye bağlı olarak 16/05/2011 tarihinde "Ticaret mahkemelerinin 25/7/2011 tarihinden itibaren tek hakimli olarak çalışmaya başlamalarına" karar vermiş ve 25/07/2011 tarihinden sonra tüm hukuk mahkemeleri tek hakimli olarak yeniden yapılandırılmıştır.

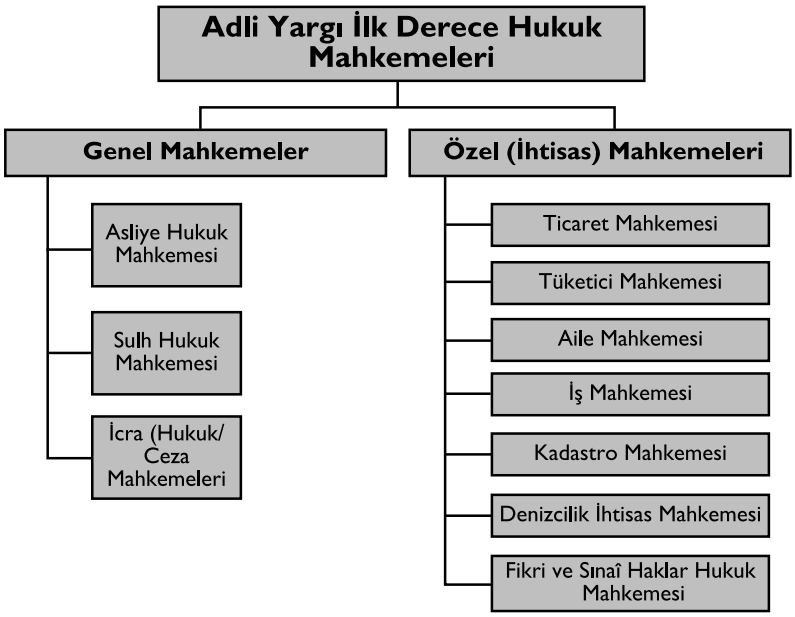
ADLİ YARGI İLK DERECE HUKUK MAHKEMELERİ

Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri, 5235 sayılı Adli Yargi İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkinda Kanun'da düzenlenmiştir.

Hukuk mahkemeleri, genel mahkemeler ve özel mahkemeler olarak ikiye ayrılır. Genel mahkemeler de sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri olmak üzere iki çeşittir. Özel mahkemeler aynı zamanda ihtisas mahkemeliri olup özel kanunlarla kurulur. Özel mahkemeler, ticaret mahkemesi, tüketici mahkemesi, deniz ihtisas mahkemesi, iş mahkemesi, aile mahkemesi kadastro mahkemesi, fikrî ve sınaî haklar hukuk mahkemesi ve denizcilik ihtisas mahkemesi olarak sayılabilir.

DİKKAT **Ayrı bir ihtisas mahkemesi olmayan yerlerde ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara genel görevli mahkeme olan asliye hukuk mahkemesi bakar.**

Adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.



DİKKAT **İcra mahkemeleri icra hukuk ve icra ceza mahkemesi olarak iki çeşittir. İcra mahkemeleri, icra ve iflas hukukuna ilişkin uyuşmazlıkları çözmekle görevlidir. Asliye hukuk mahkemelerinin bünyesinde kurulmuştur. İcra ceza mahkemesi hüküm itibariyle ceza niteliğinde olsa da kovuşturma usulü ve infaz rejimi bakımından cezadan ayrılır. Karma bir yapıya sahiptir. Bu nedenle hukuk mahkemeleri bölümünde gösterilmiştir.**

Hukuk mahkemeleri (ihtisas hukuk mahkemeleri dahil), her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (m. 5).

Genel mahkemelerde asliye hukuk, sulh hukuk ve icra hukuk ceza mahkemeleri her adli yargı teşkilatında mutlaka bulunur. Oysa özel mahkemeler ise ihtiyaç durumu gözetilerek bazı yer adliyelerde kurulmuştur. Örneğin; Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndan kaynaklanan uyuşmazlıklara bakmakla görevli , Fikrî ve Sınaî Haklar Hukuk Mahkemesi, sadece Ankara ve İstanbul'da, Denizcilik İhtisas Mahkemesi ise sadece İstanbul'da ayrı bir mahkeme olarak kurulmuştur.

Ayrı bir ihtisas mahkemesinin kurulmadığı yerlerde o yerdeki asliye hukuk mahkemesi genel yetkili mahkeme olarak ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakmakla görevli olmasına karşın, aynı adliye teşkilatı içerisinde birden fazla asliye hukuk mahkemesi kurulmuşsa, hangi asliye hukuk mahkemesinin ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakacağına Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından karar verilmektedir. Örneğin; Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 24.03.2005 tarih ve 188 sayılı kararında "Ayrı bir kadastro mahkemesi bulunmayan yerlerde Kadastro Kanunundan kaynaklanan dava ve işlere 1 numaralı asliye hukuk mahkemesinde bakılmasını" benimsemiştir.

Hukuk mahkemeleri bulundukları il veya ilçenin adı ile anılır. Örneğin; Kırşehir Asliye Hukuk Mahkemesi, Kaman Sulh Hukuk Mahkemesi gibi.

İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde hukuk mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler, Ankara 5. Asliye Hukuk Mahkemesi, Adana 2. Sulh Hukuk Mahkemesi şeklinde numaralandırılır.

Tüm hukuk (İhtisas mahkemeleri dâhil) mahkemeleri tek hâkimlidir. Yani davaya bakan ve hükmü veren hâkim bir kişidir. Başkan ve üye (yardımcı) hâkim bulunmaz.



Resim 4.1: Hukuk Mahkemesi Duruşma Salonu

DİKKAT **Kadastro tespit çalışmaları sürdürülen veya tespit çalışmaları bitse dahi kadastro tespitlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların bulunduğu yerlerde mutlaka kadastro mahkemesi bulunur.**

SIRA SİZDE 1 **Adli yargı ilk derece özel (İhtisas) hukuk mahkemelerini sayınız?**

ADLİ YARGI HUKUK MAHKEMELERİNDE GÖREV

Belirli bir davaya aynı yargı kolundaki (çeşidindeki) ilk derece (hüküm) mahkemelerinden hangisinin bakacağını düzenleyen kurallara görev ve yetki kuralları denir.

Görev, adli yargı koluna giren bir uyuşmazlığın yani davanın ilk derece mahkemelerinden hangisi tarafından görüleceğini ifade eder. Başka bir ifadeyle, özel hukuktan kaynaklanan bir davanın belli bir yerdeki genel mahkemeler (sulh veya asliye hukuk) önünde mi yoksa orada ayrı bir mahkeme olarak kurulmuş olan özel mahkemelerden birisi tarafından mı görüleceği hususu, "görev" terimiyle karşılanır.

DİKKAT **Bir davaya hangi yargı kolundaki mahkeme tarafından örneğin; adli yargıda mı yoksa Danıştay tarafından mı bakılacağı hususu görev değil "yargı yolu" ilişkisidir.**

Adli yargı alanında genel mahkemelerin görev ve yetkileri 5235 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenmiştir. Özel mahkemelerin görev ve yetkileri ise ilgili özel mahkemenin kuruluşunu düzenleyen özel kanunlarda düzenlenmiştir.

Hiç bir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz (Anayasa md. 36/2).

Bir davada hangi mahkemenin görevli olduğu belirlenirken, öncelikle göreve ilişlkin özel bir düzenlemenin bulunup bulunmadığına ve bir özel mahkemenin görevli tayin edilmiş olup olmadığına bakmak gerekir. Çünkü özel hükümler genel hükümlere göre öncelikle uygulanır ve özel mahkemelerin görevi genel mahkemelerin görevinden önce gelir. (Murat Atalı, Medeni Usul Hukuku 2011:36)

Genel mahkemeler olan sulh ve asliye hukuk mahkemelerinin görevi, 5235 sayılı Kanunun 6. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, sulh hukuk mahkemeleri, Hukuk Muhakemeleri Kanunu ile diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir (5235 s.lı K. m. 6, I). Asliye hukuk mahkemeleri ise, sulh

hukuk mahkemelerinin görevleri dışında kalan ve kanunen özel mahkemelere bırakılmayan her türlü dava ve işlere bakar. (5235 s.lı K. m. 6, II-III)

Özel mahkemelerin görevi kuruluşlarını düzenleyen kanunlarla belirlenir. Özel mahkemeler kuruluş amaç ve ihtisas alanına giren davalara bakmakla görevlidirler.

Örneğin; aile hukukundan kaynaklanan uyuşmazlıklara bakmak üzere kurulan aile mahkemelerinin görev alanına giren dava ve işler, kuruluşunu düzenleyen 09.01.2003 tarih ve 4787 sayılı "Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usûllerine Dair Kanun"un 4'üncü maddesinde düzenlenmiştir.



Görev ve yetki kurallarını tanımlayınız?

ADLİ YARGI HUKUK MAHKEMELERİNİN YETKİSİ

Yetki, medenî usûl hukukunda, adli yargıya dâhil bir uyuşlmazlığın neredeki (hangi yargı çevresindeki) görevli ilk derece mahkemesinde çözümleneceğini belirtmek üzere kullanılan bir terimdir. (Murat Atalı, Medeni Usul Hukuku 2011:36)

Hukuk mahkemelerinin, yargılama faaliyetinde bulunmak üzere kuruldukları coğrafi alan, onların yargı çevresi olarak adalandırılır. Hukuk mahkemelerinin yargı çevresi ise 5235 sayılı Kanunun 7'inci maddesinin 1'inci fıkrası ile bulundukları il merkezi ve ilçeler ile bunlara adlî yönden bağlanan ilçelerin idari sınırları olarak belirlenmiştir. Büyükşehir belediyesi bulunan illerde, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki il ve ilçelerin adı ile anılan sulh veya asliye hukuk mahkemelerinin yargı çevresi, il ve ilçe sınırlarına bakılmaksızın Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir (5235 s.lı K. m. 7, II). Coğrafî durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak bir hukuk mahkemesinin kaldırılmasına veya yargı çevresinin değiştirilmesine, özel kanunlarında yargı çevresi belirtilmemiş olan hukuk mahkemelerinin yargı çevresinin belirlenmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir. (5235 s.lı K. m. 7, III).



Aynı görevi yerine getiren ve pek çok yerde bulunan ilk derece mahkemelerinden nerdekine başvurulacağını belirleyen kurallara yetki kuralları denir.

Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. (Anayasa m. 37/1)

Aksine bir düzenleme olmadıkça bütün davaların görüleceği mahkemeye genel yetkili mahkeme, bu mahkemeyi belirleyen kurala ise genel yetki kuralı denir. Genel yetki kuralı, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 6'ıncı maddesinin 1'inci fıkrasında yer almaktadır. Buna göre, her dava, kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, davalının davanın açıldığı tarihte yerleşim yerinin bulunduğu yer mahkemesinde görülür. O halde genel yetki kuralı sözü edilen kanun hükmü, genel yetkili mahkeme ise davalının dava tarihindeki yerleşim yeri mahkemesidir. (Atalı, 2011:44)



Mahkemelerin görev ve yetkisine ilişkin ayrıntılı için bkz. Murat Atalı, Medeni Usul Hukuku, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi, 2011 Ünite3.

ADLİ YARGI HUKUK MAHKEMELERİNDE TARAFLAR

Bir davada kural olarak davalı ve davacı olmak üzere iki taraf vardır. Bir davada davalı veya davacı tarafında yer alabilme yetkisine taraf ehliyeti denir. Taraf ehliyeti Hukuk Muhakemeleri Kanununun 50'inci maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeden çıkan sonuca göre sadece medenî hukuka göre haklardan yararlanabilme ehliyetine sahip olanlar davada taraf olabileceklerdir. Medeni kanuna göre ise gerçek (m. 8) ve tüzel kişiler (m. 48) haklara ve borçlara sahip olabilirler. Bu nedenle sadece gerçek ve tüzel kişiler bir davada taraf olarak yer alabilme ehliyetine sahiptirler. Mahkemeler bir uyuşmazlığa ancak taraflardan biri talep ettiği zaman bakabilirler. Mahkemeler uyuşmazlıkları kendiliğinden çözmeye başlayamaz. Başka bir ifadeyle bir mahkemenin bir uyuşmazlığa el koyabilmesi için söz konusu uyuşmazlığın tarfalardan birisince (davacı tarafça) talep edilmiş olması lazımdır.



Gerçek ve tüzel kişiler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar davacı sıfatıyla hukuk mahkemelerinde dava açabilirler. Ancak bazı uyuşmazlıkların ise mutlaka Cumhuriyet savcıları tarafından dava edilmesi gerekmektedir. Örneğin; Cumhuriyet savcıları ceza davası niteliğinde olmayan (nüfus kaydının düzeltilmesi gibi) konularda hukuk mahkemelerine "Davaname" müzekkeresi düzenleyerek dava açabilirler.



Taraf ehliyetini ve taraf ehliyetine sahip olanları anlatınız?

DAVANIN AÇILMASI VE TEVZİ İŞLEMLERİ

Yetkili ve görevli bir mahkemede davalar dava dilekçesiyle açılır (HMK m. 118, c. 1). Dava dilekçesinin hangi unsurları ihtiva etmesi gerektiği, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119'uncu. maddesinin 1'inci fıkrasında düzenlenmiştir.

HMK m 19'a göre bir dava dilekçesinde aşağıdaki unsurların yer alması gerekir:

a. Mahkemenin adı.

b. Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.

c. Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

d. Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

e. Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri.

f. Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

g. İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

h. Dayanılan hukuki sebepler.

i. Açık bir şekilde talep sonucu.

j. Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası.

Hukuk mahkemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş dava dilekçesi ya tevzi memuruna verilerek ya da UYAP bilişim sistemi üzerinden açılabilir.

Tevzi bürosu; dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi (dağıtılması) işleminin yapıldığı yerdir.

Tevzi Memuru Vasıtasıyla Davanın Açılması

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin davanın açılmasına ilişkin 36'ıncı maddesine göre, "Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir."

Ön büro, davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimidir (HMKY m.4/k). Mahkeme Yönetimi Sisteminin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında gündeme getirilmiş ve bir kısım pilot adliyelerde uygulamaya konulmuştur.



Türkiye genelindeki adli yargı mahkemelerinde, davaların açılmasından, hüküm verilmesine kadar yapılan tüm işlemler ile itiraz veya temyiz amacıyla dosyaların üst mahkemelere gönderilmesi UYAP bilişim sistemi üzerinden kayıt yapılmak suretiyle yürütülmektedir. Bu nedenle fiziksel ortamda ibraz edilen dava dilekçesi ve ekindeki tüm belgeler tevzi memuru tarafından derhal bilgisayar tarayıcısı vasıtasıyla UYAP sistemine aktarılarak kaydı yapılır.

Tevzi memuru, dava dilekçesini ayrıntılı biçimde okuyarak, davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve delil bilgilerini UYAP tevzi ekranına yazmak suretiyle tevzi kayıt işlemini tamamlar. Sistem kayıt işlemine tevzi numarası verir. Dava harç ve masraf bilgilerini hesaplayarak "Harçlandırma Formu" hazırlar (Örnek: 4.1).

29/02/2012 10:34

HARÇLANRDIRMA FORMU(Hukuk Dava Dosyası)

DOSYA BİLGİLERİ

DAVA ESAS DEĞERİ	:₺16.431,85
KAYIT NO	:2012/161
FAİZ DEĞERİ	:0
DAVA TÜRÜ	:Alacak
MAHKEME TÜRÜ	ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
TARAF SAYISI	:2
Davacı	:CEMAL TEMİR
Davalı	:AHMET DAĞ
TANIK SAYISI	:0
KEŞİF BİLGİSİ	:Yok
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ	:Yok

MASRAF BİLGİLERİ

A-BAŞVURMA HARCI	:₺ 21,15
B-PEŞİN / NİSPİ HARÇ	:₺ 244,05
C-VEKALET HARCI	:₺ 3,30
D-DOSYA	:₺ 0,00
E-GİDER AVANSI	:₺ 120,00
GENEL TOPLAM	**:₺ 388,50**

İŞLEMİ YAPAN SİCİL :72970

Örnek 4.1: Harçlandırma Formu Örneği

Tevzi memuru, harçlandırma formunun bir suretini, tevzi formununda belirtilen harçları ve avans tutarını vezneye yatırması için başvuru sahibine (davacı) verir. Başvuru sahibi, dava harca tabi ise harç ve gider avansını, harca tabi değilse gider avansını vezneye yatırır. Vezne görevlisi tevzi formunda gösterilen harç ve avans tutarını alarak tahsilat bilgilerini UYAP vezne ekranına kaydeder ve UYAP sisteminden aldığı "Sayman Mutemet Alındı" makbuzunun bir suretini parayı yatırana tevdi eder (Örnek: 4.2).

SAYMAN MUTEMEDİ ALINDISI

T.C.
KAMAN MAL MÜD.

SERİ :AB2012
SIRA NO :240
ÖZEL NO :240
FİZİKSEL NO

Tahsilatı Yapan Birim Adı	:Kaman Mahkemeler Veznesi
Teslim edenin Adı,Soyadı	:CEMAL TEMİR
Dosya No	:2012/161(Hukuk Tevzi Dosyası)
Birim Adı	:Kaman Hukuk Mahkemeleri Tevzi Bürosu

Alındı (Harç) Türü	Adet	₺ Miktarı
Başvurma Harcı	1	21,15
Peşin Harç	1	244,05
Vekalet Harcı	1	3,30
Toplam		268,50

İkiyüzaltmışsekiz Türk Lirası tahsil edilmiştir.

29/02/2012
Düzenleyen
72970 FATİH DURU
İmza-Mühür

Örnek 4.2: Sayman Mutemet Alındı Makbuz Örneği

Başvuru sahibinin söz konusu "sayman mutemet alındı belgesini" tevzi memuruna ibraz etmesi gereklidir. Tevzi memuru makbuzu kontrol ederek doğruluğu hususunda kanaate ulşırsa UYAP sisteminden "Tevzi Formu" düzenleyerek, formun bir suretini başvuru sahibine verir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir (Örnek: 4.3).

29/02/2012 10:34

TEVZİ FORMU (Hukuk Dava Dosyası)

DOSYA BİLGİLERİ

TEVZİ EDİLEN MAHKEME	:**Kaman Asliye Hukuk Mahkemesi**
ESAS NO	:**2012/59**
DAVA TÜRÜ	:Alacak
AÇILIŞ TARİHİ	:29/02/2012 10:34
DAVACI	CEMAL TEMİR
DAVA ESAS DEĞERİ	:₺ 16.431,85
FAİZ DEĞERİ	:
TARAF SAYISI	:2
Davacı	:CEMAL TEMİR
Davalı	:AHMET DAĞ
TANIK SAYISI	:0
KEŞİF BİLGİSİ	:Yok
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ	:Yok

MASRAF BİLGİLERİ

A-BAŞVURMA HARCI	:₺ 21,15
B-PEŞİN /NİSPİ HARÇ	:₺ 244,05
C-VEKALET HARCI	:₺ 3,30
D-DOSYA	:₺ 0,00
E-GİDER AVANSI	:₺ 120,00
GENEL TOPLAM	:₺ 388,50
İŞLEMİ YAPAN SİCİL	:72970

Örnek 4.3: Tevzi Formu Örneği



Harç ve gider avansı dava şartı olup, yargı işlemlerinden alınacak harçlar ödenmedikçe müteakip işlemler yapılmaz (Harçlar Kanunu m.32). Yargılama sırasında tesbit olunan değerin, dava dilekçesinde bildirilen değerden fazla olduğu anlaşılırsa, yalnız o celse için yargılamaya devam olunur, takip eden celseye kadar noksan değer üzerinden peşin karar ve ilam harcı tamamlanmadıkça davaya devam olunmaz. Hukuk Muhakemeleri Kanununun 150 inci maddesinde gösterilen süre içinde dosyanın işleme konulması, noksan olan harcın ödenmesine bağlıdır (HK. m. 30). Gider avansının yatırılmadığı veya yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması halinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir (HMKY m. 45/3). Yargı harcının veya gider avansının yatırılmadığının yada eksik yatırıldığının dava açılmadan önce fark edilmesi durumunda, tevzi memuru dava açma işlemini gerçekleştirmez (HMK m 114/1-g).

UYAP tevzi sisteminde, mahkeme türü bir adet ise dosya bu mahkemeye tevzi edilir. Örneğin; bir tane asliye hukuk mahkemesi varsa, dava bu mahkemeye gönderilir. Mahkeme türü birden fazla ise esas dava, istinabe evrakı ve değişik işler puanlama yöntemine göre dosyalar ilgili mahkemelere tevzi edilir. Örneğin; 5 adet asliye hukuk mahkemesi bulunan bir adliyede, dosyanın bu mahkemelerden hangisine gideceğine puanlama yöntemine göre UYAP tevzi sistemi otomatik dağıtım yapar. Böylece her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine ilgisine göre, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Tevzi işleminin sona ermesi ile birlikte dava açma işlemi de tamamlanmış olur.

Dava dilekçesinin UYAP sistemine kaydedildiği tarihte dava açılmış sayılır. Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

Herhangi bir nedenle UYAP ortamında işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. UYAP sistemi açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin UYAP ortamana aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

Başka yerde bulunan mahkemeler tevzi bürosundan da dava açılabilir. Bu durumda dava dilekçesinin ibraz edildiği yer hukuk mahkemeleri tevzi memuru, teslim aldığı evrakı UYAP ortamana aktarıp kaydını yaptıktan sonra, yukarıda açıklanan işlemleri aynen yerine getirerek ilgili mahkemeye yani tevzi işlemi sonrasında davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkemeye doğrudan tevzi eder ve fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

Uyap Bilişim Sistemi Üzerinden Açılan Davalar

Taraf vekilleri (avukatlar) “UYAP Avukat Bilgi Sistemi”, gerçek kişiler “UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi”, tüzel kişi temsilcileri “UYAP Kurum Bilgi Sistemi” üzerinden, ayrıca el ürünü imzalı belge aranmaksızın internet vasıtasıyla bürolarından veya evinden dava açabilirler. Ancak bunun için elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

Taraf vekilleri ile gerçek ve tüzel kişiler, UYAP portal ortamında açacakları davalarda, tevzi memurunun yukarıda izah edilen işlemlerini UYAP sistemi üzerinden bizzat yaparak yargılama harçlarını ve gider avansını internet üzerinden mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarmak zorundadır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması mümkündür. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulmaktadır.

UYAP bilişim sistemi üzerinden dava kayıt işlemi tamamlandığında, sistem kayıt bilgilerine göre dava dosyasının gideceği yetkili ve görevli mahkemeyi otomatik tevzi puanlama sistemine göre belirleyerek ilgili mahkemenin dosya esas numarasını verir ve kayıt işlemini doğrudan ilgili mahkemenin evrak karşılama yetkisine haiz kalem personelinin UYAP iş listesine gönderir. Gönderilen kayıtta, sayman mutemet alındı makbuzu ve tevzi formu kaydı bulunur. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

Tensip Tutanağı

Tensip tutanağı HMKY’nin 40’ıncı maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddede öncelikle davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenleneceği belirtildikten sonra tensip tutanağında bulunması gereken hususlara yer verilmiştir.

Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra, aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

- Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 119.uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı,
- Davanın türü (Alacak davası gibi),
- Davanın tabi olduğu yargılama usulü (Yazılı veya basit),
- Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması,

- Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121. maddesi ve 129/2. maddesi gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 140. maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi halde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları,
- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği,
- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği.

T.C.
KESKİN
SULH HUKUK MAHKEMESİ

TENSİP TUTANAĞI

ESAS NO :2011/269 Esas
HAKİM :NAZAN OZAN 109665
KATİP :HALİL YAĞLI 126808
DAVACI :FAİK KESKİNKILIÇ – Atadönmez Mah. 4. Sok 1/4 Bahşili Bahşili/ KIRIKKALE
DAVALI :ELİF KESKİNKILIÇ – Kazım Orbay Mah. 446/2 Sk No:28 Mamak/ ANKARA
DAVA :Tapu İptali Ve Tescil
DAVA TARİHİ:15/08/2011

Mahkememize tevzi edilen dava dilekçesi mahkememiz esasının yukarıda belirtilen sırasına kaydı yapıldı.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ

1- Davacı tarafa duruşma gününün; davalı tarafa dava dilekçesi ve eklerinin duruşma günü ile birlikte açıklamalı davetiye ile tebliğine,

2- Çelebi Tapu Sicil Müdürlüğüne müzekkere yazılarak dava konusu taşınmazların ilk oluşumlarından itibaren tedavüllü tapu kayıtlarının gönderilmesinin istenmesine,

3- Çelebi İlçe Jandarma Komutanlığına müzekkere yazılarak mahalli bilirkişi isim listesinin tespit edilmesinin istenilmesine,

4- Sair hususların duruşmada düşünümesine,

Yargılamanın 25/10/2011 günü saat 10:15'a bırakılmasına tensiben karar verildi. 16/08/2011

Katip 126808 Hakim 109665

Örnek 4.4: Tensip Tutanağı Örneği



Tensip tutanağına yazılacak hususlar hakimin takdirine bırakılmıştır.

Ön İnceleme

Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ve tahkikat aşamasından önce ön inceleme aşamasına geçilir.

Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir.

Ön inceleme aşamasının sonunda ön inceleme tutanağı düzenlenir. Ön inceleme tutanağında aşağıda belirtilen hususlara yer verilir.

- Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı,
- Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı,
- İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı,
- Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu,
- Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu,
- Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu,
- Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları,
- Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı,
- Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.
- Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.

ADLİ YARGI HUKUK MAHKEMELERİNDE TUTULACAK KAYITLAR



HMKY'nin 9'uncu maddesi mahkemeler ve hukuk dairelerinin tutmakla zorunlu olduğu kayıtları belirlemiştir. UYAP'ta bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:

- Esas Kaydı
- Karar Kaydı
- İstinaf Kaydı
- Temyiz Kaydı
- İstinabe Kaydı
- Değişik Işler Kaydı
- Duruşma Günleri Kaydı

- Keşif Günleri Kaydı
- Taşra Istinaf Veya Temyiz Kaydı
- Satış Talep Edilen Ortaklığın Giderilmesi Dosyalarının Kaydına Mahsus Esas Kaydı,
- Ortaklığın Giderilmesi Satış Paralarının Kaydına Mahsus Kasa Kaydı,
- Tereke Esas Kaydı
- Tereke Karar Kaydı
- Tereke Kasa Kaydı
- Mirası Ret Kaydı
- Posta Mutemet Kaydı
- Tevzi Kaydı
- Zimmet Kaydı
- Vakıf Tescil Kaydı
- Vesayet Ad Kaydı
- Kıymetli Evrak Ve Eşya Kaydı
- Sosyal Inceleme-Görüşme Kaydı
- Muhabere Kaydı

Esas Kaydı

Esas kaydı, davaların aşamalarının işlendiği kayıttır (HMKY m. 10). Dava dilekçesi, tevzi işlemleri tamamlandıktan sonra esas numarası alır. UYAP gelen evrak karşılama yetkisi bulunan mahkeme kalem personeli (yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi) esas numarasını almış işlemi mahkeme esas kaydını yaparak dosyanın dava aşamasına geçilmesini sağlar. Davanın bundan sonraki aşamaları esas kaydına UYAP sistemi tarafından res'en kaydedilir.

Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir. Davanın aşaması sütununa dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır (HMKY m. 10).

T.C
KAYSERİ
Sarız Asliye Hukuk Mahkemesi
HUKUK MAHKEMELERİ ESAS DEFTERİ

Örnek No:30

Esas No	Davanın açıldığı tarih	Davacının adı, soyadı ve ikametgahı	Davalının adı, soyadı ve ikametgahı	Davanın Nevi	Hükmün hülasası tarih ve numarası	Hükmün tebliğ tarihi	Dosyanın temziye sevk tarihi	Temyiz neticesi	İlamın verildiğine dair makbuzun tarihve Nosu	Harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi	Not
2011/1	10/01/2011	HALİL TUNÇ	SARIZ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	Tapu Kaydında Düzeltim	04/02/2011 2011/9 (Kabul)Tam Kabul Kararı						16/03/2011 tarihinde Tarafların Kararı Temyiz Etmemesi Üzerine Kesinleşme nedeniyle kapatılmıştır.
2011/2	18/01/2011			Aile Mallarının Korunması	18/01/2011 2011/3 (Red) Yetkisizlik Kararı						

Örnek 4.5: Hukuk Mahkemeleri Esas Kaydı Örneği

Esas kaydı ile birlikte dava dosyası esas sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne davaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, dava dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur. Örneğin; Kırşehir 1. Asliye Hukuk Mahkemesi 2012/1 esas sayılı dosyası gibi sonrasında dava hakkında nihai karar verilerek esas kaydı kapatılana kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.



Esas kayıtları, ilgili hukuk mahkemesinde açılan her bir dava dosyası için içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren yeni baştan sıra numarası almaya başlar, o yılın Aralık ayının son gününde son bulur. Örneğin; 2012 yılında açılan ilk dava dosyası 2012/1 esas numarasını alır. Bundan sonra açılan davalarda 2012/2, 3, 4, 5, 6 … esas numaraları açılış tarih ve sırasına göre kayıt görür. 2012 yılının Aralık ayının son gününde 100. dava açılmışsa bu dava dosyası 2012/100 esas numarasını alarak 2012 yılının esas kayıt sıra numarası kapanır. Bu aynı zamanda ilgili mahkemede 2012 yılında 100 dava açıldığı anlamına gelir.

Karar Kaydı

Karar kaydı, mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya daire başkanı ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder. Dava sonunda esas, hakem, tereke, değişik iş dosya türlerinden verilen hüküm ve kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile elektronik ortamda görüntülenir (HMKY m.11).

T.C.
KIRŞEHİR
Kaman Asliye Mahkemesi
ESAS KARAR DEFTERİ

Karar Sıra No	Karar Tarihi	Dosya Sayısı	Heyet /Hakîm	Davacı	Davalı	Karar Sonucu	Dava Konusu
2012/1	03/01/2012	2011/384	ALEV KOÇAK	ELİF KEKEÇ	TOLGA KEKEÇ	(Kabul) Tam Kabul	Tanıma ve Tenfiz
2012/2	10/01/2012	2010/66	ALEV KOÇAK	MEHMET GÜNGÖR	KAMAN NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	(Red) Subut Bulmadığından	Ana Baba Adının Düzeltilmesi/ Değiştirilmesi İstemli
2012/3	10/01/2012	2010/329	ALEV KOÇAK	SERAP DÜGER	HAKAN DÜGER	(Kabul) Tam Kabul	Tanıma ve Tenfiz

Örnek 4.6: Hukuk Mahkemesi Karar Kaydı Örneği



Dava dosyası; nihai karar (hüküm) ile birlikte esas kaydı kapanır ve karar numarasını alarak, karar tarihi, esas ve karar numarası ile birlikte tanımlanır (Kaman Sulh Hukuk Mahkemesinin 01/03/2012 tarih 2011/50 esas ve 2012/30 karar sayılı dosyası gibi). Bu yargılama dosyasının, 2011 yılının 50. sırasında kayıt gördüğü, 01/03/2012 tarihinde karar verildiği ve 2012 yılının 30 sırasında karar kaydı yapıldığı, anlamına gelir.

Karar kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar (2012/1 Karar gibi). Aralık ayının son gününde verelen son hüküm ile birlikte biter (2012/200 Karar gibi).

İstinaf Kaydı

İstinaf kaydı, mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır. İstinaf kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, istinaf dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarihi ve numarası, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tebliğ tarihi, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın hangi bölge adliye mahkemesinin hangi hukuk dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m.12).



İstinaf mahkemeleri faaliyete geçmediği için bu kayıtlar henüz tutulmamaktadır.

Temyiz Kaydı

Temyiz kaydı, mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır. Temyiz kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvurulanın taraf sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtay'ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m.13)



Temyiz kayıt numarası da karar kayıt numarasında olduğu gibi içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar (2012/1 temyiz gibi), Aralık ayının son gününde yapılan son başvuru ile birlikte biter (2012/70 temyiz gibi).

İstinabe (Talimat) Kaydı

İstinabe kaydı, başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. İstinabe kaydı; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m.14).

İstinabe kaydı esas kaydında olduğu gibi dava dosyası istinabe sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne davaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, istinabe dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir 2. Asliye Hukuk Mahkemesi 2012/1 istinabe sayılı dosyası gibi) ve istinabe talep işlemleri bitene kadar (İnfazen veya bila infaz) tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür. İstinabe kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar, Aralık ayının son gününde biter.

Değişik İşler Kaydı

Değişik işler kaydı, esas, karar, istinaf, temyiz ve istinabe kayıtlarında tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır. Değişik işler kaydı; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın, adı ve soyadı ya da unvanı, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m.15).

Değişik işler kaydı esas ve istinabe kaydında olduğu gibi dava dosyası değişik iş sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne davaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, değişik iş dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir 1. Asliye Hukuk Mahkemesi 2012/1 değişik iş sayılı dosyası gibi) ve işler bitene kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür. Değişik iş kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar, Aralık ayının son gününde biter.

T.C.
KIRŞEHİR
Kaman Asliye Hukuk Mahkemesi
DEĞİŞİK İŞ DEFTERİ

Sıra No	Müracaat ve tevdi tarihi	Alacaklı ve Varsa Vekilinin Adı,Soyadı ve İkematgahı	Borçlunun(Mükellefin) Kanuni Temsilcisinin Adı, Soyadı ve İkematgahı	Talebin Nev'i	Talebin Miktarı	Tâlimatı Gönderen Mahkeme Adı	Tâlimat Tarih ve No	Muhamele Neticesi	Kararın özeti	Hapsen Tazyik Kararının İnfâz için Tevdi Olunduğu Tarih	Düşünceler
1	03/01/2012			Delil Tespiti				2012/1(Kabul) Tam Kabul 05/01/2012			
2	06/01/2012	KAMAN CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI		Noter Yemini				2012/2(Kabul) Tam Kabul 06/01/2012			
3	10/01/2012			Tevdil Mahali Tayini				2012/3(Kabul) TamKabul 11/01/2012			

Örnek 4.7: Hukuk Mahkemesi Değişik İş Kaydı Örneği

Duruşma Günleri Kaydı

Duruşma günleri kaydı, mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır. Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarını içerir (HMKY m. 16).

Duruşma tarihi aynı güne verilen dosyalar saat dilimine göre sıralanarak listelenir. İki duruşma arasında en az 5 dakikalık (Davanın niteliğine göre bu fark ilgili hâkim tarafından belirlenir.) zaman aralığı bırakılmalıdır. Duruşmaların yapılacağı gün, duruşma listesinin bir sureti duruşma salonunun girişine iliştirilir.

Özel bir durum olmadıkça duruşmalar, listedeki sıra ve saate uyulmak suretiyle yapılır.

Keşif Günleri Kaydı

Keşif günleri kaydı hukuk mahkemelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır. Keşif günleri kaydı, sıra no, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların adı ve soyadı ve işlem sonucu sütunlarını içerir (HMKY m. 17).

Taşra İstinaf veya Temyiz Kaydı

Taşra istinaf veya temyiz kaydı, başka yer mahkemeleri veya hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır. Örneğin; Kırşehir 2. Asliye Hukuk Mahkemesince verilen bir kararı temyiz etmek isteyen kişi, Kaman Adliyesine giderek temyiz dilekçesini Kırşehir 2. Asliye Hukuk Mahkemesine gönderilmek üzere Kaman Asliye Hukuk Mahkemesine verebilir. Kaman Asliye Hukuk Mahkemesi dilekçeyi taşra temyiz defterine kayıt ederek Kırşehir 2. Asliye Hukuk Mahkemesine gönderir. Taşra istinaf veya temyiz kaydı; sıra numarası, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m. 18).

Satış Talep Edilen Ortaklığın Giderilmesi Dosyalarının Kaydına Mahsus Esas Kaydı

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı, satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, satış kararını veren mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, karar tarihi, karar numarası, hissedarların ad ve soyadları, satış talebi tarihi, satış memurunun adı ve soyadı, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap numarası, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair muameleler ve netice sütunlarını içerir (HMKY m. 19).

Ortaklığın Giderilmesi Satış Paralarının Kaydına Mahsus Kasa Kaydı

Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı, satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır. Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir. İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır (HMKY m. 20)

Tereke Esas Kaydı

Tereke esas kaydı, Türk Medeni Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır. Tereke esas kaydı, sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarını içerir (HMKY m. 21).

Tereke Karar Kaydı

Tereke karar kaydı, tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır. Tereke karar kaydı, sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını içerir (HMKY m. 22).

Tereke Kasa Kaydı

Tereke kasa kaydı, terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır. Bu kayıt, sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir (HMKY m. 23).

Mirası Ret Kaydı

Mirası ret kaydı, mirasçıların mirası ret etmesi halinde tutulan kayıttır. Mirası ret kaydı; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı ile esas ve karar numarası ve düşünceler sütununu içerir. Reddeden mirasçıya mirası ret ettiğine dair belge verilmiş ise bu husus düşünceler sütununda belirtilir. Reddeden mirasçıya talebi halinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtibi tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir (HMKY m. 24).

Posta Mutemet Kaydı

Posta mutemet kaydı, havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt, havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarını içerir. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır. Havale yoluyla başka birimlerden gönderilen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır (HMKY m. 25).

Tevzi Kaydı

Tevzi kaydı, tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır. Tevzi kaydı, sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir (HMKY m. 26).

Zimmet Kaydı

Zimmet kaydı, mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Zimmet kaydı, sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır (HMKY m. 27).

Vakıf Tescil Kaydı

Vakıf tescil kaydı mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır. Vakıf tescil kaydı, sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m. 29).

Vesayet Ad Kaydı

Vesayet ad kaydı, vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir. Vesayet ad kaydı, sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi veya kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m. 30).

Kıymetli Evrak ve Eşya Kaydı

Kıymetli evrak ve eşya kaydı, mahkeme, hukuk dairesi, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır. Kıymetli evrak eşya kaydı, sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, âdeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m. 31).

Sosyal İnceleme-Görüşme Kaydı

Sosyal inceleme-görüşme kaydı, mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır. Sosyal inceleme-görüşme kaydı, sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarını içerir (HMKY m. 32).

Muhabere Kaydı

Yukarıda belirtilen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Muhabere kaydı; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarını içerir (HMKY m. 33).

Hukuk Mahkemesi Yazı İşleri Müdürünün Tutması Gereken Kartonlar

Aynı türden belge ve tutanakların aslı veya suretlerinin bir dosya (klasör) içerisinde, tarih ya da sıra numarasına göre muhafaza edilmesine karton denilir.



Hukuk Mahkemeleri yazı işleri müdürleri, aşağıda belirtilen kortonları tutmak ve muhafaza etmekle görevlidir.

- Faizlerin çekilip Maliye'ye yatırıldığına dair makbuzlar kartonunu,
- Harç paralarının Maliye'ye yatırıldığına dair makbuzlar kartonunu,
- Harç tahsil müzekkerelerinin saklandığı kartonu,
- Zamanaşımına uğrayan paraların Maliye' ye yatırıldığına dair makbuzlar kartonunu,
- Postaya verilen para, evrak ve eşyaların posta alındı makbuzlarının muhafaza edildiği kartonu,
- Gerekçeli kararların muhafaza edildiği kartonu.

Hukuk Mahkemelerine Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması

Hukuk mahkemelerine ait dosyalar, fiziki dosya ve UYAP kaydı olmak üzere iki şekilde incelenerek, dosyadan belge ve tutanak sureti alınabilir.

Dava dosyasını inceleyebilme yetkisi olanlar ile söz konusu yetkinin nasıl kullanılacağı HMKY'nin 40'ıncı maddesinde belirtilmiştir. Her şeyden önce dava dosyasını inceleme yetkisi olanlar bu yetkilerini zabıt kâtibinin gözetimi altında kullanmak zorundadırlar. Ancak gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi ise ancak davaya bakmaya yetkili hâkimin açık iznine bağlıdır.

Zabıt kâtibinin gözetimi altında fiziki dosyaları inceleyerek suret alabilecekleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Taraflar veya fer'î müdahil, hukuk mahkemelerine ait derdest veya karara çıkmış dava dosyalarını inceleyebilirler.
- Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilirler.
- Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını her zaman inceleyebilirler.



Avukat ve stajerlerin inceleme sonrasında dosya inceleme tutanağı düzenlenir. İnceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

Taraf vekilleri ile elektronik imza sahibi olmak koşuluyla taraflar UYAP Bilgi Sistemi vasıtasıyla dosyaları inceleyerek suret alabilirler.

Taraf vekilleri "UYAP Avukat Bilgi Sistemi" vasıtasıyla dava dosyalarını, herhangi bir bilgisayarın internet bağlantısı üzerinden her zaman inceleyebilir ve örnek alabilirler.

Taraflar elektronik imza sahibi olmak koşuluyla "UYAP Vatandaş" veya "Kurum Bilgi Sistemi" vasıtasıyla, herhangi bir bilgisayarın internet bağlantısı üzerinden tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir, örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler. Dosyada kayıtlı bulunan belge ve tutanaklara ulaşamazlar.



Davacı, davalı, fer'i müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Denetimleri sırasında HSYK ve Adalet Müfettişleri de dava dosyalarını her zaman inceleyebilir, dosyada bulunan belge ve tutanakların suretini alabilirler.

Hükümden Sonra Mahkeme Kaleminde Yapılan İşler

Hukuk mahkemelerinde yürütülen yargılama sonucunda hâkim karar yani bir hüküm verir. Hüküm aynı zamanda nihai karardır. Nihai karar ile birlikte dosyanın esas kaydı kapanarak, hâkim yargısal işleme son vermek suretiyle dosyadan elini çeker.



Hukuk Mahkemeleri tarafından yargılama sonunda hâkim tarafından verilen karar (hüküm) türlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

- Tam Kabül
- Kısmen Kabül
- Görevsizlik
- Subut Bulmadığından Reddi
- Feragat Nedeniyle Reddi
- Yetkisizlik
- Zaman Aşımı ve Hak Düşürücü Nedenle Reddi
- Davanın Birleştirilmesi
- Davanın Açılmamış Sayılması
- Sulh Olma

Dava dosyasında birden fazla dava türü veya davacı/davalı taraf varsa hakim, yukarda sayılan karar çeşitlerinden birisine veya birden fazlasına hükmedebilir.



Dava dosyasının, nihai karar ile birlikte esas kaydı kapatıldıktan sonra, artık dosya ile ilgili hâkim veya kalem personeli tarafından hiçbir yargısal işlem (yargılama ile ilgili) yürütülmez ve hüküm fıkrası dâhil belge ve tutanaklar üzerinde değişiklik yapılamaz. Aksi takdirde TCK'nın 204'üncü ve 205'inci maddelerinde düzenlenen "Resmi Belgede Sahtecilik" ya da "Resmî Belgeyi Bozmak, Yok Etmek veya Gizlemek" suçları ihlal edilmiş olunur.

Hüküm sonrasında ise hükmü veren mahkemenin ilgili kalem personeli yargısal işlemlerden sayılmayan bir takım işleri yasalara uygun olarak yerine getirmelidir.

Hüküm sonrası ilgili personelin yerine getirmekle yükümlü olduğu işlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

Gerekçeli Kararın Tebliği

Hukuk mahkemelerinde, HMK'nın 294/4 maddesi uyarınca gerekçeli kararlar, tefhim (hükmün okunması) tarihinden başlamak üzere, 1 ay içinde yazılmalıdır. Hukuk mahkemelerinde gerekçeli karar ancak talep halinde tebliğ edilerek kesinleştirme işlemi yapılır.



Hukuk mahkemelerinde gerekçel kararlar tefhim tarihinden itibaren ne kadar süre içinde yazılmalıdır?

Harç Tahsil Müzekkerelerini Yazmak

Hukuk mahkemelerinde genel kural, olarak peşin ödenen harcın mahsubundan sonra taraflarca Devlet hazinesine ödenmesi gereken harç miktarı (bakiye harç) karar tarihinden itibaren iki ay içerisinde taraflarca yatırılması gerekir. Taraflar iki aylık bekleme süresinde bakiye harcı yatırmaz veya eksik yatırırlar ise iki ayın sonunda, mahkemenin yazı işleri müdürü tarafından 15 gün içerisinde harç tahsil müzekkeresi yazdırılarak Maliye'ye teslimi sağlanır. İstisnası, kadastro mahkemesince verilen kararlarda bakiye harç ceza mahkemelerinde olduğu gibi kararın kesinleşmesinden itibaren 15 gün içerisinde yazı işleri müdürü tarafından harç tahsil müzekkeresi yazdırılır.



Bakiye harç ile ilgili hususlar, kitabın 7'inci Ünitesinde "Yargı Harcı" başlığı altında ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunundan Kaynaklanan İşler

Mahkeme yazı işleri müdürleri, aile kütükleri üzerinde tescil yapılmasını gerektirecek bütün karar ve işlemleri kesinleşme tarihinden, tanıma beyanlarını düzenleme tarihinden itibaren on gün içerisinde o yerin nüfus müdürlüğüne bildirmekle görevlidirler (Nüfus Hizmetleri Kanunu m. 55; Nüfus Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, m.156)

Nüfus kaydı düzeltilmesi istenen kişinin KİHBİ (İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı) kaydı veya adli sicil kaydının bulunması hâlinde, verilecek kararın kesinleşmiş bir suretinin ilgisine göre KİHBİ'ye veya Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilir. (Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun 18.10.2011 tarih ve 28 sayılı Genelgesi).

3402 Sayılı Kadastro Kanunundan Kaynaklanan İşler

3402 Sayılı Kadastro Kanunu'nun 32'inci maddesi gereğince, kadastro mahkemesi kararları Tebligat Kanun'u hükümlerine göre resen taraflara tebliğ olunur. Kesinleşen ilâmların dayanakları olan dava dosyaları ile birlikte tescil edilmek üzere ilgili kadastro veya tapu sicil müdürlüğüne res'en devredilir.

Diğer İşler

İcra ve İflâs Kanunu'nun 28'inci maddesinde belirtildiği gibi; tapu iptali ve tesciline yönelik açılan davalarda davacı lehine hüküm verildiği takdirde, mahkemece davacının talebine hacet kalmaksızın hükmün tefhimi ile beraber karar özeti alakalı tapu sicil müdürlüğüne bildirilir.

HMK'nın 120'inci maddesi gereğince, ilgililerden tahsil olunan gider avansının kullanılmayan kısmı ile ilgili olarak, aynı Kanunun 333'üncü maddesi uyarınca hükmün kesinleşmesinden sonra yatırılan avansın kullanılmayan kısmı iade edilir.

Özet

Hukuk mahkemeleri, genel mahkemeler ve özel mahkemeler olarak ikiye ayrılır. Genel mahkemeler de sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri olmak üzere iki çeşittir. Özel mahkemeler aynı zamanda ihtisas mahkemeliri olup özel kanunlarla kurulur.

Özel mahkemeler; ticaret mahkemesi, tüketici mahkemesi, iş mahkemesi, aile mahkemesi, kadastro mahkemesi, fikrî ve sınaî haklar hukuk mahkemesi ve denizcilik ihtisas mahkemesidir.

Özel mahkemelerin bulunmadığı yerlerde, özel mahkemenin görev alanına giren davalara asliye hukuk mahkemesi genel yetkili mahkeme sıfatıyla bakar. Adliyede birden fazla asliye hukuk mahkemesi varsa, davaya hangi asliye hukuk mahkemesinin bakacağına Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu karar verir.

Hukuk mahkemeleri bulundukları il veya ilçenin adı ile anılır. Tüm hukuk (İhtisas mahkemeleri dâhil) mahkemeleri tek hâkimlidir. Hiç bir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

Türkiye genelindeki adli yargı mahkemelerinde, davaların açılmasından, hüküm verilmesine kadar yapılan tüm işlemler ile itiraz veya temyiz amacıyla dosyaların üst mahkemelere gönderilmesi UYAP bilişim sistemi üzerinden kayıt yapılmak suretiyle yürütülmektedir.

Harç ve yargılama gideri dava şartı olup, yatırılmaması veya eksik yatırılması durumunda davanın reddine karar verilir.

Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ve tahkikat aşamasından önce ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda ön inceleme tutanağı düzenlenir.

Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer'î müdahil, hukuk mahkemelerine ait derdest veya karara çıkmış dava dosyalarını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir. Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler. Ancak inceleme sonrasında dosya inceleme tutanağı düzenlenir. İnceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır. Davacı, davalı, fer'i müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Taraf vekilleri “UYAP Avukat Bilgi Sistemi” vasıtasıyla dava dosyalarını, herhangi bir bilgisayarın internet bağlantısı üzerinden her zaman inceleyebilir ve örnek alabilirler.

Hüküm aynı zamanda nihai karardır. Nihai karar ile birlikte dosyanın esas kaydı kapanarak, hâkim yargısal işleme son vermek suretiyle dosyadan elini çeker. Dava dosyasının, nihai karar ile birlikte esas kaydı kapatıldıktan sonra, artık dosya ile ilgili hâkim veya kalem personeli tarafından hiçbir yargısal işlem (yargılama ile ilgili) yürütülmez ve hüküm fıkrası dâhil belge ve tutanaklar üzerinde değişiklik yapılamaz.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi özel (ihtisas) mahkemesi **değildir?**

a. Aile mahkemesi

b. Ticaret mahkemesi

c. İcra Hukuk Mahkemesi

d. Tüketici mahkemesi

e. Denizcilik İhtisas Mahkemesi

2. Bir davaya hangi yerdeki (coğrafya bakımından) mahkeme tarafından bakılacağını belirleyen kurala ne denir?

a. Görev

b. İstinaf

c. Uyuşmazlık

d. İtiraz

e. Yetki

3. Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi (dağıtılması) işleminin yapıldığı büro aşağıdakilerden hangisidir?

a. Bilgi işlem bürosu

b. Tevzi bürosu

c. Vezne bürosu

d. Adli sicil bürosu

e. Emanet bürosu

4. Aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

a. Tevzi memurunun "Harçlandırma Formu" hazırlama yetkisi bulunmaz.

b. Gider avansının yatırılmadığı veya yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir.

c. Tevzi işleminin sona ermesi ile birlikte dava açma işlemi de tamamlanmış olur.

d. Dava dilekçesinin UYAP sistemeni kaydedildiği tarihte dava açılmış sayılır.

e. Başka yerde bulunan mahkemeler tevzi bürosundan da dava açılabilir.

5. Ön inceleme tutanağında aşağıda belirtilen hususlardan hangisine **yer verilmez?**

a. İlk itiraz bulunup bulunmadığına

b. Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığına

c. Davacının iddialarına

d. Mahkemenin görevli olup olmadığına

e. Davalının savunmalarına

6. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulan kayıtlardan **değildir?**

a. Esas kaydı

b. İstinaf kaydı

c. İtiraz

d. Temyiz kaydı

e. Karar kaydı

7. Aşağıdakilerden hangisi fiziki dosyaları inceleme ve suret alma yetkisi **bulunmaz?**

a. Fer'î müdahil

b. Avukat

c. Stajerler

d. Davalı

e. Tanık

8. Aşağıdakilerden hangisi hukuk mahkemeleri tarafından yargılama sonunda hâkim tarafından verilen karar (hüküm) **değildir?**

a. Görevsizlik

b. Dosyanın işlemden kaldırılması

c. Yetkisizlik

d. Davanın Birleştirilmesi

e. Davanın Açılmamış Sayılması

9. Aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

a. Esas kaydı kapatıldıktan sonra, artık dosya ile ilgili hâkim veya kalem personeli tarafından hiçbir yargısal işlem yapılamaz.

b. Hukuk mahkemelerinde gerekçeli kararlar tefhim (hükmün okunması) tarihinden başlamak üzere, 1 hafta içinde yazılmalıdır.

c. Bakiye harç karar tarihinden itibaren bir ay içerisinde taraflarca yatırılması gerekir.

d. Hukuk mahkemelerinde gerekçeli karar ancak talep halinde tebliğ edilerek kesinleştirme işlemi yapılır.

e. İlgililerden tahsil olunan gider avansının kullanılmayan kısmı Hazineye devredilir.

10. Tevzi Formunda aşağıdakilerden hangisi **bulunmaz?**

a. Dağıtım yapılan mahkemenin adı

b. Dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih

c. Dosya türü

d. Tarafların adı ve soyadı

e. Davanın safahati

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. e Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı İlk Derece Mahkemelerinin Yetkisi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. b Yanıtınız yanlış ise "Davanın Açılması ve Tevzi İşlemleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. a Yanıtınız yanlış ise "Tevzi Memuru Vasıtasıyla Davanın Açılması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. d Yanıtınız yanlış ise "Ön İnceleme" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. e Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemelerine Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. b Yanıtınız yanlış ise "Hükümden Sonra Mahkeme Kaleminde Yapılan İşler" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. d Yanıtınız yanlış ise "Hükümden Sonra Mahkeme Kaleminde Yapılan İşler" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. e Yanıtınız yanlış ise "Tevzi Memuru Vasıtasıyla Davanın Açılması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Adli yargı ilk derece özel (İhtisas) hukuk mahkemelerini, ticaret mahkemesi, tüketici mahkemesi, deniz ihtisas mahkemesi, iş mahkemesi, aile mahkemesi kadastro mahkemesi, fikrî ve sınaî haklar hukuk mahkemesi ve denizcilik ihtisas mahkemesi olarak sayabiliriz.

Sıra Sizde 2

Belirli bir davaya aynı yargı kolundaki (çeşidindeki) ilk derece (hüküm) mahkemelerinden hangisinin bakacağını düzenleyen kurallara görev ve yetki kuralları denir.

Sıra Sizde 3

Bir davada davalı veya davacı tarafında yer alabilme yetkisine taraf ehliyeti denir. Medeni kanuna göre ise gerçek (m. 8) ve tüzel kişiler (m. 48) haklara ve borçlara sahip olabilirler. Bu nedenle sadece gerçek ve tüzel kişiler bir davada taraf olarak yer alabilme ehliyetine sahiptirler.

Sıra Sizde 4

Hukuk mahkemelerinde, HMK'nın 294/4 maddesi uyarınca gerekçeli kararlar, tefhim (hükmün okunması) tarihinden başlamak üzere, 1 ay içinde yazılmalıdır.

Yararlanılan Kaynaklar

Yücel, T. (1983). **Yapısalcılık ve Tarihsel Süreç İçinde İnsan,** İstanbul: Can Yayınları.

Yaz, B. (2009). **Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi**: Ankara Adalet Yayınevi.

Atalı, M. (2011). Medeni Usul Hukuku Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi, 2011.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği.

Harçlar Kanunu.

5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun.

Adalet Bakanlığı UYAP verileri.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Fotoğraf ve Tasarım arşivi.

5

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkilerini açıklayabilecek,
- Ceza mahkemelerinde davaların nasıl açıldığını anlatabilecek,
- Ceza mahkemelerinde tutulması zorunlu kayıtları sıralayabilecek,
- Hüküm sonrası mahkeme kaleminde yapılması gereken işleri anlatabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Görevli ve Yetkili Mahkeme
- Taraf
- Tevzi İşlemi
- İddianamenin Değerlendirilmesi
- Tensip
- Gerekçeli Karar
- Defter Kayıtları
- Yargılama Gideri
- Hükmün Kesinleşmesi
- İlamın İnfaza Verilmesi

İçindekiler

- Giriş
- Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri
- Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Görev
- Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Yetki
- Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Taraflar
- Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar
- Ceza Mahkemesi Yazı İşleri Müdürünün Tutması Gereken Kartonlar
- Ceza Mahkemelerine Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması
- Hükümden Sonra Mahkeme Kaleminde Yapılan İşler

Ceza Mahkemeleri

GİRİŞ

Ceza kanunları bireyin hak ve özgürlüklerine derin biçimde müdahale eden yaptırımları içermektedir. Bu nedenledir ki bir ülkedeki ceza kanununa hâkim felsefe, değer ve ilkeler, o ülkedeki siyasî rejimin niteliğini gösterir. Nitekim tarihte ve günümüzde totaliter devletler, ideolojilerini benimsetmek ve rejimi ayakta tutmak için ceza kanunları yoluyla kişi hak özgürlüklerini ya geniş biçimde sınırlandırmışlar ya da ortadan kaldırmışlardır. Demokratik hukuk devletleri ise ceza kanunlarının kötüye kullanılmasını önlemek için, bu kanunların temel ilkelerine anayasalarında yer vermektedirler.

Ülkemizde; Anayasamızda da ifade edilen ve evrensel nitelikteki "kanunsuz suç ve ceza olmaz" ilkesinin gereği olarak suçların tanımlanması ve ceza hukuku yaptırımları koyma yetkisine sadece Türkiye Büyük Millet Meclisi sahiptir.

Yine Anayasamıza göre yasama görevi, devredilmesi mümkün olmayan bir yetkidir. Bireyin maddî ve manevî varlığı üzerinde derin etkiler doğuran suç ve cezaların, ancak ulusal iradeyi temsil eden organ tarafından yapılacak kanunla düzenlenebilmesi, kişi hak ve özgürlüklerine sağlanan en önemli anayasal garantilerden birini oluşturmaktadır. Anayasada temel hak ve özgürlükler alanının, kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemeyeceğinin öngörülmesi de, bu garantinin bir ifadesidir.

İnsanların adaletsiz ve haksız biçimde ceza ve tedbirlere maruz kılınmaması amacıyla başta İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ve Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi olmak üzere bir çok uluslararası sözleşme ve belgede bireyi ceza kanunlarının keyfi uygulanmalarına karşı güvence altına alan hükümlere yer verilmiştir. Bu sözleşmelere taraf olan ülkemizin Anayasasında da aynı esaslar öngörülmüş olduğundan, Türk Ceza Kanunu'nda, bireyin sahip bulunduğu hukukî değerler, hak ve özgürlüklerinin güvence altına alınması ön plana çıkarılmıştır.

Bireyin; adalet ve güvenliğin sağlandığı bir toplumda yaşama hakkının gereği olarak, kamu düzeni ve güvenliğinin korunması ile suç işlenmesinin önlenmesi, ceza kanunun temel amaçları arasında sayılmaktadır.

Suç işlenmesiyle bozulan toplum düzeninde adaletin sağlanması için suç işleyen kimseye uygulanacak ceza hukuku yaptırımlarının haklı ve ölçülü olması gerekir. Çünkü ancak haklı ve suçun ağırlığıyla orantılı bir yaptırım ile suç işleyen kişinin bu fiilinden pişmanlık duyması sağlanabilir ve yeniden topluma kazandırılması söz konusu olabilir. Yine bireylerin hukuka olan güvenlerinin pekişmesi ve cezanın caydırıcılık etkisinin doğru biçimde gösterilebilmesi için de ceza hukukunun temel ilkelerinden olan oranlılık ilkesine uymak gerekir.

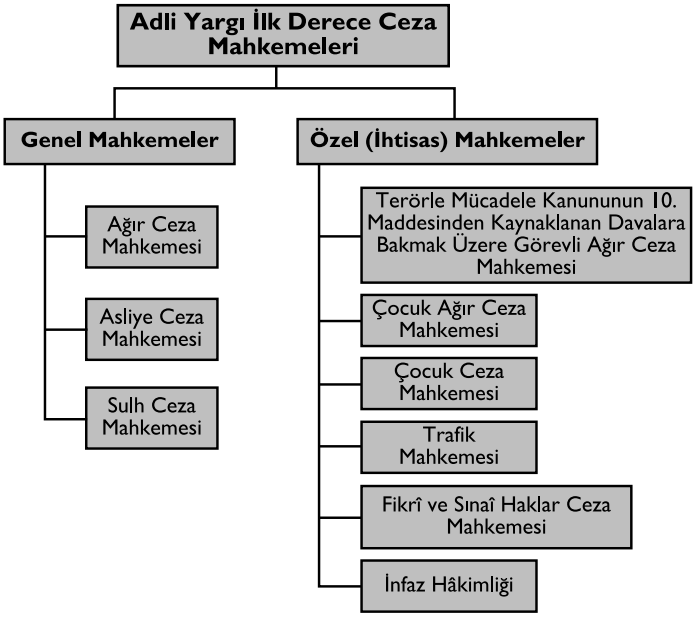
ADLİ YARGI İLK DERECE CEZA MAHKEMELERİ



Adli yargı ilk derece mahkemelerinden biri olan ceza mahkemeleri, ceza hukukundan kaynaklanan davalara bakmakla görevli mahkemelerdir. Ceza mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri, 5235 sayılı Adli Yargi İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkinda Kanun'da düzenlenmiştir. Bu kanunun 8'inci maddesine göre ceza mahkemeleri, sulh ceza, asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinden oluşur.

Ağır ceza, asliye ceza ve sulh ceza mahkemesi adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin genel mahkemeleridir. Bunların yanında özel mahkemeler de vardır. Özel mahkemelere aynı zamanda ihtisas (uzmanlık) mahkemeleri de denir. İhtisas mahkemeleri özel kanunlarla kurulurlar.

Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.



Ceza mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafî durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (m.9).

DİKKAT **Asliye ceza ve sulh ceza mahkemeleri, her adli yargı teşkilatında mutlaka bulunur. Ağır ceza ve ihtisas mahkemeleri ise ihtiyaç durumu gözetilerek kurulur.**

Coğrafi durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak bir ceza mahkemesinin kaldırılmasına veya yargı çevresinin değiştirilmesine, özel kanunlarında yargı çevresi belirtilmemiş olan ceza mahkemelerinin

yargı çevresinin belirlenmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir. İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde ceza mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Birden fazla dairenin oluşturulduğu durumlarda bu daireler, İstanbul 5. Ağır Ceza Mahkemesi, Ankara 3. Sulh Ceza Mahkemesi, Kırşehir 1. Asliye Ceza Mahkemesi gibi numaralandırılır (m.9). Ceza mahkemeleri bulundukları il veya ilçenin adı ile anılır. Örneğin; Kırşehir Ağır Ceza Mahkemesi, Kaman Asliye Ceza Mahkemesi gibi.

SIRA SİZDE 1 **Bir ceza mahkemesinin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi yetkisi kime aittir?**

Ağır Ceza Mahkemesi

Kanunların ayrıca görevli kıldığı haller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanunu'nda yer alan yağma (m.148), irtikap (m. 250/1 ve 2), resmi belgede sahtecilik (m. 204/2), nitelikli dolandırıcılık (m. 158), hileli iflas (m. 161) suçları ile ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işlere bakmakla ağır ceza mahkemeleri görevlidir (m. 12).



Ağır Ceza Mahkemesinin duruşma düzeni.

Ağır ceza mahkemelerinde mahkeme başkanı ve üyelerden oluşan mahkeme heyeti, yazı işleri müdürü, zabıt kâtipleri ve mübaşir bulunur. Ağır ceza mahkemeleri, bir başkan ile genelde iki hâkim üyeden oluşan mahkeme heyetinin görev yaptığı bir mahkemedir. Bu nedenle ağır ceza mahkemeleri toplu mahkemeler olarak da adlandırılır (Özel kanunlarla kurulan Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'ucu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen ağır ceza mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri de toplu mahkemelerdir). Ağır ceza mahkemesi bir başkan ve iki üye ile toplanır, her hâkim mahkemenin karar ve hükümlerine ilişkin oyunu bildirmekle yükümlüdür. Kararlar ve hükümler oy birliği veya oy çokluğu ile verilir. Başkan dahil herkesin oyu eşittir. Oy çokluğu ile verilen karar ve hükümlerde, azınlıkta kalan hâkimin karşı oyu mutlaka tutanakta belirtilir ve karşı oy sahibi hâkimin buna ilişkin gerekçesi de tutanakta gösterilir.

Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerine kamu davasını, Cumhuriyet başsavcılığını temsilen Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılar açar. Bu ağır ceza mahkemeleri için de geçerli.

DİKKAT **Cumhuriyet savcısı, asliye ceza ve sulh ceza mahkemelerenin duruşmalarına katılmaz ancak ağır ceza mahkemeleninin duruşmalarına iştirak ederler.**

Asliye Ceza Mahkemesi

Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, sulh ceza ve ağır ceza mahkemelerinin görevleri dışında kalan dava ve işlere asliye ceza mahkemelerince bakılır (m.11).

Asliye ceza mahkemelerinde hâkim, yazı işleri müdürü ve zabıt kâtibi görev yapmaktadır. Bu mahkemeler tek hâkimin görev yaptığı bir mahkemedir. Asliye ceza mahkemelerinde kamu davası Cumhuriyet Savcısı tarafından açılır ancak asliye ceza mahkemesinde cumhuriyet savcısı bulunmaz.

Sulh Ceza Mahkemesi

Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, iki yıla kadar (iki yıl dâhil) hapis cezaları ve bunlara bağlı adlî para cezaları ile bağımsız olarak hükmedilecek adlî para cezalarına ve güvenlik tedbirlerine ilişkin hükümlerin uygulanması, sulh ceza mahkemelerinin görevi içindedir (m.10).

Özel (İhtisas) Mahkemeleri

İhtisas mahkemelerinden olan çocuk ağır ceza mahkemesi, çocuk ceza mahkemesi, Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi ve infaz hâkimliği adli yargı sistemi içerisinde mustakil olarak kurulmuştur. Mustakil olarak kurulan ihtisas mahkemelerinde, ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara ilgili ihtisas mahkemesince bakılır. İhtisas mahkemesi kurulmayan yerlerde genel görevli ceza mahkemesi ihtisas mahkemesinin konusuna giren davaları ihtisas mahkemesi sıfatıyla yürütmekle görevlidir. Aynı adliye teşkilatı içerisinde birden fazla genel görevli ceza mahkemesi kurulmuş ise hangi ceza mahkemesinin ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakacağına Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından karar verilmektedir. Örneğin; Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 24.03.2005 tarih ve 188 sayılı kararında "Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi kurulmayan yerlerde, bir asliye ceza mahkemesi olan yerlerde bu mahkemenin, iki asliye ceza mahkemesi bulunan yerlerde 1 numaralı asliye ceza mahkemesinin, ikiden fazla asliye ceza mahkemesi bulunan yerlerde ise 3 numaralı asliye ceza mahkemesinin, yetkilendirilmesini" kararlaştırmıştır.

Özel kanunlarla kurulan Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'uncu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen ağır ceza mahkemeleri ve trafik mahkemeleri baktıkları suçların niteliği itibariyle ihtisas mahkemeleri olmalarına karşın, müstakil ihtisas ceza mahkemesi olarak kurulmamış, genel görevli ceza mahkemelerinin bünyesinde ihdas edilmişlerdir. Aynı adliye teşkilatı içerisinde birden fazla genel görevli ceza mahkemesi kurulmuş ise hangi ceza mahkemesinin ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakacağına Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından karar verilmektedir. Örneğin; Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu 24.03.2005 tarih ve 188 sayılı kararında "Mevcut durum itibariyle hiçbir adlî yargı teşkilatında trafik mahkemesi kurulmamış olduğundan; evvelce verilen yetki üzerine trafik davalarına bakmakta olan sulh ceza mahkemelerinin trafik davalarına bakmalarının devamına, evvelce herhangi bir yetki verilmemiş bir veya birden fazla sulh ceza mahkemesi bulunan yerlerde bütün sulh ceza mahkemelerinin trafik davalarına bakmaya yetkili kılınması" kararlaştırmıştır.

Ceza mahkemeleri hukuk mahkemelerinden farklı olarak, bir kısım ihtisas ceza mahkemesi mustakil olarak kurulmadığı halde genel görevli ceza mahkemesi bünyesinde ihtisas mahkemesi olarak görevlendirilmiştir. Örnegin: İstanbul 13. Ağır Ceza Mahkemesi genel görevli ağır ceza mahkemesi olarak kurulmasına karşın, HSYK Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'uncu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirmiştir.



Adli yargı sistemi içerisinde mustakil olarak kurulmuş olan ihtisas mahkemelerini sayınız?

Çocuk Ağır Ceza Mahkemeleri



Çocuk ağır ceza mahkemelerinin kuruluş ve görevlerine ilişkin hukuki düzenleme 5395 sayılı Çocukları Koruma Kanunu'n da yer almaktadır. Çocuk ağır ceza mahkemelerinde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur ve mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır (m.25/2). Ayrıca bu mahkemelerde yazı işleri müdürü, zabıt katibi ve mübaşir görevlidir.

Çocuk ağır ceza mahkemesi, çocuklar tarafından işlenen ve ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren suçlarla ilgili davalara bakamakla görevlidir (m.26/2).

Duruşmalara, Cumhuriyet savcısısının katılması zorunludur. Müstakil çocuk ağır ceza mahkemesi kurulmayan yerlerde ağır ceza mahkemesi genel görevlidir.

Çocuk Ceza Mahkemeleri



Çocuk ceza mahkemelerinin kuruluş ve görevlerine ilişkin hukuki düzenleme 5395 sayılı Çocukları Koruma Kanunu' nda yer almaktadır. Çocuk ceza mahkemesi, tek hâkimden oluşur. Çocuk ceza mahkemelerinde yapılan duruşmalarda Cumhuriyet savcısı bulunmaz. Mahkemelerin bulunduğu yerlerdeki Cumhuriyet savcıları, çocuk mahkemeleri kararlarına karşı kanun yoluna başvurabilirler (25/1).

Çocuk mahkemesi, asliye ceza mahkemesi ile sulh ceza mahkemesinin görev alanına giren suçlar bakımından, suça sürüklenen çocuklar hakkında açılacak davalara bakar (m.26/1).

Müstakil çocuk ceza mahkemesi kurulmayan yerlerde asliye ceza mahkemesi genel görevlidir.

Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi

Fikri-sınai mülkiyet haklarına ilişkin olarak ilgili KHK'lerde (551, 554, 555 ve 556 sayılı KHK) ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 21.2.2001 tarih ve 4630 sayılı Kanun ile değişik 76'ıncı Maddesine göre ihtisas mahkemelerinin kurulacağı öngörülmüştür. Bu ihtisas mahkemesi tek hâkimli olup, duruşmalara Cumhuriyet savcısı katılmaz. Ankara, İstanbul ve İzmir'de müstakil olarak kurulmuştur. Müstakil fikrî ve sınaî ceza mahkemesi kurulmayan yerlerde asliye ceza mahkemesi genel görevlidir.

İcra Ceza Mahkemesi

İcra ceza mahkemeleri, icra mahkemelerinin bir çeşidi olarak asliye hukuk mahkemelerinin bünyesinde kurulmuştur. Hüküm itibariyle ceza niteliğinde olsa da kovuşturma usulü ve infaz rejimi bakımından cezadan ayrılır. Karma bir yapıya sahiptir. Bu nedenle hukuk mahkemeleri bölümünde gösterilmiştir.

İnfaz Hâkimliği

İnfaz hakimliğinin kuruluşuna ve görevlerine ilişkin hükümleri 4675 Sayılı İnfaz Hakimliği Kanunu'da bulabiliriz.

İnfaz hakimi, hâkimlik yargı çevresinde olan ceza ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklulara karşı idarenin gerçekleştirmiş olduğu işlem ve eylemleri duruma göre başvuru üzerine veya kendiliğinden harekete geçerek inceleyen ve karar veren yargı mensubudur (m.1). Bu yargı mensubu tek başına görev yapmaktadır. İnfaz hakimi duruşma yapmaksızın dosya üzerinden bir hafta içinde karar verir. Kararlarına karşı ağır ceza mahkemesine itiraz edilir. Cumhuriyet savcısının yazılı görüşü alınır. Müstakil infaz hâkimliği kurulmayan yerlerde asliye ceza mahkemesi genel görevlidir.

ADLİ YARGI CEZA MAHKEMELERİNDE GÖREV

Belirli bir davaya aynı yargı kolundaki (çeşidindeki) ilk derece (hüküm) mahkemelerinden hangisinin bakacağını düzenleyen kurallara görev ve yetki kuralları denir.

Hangi davalara özel mahkemelerde, hangilerine genel mahkemelerde bakılacağı ve genel mahkemelerde bakılacak davalardan hangisinin ağır ceza, hangisinin asliye ceza mahkemesinde veya sulh ceza mahkemelerinde görüleceği hususuna görev, bunu düzenleyen kurallara da görev (vazife) kuralları denir.

Anayasa'nın, 137'inci maddesinde açıklanan "Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz." ilkesi uyarınca, ceza mahkemelerinin görevleri kanunla belirlenir (CMK m. 3).

Bu emredici hüküm gereği, adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin görev ve yetki alanları, suçun niteliğine, öngörülen cezanın miktarına veya türüne, suçun işlendiği yere, sanığın Türk vatandası olup olmamasına, sanığın sıfatına (hâkim, mitletvekili, genel kurmay başkanı vb.), görevine (kamu görevlisi, asker vb.) göre, Adli Yargi İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkinda Kanun, Ceza Muhakemesi Kanunu ve özel kanunlarda düzenlenmiştir. Ayrıca ilgili adliyede ihtisas mahkemesinin kurulmuş olup olmamasına göre, mahkemelerin görev ve yetki alanları Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun ilke kararları ile belirlenmektedir.



Mahkemelerin görevlerinin belirlenmesinde ağırlaştırıcı veya hafifletici nedenler gözetilmeksizin kanunda yer alan suçun cezasının üst sınırı göz önünde bulundurulur (m. 14).

Hakkında dava açılacak olan kişinin sıfatı ve görevi de görevli mahkemenin belirlenmesinde önemli bir etken olup, bu hususta görevli mahkemiyi belirleyen özel yasalarda özel düzenlemeler bulunmaktadır. Örneğin; Hâkim ve savcılar hakkında görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlar nedeniyle

kovuşturma yapılması gerekli görüldüğü takdirde, birinci sınıfa ayrılmış olanlar ile ağır ceza mahkemeleri heyetine dahil bulunan hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında kovusturma görevi Yargıtay'ın ilgili ceza dairesidir. Bunların dışındaki hâkim ve savcıların kovuşturması ise yargı çevresi içinde bulundukları ağır ceza mahkemesidir (2802 sayılı Kanun m. 90).

Görev, kamu düzeniyle doğrudan ilgilidir. Şüpheli ve sanık yönünden de tabiî hâkim ilkesine göre güvence oluşturur. Bu nedenle görev "madde bakımından yetki" hususunu Cumhuriyet savcısı, katılan ve sanık ileri sürmese de mahkeme kovuşturmanın her aşamasında iddianamenin kabulünden hüküm verilene kadar. Hatta hüküm hakkında kanun yoluna müracaat edilmiş ve hüküm bozularak kovuşturmaya devam edilse bile yine hüküm verilene kadar re'sen göz önünde bulundurur.

Kural olarak, iddianamenin kabulünden önce genel görevli tüm ceza mahkemeleri görevsizlik kararı verebilir. Bu durumda görevli mahkemeyi belirtmek suretiyle iddianameyi ilgili Cumhuriyet savcısına iade etmek zorundadır. Ancak üst dereceli mahkemeler (ağır ceza mahkemesi sulh ve asliye ceza mahkemelerinin, asliye ceza mahkemesi ise sulh ceza mahkemesinin üst dereceli mahkemesidir.) iddianamenin kabulünden sonra artık görevsizlik kararı veremez, yargılamayı sürdürerek kovuşturma evresindeki işlemleri gerçekleştirerek davayı hükme ulaştırmak zorundadır. Oysa alt dereceli mahkemeler kovuşturmanın her aşamasında görevsizlik kararı vererek dava dosyasını üst dereceli mahkemeye gönderebilir (CMK m.6). Örneğin; sulh ceza mahkemesi iddianamenin kabulünden hüküm aşamasına kadar suçun niteliği itibariyle görevsizlik kararı vererek dava dosyasını görevli asliye ceza veya ağır ceza mahkemesine gönderebilir. Oysa ağır ceza mahkemesine açılan bir davada, ağır ceza mahkemesi suçun niteliği itibariyle görevine girmediği (asliye veya sulh ceza mahkemesinin görevine girdiği) kanaatine varırsa bunu ancak iddianameyi ret etmek suretiyle ileri sürebilir. İddianameyi kabul ettikten sonar artık görevsizlik kararı veremez.

Bu kural ihtisas mahkemelerinin görev alanına giren davalarda geçerli değildir. Genel görevli mahkemeler baktıkları davanın ihtisas mahkemesinin görevine girdiğini tespit etmesi durumunda yargılamanın her aşamasında re'sen görevsizlik kararı vererek dava dosyasını görevli ihtisas mahkemesine gönderir. Aynı şekilde ihtisas mahkemeleri de yargılamanın her aşamasında görevsizlik kararı vererek dava dosyasını genel görevli mahkemeye gönderebilir.



Yenilenmesi mümkün olmayanlar dışında (daha önce beyanı alınan tanığın ölmesi gibi), görevli olmayan hâkim veya mahkemece yapılan işlemler hükümsüzdür (CMK md. 7). Zamanında verilmeyen görevsizlik kararı hem yargılamanın uzamasına hem de yargılama masrafının artmasına sebebiyet vererek kişileri ve Devletimizi mağdur edebilmektedir. Bu nedenle genel ve ihtisas mahkemeleri iddianamenin değerlendirilmesi aşamasında mahkemenin görevli olup olmadığı hususunu öncelikle gözden geçirerek, davaya bakacak mahkeminin alt dereceli veya üst dereceli mahkeme olduğunu tespit etmesi durumunda, iddianameyi iade ederek iddianamenin görevli mahkemeye gönderilmesine karar vermelidir.

Görev konusunda mahkemeler arasında uyuşmazlık çıktığında, görevli mahkemeyi ortak yüksek görevli mahkeme belirler. Örneğin; Asliye ceza mahkemesi ile sulh ceza mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlığını ağır ceza mahkemesi, asliye ceza mahkemesi veya sulh ceza mahkemesi ile ağır ceza mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlığını ise bölge adliye mahkemeleri (bölge adliye mahkemeleri kurulana kadar Yargıtay) karara bağlayarak çözümler.



İddianamenin kabulünden sonra görevsizlik kararının verilip verilemeyeceğini tartışınız?

ADLİ YARGI CEZA MAHKEMELERİNDE YETKİ

Bir davaya hangi yerdeki (coğrafya bakımından) görevli (sulh, asliye veya özel) mahkeme tarafından bakılacağının belirlenmesine ise yetki, bunu düzenleyen kurallarına da yetki (selahiyet) kuralları denir.

Davaya bakmak yetkisi, suçun işlendiği yer mahkemesine aittir. Teşebbüste son icra hareketinin yapıldığı, kesintisiz suçlarda kesintinin gerçekleştiği ve zincirleme suçlarda son suçun işlendiği yer mahkemesi yetkilidir. Suç, ülkede yayımlanan bir basılı eserle işlenmişse yetki, eserin yayım merkezi olan yer mahkemesine aittir. Ancak, aynı eserin birden çok yerde basılması durumunda suç, eserin yayım merkezi dışındaki baskısında meydana gelmişse, bu suç için eserin basıldığı yer mahkemesi de yetkilidir. Soruşturulması ve kovuşturulması şikâyete bağlı olan hakaret suçunda eser, mağdurun yerleşim yerinde veya oturduğu yerde dağıtılmışsa, o yer mahkemesi de yetkilidir. Mağdur, suçun işlendiği yer dışında tutuklu veya hükümlü bulunuyorsa, o yer mahkemesi de yetkilidir. Görsel veya işitsel yayınlarda da bu maddenin üçüncü fıkrası hükmü uygulanır. Görsel ve işitsel yayın, mağdurun yerleşim yerinde ve oturduğu yerde işitilmiş veya görülmüşse o yer mahkemesi de yetkilidir (CMK m. 12).

Suçun işlendiği yer belli değilse, şüpheli veya sanığın yakalandığı yer, yakalanmamışsa yerleşim yeri mahkemesi yetkilidir. Şüpheli veya sanığın Türkiye'de yerleşim yeri yoksa Türkiye'de en son adresinin bulunduğu yer mahkemesi yetkilidir (CMK m.13).

Her mahkemenin yargı yetkisi, belli bir coğrafi bölge ile sınırlıdır. Buna o mahkemenin yargı çevresi denir. Bu yargı çevresinin sınırları, idari teşkilât sınırlarına göre belirlenir.

Sulh ve asliye ceza mahkemelerinin yargı çevresi, bulundukları il merkezi ve ilçeler ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırlarıdır. Ağır ceza mahkemelerinde ise adalet komisyonuna bağlı kurulan (Mülakat) adliyelerin idari sınırları da yargı çevresine dâhildir. (Örneğin; Kaman idari sınırları içerisinde işlenen ağır cezalık suçlara bakmakla yetkili ve görevli mahkeme, Kırşehir Ağır Ceza Mahkemesidir.)

Birkaç hâkim veya mahkeme arasında olumlu veya olumsuz yetki uyuşmazlığı çıkarsa, ortak yüksek görevli mahkeme, yetkili hâkim veya mahkemeyi belirler. Örneğin; Asliye ceza mahkemesi ile sulh ceza mahkemesi arasındaki yetki uyuşmazlığını ağır ceza mahkemesi, asliye ceza mahkemesi ile ağır ceza mahkemesi arasındaki yetki uyuşmazlığını ise bölge adliye mahkemeleri (bölge adliye mahkemeleri kurulana kadar Yargıtay) karara bağlayarak çözümler.



Yetki görevden farklı olarak, yetkili olmayan hâkim veya mahkemece yapılan işlemler hukuken gerçerli olup, sadece yetkisizlik nedeniyle hükümsüz sayılmaz. Bir hâkim veya mahkeme, yetkili olmasa bile, gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde, yargı çevresi içerisinde gerekli işlemleri yapar. Ayrıca yetki kamu düzeni olarak öngörülmediğinden Cumhuriyet savcısı veya davanın tarafları tarafından ileri sürülmesi gerekir. Hâkim re'sen yetki hususunu değerlendirmez.

ADLİ YARGI CEZA MAHKEMELERİNDE TARAFLAR

Ceza mahkemelerinde davanın tarafları olarak duruşmalara aşağıdaki kişiler katılmaktadır.

- Sanık,
- Mağdur,
- Katılan,
- İhbar eden
- Şikâyetçi

Sanık

Sanık, iddianamenin kabulüne karar verilmesinden sonra şüphelinin aldığı sıfattır. Kamu davası açıldıktan sonra şüpheli artık "suçlanan kişi" durumuna gelmiştir.

Suç ve ceza politikası gereği olarak ancak gerçek kişiler suç faili olabilir ve sadece gerçek kişiler hakkında ceza yaptırımına hükmedilebilir. Bu durum, Anayasamızda da güvence altına alınan ceza

sorumluluğunun şahsîliği kuralının bir gereğidir. Ancak, işlenen suç dolayısıyla özel hukuk tüzel kişileri hakkında güvenlik tedbiri niteliğinde yaptırımlara hükmedilebilecektir.

Özel hukuk tüzel kişilerinin suç faili sayılıp sayılmaması ile işlenen bir suçtan dolayı bunlar hakkında bir yaptırıma hükmedilmesi sorununu birbirinden ayırmak gerekir.

"Para cezası"nın uygulamasındaki kolaylık, tüzel kişiler hakkında da ceza yaptırımına hükmedilebileceği düşüncesine haklılık kazandırmaz. Tüzel kişiler için ancak idari yaptırım niteliğinde "para cezası" öngörülebilir. Çünkü idari yaptırımlarla, ceza yaptırımları arasında neden, amaç ve sonuçları bakımından farklılıklar bulunmaktadır. Örneğin; şirket niteliğindeki bir tüzel kişinin faaliyeti ile ilgili olarak doğan vergi borcunun zamanında ve tam olarak ödenmemesi dolayısıyla, tüzel kişi hakkında da "para cezası" verilebilmektedir. Bu yaptırımın asıl amacı ise TCK'nun 20'inci madde gerekçesinde şu şekilde açıklanmıştır: verginin zamanında ve eksiksiz olarak ödenmemesi dolayısıyla kamu maliyesinin uğradığı zararın giderilmesi ve vergi düzeninin etkinliğinin sağlanmasıdır. Bu tür yaptırımların bir ceza hukuku yaptırımı olmadığı açıktır. Vergi borcunun gerçeğe uygun bir şekilde doğmasının önüne geçebilmek amacıyla sahte belge düzenlenmiş olması durumunda ayrıca bu sahteciliği gerçekleştiren gerçek kişiler hakkında ceza yaptırımına hükmedilebilecektir. Bu durumda bile tüzel kişi hakkında verilen "para cezası", bir idari yaptırım olma özelliğini korur.

Mağdur

Suça konu eylem sonucunda haksızlığa veya zarara uğramış kişilere mağdur denir. Mağdur gerçek, tüzel ya da kamu kurumu olabilir. Takibi şikâyet bağlı olmayan örneğin; taksirle ölüme neden olmak gibi suçlarda mağdur şikâyetçi olmasa bile kovuşturmaya devam olunarak sanık veya sanıklar hakkında hüküm verilir. Mağdur takibi şikâyete bağlı olan suçlarda örneğin sövme veya hakaret gibi şikâyetinden vazgeçerse kamu davası düşer, sanığa ceza verilmez ve aleyhinde yargılama giderine hükmedilmez.

Şikâyetçi

Şikâyetçi, sızlanan, yakınan, şikâyet eden kişidir. Şikâyetçi mağdur olan kişi olabilieceği gibi olmayabilir de örneğin; yaşı küçük mağduru temsilen velisinin şikâyetçi olması gibi. Takibi şikâyet bağlı olmayan suçlarda şikâyetinden vazgeçse bile kovuşturmaya devam olunarak sanık veya sanıklar hakkında hüküm verilir. Takibi şikâyete bağlı olan suçlarda şikâyetinden vazgeçerse kamu davası düşer, sanığa ceza verilmez ve aleyhinde yargılama giderine hükmedilmez.



Suçun mağdur ve şikâyetçisi olayın tarafı durumunda bulundukları için yeminsiz dinlenmeleri kuralıdır. Ancak, Cumhuriyet savcısı veya hâkim gerekli görürse yani delil olma değeri itibarıyla yemin verebilir. Yeminli beyan tanık beyanına ilişkin hükümlere tâbidir (CMK'nın 236'ıncı madde gerekçesi).

Katılan

Davaya müdahale eden kişiye katılan denir. Yalnızca gerçek kişiler değil, tüzel kişiler de kamu davasına katılabilirler. Genelde mağdur ve şikâyetçi davaya katılır. Katılma ilk derece mahkemelerinde ve kovuşturma evresinde hüküm verilinceye kadar mümkün olabilecektir. Bölge adliye mahkemesi ve Yargıtay aşamalarında yapılacak katılma istekleri kabul edilmez. Katılma talebi kabul edilen kişi kanun yolununa müracaat, kişisel hak (tazminat vb.) isteme gibi bir kısım haklara sahip olur.

İhbar Eden

Suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makama gizlice bildiren kişilere ihbar eden denilir. İhbar eden olayın mağduru olmayabilir. İhbar eden ancak gerçek kişi olabilir. Mahkeme gerek duyması halinde ihbar eden kişiyi tanık sıfatıyla dinleyebilir.

Davanın Açılması ve Tevzi İşlemleri

Ceza mahkemelerine ancak kamu adına dava açılabilir. Kamu adına dava açma yetkisi ise Cumhuriyet savcılarına aittir. Cumhuriyet savcıları soruşturmayı tamamladıktan sonra yetkili ve görevli ceza mahkemesine hitaben iddianame veya talep müzekkeresi (sadece eşya müsaderesinin istenmesi gibi) düzenlemek suretiyle kamu davasını açarlar.

Kamu davası niteliğinde olmayan değişik iş talepleri (Tutuklanma kararına ya da iddianamenin iadesine itiraz gibi), Cumhuriyet savcısının veya kişilerin müracaatı üzerine açılır.

İstinabe kaydı ise başka yer ceza mahkemelerinin talebi üzerine açılır.

Soruşturmayı tamamlayarak iddianame düzenleyen Cumhuriyet savcısı, iddianameyi görüldü yapmak (incelenmesi) üzere bağlı bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcısına gönderir. Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirdiği başsavcıvekili tarafından iddianame onandıktan sonra, dava açılan mahkeme tek ise (davanın açıldığı adliyede bir adet asliye ceza mahkemesi bulunması gibi) herhangi bir tevzi işlemine gerek kalmaksızın iddianame ve soruşturma evrakı ilgili mahkeme hâkiminin UYAP ekranına düşer. Örneğin; Kaman Asliye Ceza mahkemesine gönderilmek üzere yazılan iddianame, Kaman Adliyesinde başkaca asliye ceza mahkemesi bulunmadığından iddianame ve soruşturma evrakı, Kaman Asliye Ceza Mahkemesi hâkiminin UYAP ekranına düşer.



Cumhuriyet başsavcısı bulunmayan adliyelerde iddianamenin görüldü işlemi yapılmaz. İddianame doğrudan ilgili mahkeme hâkiminin UYAP ekranına düşer.

İddianamenin gönderildiği adliyede birden fazla görevli ceza mahkemesi varsa, Cumhuriyet savcısı iddianameyi isterse UYAP tevzi sistemi ile otomatik olarak gönderir, isterse gerekçesini belirtmek şartıyla (Mahkemeler arası iş bölümü gereği veya daha önce açılan dava ile irtibatlı olması vb.) istediği mahkemeye gönderebilir. Örneğin; İddianame Ankara Asliye Ceza Mahkemesine gönderilmek üzere düzenlenerek UYAP otomatik tevzi sistemine verilirse, UYAP sistemi yaptığı puanlama esasına göre iddianame ve soruşturma dosyasını Ankara Adliyesinde bulunan herhangi bir asliye ceza mahkemelerinden birinde görevli hâkimin UYAP ekranına gönderir. Cumhuriyet savcısı isterse (Gerekçesine açıklamak şartıyla) iddianame ve soruşturma dosyasını otomatik tevziye tabi tutmaksızın doğrudan Ankara 2. Asliye Ceza Mahkemesine de gönderebilir.

İddianamenin Değerlendirilmesi

İddianameyi alan mahkeme hâkimi, soruşturma evresine ilişkin bütün belgeleri incelendikten sonra onbeş gün içinde, iddianameyi kabul etmek veya iade etmek zorundadır. Bu nedenle ceza mahkemesi hâkimi UYAP ekranında bulunan "Hazırlık–İddianamenin Değerlendirilmesi" menüsünü günlük kontrol ederek, iddianameler hakkında yasal onbeş günlük süre içerisinde karar vermeye özen gösterirler.

Hâkim, mahkemesine gönderilen iddianame hakkında iki şekilde karar verebilir. Ya iddianameyi kabul eder ya da iddianameyi düzenleyen Cumhuriyet savcısına iade eder. İddianamenin kabulü ile birlikte UYAP sistemi, soruşturma dosyasını otomatik olarak ceza mahkemesinin esasına kayıt ederek esas numarasını verir. Bu aşamadan itibaren Cumhuriyet başsavcılığının soruşturma dosyası kapanarak, dava dosyası sonuçlanana kadar devam edecek olan kovuşturma aşamasına geçilmiş olunur.

Hâkim, mahkemesine gönderilen iddianamede eksik veya hatalı noktalar tespit ederse, bu hususları belirtilmek suretiyle iddianameyi düzenleyen Cumhuriyet savcısına iadesine karar verir. Mahkemenin verdiği iddianamenin iadesi kararı, iddianameyi tanzim eden Cumhuriyet savcısının UYAP iş listesine düşer.



İddianamenin ve soruşturma evrakının verildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde iade edilmeyen iddianame artık kabul edilmiş sayılır (CMK m. 174/3). Onbeş günlük yasal süre geçtikten sonra mahkeme hâkimi, iddianameyi eksik veya hatalı bulsa dahi artık iade edemez.

Cumhuriyet savcısı, iddianamenin iadesi kararını yerinde görürse, kararda gösterilen eksiklikleri tamamladıktan ve hatalı noktaları düzelttikten sonra, kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilmesini gerektiren bir durumun bulunmaması halinde, yeniden iddiname düzenleyerek dosyayı ilgili mahkemeye gönderir.

İade kararını yerinde bulmaz ise karara itiraz edebilir. İtiraz nedenlerini belirterek ididaname ve soruşturma evrakını tekrar iddianameyi iade eden mahkemeye gönderir. Mahkeme, Cumhuriyet savcısının itirazını haklı görürse iddianameyi kabul ederek esas kaydını yapar. Ancak itirazı yerinde bulmazsa, itirazı incelemekle üzere soruşturma evrakını görevli ve yetkili üst dereceli mahkemeye gönderir. Örneğin; iddiname asliye ceza mahkemesine gönderilmiş, mahkeme iddianameyi iade etmiş, Cumhuriyet savcısı iade kararına itiraz etmiş ve mahkeme de itrazı yerinde görmemiş ise mahkeme itiraz hususunda bir karar vermek üzere iddiname ve soruşturma dosyasını bağlı ağır ceza mahkemesine gönderir (İddianameyi iade eden mahkeme ağır ceza mahkemesi ise bu durumda itirazı inceleyecek mercii iade kararını veren mahkemeye en yakın yer ağır ceza mahkemesidir.).

İtirazı inceleyen üst dereceli mahkemenin verdiği karar kesin olup, itirazı haklı bulursa davayı başlatmak üzere iddiname ve soruşturma evrakını, iddianameyi iade eden mahkemeye gönderir. İtirazı yerinde görmezse, mahkemenin iade kararı doğrultusunda işlem yapmak üzere iddiname ve soruşturma evrakını iddianameyi düzenleyen Cumhuriyet savcısına iade eder.

Tensip Tutanağı

İddianame kabul edildikten sonra, duruşma öncesi tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri, suç türü ve ilgili mevzuat maddeleri, suçun işlendiği tarih, sanıklar soruşturma aşamasında tutuklanmış veya gözaltına alınmışsa buna ilişkin tarih bilgileri yazıldıktan sonra, ilk duruşmanın tarih ve saati belirlenerek duruşmaya kadar yapılması gereken tüm işlemler karara bağlanır.



Tensip tutanağı, davanın tüm seyrini belirleyen bir özelliğe sahiptir. Bu nedenle kovuşturmanın kısa sürede tamamlanması, tarafların veya Devletimizin zarara uğramasının önüne geçilmesi ve Adalete duyulan güvenin sarsılmaması için tensip tutanağının mutlaka mahkeme hâkimi tarafından tanzim ettirilmesi, görevsizlik veya birleştirme gibi kararların tensiple belirlenmesi, duruşma öncesi toplanması veya tespit edilmesi gereken tüm delillere yine tensip tutanağında yer verilmesi gerekmektedir.

Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra duruşmaya hazırlık evresinde iddianame, duruşma gününü bildirir çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur (CMK md. 176/1).

Eğer açılan davalarda tutuklu sanık var ise, duruşma gününden en az bir hafta önce tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtibi veya bu işte görevlendirilen personel yanına getirilerek duruşma günü tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak; duruşma tarihi ve saatini, savunma için talepte bulunup bulunmayacağını, bulunacaksa neden ibaret olduğunu, sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, ihtiva eder (CMK md. 176/3).

ADLİ YARGI CEZA MAHKEMELERİNDE TUTULACAK KAYITLAR

Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeli'ğinin 46'ıncı maddesine göre ceza mahkemeleri aşağıdaki kayıtları tutmakla zorunlu tutulmuştur. Söz konusu kayıtların UYAP bilişim sisteminde bulunması zorunludur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:

- İddianamenin Değerlendirilmesi Kaydı
- Esas Kaydı
- Karar Kaydı
- Duruşma Günleri Kaydı
- Muhabere Kaydı
- İstinabe Kaydı
- Değişik İşler Kaydı
- İstinaf Kaydı
- Temyiz Kaydı
- Zimmet Kaydı
- Sorgu Kaydı
- Koruyucu ve Destekleyici Tedbir Kararları Kaydı

Şimdi de bu kayıtların tahsis amacını ve kayıt özelliklerini sırasıyla anlamaya çalışalım.

İddianamenin Değerlendirilmesi Kaydı

İddianamenin değerlendirilmesi kaydı, iddianame ve soruşturma evrakının mahkemeye fiilen verildiği tarihten itibaren başlayıp mahkemece kabul veya 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 170'inci maddesindeki unsurları içermediği yahut ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmadan kamu davası açıldığı gerekçesiyle Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verildiği ana kadar, iddianame ve soruşturma evrakının kaydedilerek bekletildiği kayıttır.

Mahkemenin iade veya kabul kararı zabıt kâtibi tarafından UYAP sistemine kaydedilir. Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı bu kayıt numarası üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir (m. 47).

Esas Kaydı

Esas kaydı, iddianamenin kabulü ile hükmün kesinleşmesine kadar tâbi olduğu kanunî işlemlerin işlendiği kayıttır.

Ceza mahkemelerinde, mahkeme hâkiminin iddianeyi onaylaması ile birlikte UYAP sistemi otomatik olarak Cumhuriyet savcılığının soruşturma dosyasını mahkemenin esas defterine kaydederek esas numarası verir. Bu aşamadan sonra soruşturma kovuşturmaya, soruşturma dosyası dava dosyasına, şüpheliler ise sanık statüsüne dönüşür.

Esas kaydında, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur ve şikâyetçinin adı ve soyadı, sanığın kimliği, T.C. kimlik numarası, suçun nev'i, dosyanın geldiği tarih, tutuklama varsa tarihi, salıverme tarihi, karar özeti ile tarih ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'a gönderme tarihi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'dan geldiği tarih ve sonucu, ilâmın ve fişinin Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat defteri numarası kayıt edilir (m.48).

CEZA MAHKEMELERİ ESAS DEFTERİ
(1-10 Arası)

Sıra No	C. Savcılığı Esas No	Mağdur, Müşteki, Katıla ve Şikayetçinin Adı Soyadı	Mahzunun Hüviyeti	Suçun Nevi	Dosyanın Geldiği Tarih	Tevkif Tarini	Tahliye Tarihi	Hükmün Hülasası ve Numarası	Gıyabi Hükmün Tebliği Tarih	İtiraz Muame-leleri	Dosyanın Temyize Sevki Tarihi	Dosyanın Temyiz-den Geldiği Tarih, Neticesi	İlamın ve fişin C. Savcılığına Tevdi tarihi	Harç Tahsil Müzekkeresinin Tevdi Tarih	İlamat Defteri Numa-rasi	Düşünceler
1	2009/3673	İSMAİL FAİZ KÖPRÜLÜ	MEHMET ÇETİNER	Türk Ceza Kanunu 204/1	02/01/2012											
2	2005/2373	KAYA ÖZCAN	AHMET FIRAT	Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun 13/1, 13/1	03/01/2012			02/04/2012; Mahkumiyet; 12/927					16/05/2012 16/05/2012		2012 /2-528 2012 /2-529	
3	2012/44	KİRAZ BEKTAŞ	AHMET BEKTAŞ	Türk Ceza Kanunu 106/2. a, 116/4	03/01/2012											

Sayfa 1

Örnek 5.1: Ceza Mahkemesi Esas Kayıt Örneği

Esas defteri sıra numarası, açılmış olan davanın dosya numarasını teşkil eder.

Başka bir mahkemeden görevsizlik veya yetkisizlik kararı ile gönderilen dava dosyaları, gününde esas defterine kaydedilir.

Kararın, Yargıtay dairesince bozularak dosyanın mahkemeye iadesi hâlinde, bu dosya için yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas defterindeki düşünceler sütununda bu husus gösterilir.

Ayrılma kararı verilen davalarda, ayrılan dava esas defterine yeniden kaydedilir. Esas defterindeki eski kayıt ile yeni kayıtların karşılarındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir. Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ayrılan dosya ile ilgili olanların onaylı birer örneği konulur.

Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl defterine devir suretiyle kaydolunmaz. Yıl sonunda esas defterinde kayıtlı işlerden ne kadarının karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu kontrol edilir.

Esas kaydı ile birlikte kovuşturma dosyası esas sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne kovuşturmaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, kovuşturma dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir Ağır Ceza Mahkemesi 2012/1 esas sayılı dosyası gibi) ve dava hakkında nihai karar verilerek esas kaydı kapatılana kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.



Ceza mahkemelerine açılan her bir dava dosyası, içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren esas sıra numarası almaya başlar ve o yılın Aralık ayının son gününde son bulur. Örneğin; 2012 yılında açılan ilk ceza dosyası 2012/1 esas numarasını alır. Bundan sonra açılan davalar 2012/2, 3, 4, 5, 6 … esas numaralarını alarak sırasına göre kayıt görür. 2012 yılının Aralık ayının son gününde 100 dava açılmışsa bu dava dosyası 2012/100 esas numarasını alarak 2012 yılının esas kayıt sıra numarası kapanır. Bu aynı zamanda ilgili mahkemede 2012 yılında 100 dava açıldığı anlamına gelir.

Karar Kaydı

Karar kaydı, mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır (m.49).

Bu deftere, verilen kararın karar numarası, karar tarihi, dosya esas numarası, kararı veren kurulun başkan ve üyeleri ile hâkimin adı ve soyadı ve sicil numarası, mağdur, müşteki ve sanığın adı ve soyadı, sanığa ait bilgiler, davanın konusu ve kararın sonucu kayıt edilir. Bu işlemleri kalem personeli yapar.

KARAR DEFTERİ
2012
(1-5)

Örnek: 10

Sıra No	Esas No	Sanığın Adı Soyadı	Karar Tarihi	Suç	Hakim Sicil	C. Savcısı	Mahkumiyet	Beraa	Gör. Bir. Ort. Kal	TECİL	Sanık Adedi	Erkek	Kadın
1	2012/1	FATMA TAVUS	03/01/2012	Türk Ceza Kanunu 54	41906		0	0	0	0	1	0	1
2	2011/746	SİNAN BİLGE	11/01/2012	Türk Ceza Kanunu 179/2	41906		0	0	0	0	1	1	0
3	2011/745	OĞUZHAN PAŞAOĞLU	11/01/2012	Türk Ceza Kanunu 125/1	41906		0	0	0	0	1	1	0
4	2011/692	DURAN ÇÖKE, RİFAT DOĞAN, BETÜL DOĞAN, SELVİ DOĞAN, FERDİ ÇÖKE	11/01/2012	Türk Ceza Kanunu 106/1-1. cümle, Türk Ceza Kanunu 106/1-2. cümle, Türk Ceza Kanunu 86/2, Türk Ceza Kanunu 125/1	41906		0	0	0	0	5	3	2
5	2011/722	OSMAN ÜZÜMCÜ	11/01/2012	Türk Ceza Kanunu 125/1	41906		0	0	0	0	1	1	0

Örnek 5.2: Ceza Mahkemesi Karar Kayıt Örneği

Duruşmadan sonra karara çıkan dava dosyaları mübaşir vasıtasıyla kaleme ulaştırılır. Mahkeme başkanının denetimi, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevli zabıt kâtipleri mümkünse aynı gün, değilse en geç ertesi gün karara çıkan dava dosyasını UYAP sisteminden karar kaydını yapar. Karar kaydı ile birlikte dava dosyası karar numarasını alır.

Kovuşturma dosyası; nihai karar (hüküm) ile birlikte esas kaydı kapanır ve karar numarasını alarak, karar tarihi, esas ve karar numarası ile birlikte tanımlanır (Kırşehir 1 Asliye Ceza Mahkemesinin 01/04/2012 tarih 2010/55 esas ve 2012/44 karar sayılı dosyası gibi). Örnekteki dosyada, kamu davasının 2010 yılının 55. sırasında kayıt gördüğü, 01/04/2012 tarihinde karar verildiği ve 2012 yılının 44 sırasında karar kaydının yapıldığını gösterir.



Karar kayıtları, içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar (2012/1 Karar gibi), Aralık ayının son gününde verilen son hüküm ile birlikte biter (2012/300 Karar gibi), bu aynı zamanda ilgili ceza mahkemesinde 2012 yılı içerisinde 300 adet dosya hakkında hüküm verildiği anlamına gelir.

Duruşma Günleri Kaydı

Duruşma günleri kaydı, mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde yazıldığı kayıttır.

Duruşma defteri; sıra numarası, esas numarası, duruşma gün ve saati, davacının adı ve soyadı, sanığın adı ve soyadı suçun nev'i, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder (m.50).

Duruşma gününü hâkim veya mahkeme başkanı belirler. Zabıt kâtibi duruşma gününü UYAP bilişim sistemine kaydeder. Sistem otomatik olarak duruşma günleri listesini oluşturur.

Ayrıca duruşmalı işlerde, mübaşir tarafından duruşma listesinin bir sureti duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır. Bir kısım adliyelerde (Ankara Adliyesinde olduğu gibi) Baro Başkanlığı, adliyede duruşması bulunan tüm mahkemelerin duruşma listesini ve duruşma bilgilerini canlı olarak yayınlamayı sağlayan e-mubaşir sistemini UYAP işbirliği ile yaptırarak, bu bilgileri görselleştiren LCD ekranlarını adliyenin muhtelif alanlarına taktırmıştır.



Duruşma günleri belirlenirken resmi tatil günlerine denk gelmemesine ve duruşma saatleri arasında belirli süre farkı bırakılmasına özen gösterilmelidir. Böylece kişilerin mağduriyeti ve yargılamanın gereksiz yere uzaması önlenmiş olunur.

Muhabere Kaydı

Muhabere kaydı, diğer defterlere kaydı gerekmeyen, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların işlendiği kayıttır.

Muhabere defteri; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, geliş veya sevk tarihi, evrakın özeti ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder (m.51).

Bu deftere, kovuşturma dolaysıyla çeşitli mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Kovuşturmada dosya esas numarası, istinabede ise istinabe evrak numarası üzerinden yazışma yapılır.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

İstinabe (Talimat) Kaydı

Başka yer mahkemelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe (Talimat) taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

Bu deftere, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen mahkeme, tarih ve numarası, istinabe sureti ile ifadesi alınması istenilen mağdur, şikâyetçi ve sanığın, tanık ile bilirkişinin adı ve soyadı yapılması istenen işlem, talimatın iade tarihi ve talimatın yerine getirilip getirilmediği yazılır (m.52). Bu işlemi kalem personeli yapar.

TALİMAT DEFTERİ

Sıra No	Müracaat ve tevdi tarihi	Dosyadaki Taraflar Taraf Sıfatı, Adı Soyadı	Talebin Nev'i	Talebin Miktarı	Talimatı Gönderen Mahkeme Adı ve Dosyası	Talimat Tarih ve No	Muamele Neticesi	Kararın Özeti	Hapsen Tazyik Kararının İnfaz için Tevdi Olunduğu Tarih	Düşünceler
2012/1	09/01/2012	SANIK BÜLENT EKİNCİ	İfade Alınması		Yozgat Ağır Ceza Mahkemesi 2012/1 nolu dosya	09/01/2012				
2012/2	09/01/2012	SANIK BÜLENT EKİNCİ	İfade Alınması		Yozgat Ağır Ceza Mahkemesi 2011/1 nolu dosya	02/02/2012				
2012/3	02/02/2012		İfade Alınması		Yozgat Sulh Ceza Mahkemesi 2011/1 nolu dosya	02/02/2012				

Örnek 5.3: Ceza Mahkemesi İstinabe (Talimat) Kayıt Örneği

İstinabe kaydı esas kaydında olduğu gibi kovuşturma dosyası istinabe sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne davaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, istinabe dosyasının

bir nevi kimliği oluşturulur. Örneğin; Kırşehir Ağır Ceza Mahkemesi 2012/1 istinabe sayılı dosyası gibi ve istinabe talep işlemleri bitene kadar (İnfazen veya bila infaz) tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür. İstinabe kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar, Aralık ayının son gününde biter.

Değişik İşler Kaydı

Değişik işler kaydı, yukarıda sayılan defterlere kaydı gerekmeyen elkoyma, arama, tedavi altına alma, müdafii tayini gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

Değişik işler defteri; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve sanığın ad ve soyadı, talebin mahiyeti, evrakın geldiği tarih, kararın özeti, tarihi, merciine gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder (m.53).

Değişik işler kaydı esas kaydında olduğu gibi dava dosyası değişik iş sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne davaya bakan yetkili ve görevli mahkemenin adı yazılarak, değişik iş dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur. Örneğin; Kırşehir 1. Asliye Ceza Mahkemesi 2012/1 değişik iş sayılı dosyası gibi işler bitene kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür. Değişik iş kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar, Aralık ayının son gününde biter.

Temyiz Kaydı

Temyiz kaydı, mahkemelerden verilen hükümler aleyhine Yargıtay'a başvuranların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

Temyiz defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, Yargıtay'a başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, Yargıtay'a başvurma tarihi diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın Yargıtay'a gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği, tarih, dosyanın Yargıtay'dan geldiği tarih ve neticeleri ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder (m.55).

TEMYİZ DEFTERİ

S.No	Temyiz No	Evrak No	Geldiği Tarih	Dilekçe veya Kayıt Tarihi	Temyiz Edenler	Aleyhine Temyiz Olunanlar	Temyiz Dilekçe Tarihi	Suç Türü	İlam Tarihi	İlan No	Temyiz Şartlarının Yerine Getirilip Getirilmediği	İlam veya Evrakın Gönderilmek Üzere C.Savcılığına veya Ait Olduğu Mercie ve Tevdi Tarihi	Aleyhine Temyiz Olunan Tebliğ Tarihi	Temyiz Neticesinin Özeti	Düşünce
1	2011/1	2011/0	18/02/2011	18/02/2011	SANIK NESRİN YAVUZ		18/02/2011	Kişinin Ağlama Yeteniğinin Zayıflığını Kullanarak Dolandırıcılık Terörle Mücadele	24/02/2011	2011/1	Getirildi				BİLGİSAYAR İŞLETMENİ BÜLENT EKİNCİ
2	2012/1	2011/5	10/03/2011	10/03/2011	MÜŞTEKİ YUSUF KUZYAKA		10/03/2011	Elde veya Üstte Taşınan Eşyayı Çekip Almak Suretiyle Hırsızlık, Elektrik Hırsızlığı,Tehdidi	30/03/2011	2011/13	Getirildi			Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı'nın	ZABIT KATİBİ (657 4/B) YUSUF KUZYAKA

Örnek 5.4: Ceza Mahkemesi Temyiz Kayıt Örneği

Hâkim ve mahkeme kararlarına karşı Cumhuriyet savcısı, sanık ve katılan sıfatını almış olanlar ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunanlar için kanun yolu açıktır (CMK m. 260).

Temyiz istemi, hükmün açıklanmasından itibaren yedi gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması suretiyle yapılır, beyan tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylattırılır (CMK m. 291/1). Temyiz dilekçesi mahkeme hâkiminin yâda mahkeme başkanının denetimi, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevli zabit kâtipleri tarafından UYAP sistemi üzerinden temyiz defterine kaydedilir.

Temyiz kayıtları içerisinde bulunulan yılın Ocak ayının birinci gününden itibaren sıra numarası almaya başlar, Aralık ayının son gününde biter.

Zimmet Kaydı

Zimmet defteri, mahkemelerden, Cumhuriyet başsavcılıklarına veya muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Zimmet defteri; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını ihtiva eder.

İnfaz ile harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet defterleri tutulur.

Ayrıca, mahkemelerce belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet defterine kaydedilip mübaşir veya posta ile gönderilir. Mahkeme başkanı veya hâkimin müsaadesi olmadıkça, bu yazılar ilgilisine elden verilemez. Mahkeme başkanı ve hâkimi tarafından elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet defterine kaydedilip ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus yazı örneğine şerh edilir.



Zimmet kaydı, mahkeme personelinin zimmetinde bulunan dosya, belge veya eşyanın, mahkeme personeli haricinde birisine teslim edildiğinin veya başka bir mercie gönderildiğinin hukuken ıspat edilmesi amacıyla düzenlenir. Bu nedenle, mahkemeye ait her türlü belge ve eşya mutlaka zimmet mukabilinde teslim edilmelidir. Aksi durumda, belge veya eşyanın kime, ne zaman teslim edildiği bilinemeyeceği için belge veya eşyanın kaybolması ya da zarara uğraması gibi durumlarda zimmet kaydı tutulmadığı için hukuki ve cezai sorumluluk sözkonusu olacaktır.

Keşif Günleri Kaydı

Keşlif günleri kaydı, ceza mahkemelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

Keşif kaydı, sıra no, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların adı ve soyadı ve işlem sonucu sütunlarını içerir.

CEZA MAHKEMESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN TUTMASI GEREKEN KARTONLAR

Aynı türden belge ve tutanakların aslı veya suretlerinin bir dosya (klasör) içerisinde, tarih ya da sıra numarasına göre muhafaza edilmesine karton denilir.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeli'ğinin 65'inci maddesinde tutulacak dosyalar ve kartonlar belirtilmiştir. Ceza mahkemeleri yazı işleri müdürleri aşağıda gösterilen dosya ve kartonları tutmak ve muhafaza etmekle görevlidir.

- İddianamenin Değerlendirilmesi Kararı Kartonu
- Karar Kartonu
- Değişik İşler Kartonu
- İş Cetvelleri Kartonu
- Harç ve Mahkeme Masrafı Tahsil Müzekkeresi Kartonu
- Adlî Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton
- Teftiş Tavsiye Kartonu
- Muhabere Kartonu

Kartonların tahsis amacı ve kullanılış şekli aşağıda gösterilmiştir.

İddianamenin Değerlendirilmesi Kararı Kartonu

İddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu, mahkemece iddianamenin değerlendirilmesi sonucu verilen karar örneklerinin saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt kâtibinin imzaları ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur (m.66).

Karar Kartonu

Karar kartonu, dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkimin ve zabıt kâtibinin imzalarının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur (m.67). Bu kararların sağ üst köşesine ilânın kesinleştiği (kesinleşme şerhi) ve infaz için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarihler ile Cumhuriyet savcılığı ilâmat numarası ve ayrıca harç tahsil edilmişse harç tahsil makbuzunun numarası kâtip tarafından şerh edilir.

Değişik İşler Kartonu

Değişik işler kartonu, değişik işler defterine kaydolunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur.

Mesela verilen bir arama kararı veya muhafaza veya tedavi altına alma kararının bir örneği bu kartona konulur. Yine bir şahsa ait eşyaya elkoyma için mahkeme tarafından verilen kararın bir örneği bu kartona konulur.

Bu kartona konulacak karar nüshalarının mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt kâtibi tarafından imzalanması ve mahkeme mührü ile mühürlenmesi zorunludur (m.68).

İş Cetvelleri Kartonu

İş cetvelleri kartonu, mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvellerinin tarih sırası ile konulup saklandığı kartondur (m. 69). Bu kartona hem mahkemelerin yaptığı işlerin çıkarıldığı, hem de o mahkemede görev yapmış hâkimlerin çıkardığı ve çıkaramadığı işlere ilişkin iş cetvelleri bu kartona konur.

Harç ve Mahkeme Masrafı Tahsil Müzekkeresi Kartonu

Harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu, 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin ilgili mercie gönderildikten sonra örneklerinin saklandığı kartondur. Mahkeme masraflarının tahsili için yazılan müzekkerenin bir örneği de bu kartonda saklanır (m.71).

Adlî Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

Adlî tebligat ve posta gönderilerine dair karton, PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alman tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a giden dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir (m.72).

Bu itibarla, mahkemelerde; itiraz veya temyiz edilmeyerek kesinleşen dava dosyalan için ayrı bir karton, itiraz veya temyiz edilenler için ayrı birer karton tutulmalıdır. Yani üç ayrı karton tutulmalıdır.

Muhabere Kartonu

Muhabere kartonu, muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur (m. 75).

Daha ziyade, bir suç kovuşturması konusu olmayan yazıların bir örneğinin konulduğu kartondur. Örneğin; kalem personeli hakkında yürütülen bir disiplin soruşturmasının neticesinde ilgili hâkim tarafından düzenlenen raporun bir örneği bu kartonda saklanır.

Yine ihalelere girmek isteyen firmalara bazen, hakkınızda dava olmadığına ilişkin mahkemelerden bir yazı getirin denildiğinde, firma yetkilisinin müracaatı üzerine mahkemece verilen cevabın bir örneği bu kartona konulmalıdır.

CEZA MAHKEMELERİNE AİT DOSYALARIN İNCELENMESİ VE SURET ALINMASI

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 153 ve Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 83'üncü maddelerinde bu hususlarda düzenleme getirilmiştir.

Bu bağlamda, kovuşturma aşamasında dosyayı ve muhafaza altına alınmış delilleri yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt kâtibi yada mübaşirin yanında fiziki dosyaları inceleyerek suret alabilecekleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Sanık, müdafi veya vekili,
- Suçtan zarar gören veya vekili,
- Mağdur veya vekili,
- Katılan veya vekili,
- Şikâyetçi,

Avukat ve stajyeri vekâletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını herzaman inceleyebilirler. Ancak, mağdurun, şikâyetçinin ve suçtan zarar görenin vekilleri ile müdafi vekâletname ibraz ederek dilekçe ile başvurmaları hâlinde bütün tutanak ve belgelerin örneklerini harçsız olarak alabilirler. Katılan da bu hakka sahiptir.

Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile denetimleri sırasında HSYK Müfettişleri ve Adalet Müfettişleri dava dosyasını her zaman inceleyebilirler. Yukarıda sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı hiçkimseye verilmez ve suret alınmasına müsaade edilmez.



UYAP sisteminden dosya incelenmesi, dosyadan tutanak ve belge suretlerinin alınması hususunda henüz yasal bir düzenleme bulunmamakla birlikte, CMK'nın 38/a-1 maddesinde "Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, UYAP vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır." amir hükmü getirilmiştir. Bu durumda ayrıntılı yasal düzenleme yapılana kadar "Hukuk Mahkemeleri" bölümünün "Hukuk Mahkemelerine Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması" başlığı altında açıklanan hususlar ceza mahkemeleri için de kıyasen uygulanmaktadır.

HÜKÜMDEN SONRA MAHKEME KALEMİNDE YAPILAN İŞLER

Ceza Mahkemeleri dava edilmeyen bir fiil hakkında kendiliğinden yargılama yapamaz ve hüküm veremez.

Kovuşturmayı yürüten hâkim, duruşmanın sona erdiğini açıkladıktan sonra dava hakkında bir karar verir. Bu karar ile birlikte mahkeme davadan elini çeker, dosyanın esas kaydı kapanarak karar numarasını alır.

Hüküm fıkrası herkes tarafından ayakta dinlenir (CMK m. 231/4). İlgililerin ayağı kalkmasını mübaşir sağlar.

Davayı sona erdiren kararlar kural olarak duruşma sonunda verilir. Ancak davanın reddi, ortadan kaldırılması veya düşürülmesi, kovuşturmanın durması, görevsizlik, yetkisizlik ve derhâl beraat kararları (Fiilin suç oluşturmaması veya yeni bir yasal düzenleme ile suç olmaktan çıkarılması gibi herhangi bir araştırmayı gerektirmeyen hâllerde derhâl beraat kararı verilmesi gerekir.), duruşma açılmadan tensip tutanağı ile birlikte karar verilebilir.

Mahkeme Hükmü ve Kararı

CMK'nın 223'üncü maddesi uyarınca, Ceza mahkemeleri tarafından yargılama sonunda verilen hüküm türleri aşağıda sıralanmıştır.

- Beraat,
- Ceza verilmesine yer olmadığı,
- Mahkûmiyet,
- Güvenlik Tedbiri,
- Davanın reddi,
- Düşme,
- Durma,
- Adlî yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik (idari veya akseri mahkemenin görev alanına girmesi gibi),

kararları hükümdür.

Yukarıda belirtilen mahkeme hükümleri, suça konu kovuşturmayı esastan sonlandırdığı halde, davaların birleştirilmesi, ayrılması (tefriki), görevsizlik, yetkisizlik, hükmün açıklanmasının geri bırakılması gibi kararlar kovuşturmayı esastan çözmediği için hüküm niteliğinde değildir. Bu nedenle bütün hükümler karar olmasına karşın, her karar hüküm değildir.



Hüküm ve kararların tâbi oldukları kanun yolları da farklıdır. Hükümlere karşı temyiz veya istinaf yolu açık iken, hüküm dışında kalan kovuşturmanın durması, görevsizlik, yetkisizlik ve hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları da itiraz yoluna tabidir.

Gerekçeli Kararın Tebliği

Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır. (Anayasa m. 141/3).

CMK'nın 35.inci maddesi uyarınca sanık, müdafi, katılan veya vekilinin yüzüne karşı verilen karar kendisine açıklanır ve isterse kararın bir örneği de verilir.

CMK'nın 232/3.üncü maddesi gereğince, hüküm gerekçesi tümüyle duruşma tutanağına geçirilmemiş ise (Genel olarak son duruşma tutanağına, hüküm fıkraları yazılır ancak kararın gerekçesi yazdırılmaz.) hükmün açıklanmasından itibaren en geç onbeş gün içinde hüküm ve gerekçesi (gerekçeli karar) mahkeme hâkimi tarafından yazdırılır. Yazılan gerekçeli karar ilgili zabıt kâtibi ve hâkim tarafından imzalanarak mahkeme mührü ile mühürlenir. Karardan bir nüshası karar kartonuna takılır. Diğer nüshaları ise asıl dava dosyasında bulunur.

Duruşmada karar tarafların yüzünde verilmişse; yani karar tarafların yüzlerinde okunmuşsa ayrıca karar tebliği çıkartılmaz. Ancak; taraflar (katılan, şüpheli) ve vekilleri yâda müdafileri yüzlerinde verilen gerekçeli kararı temyiz edeceklerini süre tutum dilekçesi vererek gerekçeli kararın tebliğini istemeleri durumunda talep edene yüzünde dahi karar verilse de karar tebliğe çıkartılır. Çıkartılan bu tebligatlar 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Mahkemece verilen karar, sanık, katılan, şüpheli ve bunların müdafi ve vekillerinin yokluğunda ise gerekçeli karar ilgililere (vekille takip edilen davalarda vekile, vekil birden fazla ise bunlardan birine, diğer hallerde sanığa ve katılana) zabıt kâtiplerinin düzenlediği tebligatla yazı işleri müdürü tarafından "PTT vasıtasıyla" tebliğ edilir. Mahkeme kaleminde re'sen veya talep halinde işin mahiyetine göre kalem personeli vasıtasıyla da tebligat yapılabilir (7201 Sayılı Tebligat Kanunu m. 41).



Ceza mahkemeleri, hukuk mahkemelerinden farklı olarak gerekçeli kararlarını tarafların mürücaatını aramaksızın re'sen tebliğ eder. Ceza davalarında hükümler (tetbir kararı, para veya hapis cezası, müsadere, yargılama gideri vb.) kesinleştikten sonra işleme konulur. Bu nedenle gerekçeli karar yazıldıktan hemen sonra (bekletilmeksizin) ilgilisine tebliği sağlanmalıdır. Gerekçeli kararların geç tebliğe çıkartılması sonucu kesinleştirme işlemlerinin geç yapılmasına sebebiyet veren personelin, hukuki ve cezai csorumluluğu bulunmaktadır.

İlamların İnfaza Verilmesi



5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin Uygulanması Hakkındaki Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan "mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz" düzenlemesi gereğince, sanıkların yokluğunda verilen hükümlerin tebligat işlemlerinin en kısa zamanda yerine getirilmesi ve tarafların yüzünde verilen kararların kanun yoluna müracaat sürelerinin dolmasına müteakip kesinleştirme işlemlerinin bir an önce yerine getirilmesi için gereken çabanın gösterilmesi zorunluluktur.

CMK'nın 36/2, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin Uygulanması Hakkındaki Kanun'un 5'inci maddesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun 18.10.2011 tarih ve 6 sayılı "İnfaz ve Denetimli Serbestlik İşlemleri" konulu Genelgesi uyarınca; Hâkim veya mahkemelerden verilip kanun yoluna başvurulmaksızın kesinleşen ilamların kesinleşme tarihinden, Yargıtay tarafından onanmak suretiyle kesinleşen ilamların ise dosyanın mahkemesine UYAP üzerinden geldiği tarihten itibaren **en çok bir hafta içinde** infaz edilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi gerekmektedir.

Hükmün, kesinleştirilmesi işleminde veya infaza verilmesinde yaşanan gecikmelerden kalem personeli ile birlikte mahkeme hâkimi de sorumludur. Yargıtay Ceza Genel Kurulu 21.02.2006 tarih, 2005/165 esas 2006/31 karar sayılı ilamında "…*Görevin gereklerini yapmadaki ihmal nedeniyle, bir yandan cezaların daha geç infaz edilmesi dolayısıyla kamunun ekonomik zarara uğramış bulunması, bir yandan da kişilere haksız kazanç sağlanması karşısında, sanığın eylemi suçtan sonra yürürlüğe giren 5237 sayılı Türk Ceza Yasası'nın 257. maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen görevi savsama suçunu da oluşturmaktadır*." yorumunu yapmıştır.

Ceza Genel Kurulu'nun kararından da anlaşılacağı üzere, ceza mahkemelerine ait hükümlerin kesinleşterme işlemleri ile infaza verilmesinin yasal süre içerisinde yapılmaması halinde eylem, TCK'nın 257/2. maddesi kapsamında görevi kötüye kullanma gibi ağır nitelikteki bir suçun unsurlarını oluşturabilmektedir.

Yargılama Giderleri ve Harç Tahsil Müzekkeresi

Ceza mahkemelerinde "re'sen araştırma" prensibi esas olduğundan, hukuk mahkemelerinden farklı olarak aşağıda açıklanan yargılama giderleri kural olarak re'sen ve Devlet hazinesinden karşılanır.

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 324.üncü maddesinde yargılama giderlerinin neler olduğu açıklanmıştır.

Buna göre;

- Hükmedilen harçlar,
- Tarifesine göre ödenmesi gereken avukatlık ücretleri,
- Soruşturma ve kovuşturma evrelerinde yargılamanın yürütülmesi amacıyla Devlet Hazinesinden yapılan her türlü harcamalar,
- Taraflarca yapılan ödemeler,

yargılama giderleridir.

Celse ve suret harçları hariç kural olarak ceza davaları harca tabi değildir. Ancak ceza mahkemelerinde maddî ve/veya manevî tazminata ilişkin olarak şahsi hak istemiyle davaya müdahil olunması ve şahsi hakkın da hüküm altına alınması halinde; bunlar hukuk mahkemelerinde görülen davalardan içerikleri itibarıyla farklı olmadıklarından, bu tür davalarda 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun (1) sayılı tarifesine göre nispi harç alınır.



Celse harcı, taraflar veya vekillerinin haklı gerekçeye dayanmayan eylemlerinden dolayı duruşmanın ertelenmesine sebebiyet vermeleri halinde alınması gereken bir harçtır.

Mahkemece yapılan keşif, tebliğ, tanık, bilirkişi vb. harcamalar, kovuşturma sonunda cezaya hükmedilecek sanıktan tahsil edilmek üzere Devlet Hazinesi tarafından (genel bütçeden ayrılan ödenekten) karşılanır. Kovuşturmaya konu dosyada birden fazla sanık varsa her bir sanık kendisi için yapılan harcamadan sorumludur. Örneğin; iki sanıklı bir ceza davasında, sanıklardan birisi hakkında beraat, diğeri hakkında ise cezaya hükmedilmişse, beraat eden için yapılan harcama Devlet Hazinesi üzerinde kalır. Hakkında cezaya hükmedilen sanık ise kendisi için yapılan (tebligat, tanık, bilirkişi vb.) harcamaları, hükmün kesinleşmesi ile birlikte Maliye'ye ödemekle mükelleftir.

CMK'nun 324/1'inci maddesi kapsamında sayılan yargılama giderleri, Harçlar Kanunu'nun 27/2'inci maddesi uyarınca, hükmün kesinleşmesinden itibaren 15 gün içerisinde ilgililerinden tahsil edilmek üzere Maliye'ye müzekkere yazılması gerekmektedir. Devlet Hazinesi tarafından re'sen yapılan harcamalar Harçlar Kanunu gereğince tahsil edildiğinden bu müzekkereye "Harç Tahsil Müzekkeresi" denilir.

Devlet Hazinesi tarafından re'sen harcama yapılması gereken hususlarda, ödeme yapılacak tutarlar aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmektedir.

Bilirkişi Ücreti: Adli yargı sisteminde, baktıkları işin özelliğine ve sarf edilen emeğe göre bilirkişi ücretlerini belirleyen yasal bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu nedenle bilirkişiye ödenecek ücret mahkeme hâkiminin takdirine bırakılmıştır.

Tebligat ücreti: Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğü'nün 3'üncü maddesi gereğince PTT Genel Müdürlüğünce her yıl açıklanarak ilan edilir.

Mahkeme heyeti yolluk ücreti: Keşfe katılan adalet personeline ödenecek ücretler 3717 sayılı Adli Personel İle Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi İle 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince hesaplanır.

Tanık ücreti: CMK'nın 61'inci maddesinde tanık tazminatı düzenlenmiştir. Buna göre Cumhuriyet savcısı veya mahkeme başkanı veya hâkim tarafından çağrılan tanığa, her yıl Adalet Bakanlığınca hazırlanan tarifeye göre kaybettiği zaman ile orantılı bir tazminat verilir. Tanık hazır olmak için seyahat etmek zorunda kalmışsa, yol giderleriyle tanıklığa çağrıldığı yerdeki ikamet ve beslenme giderleri de karşılanır. Ödenen tazminat ve giderlerden, hiçbir vergi, resim ve harç alınmaz.

Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince, soruşturma ve kovuşturma makamlarının talebi üzerine müdafi veya vekillerin görevlendirilmeleri ile bu kişilere yapılacak ödemelere ilişkin usul ve esaslar 02/03/2007 tarihli Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Ceza Muhakemesi Kanunu Gereğince Müdafi ve Vekillerin Görevlendirilmeleri ile Yapılacak Ödemelerin Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'de düzenlenmiştir.

Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince baro tarafından görevlendirilen müdafi veya vekile ödenecek meblâğ, Türkiye Barolar Birliğinin görüşü de alınmak suretiyle Adalet ve Maliye Bakanlıkları tarafından her yıl Aralık ayında hazırlanan ve 1 Ocak tarihinden geçerli olmak üzere düzenlenen Tarifede gösterilir. Tarife ayrıca Resmî Gazete'de yayımlanır (m. 9).



Yukarıda da açıklandığı üzere ceza mahkemelerinde kural olarak yargılama giderleri Devlet Hazinesinden karşılanmaktadır. Bu nedenle; kanuni zorunluluk bulunmayanlara tebligat göndermemek, adliyede hazır bulunan kişilere tebligatın kalemde elden yapmak, CMK'nın 43, 62 ve 233. maddeleri uyarınca tanıklara, bilirkişilere, mağdur ve müştekilere teknolojik imkânlar kullanmak suretiyle tebliğ yapılmasına özen göstermek ve diğer yargılama giderlerinde de Devleti zarara uğratacak uygulamalardan sakınmak, Anayasa'nın 141/son maddesinin "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." amir hükmüne uygun düşecektir.

Diğer İşler

Birden çok sanıklı dosyalarda; mahkûm edilenlerden birisinin temyizi üzerine, hakkındaki karar kesinleşen diğer hükümlüler yönünden ilâm, infazı yapılmak üzere derhal ceza fişi düzenlenerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

Temyiz edilen dosyaların Yargıtay'a sevkleri sırasında, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adlî Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 87'inci maddesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun 18/10/2011 tarih ve 21 sayılı Genelgesinin 9'uncu maddesinde belirtildiği şekilde dosya gönderme formu doldurulur.

Emanet memurluğunda bulunan suç eşyaları ile ilgili verilen kararlar (müsaderesine veya iadesine) hükmün kesinleşmesi ile birlikte, Suç Eşyası Yönetmeliğinin 15 ve 16'ıncı maddeleri uyarınca gereği yapılmak üzere emanet memurluğuna müzekkere yazılır.

5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun'un 8/1, 1412 sayılı CMUK 310/son ve 5271 sayılı CMK'nın 35/2, 38, 273/3 maddelerinde belirtildiği üzere, sulh ceza / asliye ceza mahkemesince ittihaz olunan kararların yargı çevresi içerisinde bulundukları ağır ceza veya asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına kanun yolu incelemesi için süresinde gönderilir.

Görülmekte olan dava ile ilgisi nedeniyle incelenip iade edilmek üzere diğer mercilerden getirtilen dosya ve belgelerin, karar verilip hüküm kesinleştikten sonra derhal alındıkları yere iade edilir.

CMK'nın 232/7 ve Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adlî Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 68'inci maddesi uyarınca, kısa ve gerekçeli kararlar ile hüküm nüshaları mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalandıktan sonra mühürlenir.

7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, sanığın yokluğunda verilen hüküm basın yoluyla ilân edildiğinde anılan Kanun'un 29/2 ve izleyen maddesi gereğince tebliğ olunacak evrak ve ilân suretinin mahkemenin herkes tarafından kolayca görülebilecek bir yerine asılır.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun 18/10/2011 tarih ve 6 sayılı Genelgesinde belirtildiği üzere, infaz edilerek mahkemesine iade edilen infaz evrakının titiz bir şekilde incelenip hatasız olanlar dosyasına takılır, noksanlık veya fazlalık bulunanlar ise gereği için Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

5352 sayılı Adlî Sicil Kanunu'nun 4 (1)-g maddesinde belirtilen "… Ceza mahkûmiyetini bütün sonuçlarıyla ortadan kaldıran şikâyetten vazgeçme veya etkin pişmanlık dolayısıyla verilen karar, ..Adlî sicile kaydedilir" hükmü ve Adalet Bakanlığı Adlî Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün 01/01/2006 tarih ve 62 sayılı "Bildirme Fişleri ve Silme Kararları" konulu Genelgesi uyarınca, adlî sicile bildirilmiş olan hüküm ve kararlarda değişiklik yapılması durumunda tali karar fişi düzenlenerek Adlî Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Özet

Adli yargı ilk derece mahkemelerinden biri olan ceza mahkemeleri, ceza hukukundan kaynaklanan davalara bakmakla görevli mahkemelerdir. Ağır ceza, asliye ceza ve sulh ceza mahkemesi adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin genel mahkemeleridir. Bunların yanında özel mahkemeler de vardır. Özel mahkemelere aynı zamanda ihtisas (uzmanlık) mahkemeleri de denir. İhtisas mahkemeleri özel kanunlarla kurulurlar.

Belirli bir davaya aynı yargı kolundaki (çeşidindeki) ilk derece (hüküm) mahkemelerinden hangisinin bakacağını düzenleyen kurallara görev ve yetki kuralları denir. Hangi davalara özel mahkemelerde, hangilerine genel mahkemelerde bakılacağı ve genel mahkemelerde bakılacak davalardan hangisinin ağır ceza, hangisinin asliye ceza mahkemesinde veya sulh ceza mahkemelerinde görüleceği hususuna görev, bunu düzenleyen kurallara da görev (vazife) kuralları denir.

Bir davaya hangi yerdeki (coğrafya bakımından) görevli (sulh, asliye veya özel) mahkeme tarafından bakılacağının belirlenmesine ise yetki, bunu düzenleyen kurallarına da yetki (selahiyet) kuralları denir. Davaya bakmak yetkisi, suçun işlendiği yer mahkemesine aittir. Suçun işlendiği yer belli değilse, şüpheli veya sanığın yakalandığı yer, yakalanmamışsa yerleşim yeri mahkemesi yetkilidir. Şüpheli veya sanığın Türkiye'de yerleşim yeri yoksa Türkiye'de en son adresinin bulunduğu yer mahkemesi yetkilidir.

Ceza mahkemelerinde davanın tarafları olarak duruşmalara, sanık, mağdur, katılan, ihbar eden ve şikâyetçi katılmaktadır.

Ceza mahkemelerine ancak kamu adına dava açılabilir. Kamu adına dava açma yetkisi ise Cumhuriyet savcılarına aittir. Cumhuriyet savcıları soruşturmayı tamamladıktan sonra yetkili ve görevli ceza mahkemesine hitaben iddianame veya talep müzekkeresi (sadece eşya müsaderesinin istenmesi gibi) düzenlemek suretiyle kamu davasını açarlar.

İddianameyi alan mahkeme hâkimi, soruşturma evresine ilişkin bütün belgeleri incelendikten sonra onbeş gün içinde, iddianameyi kabul etmek veya iade etmek zorundadır. İddianame kabul edildikten sonra, duruşma öncesi tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirindedir.

Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeli'ğinin 46'ıncı maddesine göre ceza mahkemeleri bazı kayıtları tutmakla zorunlu tutulmuştur. Söz konusu kayıtların UYAP bilişim sisteminde bulunması zorunludur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır: iddianamenin değerlendirilmesi kaydı, esas kaydı, karar kaydı, duruşma günleri kaydı, muhabere kaydı, istinabe kaydı, değişik işler kaydı, istinaf kaydı, temyiz kaydı, zimmet kaydı, sorgu kaydı, koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı. Ayrıca Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeli'ğinin 65'inci maddesinde tutulacak dosyalar ve kartonlar belirtilmiştir. Aynı türden belge ve tutanakların aslı veya suretlerinin bir dosya (klasör) içerisinde, tarih ya da sıra numarasına göre muhafaza edilmesine karton denilir.

Ceza Mahkemeleri dava edilmeyen bir fiil hakkında kendiliğinden yargılama yapamaz ve hüküm veremez. Kovuşturmayı yürüten hâkim, duruşmanın sona erdiğini açıkladıktan sonra dava hakkında bir karar verir. CMK'nın 223'üncü maddesi uyarınca, Ceza mahkemeleri tarafından yargılama sonunda verilen hüküm türleri olarak beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbiri, davanın reddi, düşme, durma, adlî yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik hükmüdür. Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır. (Anayasa m. 141/3).

Mahkemece verilen karar, sanık, katılan, şüpheli ve bunların müdafi ve vekillerinin yokluğunda ise gerekçeli karar ilgililere (vekille takip edilen davalarda vekile, vekil birden fazla ise bunlardan birine, diğer hallerde sanığa ve katılana) zabıt kâtiplerinin düzenlediği tebligatla yazı işleri müdürü tarafından "PTT vasıtasıyla" tebliğ edilir. Mahkeme kaleminde re'sen veya talep halinde işin mahiyetine göre kalem personeli vasıtasıyla da tebligat yapılabilir (7201 Sayılı Tebligat Kanunu m. 41). 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin Uygulanması Hakkındaki Kanun'un 4'üncü maddesinde yer alan "mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz" düzenlemesi gereğince, sanıkların yokluğunda verilen hükümlerin tebligat işlemlerinin en kısa zamanda yerine getirilmesi ve tarafların yüzünde verilen kararların kanun yoluna müracaat sürelerinin dolmasına müteakip kesinleştirme işlemlerinin bir an önce yerine getirilmesi için gereken çabanın gösterilmesi zorunluluktur.

Ceza mahkemelerinde "re'sen araştırma" prensibi esas olduğundan, hukuk mahkemelerinden farklı olarak yargılama giderleri kural olarak re'sen ve Devlet hazinesinden karşılanır.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı özel (ihtisas) mahkemelerinden **değildir?**

a. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi

b. Trafik Mahkemesi

c. Kadastro Mahkemesi

d. Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi

e. Çocuk Ceza Mahkemesi

2. Aşağıdakilerden hangisi toplu mahkemelerdendir?

a. Asliye Ceza Mahkemesi

b. Ağır Ceza Mahkemesi

c. Cocuk Ceza Mahkemesi

d. Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi

e. Trafik Mahkemesi

3. Aşağıdaki anlatımlardan hangisi **yanlıştır?**

a. Davalardan hangisinin ağır ceza, hangisinin asliye ceza mahkemesinde veya sulh ceza mahkemelerinde görüleceği hususuna görev denir.

b. Üst dereceli mahkemeler kovuşturmanın her aşamasında görevsizlik kararı vererek dava dosyasını alt dereceli mahkemeye gönderebilir.

c. Alt dereceli mahkemeler kovuşturmanın her aşamasında görevsizlik kararı vererek dava dosyasını üst dereceli mahkemeye gönderebilir.

d. İddianamenin kabulünden önce genel görevli tüm ceza mahkemeleri görevsizlik kararı verebilir.

e. Mahkemelerin görevlerinin belirlenmesinde kanunda yer alan suçun cezasının üst sınırı göz önünde bulundurulur.

4. "Yetki" kuralı için aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir?**

a. Davaya bakmak yetkisi, mağdurun ikametgahının bulunduğu yer mahkemesidir.

b. Davaya bakmak yetkisi, suçun işlendiği yer mahkemesine aittir.

c. Zincirleme suçlarda son suçun işlendiği yer mahkemesi yetkilidir.

d. Suç, ülkede yayımlanan bir basılı eserle işlenmişse yetki, eserin yayım merkezi olan yer mahkemesine aittir.

e. Mağdur, suçun işlendiği yer dışında tutuklu veya hükümlü bulunuyorsa, o yer mahkemesi de yetkilidir.

5. Ceza mahkemelerinde davanın tarafları olarak duruşmalara aşağıdaki kişilerden hangisi **katılmaz?**

a. Sanık

b. Mağdur

c. Tanık

d. Katılan

e. Şikâyetçi

6. Ceza hâkimi iddianamenin ve soruşturma evrakının verildiği tarihten itibaren kaç gün içinde iddianeme hakkında bir karar vermek zorundadır?

a. 7 gün

b. 1 ay

c. 10 gün

d. 15 gün

e. 2 ay

7. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı ceza mahkemelerinde tutulması zorunlu kayıtlardan **değildir?**

a. Esas Kaydı

b. Davanın Değerlendirilmesi Kaydı

c. Temyiz Kaydı

d. Muhabere Kaydı

e. Değişik İşler Kaydı

8. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı ceza mahkemelerinde yazı işleri müdürü tarafından tutulması gereken kartonlardan **değildir?**

a. İddianamenin Değerlendirilmesi Kararı Kartonu

b. Karar Kartonu

c. Teftiş Tavsiye Kartonu

d. Keşif Günleri Kartonu

e. Harç ve Mahkeme Masrafı Tahsil Müzekkeresi Kartonu

9. Aşağıdakilerden hangisinin dava dosyasını inceleme yetkisi **yoktur?**

a. Sanık

b. Suçtan Zarar Gören

c. İhbar Eden

d. Şîkayetçi

e. Katılan

10. Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemeleri tarafından yargılama sonunda verilen hüküm türlerinden biri **değildir?**

a. Düşme

b. Davanın reddi

c. Ceza Verilmesine Yer Olmadığı

d. Mahkûmiyet

e. İşlemden Kaldırılması

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. c Yanıtınız yanlış ise "Özel (İhtisas) Mahkemeleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. b Yanıtınız yanlış ise "Ağır Ceza Mahkemesi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. b Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Görev" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. a Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Yetki" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. c Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Taraflar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. d Yanıtınız yanlış ise "İddianamenin Değerlendirilmesi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. b Yanıtınız yanlış ise "Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. d Yanıtınız yanlış ise "Yazı İşleri Müdürünün Tutması Gereken Kartonlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. c Yanıtınız yanlış ise "Ceza Mahkemelerine Ait Dosyalarin Incelenmesi ve Suret Alinmasi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. e Yanıtınız yanlış ise "Mahkeme Hükmü ve Kararı" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Coğrafi durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak bir ceza mahkemesinin kaldırılmasına veya yargı çevresinin değiştirilmesine, özel kanunlarında yargı çevresi belirtilmemiş olan ceza mahkemelerinin yargı çevresinin belirlenmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

Sıra Sizde 2

İhtisas mahkemelerinden olan çocuk ağır ceza mahkemesi, çocuk ceza mahkemesi, Fikrî ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi ve infaz hâkimliği adli yargı sistemi içerisinde mustakil olarak kurulmuştur

Sıra Sizde 3

Kural olarak, iddianamenin kabulünden önce genel görevli tüm ceza mahkemeleri görevsizlik kararı verebilir. Ancak üst dereceli mahkemeler (ağır ceza mahkemesi sulh ve asliye ceza mahkemelerinin, asliye ceza mahkemesi ise sulh ceza mahkemesinin üst dereceli mahkemesidir) iddianamenin kabulünden sonra artık görevsizlik kararı veremez, yargılamayı sürdürerek kovuşturma evresindeki işlemleri gerçekleştirerek davayı hükme ulaştırmak zorundadır. Oysa alt dereceli mahkemeler kovuşturmanın her aşamasında görevsizlik kararı vererek dava dosyasını üst dereceli mahkemeye gönderebilir (CMK m.6).

Yararlanılan Kaynaklar

Yaz, B. (2009). **Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi:** Ankara Adalet Yayınevi.

Türk Ceza Kanunu

Ceza Muhakemeleri Kanunu.

5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Fotoğraf ve Tasarım arşivi.

Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Uyap Kayıtları.

6

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Cumhuriyet başsavcılığının, başsavcının, başsavcıvekili ve savcının görevlerini belirleyebilecek,
- Cumhuriyet başsavcılığının teşkilat yapısını açıklayabilecek,
- Soruşturma kaydının nasıl yapıldığını ve tevzi işlemlerini anlatabilecek,
- Cumhuriyet başsavcılığında tutulması zorunlu kayıtları açıklayabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Cumhuriyet Başsavcılığı
- Soruşturma
- Soruşturmanın Gizliliği
- İddianame
- Fezleke
- Görüldü
- İdari İşlem
- Müracaat Savcısı

İçindekiler

- Giriş
- Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığı
- Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığında Görev
- Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığında Yetki
- Cumhuriyet Başsavcılığının Teşkilat Yapısı
- Cumhuriyet Başsavcılığında Soruşturmanın Başlatılması ve Tevzi İşlemleri
- Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulması Zorunlu Kayıtlar
- Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürünün Tutması Gereken Kartonlar
- Cumhuriyet Başsavcılığına Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması
- Soruşturmanın Gizliligi
- Soruşturma Sonucu Verilecek Kararlar

Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığı

GİRİŞ

Ceza Adaleti Sistemi'nde savcılığın rolü hakkında Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesi'nin, Avrupa Savcıları Konferansı'nın kurucu belgesi olan Tavsiye 19'a (Rec 2000) göre; savcılar, bir hukuk ihlalinin cezai yaptırım gerektirdiği yerde hem birey haklarının, hem de ceza adaleti sisteminin gerekli etkisini dikkate alarak, toplum adına ve kamu yararına hukukun uygulanmasını sağlayan kamu yetkilileridir.

Tüm ceza adaleti sisteminde, savcılar soruşturmayı başlatıp başlatmamaya, devam ettirip ettirmemeye karar verir, mahkemeler önündeki soruşturmaları yürütür, mahkeme kararlarını temyiz edebilir, bazı mahkeme kararlarına ilişkin temyiz işlemlerini yürütür.

Savcılar her zaman ve her koşulda; Dava açma görevi de dahil, her zaman ilgili ulusal ve uluslararası hukuka uygun olarak görevlerini icra ederler, görevlerini adil, tarafsız, tutarlı ve süratli olarak icra ederler, insan onuru ve insan haklarına saygı duyar, bu değerleri korur ve desteklerler, toplum adına ve kamu yararına davrandıklarını dikkate alırlar, toplumun genel çıkarı ile birey hakları ve çıkarları arasındaki adil dengeyi bulmaya çalışırlar, görevlerini adil bir biçimde, korkusuzca, iltimas ve önyargı olmaksızın gerçekleştirirler, bireysel veya belli bir kesimin çıkarlarının, kamu ve medya baskısının etkisinde kalmazlar, tüm kişilerin adalet önünde eşitlik hakkına saygı duyarlar, cinsiyet, ırk, renk, dil, din, siyasi veya diğer düşünceler, cinsiyet tercihleri, ulusal veya sosyal köken, ulusal azınlık, mülkiyet, doğum, sağlık, özürlülük veya herhangi bir diğer statü ile ilişki temelinde her hangi bir kişiye karşı ayrımcılıktan sakınırlar, adil bir karar için mahkemeye yardım ederler.

Savcılar, özel yaşamlarındaki faaliyetlerle gerçek ve makul olarak algılanan savcılık hizmetinin dürüstlüğünü, adilliğini ve tarafsızlığını tehlikeye atmamalıdırlar (Avrupa Savcıları Konferansı'nda kabul edilen 31 Mayıs 2005 tarihli "Budapeşte İlkeleri")

ADLİ YARGI CUMHURİYET BAŞSAVCLIĞI

5235 Sayılı Kanun'un 16'ıncı maddesine göre "Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı kurulur."

Cumhuriyet başsavcılığında, bir Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur. Gerekli görülen yerlerde Adalet Bakanlığı'nın önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun kararıyla bir veya birden fazla Cumhuriyet başsavcıvekili atanır.

Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ve asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı olmak üzere iki çeşit Cumhuriyet başsavcılığı bulunmaktadır.

Her ilde mutlaka il adliyesi, ağır ceza mahkemesi ve ili temsilen il başsavcısı bulunur. İle bağlı ilçelerde ise ihtiyaç durumuna göre ağır ceza mahkemeleri kurulur. Örneğin; Kırşehir iline bağlı hiçbir ilçede ğır ceza makemesi kurulmadığı halde, Antalya iline bağlı Elmalı, Alanya ve Manavgat ilçelerinde ağır ceza mahkemeleri kurulmuştur. Yine Kırşehir iline bağlı hiçbir ilçede asliye ceza mahkemesi başsavcısı ataması yapılmadığı halde, Antalya iline bağlı Elmalı ilçesinde bulunan ağır ceza mahkemesine bağlı olarak mülhakat adliyelerinden Kumluca ilçesindeki adliyeye başsavcı ataması yapılmış (asliye ceza mahkemesi başsavcısı), diğer Finike, Demre ve Kaş ilçelerine asliye ceza mahkemesi başsavcı ataması yapılmamıştır. Bu durumda; Kırşehir İl Başsavcısı, Kırşehir Başsavcılığını temsil eder. Kırşehir Adliyesindeki ve bağlı ilçelerdeki tüm savcılar adli ve idari yönden Kırşehir Başsavcılığına bağlıdır. Antalya İl Baaşsavcısı, Antalya il ve bağlı ilçe başsavcılıklarını ve savcılarını temsil eder. Antalya'da görev yapan tüm başsavcı, başsavcı vekili ve savcılar idari yönden Antalya

başsavcılığına bağlıdır. Bununla birlikte Elmalı İlçe Başsavcısı, Elmalı Ağır Ceza Mahkemesi'ne bağlı (mülhakat) adliyelerinde (Demre, Kumluca, Kaş ve Finike) görev yapan başsavcı (Kumluca Başsavcısı) ve savcıları temsil eder. Buralarda görevli başsavcı ve savcılar adli ve idari yönden Elmalı Başsavcılığı'na bağlıdır.

Ağır Ceza Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı

Ağır ceza mahkemesi bulunan il veya ilçe adliyelerinde mutlaka bir adet Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur. Cumhuriyet savcılarının sayıca çok olduğu büyük şehir adliyelerinde ihtiyaca göre yeteri kadar Cumhuriyet başsavcıvekili görevlendirilir.

Asliye Ceza Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı

Ağır ceza mahkemesi olmayan ilçe adliyelerinde mutlaka yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur. Ancak ihtiyaç duyulması halinde Cumhuriyet başsavcısı atanabilir. İşte ağır ceza mahkemesi bulunmadığı halde başsavcısı bulunan adliyelere Asliye Ceza Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı denir. Asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı idari yönden bağlı ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcısına karşı sorumludur. Bu tür adliyelerde genellikle Cumhuriyet başsavcıvekili ataması yapılmamakla birlikte, İstanbul Gaziosmanpaşa veya Büyükçekmece gibi işyükü ve savcı sayısı fazla asliye ceza cumhuriyet başsavcılıklarının bulunduğu adliyelere ihtiyaç miktarı kadar başsavcı vekili ataması yapılmaktadır.

Cumhuriyet başsavcısı atanmayan adliyelerde 2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 15'inci maddesine göre kıdemli sayılan Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet başsavcılığı makamını temsilen görevlidir.

ADLİ YARGI CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA GÖREV

Cumhuriyet başsavcılığının, başsavcının, başsavcıvekili ve savcıların görevleri genel olarak 5235 sayılı Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir. Ancak, mevzuatta bu hususu düzenleyen çeşili hükümler bulunmaktadır. Bu hükümler doğrultusunda görevlere dair bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

Cumhuriyet Başsavcılığının Görevleri

Cumhuriyet başsavcılığı; Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcıları ve atanmışsa Cumhuriyet başsavcıvekilinden oluşan bir bütündür. Cumhuriyet başsavcısı, savcılar ve başsavcıvekilleri, Cumhuriyet başsavcılığı adına işlem yapmakta ve faaliyette bulunmaktadırlar.

Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılar görevlerini iş bölümü esasına göre yürütürler. Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu adliyelerde iş bölümünü yapma yetkisi Cumhuriyet başsavcısına, ağır ceza mahkemesi olmayan adliyelerde varsa asliye ceza Cumhuriyet başsavcısı, yoksa en kıdemli savcıya aittir.

Cumhuriyet başsavcılığının adli ve idari olmak üzere iki çeşit görev alanı bulunmaktadır. Başsavcılık bu görevleri, Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılar vasıtasıyla yerine getirir.

Cumhuriyet Başsavcılığının Adli Görevleri

Cumhuriyet başsavcılığının adli görevlerini aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak veya yaptırmak.



Cumhuriyet başsavcılığı ihbar üzerine veya herhangi bir şekilde suç işlendiğini haber alır almaz işin gerçeğini araştırır. Başlangıçta basit olan şüphe, kuvvetlenerek yeterli şüphe hâlini alırsa kamu davasını açar.

- Kanun hükümlerine göre, kamu davası açıldıktan sonra, yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek, bunlara katılmak ve gerektiğinde kanun yollarına başvurmak; bu arada sanığın lehine veya aleyhine görüş ileri sürmek,

- Yargılamanın sürekliliğine engel bir neden olmadıkça, mahkemeden mahkûmiyet veya beraat gibi uyuşmazlığı doğrudan doğruya çözen bir son karar alıncaya kadar Cumhuriyet başsavcılığı iddia görevini yerine getirmek,
- Kamu davası açılması nedeniyle yapılan yargılama sonucunda verilen kararın kesinleşmesi durumunda, kesinleşen mahkeme kararının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri (Örneğin; infaz, tedbir, müsadere gibi) işlemleri yapmak ve izlemek;
- Mahkemeden verilen kararın hukuka ve kanuna aykırı olduğu düşüncesinin varlığı hâlinde, kamu adına gerektiğinde kanun yoluna başvurmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 23'üncü maddesi gereğince kanuna açıkça hüküm bulunan hallerde bir kabahat dolayısıyla idari yaptırım kararı vermek,



Cumhuriyet başsavcılığının yargısal görevleri yalnızca ceza adaleti alanı ile sınırlı değildir. 6100 sayılı HMK'nın 70/1 maddesinde "Cumhuriyet savcısı, kanunda açıkça öngörülen hâllerde, hukuk davası açar veya açılmış olan hukuk davasında taraf olarak yer alır" hükmü gereğince, kamu düzenini ilgilendiren ve kanunun açıkça görevlendirdiği hallerde hukuk davası açmakla da görevlidir. Örneğin; nüfus kaydının düzeltilmesi, nesebin reddi, evlenmenin butlanı, tanımaya itiraz davalarını cumhuriyet savcısı açabilir. Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hukuk mahkemesinde dava açılması amacıyla gönderilen talep yazısına davaname denir. Bu davalar Hukuk Muhakemesi Kanunu hükümlerine tabi olup harçtan muaftır.

Cumhuriyet başsavcılığı, adli görevleri yönünden Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna bağlıdır. Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılar adli görevlerine yönelik yaptıkları işlerin denetlenmesi ve buna yönelik haklarında inceleme ve soruşturma yapılması Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'na bağlı Teftiş Kurulu Başkanılığında görevli müfettişlerce yerine getirilmektedir.



Davanameyi tanımlayınız.

Cumhuriyet Başsavcılığının İdari Görevleri

Cumhuriyet başsavcılığının idari görevlerinin bir kısmı denetlemeye yönelik iş ve işlemler iken bir kısmı ise Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'ndan kaynaklanan görevlerdir.

Cumhuriyet başsavcılığının idari görevlerinden olan denetlemeye yönelik iş ve işlemleri, hukuk mahkemeleri veya icra dairesi vezne hesabı, idari işler müdürlüğü, emanet memurluğu, adli sicil bürosu, adli tıp şube müdürlüğü, ceza ve tevkifevleri, noterlik dairesi gibi bağlı birim ve adalet dairelerinin denetlenmesidir.

Cumhuriyet başsavcılığının kamu malî yönetimi ve kontrol kanunu'ndan kaynaklanan idari görevleri kapsamında ise yerine getirme görevlisi olarak mal ve hizmet alımına dayalı işlerdir. Örneğin; adliyenin kırtasiye işlerinin karşılanması, dairelerin boyanması, tamir edilmesi, ısınma ihtiyacı için yakıt alınması gibi işleri sayabiliriz.

Cumhuriyet başsavcılığı, idari görevler bakımından Adalet Bakanlığına bağlıdır. Cumhuriyet başsavcılığının idari görevlerine yönelik işlerin denetlenmesi ve buna yönelik haklarında inceleme ve soruşturma yapılması Adalet Bakanlığına bağlı Teftiş Kurulu Başkanılığında görevli müfettişlerce yerine getirilmektedir.

Cumhuriyet Başsavcılığının Mahkeme Duruşmalarına Katılması

Cumhuriyet başsavcılığını temsilen Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili veya savcılar, sadece ağır ceza mahkemelerinin (Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'uncu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen ağır ceza mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri dâhil) duruşmalarına katılmak zorundadır.

14/04/2011 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6217 Sayılı Yargı Hizmetlerinin Hızlandırılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un yürürlüğe girmesi ile

birlikte; Cumhuriyet başsavcılığının hukuk mahkemelerinin duruşmalarına katılması sınırsız olarak kaldırılmış, asliye ceza mahkemelerinin duruşmalarına katılma mecburiyetleri ise 01/01/2014 tarihine kadar ertelenmiştir. Dolaysıyla asliye ceza, sulh ceza, icra ceza ve çocuk mahkemeleri ile hukuk mahkemelerince yapılan duruşmalarda Cumhuriyet başsavcılığını temsilen katılan olmaz.

Duruşmalara; Cumhuriyet başsavcısı, görevlendireceği Cumhuriyet başsavcıvekili veya Cumhuriyet savcısı katılır. Gerektiğinde duruşmalara birden çok Cumhuriyet savcısı katılabilir.



Mahkeme, duruşmaya katılan Cumhuriyet savcısına söz hakkı vermek zorunda olmasına karşın, savcının tüm taleplerini yerine getirme mecburiyeti bulunmamaktadır. Cumhuriyet savcısı, mahkemenin hükmüne uygun mütalaa bildirmeyebilir. Bu durumda, mahkeme kararı kanun yoluna açıksa savcı mahkeme kararına karşı kanun yoluna müracaat etmek zorundadır.

Cumhuriyet Başsavcılığının Görüldü İşlemleri

Kanun yoluna tabi hükümlerin onaylı birer suretinin, hükmü veren mahkeme tarafından, bağlı Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi ve işbölümü gereği ilgili Cumhuriyet savcısının hükmü usül ve şekil yönünden incelemesine, görüldü işlemi denilmektedir.

Cumhuriyet savcılarının, duruşmalarına katılarak dava hakkında mütalaasını bildirdiği ağır ceza mahkemesinin kararlarına karşı kanun yoluna gitme hakkı bulunduğundan mahkemenin gerekçeli kararının bir sureti görüldüsü yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmez.

Ancak, Cumhuriyet başsavcılığının duruşmalarına katılmadığı halde kanunun yoluna başvurma yetkisinin bulunduğu durumlarda, asliye ve sulh ceza mahkemeleri ile davanameye (Cumhuriyet savcıları tarafından açılan davalar) bakan asliye hukuk mahkemeleri gerekçeli kararalarının birer suretinin görüldüsü yapılmak üzere; ağır ceza mahkemesi olan adliyelerde bulundukları yer Cumhuriyet başsavcılığına, ağır ceza mahkemesi olmayan adliyelerde bulundukları yer Cumhuriyet başsavcılığı ve ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler.

CMK'nın 273/3 maddesi uyarınca, görüldü işlemini yapan Cumhuriyet başsavcılığı; usül ve şekil bakımından hatalı bulduğu mahkeme hükümlerine karşı, kararın o yer Cumhuriyet Başsavcılığına geliş tarihinden itibaren yedi gün içinde kanun yoluna başvurabilirler.



Kanun yolunu; mahkeme hükmünün, itiraza tabi ise yetkili mercie gönderilmek üzere itiraz etmek, temyize tabi ise Yargıtay'a gönderilmek üzere temyiz etmek olarak tarif edebiliriz.

Cumhuriyet Başsavcısının Görevleri

Cumhuriyet başsavcısının başlıca görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz.

- Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek,
- Başsavcılığın verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- İş bölümünü yapmak,
- Gerektiğinde adlî görevlere ilişkin işlemleri yapmak,
- Duruşmalara katılmak,
- Kanun yollarına başvurmak,
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Cumhuriyet başsavcıları veya görevlendirecekleri Cumhuriyet savcıları, adlî görevlerinin gereği olarak, gözaltına alınan kişilerin bulundurulacakları nezarethaneleri, varsa ifade alma odalarını, bu kişilerin durumlarını, gözaltına alınma neden ve sürelerini, gözaltına alınma ile ilgili tüm kayıt ve işlemleri denetler; sonucunu Nezarethaneye Alınanlar Defterine kaydederler (CMK. m 92).

Yukarıda sayılan görevlerinin yanısıra; ağır ceza Cumhuriyet başsavcıları, merkezdeki Cumhuriyet savcıları ile bağlı ilçe Cumhuriyet başsavcıları (Asliye Ceza Cumhuriyet Başsavcısı) ve Cumhuriyet savcıları üzerinde, gözetim ve denetim hakkına sahiptir.

Asliye ceza Cumhuriyet başsavcısının da o yer yargı çevresinde görevli Cumhuriyet savcıları üzerinde gözetim ve denetim yetkisi bulunmaktadır.

İl Cumhuriyet Başsavcısı veya Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı, soruşturma aşamasında diğer Cumhuriyet savcılarının arasında iş bölümü yaparak kimin hangi soruşturmayı yürüteceğini belirleme, soruşturma sonucunda iddianame ve kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlara "görüldü" yapmak suretiyle bu belgelerdeki görüşü benimseme, hatta gerektiğinde bunlarda değişiklik yapılmasını isteme veya kendiliğinden düzeltme yapmak, kovuşturma aşamasında ise duruşmada yer alacak Cumhuriyet savcısını belirleme, gerektiğinde duruşmada Cumhuriyet savcısı olarak iddia makamında bizzat yer alma hak ve yetkisine sahiptir (Yargıtay Ceza Genel Kurulu 03/03/2009 tarih 2009/3-21 esas ve 2009/46 sayılı kararı).

Cumhuriyet Başsavcıvekilinin Görevleri

İşlerin yoğunluğu nedeniyle gerekli görülen yerlerde Cumhuriyet başsavcıvekili de görevlendirilmektedir. Aynı yerde görev yapan birden çok Cumhuriyet başsavcıvekili bulunduğunda, Cumhuriyet başsavcısına vekâlet edecek olanı Cumhuriyet başsavcısı belirler.

Cumhuriyet başsavcıvekilinin görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz.

- Cumhuriyet başsavcısının verdiği görevleri yerine getirmek,
- Cumhuriyet savcılarının adlî ve idarî görevlerine ilişkin işlemlerini inceleyip Cumhuriyet başsavcısına bilgi vermek,
- Gerektiğinde adlî göreve ilişkin işlemleri yapmak,
- Duruşmalara katılmak,
- Kanun yollarına başvurmak,
- Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ona vekâlet etmek,
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Cumhuriyet Savcısının Görevleri

Cumhuriyet savcılarının görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz.

- Adlî göreve ilişkin işlemleri yapmak,
- Duruşmalara katılmak,
- Kanun yollarına başvurmak,
- Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen adlî ve idarî görevleri yerine getirmek,
- Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına vekâlet etmek
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

ADLİ YARGI CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA YETKİ

Suça konu olay ile ilgili soruşturmayı başlatmaya ve kamu davasını açmaya hangi adliyede görevli Cumhuriyet sevcıları tarafından bakılacağının belirlenmesine yetki, bunu düzenleyen kurallarına da yetki (selahiyet) kuralları denir.

Cumhuriyet başsavcılığının yetkileri genel olarak 5235 sayılı Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir. Ancak, mevzuatta bu hususu düzenleyen çeşili hükümler bulunmaktadır. Bu hükümler doğrultusunda yetkiye dair bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun "Yetkili Mahkeme" kenar başlığı altında mahkemelerin davaya bakma yetkilerini düzenlediği halde, Cumhuriyet başsavcılığının yetkilerini belirleyen düzenlemeye yer verilmemiştir. Ancak, CMK'nın mahkemelere yönelik düzenlediği yetki kuralları, Cumhuriyet başsavcılığı için de kıyasen uygulanmaktadır.

5235 Sayılı Kanun'un "Cumhuriyet Savcılarının Yetkisi" kenar başlıklı 21'inci maddesinde, savcıların coğrafi açıdan yetkisini belirleyen düzenlemeye yer verilmiştir.

Cumhuriyet savcıları, bulundukları il merkezi veya ilçenin idari sınırları ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırları içerisinde yetkilidirler (m. 21/1).

Cumhuriyet savcılarının yetki alanlarını, ağır ceza mahkemesi bulunan veya bulunmayan adliyeler olarak ikiye ayrılabilir.

Ağır ceza mahkemesinin olduğu il veya ilçe adliyelerinde görevli Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcıları, adliyede kurulu ceza mahkemelerinin yetki alanı içerisinde işlenen suçlarda soruşturma başlatarak, soruşturma sonunda suçu ve suçlusunu tespit ettiği şüpheliler hakkında ilgili mahkemeye kamu davası açarlar. Örneğin; Kırşehir il merkez sınırları sınırları içerisinde işlenen suçlarda, soruşturmayı başlatarak suçun niteliğine göre ilgili (Kırşehir Ağır, Asliye veya Sulh Ceza Mahkemelerine) mahkemeye kamu davasını açma yetkisi Kırşehir Cumhuriyet başsavcılığında görevli başsavcı ve savcılara aittir.

Ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçe adliyelerinde görevli Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcıları, ilçe adliyesinde kurulu ceza mahkemelerinin yetki alanı içerisinde işlenen suçlarda soruşturma başlatarak, soruşturma sonunda suçu ve suçlusunu tespit ettiği şüpheliler hakkında ilgili mahkemeye kamu davasını açmakla yetkilidir. Örneğin; Kaman Asliye Ceza Mahkemesinin yetki sınırları içerisinde işlenen suçlarda, soruşturmayı başlatarak suçun niteliğine göre ilgili (Kaman Asliye veya Sulh Ceza Mahkemelerine) mahkemeye kamu davasını açma yetkisi Kaman Cumhuriyet Savcılarına aittir. Ancak işlenen suç, ağır ceza mahkemesinin veya özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinin görevine girmesi durumunda Kaman ilçesinde ağır ceza mahkemesi bulunmadığı için Kaman Cumhuriyet Savcısı soruşturmayı başlatarak, ivedi ve zorunlu işlerin tamamlanmasından sonra düşünce yazısına "Fezleke'ye" soruşturma evrakını ekleyerek bağlı Kırşehir Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir.

Büyükşehir belediye sınırları içerisinde bulunan Cumhuriyet başsavcıları, bu yer ceza mahkemelerinin yargı çevresinde yetkilidir.

Cumhuriyet Başsavcılıkları Arasında Çıkan Yetki Uyuşmazlıkları

Cumhuriyet başsavcılıkları arasında karşılıklı ve defalarca yetkisiz kararı verilmek suretiyle soruşturma evrakının sürüncemede bırakılması sonucunda, kişilerin temel insan haklarından olan adil yargılanma hakkı ihlal edilebilmekte ve adalete olan güven duygusu zedelenebilmektedir. Bu sorunun önlenebilmesi amacıyla 31/03/2011 tarihinde yayınlanan 6217 sayılı Kanun'un 21. maddesi ile CMK'nın 161 maddesine 7 fıkra eklenmiştir.

Bu düzenlemeye göre, yetkisizlik kararı ile gelen bir soruşturmada Cumhuriyet savcısı, kendisinin de yetkisiz olduğu kanaatine varırsa yetkisizlik kararı vererek, yetkili savcılığın belirlenmesi için soruşturma dosyasını, yargı çevresinde görev yaptığı ağır ceza mahkemesine en yakın ağır ceza mahkemesine gönderir.

Ağır ceza mahkemesince bu konuda verilen karar kesin olup, mahkeme kararı hakkında konun yoluna (itiraz veya temyiz gibi) gidilemez. Mahkemenin yetkili kıldığı Cumhuriyet savcısı artık soruşturma dosyasına bakarak sonuçlandırmak zorundadır.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ TEŞKİLAT YAPISI

Cumhuriyet başsavcılığına bağlı büro, müdürlük ve memurluklar, adliyenin ihtiyacına (iş hacmine) göre belirlenerek kurulur. İstanbul, İzmir, Ankara gibi büyük adliyelerde aşağıda belirtilen büro, müdürlük ve memurluklar genellikle mevcuttur. Ancak 4. veya 5. bölgelerde bulunan küçük ölçekli adliyelerde, Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere yönelik tüm hizmetler çoğunlukla bir kalemden ve bir yazı işleri müdürünce, müdürü olmayan yerlerde ise geçici yetkiyle zabıt kâtibi tarafından yürütülmektedir.

Cumhuriyet başsavcılığı teşkilatı genel hatlarıyla aşağıda gösterilmiştir (Şekil: 6.1).

<table>
<tr><th colspan="5">CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI VE BAĞLI BİRİMLER</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1- Cumhuriyet Başsavcısı</td><td colspan="3">a) Ağır Ceza Mah. Bulunduğu Yer C. Başsavcısı</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) Asliye Ceza Mah. Bulunduğu Yer C. Başsavcısı</td></tr>
<tr><td colspan="5">2- Cumhuriyet Başsavcıvekili (İşi Yoğun Ağır Ceza Mahkemelerinin Bulunduğu Yerlerde)</td></tr>
<tr><td colspan="5">3- Cumhuriyet Savcısı</td></tr>
<tr><th colspan="5">BAĞLI BÜRO VE BİRİMLERİ</th></tr>
<tr><th>YAZI İŞLERİ MÜD.</th><th>İDARİ İŞLER MÜD.</th><th>CEZA İNFAZ KUR.</th><th>KORUMA KURULU</th><th>DİĞER BİRİMLER</th></tr>
<tr><td rowspan="18">1- Soruşturma Bürosu
a) Müracaat Bürosu
b) Kabahat Bürosu
b) Önödeme-Kabahatler Bürosu
c) Uzlaştırma Bürosu
d) Kamu Görevlileri Bürosu
e) Terör ve Organize Suçlar Bürosu
f) Çek Suçları Bürosu
g) Çocuk Bürosu
h) Daimi Arama ve Zamanaşımı Bürosu
ı) Basın Suçları Bürosu
2- İnfaz Bürosu
3- Talimat Bürosu
4- Emanet Bürosu
5- Bakanlık Muhabere Bürosu
6- Genel Muhabere Bürosu
7- Esas Bürosu
8- Bilgi Edinme Bürosu
9- Diğer Bürolar</td><td>1- Arşiv Bürosu</td><td rowspan="18"></td><td rowspan="18"></td><td>1- Adli Sicil Müdürlüğü/Şefliği</td></tr>
<tr><td>2- Kütüphane Memurluğu</td><td>2- Denetimi Serbestlik Şube Müdürlüğü/Bürosu</td></tr>
<tr><td>3- Santral Memurluğu</td><td>3- Bilgi İşlem Müdürlüğü/Şefligi</td></tr>
<tr><td>4- Tarama Memurluğu</td><td>4- Teknik İşler Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>5- Mahkemeler Veznesi</td><td>5- Adli Tıp Şube Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>6- Maaş Mutemetliği</td><td rowspan="18"></td></tr>
<tr><td rowspan="17">7- Diğer Memurlar
Aşçı
Bekçi
Kaloriferci
Hizmetli
Laborant
Sağlık Memuru
Hemşire
Santral Memuru
Şoför
Tekniker
Teknisyen
Teknisyen Yard.</td></tr>
</table>

Şekil 6.1: Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Cumhuriyet Başsavcılığının teşkilat yapısını gösterir şema

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA SORUŞTURMANIN BAŞLATILMASI VE TEVZİ İŞLEMLERİ

Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen kamu soruşturması ihbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen başlatılır. Müracat savcısı her olay için soruşturma kaydı yaparak evraka bir boruşturma numarasını verir ve dosyayı soruşturmayı yürütecek olan Cumhuriyet savcısına gönderir.

Kamu Soruşturmasının Başlatılması

İhbar, sözlük anlamı olarak haber verme, bildirme bildirim anlamına gelmektedir. Suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makama gizlice bildirme, ele verme anlamına da gelmektedir.

Şikâyet, suçtan zarar gören kimsenin yetkili makamlara o suçun soruşturulması ve kovuşturulması istemini açıklamasıdır.

İhbar ve şikâyet, Cumhuriyet Başsavcılığına veya kolluk makamlarına (polis veya jandarma karakoluna) yapılabileceği gibi yurt dışında işlenip ülkede takibi gereken suçlar hakkında Türkiye'nin Elçilik ve Konsolosluklarına da ihbar veya şikâyette bulunulabilinir.

Valilik veya kaymakamlığa ya da mahkemeye yapılan ihbar veya şikâyetler ile bir kamu görevinin yürütülmesiyle bağlantılı olarak işlendiği iddia edilen bir suç nedeniyle, ilgili kurum ve kuruluş idaresine yapılan ihbar veya şikâyetler gecikmeksizin ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir (CMK m. 158).

Şikâyetçi veya ihbar eden kişi ya da kişiler bizzat Cumhuriyet başsavcılığına müracaat etmek suretiyle yazılı dilekçe verebilir ya da sözlü beyanda bulunabilir. İlgili isterse şikâyet veya ihbarını mektup, telefon, fax veya mail yoluyla Cumhuriyet başsavcılığına iletebilir. İhbar veya Şikâyet Cumhuriyet başsavcılığına ne şekilde ulaşırsa ulaşsın derhal soruşturma işlemleri başlatılır.



Cumhuriyet başsavcılığı, her sikayet ve ihbarı işleme koyarak soruşturmasını başlatmak ve soruşturmanın sonucunu bir karara bağlamak zorundadır.

Cumhuriyet savcısı, basın veya yayın yoluyla ya da bizzat bir suçun işlendiği görünümünü veren bir hâli öğrenir öğrenmez (Televizyon proğramına katılan kişinin kovuşturma aşamasında bulunan bir dava ile ilgili mahkemeyi etkileyecek biçimde açıklamalarda bulunması gibi) hemen gerçeği saptamak üzere harekete geçerek, eylemin soruşturması ve kovuşturması şikâyete bağlı suçlardan bulunmadığını tespit etmesi durumunda, herhangi bir müracaat beklemeksizin re'sen soruşturma işlemlerini başlatır.

Kanunlarda belirtilen bazı suçların (Hakaret, konut dokunulmazlığı, taksirle yaralama gibi) soruşturması ve kovuşturması şikâyete bağlıdır. Suçun mağduru (zarar gören) şikayetçi olmadığı sürece soruşturmaya başlanmaz, şikâyetinden vazgeçmesi durumunda devam eden soruşturma ve kovuşturma işlemlerine son verilir.

Kolluk, kendisine gelen şikâyetleri, ihbarları, önleyici faaliyetleri veya suçüstü durumlarını bağlı Cumhuriyet başsavcılığına bildirerek başsavcılıktan aldığı talimatlar ve görüşler doğrultusunda suça konu olaylar ile ilgili araştırma ve inceme başlatır. Bu inceleme ve araştırma belgelerini bir tutanağa bağlayarak "Fezleke" gereği yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına teslim eder.

Cumhuriyet başsavcılığı, kolluk tarafından ibraz edilen fezleke tutanağının doğrultusunda derhal soruşturma işlemlerine başlar.



Şikayet veya ihbar üzerine soruşturma başlatılabilmesi için şikayet veya ihbar herhangi bir şekle bağlı olarak mı yapılmalıdır?

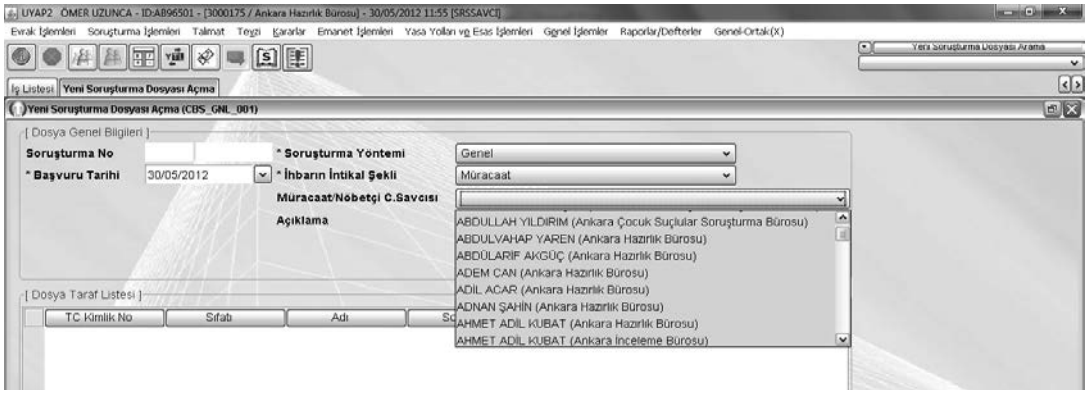
Müracaat Savcısı ve Tevzi İşlemi

Müracat savcılığı, başsavcılığa yapılan bütün suç ihbarlarının, müracaatların, şikâyetlerin ilk kabul edildiği yer olup, zabıtadan mevcutlu olarak getirilen evrak ile suçüstü hükümlerine göre yürütülen

soruşturmaların ilk işlemlerinin yapıldığı bölümdür. Bazı küçük adliyelerde ayrı bir müracaat kalemi olmayabilir. Bu halde savcılık yazı işleri kalemi bu hizmetleri yürütür.

Büyük adliyelerde başsavcı, bir veya ihtiyaç durumuna göre birden fazla savcıyı müracaat savcısı olarak görevlendirebilir. Müstakil müracaat savcısı bulunmayan adliyelerde müracaat savcılığı görevini savcılar nöbet esasına göre yürütür.

Şikâyet, suç ihbarı veya kolluk tarafından tanzim edilen fezleke evrakı, görevli müracaat Cumhuriyet savcısı tarafından kaleme havale edildikten sonra, müracaat savcılığına bağlı zabıt kâtibi tarafından teslim alınır. Zabıt kâtibi UYAP bilişim sistemini açarak "Soruşturma İşlemleri - Soruşturma Açma- Yeni Soruşturma Dosyası Açma" menüsünü kullanarak "Soruşturma Yöntemi, İhbarın İntikal Şekli, Müracaat/Nöbetçi Savcı" bilgilerini doldurarak kayıt yapar (Resim 6.1). Müracaat savcısı isterse kendi UYAP ekranından zabıt kâtibinin yaptığı kayıt işlemlerini bizzat yapabilir.



Resim 6.1: Cumhuriyet başsavcılığı "Yeni Soruşturma Açma Ekranı"

Kayıt sonrası soruşturma evrakı, UYAP sistemi tarafından soruşturma numarası verilerek "Müracaat/Nöbetçi C. Savcısı" olarak atanan savcıya gönderilir.

Soruşturma evrakının müracaat savcısına gönderilmesi durumunda, müracaat savcısı; adliyede hazır bulunan (mevcutlu) kişilerin ve müracaat edenlerin ifadelerini alır. Delil niteliğindeki belgeleri evraka ekler. Soruşturma evrakı ile birlikte kıymetli evrak ve eşyalara elkonulmuşsa, usulüne uygun olarak UYAP emanet eşya defterine kaydını yaptırarak emanet makbuzunu soruşturma evrakına iliştirilir. Şüphelilerin, kimliğinin teşhisi için gerekli olması halinde, fotoğrafı, beden ölçüleri, parmak ve avuç içi izi, bedeninde yer almış olup teşhisini kolaylaştıracak diğer özellikleri ile sesi ve görüntüleri kayda alınmasını sağlayarak soruşturma evrakına ekletir. Bu işlemler tamamlandıktan sonra müracaat savcısı "Tevzi - Dosyayı Tevziye Gönderme" ekranından, soruşturma evrakını tevzi edilmek üzere Cumhuriyet başsavcısı ve başsavcıvekilinin "Dosyanın Tevzi Edilmesi" ekranına gönderir.

"Yeni Soruşturma Dosyası Açma" ekranında, "Müracaat/Nöbetçi C. Savcısı" belirlenmeden kayıt mümkün, bu durumda soruşturma evrakı tevzi işlemlerini yapmak üzere Cumhuriyet başsavcı ve başsavcıvekilinin "Dosyanın Tevzi Edilmesi" ekranına düşer. Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcıvekili "Tevzi - Dosyanın Tevzi Edilmesi" ekranından son 7 gün içerisinde tevzi edilmek üzere gönderilen soruşturma dosyalarını görür. "Seçilen Dosyalara C. Savcısı Ata" menüsünü kullanarak soruşturma evrakını istediği Cumhuriyet savcısına doğrudan (tevziye tabi tutmadan) gönderebileceği gibi "Seçilen Dosyalara Otomatik Atama Yap" seçeneğini kullanarak evrakı otomatik tevziye vererek, UYAP sistemi tevzi puan durumuna göre soruşturma evrakını Cumhuriyet savcılarından birine de gönderebilir.

"Dosyanın Tevzi Edilmesi" ekranı sadece Cumhuriyet başsavcısı ve başsavcıvekilinde bulunduğundan, başsavcısı bulunmayan adliylerde doğal olarak UYAP tevzi işlemleri yapılamaz. Dolaysıyla soruşturma evrakı "Yeni Soruşturma Dosyası Açma" ekranından "Müracaat/Nöbetçi C. Savcısı" menüsünden atanan (Bu atama işbölümüne göre belirlenir.) Cumhuriyet savcısına gönderilir.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA TUTULMASI ZORUNLU KAYITLAR

Cumhuriyet başsavcılığında aşağıda gösterilen kayıtların UYAP bilişim sisteminde bulunması zorunlu tutulmuştur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:

- Soruşturma defteri,
- Kabahat eylemleri kayıt defteri,
- Esas defteri,
- İnfaz defteri,
- Adlî kontrol kararlarının kaydına mahsus defter,
- Hapis ile tazyik defteri,
- Arama defteri,
- İstinabe defteri,
- Kitaplık defteri,
- Muhabere defteri,
- Zimmet defteri,
- Suç eşyası esas defteri,
- Denetimli serbestlik genel defteri,

Şimdi de bu kayıtların tahsis amacını ve kayıt özelliklerini sırasıyla anlamaya çalışalım.

Soruşturma Defteri

Cumhuriyet başsavcılığına gelen tüm soruşturma evrakının kaydedildiği ve soruşturma evresinin işlendiği defterdir.

Soruşturma defteri, sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, suçun nev'i, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, tutuklama tarihi, tahliye tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, soruşturma için evrakın adlî kolluğa veya diğer kolluk birimlerine gönderildiği ve gelip-gittiği tarihler, adlî kolluk veya diğer kolluk birimleri tarafından gönderilen soruşturma evrakının tarih ve sayısı ile birim adı, tekit tarihleri, davanın açıldığı tarih ve Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri numarası, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verilmişse tarih ve numarası ile suçtan zarar gören ile önceden ifadesi alınmış veya sorguya çekilmiş şüpheliye tebliği tarihi, bu karara itiraz edilmişse neticesi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu, faks numaraları ile elektronik posta adresinin de yazılması gerekir.

Mahkemelerce, 5271 sayılı CMK'nın 170'inci maddesindeki unsurları içermeyen, ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmaksızın kamu davası açılan iddianame ve soruşturma evrakının Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verdiği durumlarda soruşturma dosyası yeni bir soruşturma numarasına kaydedilerek, soruşturma defterindeki önceki numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

Soruşturma kaydı ile birlikte soruşturma dosyası soruşturma sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne soruşturmaya bakan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığının adı yazılarak, soruşturma dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir Cumhuriyet Başsavcılığı 2012/1 soruşturma sayılı dosyası gibi) ve soruşturma hakkında bir karar verilene kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.

Kabahat Eylemleri Kayıt Defteri

Doğrudan veya herhangi bir ihbar veya şikâyet üzerine, kabahat türünden eylem sebebiyle (İdari para cezasını gerektiren eylemler.) Cumhuriyet başsavcılığınca karar verilecek **evrakın ve infaz** işlemlerinin kaydedildiği defterdir.

Kabahat eylemleri kayıt defteri; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçinin kimliği, kabahat eylemini işleyen kişinin kimliği, TC. kimlik numarası, kabahat eyleminin türü, tarihi, uygulanan yaptırım, verilen karar ve tarihi, başvurma yolu tarihi ve neticesi, itiraz yolu tarihi ve neticesi, infaz için merciine gönderilme tarihi, infaz tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısının sicili ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kabahat kaydı ile birlikte kabahat dosyası kabahat sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne kabahata bakan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığının adı yazılarak, kabahat dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir Cumhuriyet Başsavcılığı 2012/1 kabahat sayılı dosyası gibi) ve kabahat hakkında bir karar verilerek sonuçlandırılana kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.

Esas Defteri

Ceza davasının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Esas defteri, sıra numarası, mağdur ve şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, T.C kimlik numarası, suçun nev'i soruşturma defteri sıra numarası, tutukluluk tarihi, tahliye tarihi, evrakın mahkemeye veriliş tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Soruşturma dosyası tamamlandığında; ceza mahkemelerine dava açılabilir, davaya konu iddianame öncelikle asas defterine kaydı yapılır ve iddianame numarası verildikten sonra dosya ilgili mahkemesine zabıt kâtibi tarafından zimmetle teslim edilir (CMK. m. 170). Ayrıca, soruşturma defterinin ilgili bölümlerine kayıtları ve açıklamaları yapılarak birer suret evrakları kartonlarında muhafaza edilmek üzere konur.

İnfaz Defteri

Mahkeme ilâmlarının düzenli ve aksamayacak bir şekilde infaz edilmesini sağlamak amacıyla tutulan defterdir.

Diğer mahkemelerden ve Cumhuriyet başsavcılıklarından infaz edilmek üzere gönderilen ilamların infaz edilme işlemleri infaz bürosu tarafından yerine getirilir. Bu işlemlerin tüm yazışmaları ilgili Cumhuriyet savcısının emri ile zabıt kâtipleri tarafından yerine getirilir.

Mahkemeler tarafından verilmiş nihaî, kesinleşmiş, mahkûmiyet hükümlerinin infazı için kararı veren mahkeme tarafından düzenlenen ceza bildirme fişi ilgili Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. Gönderilen evrakın havalesi ilgili savcı tarafından yapıldıktan sonra zabıt kâtibi bu evrakı infaz defterine kayıt eder.

İnfaz defteri*;* sıra numarası, hükümlünün kimliği, T.C. kimlik numarası, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığının esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa giriş ve çıkış tarihleri, cezaevine girdiği tarih ve saat, cezaevinden çıktığı tarih ve saat, muhafaza tedavi ve tedbirin uygulanmaya başlandığı tarih, muhafaza, tedavi ve tedbirin sona erdiği tarih, ceza bildirme fişinin gönderildiği tarih, tali karar fişi, yerine getirme fişinin gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Bir mahkeme hükmünde aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı cezaya, adlî para cezasına ve güvenlik tedbirine hükmedilmesi hâlinde, bu cezalara ait ilâmlar ayrı ayrı infaz numaralarına kaydedilir.

İnfaz kaydı ile birlikte infaz dosyası ilamat sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne infaza bakan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığının adı yazılarak, infaz dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir Cumhuriyet Başsavcılığı 2012/1 ilamat sayılı dosyası gibi) ve ilam infaz edilerek mahkemesine iade edilene kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.

Adlî Kontrol Kararlarının Kaydına Mahsus Defteri

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 109 ila 115 inci maddeleri gereğince verilen adlî kontrol kararlarının infazını takip amacıyla kaydedildiği defterdir.

Adlî kontrol kararlarının kaydına mahsus defter; sıra numarası, şüphelinin kimliği, T.C. kimlik numarası, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, kararın özeti, kararın süresi, kontrol kararının sona erdiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Hapis ile Tazyik Defteri

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsili lazım gelen bilumum vergi, resim, harç ve para cezaları ile 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu hükümleri uyarınca infaz edilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen hapisle tazyik kararlarının kaydına mahsus defterdir.

Ayrıca, gelen evrakın sıra numarası, borçlunun kimliği, borç nev'i ve miktarı, hapis ile tazyik kararını veren merci, tarih ve numarası, tutukluluk tarihi, tutukevine alındığı tarih, tutulacağı süre, salıverme tarihi deftere kaydedilir.

Arama Defteri

Haklarında yakalama emri ile yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamanaşımına kadar aranmaları gereken şüpheli, sanık ve hükümlülerin aranmaları için ilgili mahkeme veya başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen müzekkerelerin kaydedildiği defterdir.

Arama defteri, sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen daire, tarih ve numarası, aranan şahsın hüviyeti, suçun nev'i, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın nev'i ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan muamele ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinabe (Talimat) Defteri

Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen talimatların alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen daire, tarih ve numarası, dinlenilmesi istenilenin adı ve soyadı, sıfatı, yapılması istenilen işlem, talimatın iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gönderilen ve ifade alımı, bilirkişi incelemesi, rapor aldırılması gibi hususlar bu işte görevli Cumhuriyet savcısının talebi ve yazışmaları doğrultusunda gereği yapılır. Gelen talimat yapılan havaleden sonra talimat (istinabe) defterine kaydedilir. Burada da tüm yazışmalar görevli zabıt kâtibi tarafından yerine getirilir (ilgili savcının imzasıyla). Görevlendirilen bilirkişiler için kâtipçe sarf kararı yazılır ve ücret ilgililerine tahakkuk memurluğu tarafından ödenir. İstinabe gereği yerine getirilmiş ise kâtip istinabe defterinin ilgili sütununa iade tarihini ve gereğinin yerine getirilip getirilmediğini düşünceler sütununa yazar.

İstinabe kaydı ile birlikte istinabe dosyası istinabe sıra numarasının ismini alır. Sıra numarasının önüne istinabeye bakan yetkili ve görevli Cumhuriyet başsavcılığının adı yazılarak, istinabe dosyasının bir nevi kimliği oluşturulur (Kırşehir Cumhuriyet Başsavcılığı 2012/1 istinabe sayılı dosyası gibi) ve istinabe işlemleri tamamlanarak infazen veya bila infaz iade edilene kadar tüm işlemler ve yazışmalar bu kayıt numarası üzerinden yürütülür.

Kitaplık Defteri

Cumhuriyet başsavcılıklarına ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği defterdir.

Bu defter "Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

Kütüphanenin iki organı bulunur. Kütüphane komisyonu ve kütüphane memuru, Komisyon; Adlî yargıda Cumhuriyet Savcısının başkanlığında, Cumhuriyet savcısının görevlendireceği savcılık yazı işleri müdürü ve zabıt kâtibinden kurulur.

Kütüphane memurluğu görevli kadrolu memur tarafından yoksa Kütüphane Komisyonu Başkanlığınca seçilecek zabıt kâtibi tarafından yürütülür.

Kütüphane komisyonları, kitapların tasnifini, kitaplık defteri ve fişlerinin düzenli olarak tutulmasını ve yılsonu listelerinin bilgisayar ortamında hazırlanmasını sağlar.

Her yıl hazırlayacakları kitap demirbaş listelerini, en geç ocak ayı sonuna kadar, bağlı bulundukları il veya ilçe Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilir.

Söz konusu listeler inceleme ve onay işleminden sonra, il ve ilçe Cumhuriyet başsavcılıklarınca veya mahkeme başkanlıklarınca, komisyon başkanlıklarına muhafaza edilmek üzere iade edilecektir. Kütüphane Komisyonlarınca ayrıca onaylı listeler Adalet Bakanlığı Yayın İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Kütüphane komisyonu ile memurunun görevleri ve sorumlulukları, Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği ve Adalet Bakanlığı Yayın İşleri Dairesi Başkanlığının 01.02.2006 tarih ve 122 sayılı Genelgesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Muhabere Defteri

Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu defterlere, soruşturma dolayısıyla muhtelif mercilere yazılan yazılarla onlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Bakanlıkla olan yazışmalar ile faks, telgraf haberleşmesi için ayrı ayrı muhabere defteri tutulur.

İşin yoğun olduğu Cumhuriyet başsavcılıklarında, Bakanlık yazışmaları ile faks, telgraf haberleşmesi dışında kalan diğer yazışmalar için tek ve çift numaralar olmak üzere iki ayrı muhabere defteri tutulabilir.

Bu deftere evrakın geliş tarihi ve numarası, sevk tarihi, evrakın özeti defterin ilgili sütunlarına yazılır.

Zimmet Defteri

Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Ayrıca, tutuklama, zorla getirme yazısı (ihzar müzekkeresi) ile çağrı kâğıdı için müstakil bir zimmet defteri tutulması zorunludur.

Zimmet defteri; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı, evrakı alanın imzası sütunlarını ihtiva eder.

Teknolojik imkânlar zimmet kaydını tutmaya yeterli olmadığından, bu defter UYAP sisteminde henüz tutulamamaktadır.

Suç Eşyası Esas Defteri

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerleri (kazanç) ile herhangi bir maddi değeri bulunmayan dijital kayıtların kaydedildiği defterdir.

Bu defter "Suç Eşyası Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

Denetimli Serbestlik Genel Defteri

Tedbir kararlarının düzenli ve aksamayacak bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla denetimli serbestlik genel defteri tutulur. Bu deftere; 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (c), (d), (e) ve (f) bentleri ile 51 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde, 53 üncü maddesinin beşinci ve altıncı fıkrasında, 191 inci maddesinin ikinci fıkrasında, 221 inci maddesinin beşinci fıkrasında, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 105 inci maddesinin dördüncü fıkrasında, 107'nci maddesinin yedinci ve sekizinci fıkrasında, 108 inci maddesinin dördüncü ve altıncı fıkrasında, 110' uncu maddesinin ikinci ve üçüncü fıkrasında, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 19'uncu maddesi ile 23'üncü maddesinde belirtilen ilâmlar kaydedilir.

Denetimli serbestlik genel defteri; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan kişinin; kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, kararı veren Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin adı, kararın tarih ve numarası, suçu, kararın geldiği tarih, kararın konusu, takip eden uzmanın kimliği, kararın uygulanmasına başlanıldığı ve bitirildiği tarih sütunlarını içerir.

Yetkisizlik Kararı ile Gelen Soruşturma Evrakının Kaydı

Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik kararı ile gönderilen soruşturma evrakı derhal soruşturma defterine kaydedilerek yeni soruşturma numarası alınır ve evrak soruşturmayı yürütecek Cumhuriyet savcısına gönderilir. Kayıt işlemleri kâtip tarafından yapılır.

Birleştirilen ve Ayrılan Soruşturma Evrakı Hakkında Yapılacak İşlem

Birleştirilmesine karar verilen soruşturma evrakının hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler hanesine yazılır ve işlemlere birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden devam olunur. Düşünceler hanesi kâtip tarafından doldurulur.

Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evrak için ayrı bir soruşturma numarası verilir ve bu soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Ayrılmasına karar verilen soruşturma evrakından, ayrılan soruşturma evrakını ilgilendiren belgelerin onaylı örnekleri bu evraka eklenir.

Ayrılan dosyalar için, ana dosyanın ve ayrılan dosyanın düşünceler sütununa bu durum kısaca yazılır. Bu işlemler kâtip tarafından yapılır. Zira evrak takibi açısından kolaylık sağlar.

Soruşturma Dosyaları

Her soruşturma evrakı için gününde ayrı bir dosya düzenlenir. Dosyanın sol köşesine soruşturma numarası yazılır. İddianame ve kovuşturmaya ait bütün evrak ve dilekçeler, arasına hiçbir evrak karıştırılmaksızın duruşma tutanağı ve verilen karar tarih sırasıyla ve kâğıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.

Vekâletnameler, sanıkların nüfus ve adli sicil kayıtları iddianamenin üzerine keşif tutanağı, bilirkişi raporları, istinabe tutanakları dosyanın içine takılır.

Soruşturma dosyanın, evrakı almayacağı anlaşılırsa evrak sırasıyla başka kartonlara konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak ilk teşkil edilen dosyaya ilave edilir.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN TUTMASI GEREKEN KARTONLAR

Aynı türden belge ve tutanakların aslı veya suretlerinin bir dosya (klasör) içerisinde, tarih ya da sıra numarasına göre muhafaza edilmesine karton denilir.

Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürleri, aşağıda belirtilen kortonları tutmak ve muhafaza etmekle görevlidir.

- Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu,
- İddianame kartonu,
- Kabahat eylemleri karar kartonu,
- Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu,
- Fezleke kartonu,
- İnfaza ara verme kartonu,,
- İş cetvelleri kartonu,
- Teftiş tavsiye raporları kartonu,
- Denetleme kartonu,
- Temyiz kartonu,
- Adlî tebligat ve posta gönderilerine dair karton,
- Değişik işler kartonu,
- Otopsi kartonu.

Kartonların tahsis amacı ve kullanılış şekli aşağıda gösterilmiştir.

Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar Kartonu

Cumhuriyet başsavcılıklarının soruşturma evresi sonunda verdikleri kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İddianame Kartonu

Soruşturma evresi sonunda ilgili mahkemeye kamu davası açılmasına dair iddianamelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

Bu kartona konulacak iddianame örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Kabahat Eylemleri Karar Kartonu

Cumhuriyet başsavcılıklarınca kabahat eylemleri hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Görevsizlik ve Yetkisizlik Kartonu

Cumhuriyet başsavcılıklarınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. İşin yoğunluğuna göre bu kartonlar ayrı tutulabilir.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Fezleke Kartonu

Ağır ceza mahkemesinin görevine giren, suçlar sebebiyle, ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen soruşturma evrakı için mülhakat Cumhuriyet başsavcılıklarınca düzenlenen fezlekelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Çocuk Mahkemeleri ile Fikrî ve Sınaî Haklar Mahkemesinin görevine giren suçlarla ilgili düzenlenen fezlekeler de bu kartonda saklanır.

Bu kartona konulacak fezleke örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İnfaza Araverme Kartonu

Cumhuriyet başsavcılarınca 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 16 ve 17 inci maddeleri gereğince mahkûmiyetlerin infazına ara verilmesi halinde bu kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak ara verme kararları örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İş Cetvelleri Kartonu

Cumhuriyet başsavcılıklarından, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'na gönderilen iş cetveli örneklerinin düzenli bir şekilde tarih sırasıyla konulduğu kartondur.

Cumhuriyet başsavcılığına, önceki yıllarda açılmasına karşın karara çıkartılamadığı için bir sonraki yıla devreden ve yıl içerisinde açılan soruşturma, istinabe, kabahat ve infaz dosyalarının sayıları ile yine bir yıl içerisinde karara çıkartılanların miktarını gösteren sayısal tabloya iş cetveli denilir.

İş cetveli Cumhuriyet başsavcılığına intikal eden iş miktarını, savcıların çalışma performansını ve iş yoğunluğunu belirttiği için Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu iş cetveli verelirene göre sorunlu bulunan yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır.

Teftiş Tavsiye Raporları Kartonu

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Adalet Bakanlığı müfettişleri tarafından yapılan teftiş sonucunda müfettişler tarafından Cumhuriyet savcılığının dosyaları ve genel işleyişi hakkında bir tavsiye raporu hazırlanarak Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler. Gönderilen bu teftiş tavsiye raporları bir kartonda saklanır. Bu kartona teftiş tavsiye kartonu denir.

Denetim tarihinden sonra ilgili Cumhuriyet başsavcılığına atanan savcılar, bu kartonu inceleyerek müfettişlerin önerileri hakkında bilgi sahibi olurlar ve öneriler doğrultusunda hareket ederek önceki hatalı uygulamayı sürdürmezler.

Denetleme Kartonu

İlgili kanunlar gereğince Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerini denetlemeleri sonucunda düzenledikleri raporlar ile değişik tarihlerde mahkeme yazı işleri müdürleri ile paraya vaziülyed tüm görevlilerin kasa hesaplarının tespitine ilişkin tutanakların saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Temyiz Kartonu

Mahkeme kararlarının usul ve esas bakımından kanuna aykırı olduklarından bahisle, bu kararların Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcıları veya Cumhuriyet savcılarınca ilgili mahkemeye verilen dilekçelerin bir örneğinin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak dilekçe örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Adlî Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a giden dosyalar ile harici ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

Değişik İşler Kartonu

Yukarıda sayılan kartonlara konulan işler dışında Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarınca yapılan diğer işlemler ve kararların konulduğu kartondur. Mesela müdafii tayini veya arama kararı gibi Cumhuriyet savcılığının verdiği kararların veya yazılı emirlerin bir örneği bu kartonda saklanır.

Otopsi Kartonu

Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan otopsi sonucu düzenlenen rapor suretinin saklandığı kartondur. Burada savcılık tarafından veya soruşturma evresinde sulh ceza mahkemesince şüpheli ölüm olaylarında ölü bedeni üzerinde yapılan otopsilerde bir rapor düzenlenir. Düzenlenen bu raporun bir örneği otopsi kartonuna konulur.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA AİT DOSYALARIN İNCELENMESİ VE SURET ALINMASI

5271 sayılı CMK'nın 157'inci maddesi uyarınca, kanunun başka hüküm koyduğu haller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla, soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

Müdafi soruşturma evresinde, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla görevlendirme yazısı veya vekâletname ibraz ederek soruşturma evrakı içeriğini inceleyebilir ve dilekçeyle müracaatı halinde istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Müdafiin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek alması, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise, Cumhuriyet savcısının istemi üzerine, sulh ceza hâkiminin kararıyla bu yetkisi kısıtlanabilir (CMK m. 153/2).

Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adlî işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında, yetki kısıtlaması getirilemez.

Mağdur veya şikâyetçinin vekili soruşturma evresinde, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla görevlendirme belgesi veya vekâletname ibraz ederek soruşturma evrakının içeriği ile elkonulan ve muhafazaya alman eşyayı inceleyebilir ve dilekçeyle müracaatı hâlinde istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Mağdur veya şikâyetçi soruşturmanın gizlilik ve amacını bozmamak şartıyla vekili olmadan da Cumhuriyet savcısından dilekçeyle başvurarak belge örneği isteyebilir.

Soruşturma evrakı, soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısı huzurunda veya Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde incelenebilir. Bu itibarla savcının açık izini bulunmadan soruşturma evrakı kalem personeli huzurunda incelenemez. Cumhuriyet savcısının muvafakati ile ilgili belgenin fotokopisi taraflara veya vekillerine, müdafiine verilebilir. Fotokopiyi kalem personeli kendisi çekmek zorundadır.

Kamu davası açılıncaya kadar, soruşturma evresinde oluşturulan dosya içeriği hakkında avukat tarafından kamuya herhangi bir açıklamada bulunması yasaktır. Bu husus, soruşturma evresinin gizliliği hakkındaki ilkenin doğal bir sonucudur. Adaletin adil olarak işlemesinde sistemin, savcı gibi, önemli bir yargı unsurunu oluşturan avukatın dosya içeriğine ulaşabilmesi, elbette ki uygundur. Ancak adalet

sisteminin, hâkim ve savcı gibi bir yapısal unsurunu oluşturan avukat gizlilik ilkesine sadık kalacak ve bunun sonucu olarak dosya içeriğini sadece kanuna göre savunma işlevini yerine getirirken kullanacak, ancak işlevi dışı olan maksatlarla bunları kullanamayacak ve açıklamalarda bulunmayacaktır (CMK m. 153 gerekçesi).

Denetimleri sırasında HSYK müfettişleri soruşturma dosyasını her zaman inceleyebilirler.



Soruşturma dosyalarında, vekil veya müdafi vekâletname ibraz etmeksizin dosyadan belge örneği alabildiği halde, hukuk veya ceza mahkemelerine ait dosyalarda vekâletname ibraz etmek mecburiyetindedirler. Ceza mahkemesinde, dosyadaki belgelerin incelenmesinde herhangi bir kısıtlama getirilmezken, hukuk mahkemelerinde ve Cumhuriyet başsavcılıklarında kısıtlama getirilebilmekte ayrıca, hukuk mahkemelerinde incelemeyi yapan kişi dosya inceleme tutanağını imzalamak zorundadır.

SORUŞTURMANIN GİZLİLİĞİ

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun genel kurallarından birisi, soruşturmanın gizliliğidir. Soruşturma evresi genel olarak ve esas itibarıyla kamuya karşı gizli biçimde cereyan eder.

Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek koşuluyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir (CMK. m. 157).

CMK'da soruşturma aşamasındaki dosyaları inceleme ve suret alma hakkı bulunan kişileri sınırlı sayıda tutmuş (şüpheli, mağdur, şiyayetçi veya bunların vekili ya da şüphelinin müdafisi ile denetim görevine sahip Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve HSYK müfettişleri), mahkeme kararıyla bu hakların dahi kısıtlanabileceği vurgulanmıştır.



Suç isnat edilen kişiler ile ilgili mahkemece verilen hüküm kesinleşmediği sürece, suçlu sayılamayacağı ilkesine masumiyet karinesi denilir.

Soruşturmaların gizli yürütülmesinin ve tarafların dosyaya uluşma haklarının kısıtlanmasının iki ana sebebi bulunmaktadır. Bunlar, masumiyet karinesi gereğince kişilik haklarının korunması ve soruşturmanın selametidir. Örneğin; telefon dinleme konusunda alınmış hâkim kararının ve buna dayalı olarak yapılan dinleme işleminin kanun gereğince gizli tutulması gerekmektedir. Bu gizliliğin ihlâli, alınan kararın uygulanmasını engelleyecektir.

Soruşturma evresinin gizliliği, ceza adaletinin doğruluk, dürüstlük, gerçeğe ulaşma ilkelerine uyulması için bir zorunluluktur. Ancak her şeyden önce suçsuzluk karinesinin sağlam tutulabilmesi yönünden de vazgeçilemez niteliktedir. Aksi takdirde, bizde ve yabancı ülkelerde örneklerine rastlandığı üzere yargısız infazlar sonucu insanlar ıstıraplara sürüklenmekte ve suçsuzluk karinesi böylece lafta kalmaktadır.

Usul kanunları, soruşturma evresinde tarafların ve özellikle şüphelinin ve avukatının yetkilerini belirtmektedir. Avukat, soruşturma dosyasını incelemek olanağına sahiptir. Avukat adalete hizmet eden bir mesleğin mensubu olarak dosyadan elde ettiği bilgileri kanunun verdiği olanaklar çerçevesinde sadece müvekkilini savunması için kullanacak, bunları yayınlamak, örneğini medyaya vermek gibi fiillere girişemeyecektir. Ancak, elbette ki, soruşturması yapılan suçlar hakkında, halkın bilgi sahibi olmak ihtiyacı da vardır. Medya bu suçlar hakkında bilgilenerek halkın bilgi edinmek ihtiyacını karşılamak görevindedir. Medya mensupları, bu konularda doğru haber elde edemediklerinde öteden beriden devşirilen ve çok kere yanlış olan bilgileri halka yansıtmakta ve insanların en temel hakkı olan suçsuzluk karinesi böylece ihlâl edilmektedir; soruşturma da zarar görmekte ve delillerin yok edilmesi hususunda, elbette ki istemeden şüphelilere yardım sağlanmış olmaktadır.

Bu sakıncayı gidermek üzere, Cumhuriyet savcıları için kamuyu aydınlatma olanağı tanınmıştır. Ancak Cumhuriyet savcısı bu gereği yerine getirirken soruşturmanın gizlilik ve selâmetine zarar vermeyecek bir üslûbu veya anlatım tarzını seçecek ve bir takım tebliğler vasıtası ile kamuoyuna açıklamalarda bulunabilecektir.

Türk Ceza Kanunu, soruşturma evresinde yapılıp alenî olmayan gizli işlemlerin, yani ceza usulüne ilişkin kanunların netice ve içeriklerinin gizli olduğunu belirttiği işlem içeriklerinin yetkisiz kişilerce öğrenilmesinin sağlanmasını, suç olarak tanımlanmıştır. Gizlilik ilkesine aykırı hareket edenler 285'inci maddesi gereğince cezalandırılmaktadırlar.

UYAP Cumhuriyet başsavcılığı uygulamalarında, açık ve kapalı soruşturma dosya detay bilgilerine, sadece soruşturmayı yürüten cumhuriyet savcısı, soruşturmaya erişim izni verilmiş zabıt kâtibi, Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve denetimle görevli HSYK müfettişleri ulaşabilmektedir. Anılan yetkiler dışındaki kişiler ise dosyanın kapak bilgilerine erişebilmektedirler. Dosya kapak bilgilerinde; şüpheli, müdafi, sanık, katılan, şikâyetçi, mağdur ve vekil isimleri ile dosyaya konu suç/suçlar, dosya açılış tarihi, dosyanın durumu, karar bilgileri, görevsizlik/yetkisizlik/fezleke ile gönderilmiş ise gönderilen birim, dava açılmışsa mahkemedeki iddianame değerlendirme veya esas numarası bilgileri bulunmaktadır.



Soruşturmaların gizli yürütülmesinin ve tarafların dosyaya uluşma haklarının kısıtlanmasının sebepleri nelerdir?

SORUŞTURMA SONUCU VERİLECEK KARARLAR

Soruşturma sonucu soruşturmayı yürüten Cumhuriyet savcısının verdiği kararlar aşağıda sıralanmıştır.

Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar

Cumhuriyet savcısı, soruşturma evresi sonunda, kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması hâllerinde kovuşturmaya yer olmadığına karar verir. Kararda itiraz hakkı, süresi ve mercii gösterilir. Bu karar, suçtan zarar gören ile önceden ifadesi alınmış veya sorguya çekilmiş şüpheliye tebliğ edilir.

Suçtan zarar gören, kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde, bu kararı veren Cumhuriyet savcısının yargı çevresinde görev yaptığı ağır ceza mahkemesine en yakın ağır ceza mahkemesi başkanına itiraz edebilir (CMK m. 173/1).

Ağır ceza mahkemesi başkanı, kamu davasının açılması için yeterli nedenler bulunmazsa, itirazı gerekçeli olarak ret ederek dosyayı Cumhuriyet savcısına gönderir. Cumhuriyet savcısı, kararı itiraz edene ve şüpheliye bildirir. Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi yargılama giderinin tahsili için Maliye birimine müzekkere yazar.

Başkan itirazı yerinde bulursa, Cumhuriyet savcısı iddianame düzenleyerek mahkemeye verir.

Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verildikten sonra yeni delil meydana çıkmadıkça, aynı fiilden dolayı kamu davası açılamaz.

İddianame

Soruşturma evresi sonunda toplanan deliller, suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturuyorsa; Cumhuriyet savcısı, görevli ve yetkili mahkemeye hitaben bir iddianame düzenler.

Düzenlenen iddianamede;

- Şüphelinin kimliği,
- Müdafii,
- Maktul, mağdur veya suçtan zarar görenin kimliği,

- Mağdurun veya suçtan zarar görenin vekili veya kanunî temsilcisi,
- Açıklanmasında sakınca bulunmaması halinde ihbarda bulunan kişinin kimliği,
- Şikâyette bulunan kişinin kimliği,
- Şikâyetin yapıldığı tarih,
- Yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri,
- Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi,
- Suçun delilleri,
- Şüphelinin tutuklu olup olmadığı; tutuklanmış ise, gözaltına alma ve tutuklama tarihleri ile bunların süreleri,

gösterilir.

İddianamede, yüklenen suçu oluşturan olaylar, mevcut delillerle ilişkilendirilerek açıklanır. Sonuç kısmında, şüphelinin sadece aleyhine olan hususlar değil, lehine olan hususlar da ileri sürülür. İşlenen suç dolayısıyla ilgili kanunda öngörülen ceza ve güvenlik tedbirlerinden hangilerine hükmedilmesinin istendiği; suçun tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde, ilgili tüzel kişi hakkında uygulanabilecek olan güvenlik tedbiri açıkça belirtilir (CMK m.170).

Cumhuriyet savcıları tarafından mahkemelere (Ağır, asliye, sulh ve diğer ceza mahkemelerine) düzenlenen her bir iddianame ilgili mahkeme için ayrı sıra numarası alır. Örneğin; Kırşehir ağır ceza mahkemesine düzenlenen ilk iddianame 2003/1 iddianame numarasını aldığı gibi Asliye ceza mahkemesine düzenlenen ilk iddianamede 2013/1 iddianame numarasını alır.

İddianamede, iddianame numarasının yanı sıra soruşturma ve esas kayıt numaraları da gösterilir.

Fezleke

Ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçelerde işlenen suçlar, ağır ceza mahkemesinin görev alanına girmesi durumunda, kasten adam öldürme suçu gibi olayın meydana geldiği yer Cumhuriyet savcısı tarafından ivedi ve zorunlu deliler toplanarak merkez Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilen iddianame öncesi düşünce yazısına fezleke denir.

Fezlekede de tıpkı iddianamede olduğu gibi düzenlenen her bir fezleke için fezleke sıra numarası verilir.

Fezelekeyi alan Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma dosyası hakkında bir karar verir. Kamu davasını açmaya yetirli delil bulunduğu kanaatine varırsa bağlı ağır ceza mahkemesine hitaben iddianame düzenleyerek kamu davasını açar.

Kamu Davasının Açılmasının Ertelenmesi

Uzlaşma kapsamına giren bütün suçlar ile uzlaşma kapsamında olmasa dahi, üst sınırı iki yıl ve daha az süreli hapis cezasını gerektiren suçlar bu kapsamdadır. Ancak uzlaşma kapsamına giren suçlar söz konusu olduğunda, öncelikle uzlaşma usulü denenmek zorundadır.

Kapsama giren bir suç söz konusu olduğunda;

- Şüphelinin daha önce kasıtlı bir suçtan dolayı hapis cezası ile mahkûm olmamış bulunması,
- Yapılan soruşturmanın, kamu davası açılmasının ertelenmesi halinde şüphelinin suç işlemekten çekineceği kanaatini vermesi,
- Kamu davası açılmasının ertelenmesinin, şüpheli ve toplum açısından kamu davası açılmasından daha yararlı olması,
- Suçun işlenmesiyle mağdurun veya kamunun uğradığı zararın, aynen iade, suçtan önceki hale getirme veya tazmin suretiyle tamamen giderilmesi,

Koşullarının birlikte gerçekleşmesi gerekir.

Erteleme süresi içinde kasıtlı bir suç işlenmediği takdirde, kovuşturmaya yer olmadığına karar verilir. Erteleme süresi içinde kasıtlı bir suç işlenmesi halinde kamu davası açılır. Erteleme süresince zamanaşımı işlemez.

Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararlar, bunlara mahsus bir sisteme kaydedilir. Bu kayıtlar, ancak bir soruşturma veya kovuşturmayla bağlantılı olarak Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından istenmesi halinde, bu maddede belirtilen amaç için kullanılabilir (CMK m. 171).

Görevsizlik veya Yetkisizlik

Cumhuriyet savcısı, soruşturmaya konu suçun (askeri savcının veye Terörle Mücadele Kanunu'nun 10.uncu maddesinden kaynaklanan suçlara bakmak üzere görevlendirilen Cumhuriyet savcısının görev alanına girmesi gibi) suçun görev alanine girmediği kanaatine varırsa, görevsizlik kararı vererek evrakı görevli savcılığa gönderir.

Cumhuriyet savcısı, bakmakta olduğu bir soruşturmanın, yetki alanının dışında işlendiği kanısına varırsa, soruşturma evrakını yetkili Cumhuriyet başsavcılığına gönderir.

Yetki ve görev hususunda daha ayrıntılı bilgi "Görev ve Yetki" başlığı altında anlatılmıştır.

Ayırma (Tefrik) veya Birleştirme

Kovuşturma aşamasında, dosyaların birleştirilmesi veya ayrılması ile ilgili düzenlemeye yer verilmesine karşın, soruşturma evresi ile ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır. Ancak usul ekonomisi ve bazı yasal zorunluluklar nedeniyle soruşturma aşamasında da ayırma veya birleştirme kararı verilmesi gerekmektedir. Bu durumda kovuşturmaya kıyasen uygulama yapılmaktadır.

Ayırma (Tefrik)

5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'nun 17/1'inci maddesi gereğince, suç tarihinde l8 yaşını doldurmamış suça sürüklenen çocukların büyüklerle birlikte işledikleri suçlarda, soruşturma evrakı tefrik edilmesi zorunludur.

Soruşturma dosyasında birden fazla şüpheli varsa ve bunlardan bir kısmı ile ilgili tüm deliler toplanmasına karşın, bırkısmı hakkında yaklama kararı bulunduğu halde ifadesi dahi alınamamışsa suçun dava zamanaşımına uğramaması ve delileri toplananlar yönünden dosyanın daha fazla sürüncemede kalmaması için şüpheliler yönünden evrak tefrik edilerek yeni bir soruşturma kaydı yapılarak soruşturma numarası verilir. Tefrik edilen suçlar ve şüpheliler ile ilgili tüm belge ve deliler yeni soruşturma dosyasına aktarılır, önceki soruşturma dosyasında onaylı birer sureti bırakılır. Tefrik edilen soruşturma hakkında edinilen kanaate göre karar verilerek (KYOK, iddianame, vb.) soruşturma dosyası kapatılır. Diğer şüpheliler yönünden mevcut soruşturma numarası üzerinden soruşturmaya kaldığı yerden devam olunur.

Aynı şekilde; soruşturmaya konu olayda, birden fazla suç var ve bir kısmı takibi şikayete bağlı iken mağdur veya şikayetçi şikkayetinden vazgeçerse, bir kısım suç uzlaşmaya tabi olduğu halde taraflar uzlaşırsa, bir kısım suç yönünden dava zamanaşımı dolmuşsa, bir kısım suç önödemelik olup ödeme şartı yerine getirilirse, bir kısım suçlarla ilgili kanun değişikliği yapılarak suç olmaktan çıkartılırsa veya af kapsamında suç tarihi itibariyle ceza şartı ortadan kalkarsa ya da şüphelilerden biri ölür ya da akıl hastalığı vb. nedenlerle hacir altına (vesayet altına alınma) alınırsa yine tefrik kararı verilmesi mecburidir.

Birleştirme

Görülmekte olan iki soruşturma arasınada fiili ve hukuki benzerlik varsa (Suça konu olayın aynı olması, şüphelinin aynı olması gibi) usül ekonomisi bakımından soruşturma dosyalarının birleştirilmesine karar verilerek, birleşterme kararı verilen dosyanın soruşturma numarası kapatılarak, evrak birleşen dosya içerisine alınarak soruşturmaya birleştirilen dosyanın soruşturma numarası üzerinden devam edilir.

Özet

Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı kurulur.

Cumhuriyet başsavcılığı; Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılardan oluşan bir bütündür.

İki çeşit Cumhuriyet başsavcılığı mevcuttur. Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ve asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı.

Cumhuriyet başsavcısı atanmayan adliyelerde, kıdemli Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet başsavcılığı makamını temsil eder.

Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili ve savcılar görevlerini iş bölümü esasına göre yürütürler.

Cumhuriyet başsavcılığının adli ve idari olmak üzere iki çeşit görev alanı bulunmaktadır. Adli görevleri yönünden Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna, idari görevler bakımından Adalet Bakanlığına bağlıdır.

Cumhuriyet başsavcılığını temsilen Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili veya savcılar, sadece ağır ceza mahkemelerinin (Terörle Mücadele Kanunu'nun 10'uncu maddesinden kaynaklanan davalara bakmak üzere görevlendirilen ağır ceza mahkemeleri ile çocuk ağır ceza mahkemeleri dâhil) duruşmalarına katılması yasal zorunluluktur. Mahkeme, duruşmaya katılan Cumhuriyet savcısına söz hakkı vermek mecburiyetindedir. Ancak, savcının tüm taleplerini yerine getirme gibi bir mecburiyeti bulunmamaktadır. Cumhuriyet savcısı ise mahkemenin hükmünü kanunlara aykırı bulursa hükmün düzeltilmesi için kanun yollarına başvurabilir.

Cumhuriyet başsavcılarının, savcılar üzerinde gözetim ve denetim hakkı bulunmaktadır.

Cumhuriyet savcıları, bulundukları il merkezi veya ilçenin idari sınırları ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırları içerisinde yetkilidirler.

CMK'da mahkemeler arasında çıkan yetki uyuşmazlığını çözen bir düzenleme bulunmasına rağmen, gerek CMK'da gerekse 5235 Sayılı Kanun'da Cumhuriyet başsavcılıkları arasında çıkan yetki uyuşmazlığını çözen bir düzenlemeye yer verilmemiştir.

Cumhuriyet başsavcılığına bağlı büro, müdürlük ve memurluklar, adliyenin ihtiyacına (iş hacmine) göre belirlenerek kurulur. Küçük ölçekli adliyelerde, Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere yönelik tüm hizmetler çoğunlukla bir kalemden ve bir yazı işleri müdürünce, müdürü olmayan yerlerde ise geçici yetkiyle zabıt kâtibi tarafından yürütülmektedir.

Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen kamu soruşturması ihbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen başlatılır.

Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek koşuluyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

Mağdur veya şikâyetçinin vekili soruşturma evresinde, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla görevlendirme belgesi veya vekâletname ibraz ederek soruşturma evrakının içeriği ile elkonulan ve muhafazaya alman eşyayı inceleyebilir ve dilekçeyle müracaatı hâlinde istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Soruşturma sonunda, soruşturmayı yürüten Cumhuriyet Savcısı soruşturma evrakı hakkında; kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması hâllerinde kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verir. Toplanan deliller, suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturuyorsa görevli ve yetkili mahkemeye hitaben bir iddianame düzenler. Ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçelerde işlenen suçlar, ağır ceza mahkemesinin görev alanına girmesi durumunda, olayın meydana geldiği yer Cumhuriyet savcısı tarafından ivedi ve zorunlu deliler toplanarak merkez Cumhuriyet başsavcılıklarına fezleke gönderir. Uzlaşma kapsamına giren bütün suçlar ile uzlaşma kapsamında olmasa dahi, üst sınırı iki yıl ve daha az süreli hapis cezasını gerektiren suçlar hakkında yasal şartların oluşması durumunda kamu davasının açılmasının ertelenmesi kararı verebilir. İki soruşturma arasınada fiili ve hukuki benzerlik varsa soruşturma dosyalarını birleştirebilir. Yasal şartların oluşması halinde soruşturma dosyalırnın ayrılması (Tefrik), yetkisizlik veya görevsizlik kararı verebilir.

Kendimizi Sınayalım

1. Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu adliyelerde iş bölümünü yapma yetkisi kime aittir?

a. Başsavcıvekili

b. Kıdemli Cumhuriyet savcısı

c. Komisyon başkanı

d. Cumhuriyet başsavcısı

e. Cumhuriyet savcısı

2. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcılığının adli görevlerinden **değildir?**

a. Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek

b. Yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek,

c. Adli Tıp Şube Müdürlüğünü denetlemek

d. Gerektiğinde kanun yollarına başvurmak

e. Kesinleşen mahkeme kararının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak

3. Cumhuriyet savcıları hangi mahkemenin duruşmalarına katılması zorunludur?

a. Asliye ceza mahkemesi

b. Sulh Ceza Mahkemesi

c. Asliye Hukuk Mahkemesi

d. Çocuk mahkemesi

e. Ağır ceza mahkemesi

4. Cumhuriyet başsavcılığı; usül ve şekil bakımından hatalı bulduğu mahkeme hükümlerine karşı, kararın geliş tarihinden itibaren kaç gün içerisinde kanun yoluna başvurabilir?

a. Yedi

b. On

c. Ondört

d. Beş

e. Otuz

5. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcısının görevleri arasında **değildir?**

a. Duruşmalara katılmak

b. Hâkimin yokluğunda ona vekâlet etmek

c. Kanun yollarına başvurmak

d. İş bölümünü yapmak

e. Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek

6. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcılığına bağlı bürolardan **değildir?**

a. Soruşturma bürosu

b. İnfaz bürosu

c. Talimat bürosu

d. Seçim bürosu

e. Emanet Bürosu

7. Suçtan zarar gören kimsenin yetkili makamlara o suçun soruşturulması ve kovuşturulması istemini açıklamasına …….. denir.

Boşluğa aşağıdaki kelimelerden hangisi gelmelidir?

a. İhbar

b. Fezleke

c. Şikâyet

d. İddianame

e. Tevzi

8. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcılığında tutulması zorunlu kayıtlardan **değildir?**

a. Soruşturma defteri

b. İnfaz defteri

c. Karar Defteri

d. Hapis ile tazyik defteri

e. Zimmet defteri

9. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürleri tarafından tutulması zorunlu kartonlardan **değildir?**

a. Fezleke kartonu

b. Şikâyet kartonu

c. İş cetvelleri kartonu

d. Otopsi kartonu

e. Adlî tebligat ve posta gönderilerine dair karton

10. Aşağıdakilerden hangisi soruşturmayı yürüten Cumhuriyet Savcısının verdiği kararlardan birisi **değildir?**

a. Beraat kararı

b. Kamu Davasının Açılmasının Ertelenmesi

c. İddianame

d. Fezleke

e. Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. d Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığının Görevleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. c Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığının İdari Görevleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. e Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığının Mahkeme Duruşmalarına Katılması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. a Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığının Görüldü İşlemleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. b Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcısının Görevleri" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. d Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığının Teşkilat Yapısı" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. c Yanıtınız yanlış ise "Kamu Soruşturmasının Başlatılması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. c Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulması Zorunlu Kayıtlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. b Yanıtınız yanlış ise "Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürünün Tutması Gereken Kartonlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. a Yanıtınız yanlış ise "Soruşturma Sonucunda Verilecek Kararlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hukuk mahkemesinde dava açılması amacıyla gönderilen talep yazısına davaname denir.

Sıra Sizde 2

Şikâyet veya ihbar yazılı bir dilekçe ile sözlü beyanla veya mektup, telefon, fax veya mail yoluyla Cumhuriyet başsavcılığına iletilebilir. İhbar veya şikâyetin Cumhuriyet başsavcılığına herhangi bir şekilde ulaşması halinde derhal soruşturma işlemlerini başlatır.

Sıra Sizde 3

Soruşturmaların gizli yürültülmesinin ve tarafların dosyaya uluşma haklarının kısıtlanmasının iki ana sebebi bulunmaktadır. Bunlar, masumiyet karinesi gereğince kişilik haklarının korunması ve soruşturmanın selametidir.

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz, (2009) Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Dene-timi: Ankara Adalet Yayınevi.

Türk Ceza Kanunu.

Ceza Muhakemeleri Kanunu.

5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun.

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik.

Macaristan Savcılığı İşbirliği ile Avrupa Konseyi Tarafından Düzenlenen "Savcılar İçin Etik ve Davranış Biçimlerine İlişkin Avrupa Esasları" konulu konferansta kabul edilen ve Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun 10/10/2006 gün ve 424 sayılı kararıyla benimsenen 31 Mayıs 2005 tarihli "BUDAPEŞTE İLKELERİ"

Adalet Bakanlığı UYAP verileri.

http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/modul_pdf/380H00049.pdf Ağustos 2012

7

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Adlî yargı ilk derece mahkemelerinde, kasa hesabı bulunan birimleri belirleyebilecek,
- Kasa hesabının çeşitlerini ve özelliklerini sıralayabilecek,
- Kasa hesabındaki eksiklik veya fazlalık durumunda ne yapılması gerektiğini açıklayabilecek,
- Yargı harcını anlatabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Kasa Hesabı
- Vezne
- Emanet Para
- Kıymetli Evrak ve Eşya
- Emanet Memurluğu
- Suç Eşyası
- Tereke Hesabı
- Satış Parası
- Tasfiye
- Yargı Harcı

İçindekiler

- Giriş
- Kasa Hesabı

Kasa Hesabı

GİRİŞ

Hukuk mahkemeleri veznesine, vezne bulunmayan yerlerde hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürüne, izale-i şüyu satış memuruna, tereke hesabına bakan yazı işleri müdürlerine ve emanet memurluğuna teslim edilen yerli veya yabancı para, para yerine geçen belgeler veya eşyaların kayıt altına alınması, muhafazası, bankaya yatırılması, ilgilisine iadesi, Maliye'ye yatırılması gereken paranın zamanında ve usulüne uygun şekilde yatırılması, banka hesabında bulunanların faiz getirisi ile ilgili işlemlerin yürütülmesine "kasa hesabı" denilir.

Adlî yargı ilk derece mahkemelerinde, kasa hesabı bulunan birimler aşağıda gösterilmiştir.

Hukuk Mahkemelerinde Bulunan Kasa Hesapları;

Vezne Kasa Hesabı;

- Emanet para hesabı,
- Harç hesabı (Sayman Mutemedi),
- Gelir ve Damga Vergisi Tevkifatı (Stopaj),
- Teminat Hesabı.

Tereke Hâkimliği Kasa Hesabı;

- Para hesabı,
- Kıymetli evrak ve eşya hesabı.

İzale-i Şüyu Satış Memurluğu Kasa Hesabı;

- Emanet para hesabı,
- Satış parası hesabı.

Cumhuriyet Başsavcılığına Bağlı Emanet Memurluğu Kasa Hesabı;

- Para hesabı,
- Kıymetli evrak ve eşya hesabından oluşmaktadır.

Ceza Mahkemeleri Kasa Hesabı;

Ceza mahkemelerinde re'sen yargılama usulü geçerli olması nedeniyle yargılama giderleri hazine tarafından (Genel bütçeden) karşılanır. Yargılama giderleri ve tahakkuk eden harç varsa (HK'nın 2/2. maddesinin, ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere (1) sayılı tarifeye göre harç alınır hükmü gereği), mükellefinin kim olacağı hükümle birlikte açıklanır. Hükmün kesinleşmesinden sonar, eğer yargılama gideri hazine üzerinde bırakılmamış ise, ilgilisinden tahsil edilmek üzere yazı işleri müdürlüğü tarafından 15 gün içerisinde Maliye'ye müzekkere yazılır. Bu paralar 6183 sayılı Kanunun 1. maddesi gereğince amme alacağının tahsili usulüne tabi tutulmuştur.

Ceza mahkemelerine intikal eden kıymetli evrak ve eşyalar ise suç eşyası emanet memurluğunda muhafaza edilir. Dolaysıyla, ceza mahkemeleri yazı işleri müdürlüğünde kasa hesabı bulunmaz, kıymetli evrak ve eşya hesabı ile harç defteri tutulmaz.

KASA HESABI

Adlî Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Bulunan Kasa Hesapları

Kasa hesabında görevlendirilen personel şu şekilde tespit olunmaktadır. Ankara, İstanbul, İzmir gibi büyük adliyelerde müstakil vezne büroları kurulmuştur. Hatta ihtiyaç durumuna göre birden fazla vezne bürosu bulunun adliyeler mevcuttur. Müstakil vezne bürosu bulunmayan adliyelerde (Türkiye genelinde çoğunluktadır.) hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürlerinden birisine vezne hesabı yetkisi verilir. Bir adet hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü veya bir adet yazı işleri müdürü bulunan adliyede ise bütün kasa hesabı bir kişinin uhdesinde toplanabilmektedir.

Müstakil veznesi bulunan adliyelerde, veznelerde görevli memur veya memurlar adalet komisyonu tarafından atanırlar, idari işler müdürünün gözetimi ve denetimi altında adliyedeki tüm hukuk mahkemelerine ait parasal işlemler buradan yerine getirilir.

Tereke ve izale-i şüyu işlemleri, sulh hukuk mahkemeleri bünyesinde yürütülen hizmetlerdendir.

Tereke işleri ve kasa hesabı ilgili sulh hukuk mahkemesi yazı işleri müdürlüğünde yürütülür. Müstakil sulh hukuk mahkemesi yazı işleri müdürlüğü bulunmayan adliyelerde, hukuk mahkemeleri vezne hesabına bakan veznedar veya yazı işleri müdürü tereke kasa hesabına bakmakla da görevlidir.

İzale-i şüyu satış işleri ve kasa hesabı ise mahkemenin hüküm ile birlikte belirleyeceği satış memurluğu tarafından yürütülür. Satış memurunun belirlenmesinde esas olan ilgili sulh hukuk mahkemenin yazı işleri müdürü olmasına karşın, müstakil yazı işleri müdürlüğü bulunmayan adliyelerde genel olarak, ihale ile satış yapılmasında tecrübesi bulunan icra müdürleri tercih edilmektedir. Satış memuru olarak atanan kişinin işinin ehli olması, izale-i şüyu satışına konu taşınmazların ihale usulünü iyi bilmesi, alınması gereken harç ve vergileri eksiksiz tahsil etmesi, tevzi tablosunu adil yaparak satış paralarının hissedarlara en kısa sürede ödenmesini sağlayarak tasfiye işlerini takip etmesi önemlidir.

Resen ve taraflarca hazırlama prensibinin (karma) geçerli olduğu kadastro mahkemelerinde durum nedir?

3402 Sayılı Kadastro Kanunu'nun 36. maddesinde, kadastro harcı ve yargılama giderlerini yatırmak zorunda olan kişiler ile resen yapılması gereken tahkikat ve tebligat giderlerini düzenlemiştir. Aynı kanunun 36/A maddesinde ise "Kadastro işlemi ile oluşan tespit ve kayıtların iptali için Devlet veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından kayıt lehtarına karşı kadastro mahkemeleri ile genel mahkemelerde açılan davalarda davalı aleyhine vekâlet ücreti dâhil, yargılama giderine hükmolunmaz" açıklamasına yer verilmiştir.

Kadastro mahkemelerinde resen yapılan (Genel bütçeden) yargılama giderleri haksız çıkacak taraftan alınmak üzere Kadastro Kanunu'nun 36. maddesi dikkate alınarak, ceza mahkemelerinde olduğu gibi mahkeme hükmünün kesinleştiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde ilgili yazı işleri müdürlüğünce Maliye'ye müzekkere yazılır. Gelir ve damga vergisi bakımından ise gene ceza mahkemelerinde olduğu gibi genel bütçe ödeneğini kullanma yetkisine sahip görevli (idari işler müdürü veya onun yetkisini kullanan personel) ödeme yapacağı kişilere tahakkuk eden miktardan yasal gelir ve damga vergisi kesintisini yaparak safi miktarı ilgilisine verir, gelir ve damga vergisi kesintilerini gösteren listeleri düzenleyerek ilgili kartonda muhafaza eder.

Ancak taraflarca yatırılan yargılama giderleri yönünden; kadastro mahkemesi nezdinde müstakil yazı işleri müdürü mevcut ise (çoğunlukla yoktur) ilgili yazı işleri müdürü kasa hesabını tutabilir. Müstakil yazı işleri müdürü yok ise hukuk mahkemeleri vezne hesabına bakan veznedar veya yazı işleri müdürü kadastro mahkemesine ait kasa hesabına da bakmakla görevlidir.

Konuyla ilgili HİGM' nün genelgesi aşağıda gösterilmiştir (HİGM 30.010.2006 tarih ve 110 sayılı Genelgesi);

"Bakanlığımıza intikal eden bilgilerden, müstakil yazı işleri müdürü olmayan kadastro mahkemelerinde, Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği hükümlerine göre yazı işleri müdürlerince yapılması gereken mahkeme masraflarının taraflardan alınması, bunların hak sahiplerine

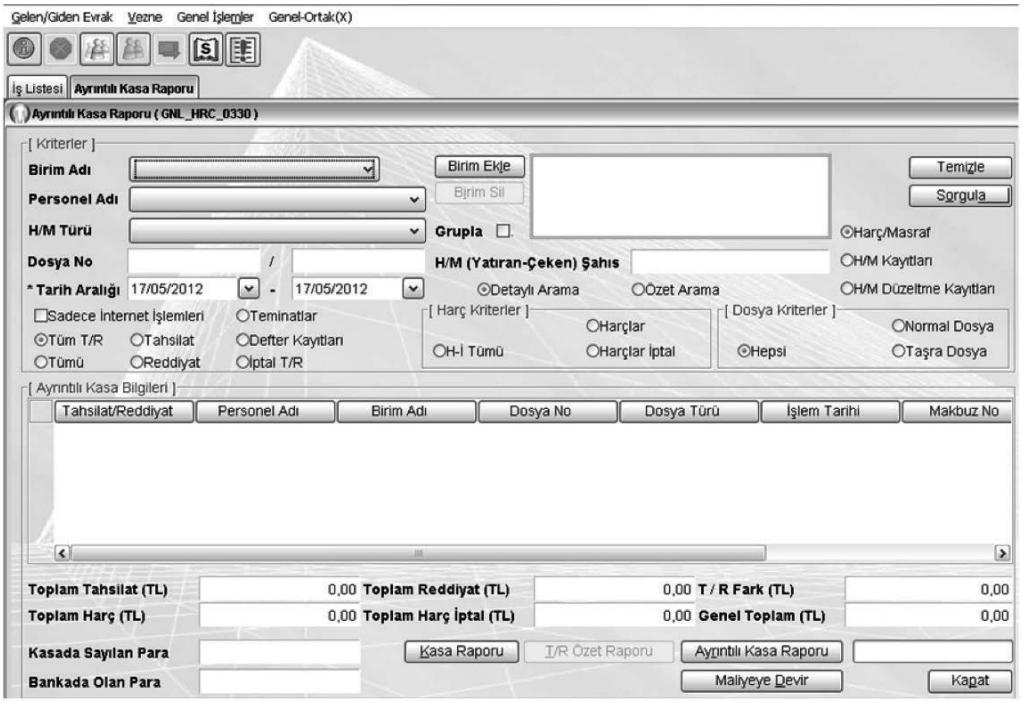
ödenmesi, emanet paraların bankaya yatırılması gibi görevlerin kadastro mahkemelerinin zabıt kâtipleri tarafından yerine getirilmesinin bazı sakıncalar doğurduğu ve bu konuda farklı uygulamalar olduğu anlaşılmıştır.

Tereddütlerin giderilmesi ve uygulamada birliğin sağlanması için, kadastro mahkemesi nezdinde müstakil yazı işleri müdürü bulunmayan yerlerde, kadastro mahkemelerine ait emanet para hesabının, genel mahkeme emanet para hesabı içinde adliye yazı işleri müdürü veya ilgili hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü yahut müstakil vezne teşkilatı bulunan yerlerde bu birim tarafından yürütülmesi…"

Vezne Kasa Hesabı

Vezne hesabına bakmakla görevlendirilen vezne memuruna veya yazı işleri müdürüne, UYAP vezne hesabı rolü verilir. İlgili bu rol gereği UYAP vezne hesabı ekranına sadece kendisine tahsis edilen şifreyi kullanmak suretiyle girebilir.

Vezne yetkilisi UYAP vezne hesabı ekranından; emanet para, harç (Sayman mutemedi) ve teminat işlemlerini yürütür. (Şekil 7.1)



Şekil 7.1: UYAP vezne ekranı

Vezne biriminde bulunan hesaplar ise aşağıda gösterildiği şekilde olmaktadır.

Hukuk Mahkemeleri Emanet Para Hesabı

Hukuk mahkemelerinde davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.

Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder. Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması halinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Taraflardan her biri (Davacı veya davalı) ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Davacı tarafından yatırılan gider avansı bu ihtiyacı karşılayacak miktarda ise ayrıca delil avansı talep edilmez.

Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse, gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde, diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Delil avansını yatırmayan taraf, o delilin ikamesinden vazgeçmiş sayılır. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.

Tahsil edilmesi gereken avanslar elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

Gider avansı ile delil avansı arasındaki fark; gider avansı HMK'nın 120. Maddesiyle düzenlenmiş ve her yıl adalet bakanlığınca belirlenen tarifedeki miktar, dava açılırken ödenmez veya eksiklik iki haftalık kesin süre içerisinde tamamlanmazsa, dava şartı yerine getirilmediği için dava reddedilir. Oysa, delil avansı HMK 324. Maddesinde düzenlenmiştir ve davanın devamı aşamasında tarafların talep ettikleri herhangi bir delilin (keşif, bilirkişi raporu gibi) masrafının karşılanması amacıyla, bu delil talebinde bulunan taraftan alınır. Masraf yatırılmaz ise sadece ilgilinin o delilden vazgeçtiği kabul edilir.

Emanet hesabına alınan gider veya delil avansı bir tahsilât makbuzuna (Şekil 7.2), hesaptan ödenen paralar ise reddiyat makbuzuna dayanması gerekir (Şekil 7.3). Bu makbuz bilgileri UYAP ortamında muhafaza edilmektedir.

Avukatlar, UYAP Avukat Portalı (Bilgi sistemi) üzerinden dava açabilir bunun için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda internet bankacılığı (Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir.) kanalıyla mahkeme veznesi hesabına (Bakanlık ile sözleşmeli bankanın emanet para hesabına) aktarabilir. Bu durumda dava dilekçesi ve yatırılan para sisteme otomatik kayıt gördüğünden fiziki tahsilât makbuzu kesilmemektedir.

Tahsilât Makbuzu; Vezne yetkilisi tarafından tahsil edilerek kasa hesabına işlenecek paralar için düzenlenen makbuzdur.Tahsilât makbuzunda; Makbuz tarihi, mahkeme adı, dosya numarası, makbuzun seri ve sıra numarası, alınan paraların rakam ve yazı ile belirtilen tutarı, yatırılma sebebi, yatıranın adı soyadı ve imzası sütunları bulunur (Şekil 7.2).

KIRŞEHİR
Kaman Mahkemeler Veznesi

Tarih : 01/12/2011 Saat:09:27:45

SERİ NO : MSR2011
SIRA NO : 513
ÖZEL NO : 513

MAHKEME : **Kaman Asliye Hukuk Mahkemesi**
DOSYA NO : **2011/352 (Hukuk Dava Dosyası)**

TAHSİLAT MAKBUZU

YATIRILAN MİKTAR (Lira)	AÇIKLAMA
1.018,00	Gider Avansı
1.018,00	Tutar

..... verilmek üzere **Davacı MUSTAFA BARAN Vekili NAZMİ AYDOĞAN**
tarafından (*) ..... yalnız Binonsekiz Türk Lirası yatırılmıştır.

72970
Resmi Mühür ve İmza

01/12/2011

Makbuzu Alanın İsmi ve İmzası

İHTAR:

1-Teslimat meydanında altın ve gümüş para balada tashiran irae olunacaktır.
Her şahıs teslimat mukabilinde makbuz talep ve ahzetmeğe mecburdur.

Şekil 7.2 Tahsilat makbuzu

Listeye bağlı olarak topluca gelen paralar on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde, toplam miktar için tek tahsilât makbuzu kesilebilir. UYAP vezne ana ekranından Toplu Harç/Masraf Tahsilâtı menüsünden, toplu tahsilât makbuzu kaydına olanak vermektedir.

Reddiyat Makbuzu: Kasa hesabına işlenen paraların ilgililerine ödenmesi sırasında düzenlenen bir makbuzdur. Reddiyat makbuzunda; Makbuz tarihi, mahkeme adı, dosya numarası, makbuzun seri ve sıra numarası, tahsilat makbuzunun numarası, reddedilen paraların rakam ve yazı ile belirtilen miktarı, ödeme yapılanın adı soyadı ve imzası, ödemeyi yapan memurun sicili, imzası ve mührü sütunları bulunur (Şekil 7.3).

T.C.
KIRŞEHİR
Kaman Mahkemeler Veznesi

SERİ NO : RDY2010
SIRA NO : 607
REDDİYAT NO : 607

Mahkeme : Kaman Asliye Hukuk Mahkemesi
Dosya No : 2010/29 (Hukuk Dava Dosyası)
Borçlunun İsmi :

Alacaklının İsmi : Diğer (Fotoğrafçı bilirkişi Seyfi YAYLA'ya ücretinin ödenmesi hususu)

REDDİYAT MAKBUZU

BEYANI

TAHSİLAT YEVMİYE NO	TAHSİLAT TARİHİ	LİRA	REDDEDİLEN MİKTAR
273	14/10/2010	40,00	40,00

TUTARI	:	40,00
TAHSİL RESMİ OLACAK	:	
CEZAEVİ HERCI	:	
GELİR VERGİSİ	:	0,00
DAMGA VERGİSİ	:	0,00
VERİLMESİ LAZIM GELEN	:	40,00

Yukarıdaki (+) Kırk Türk Lirası.....verilmesi lazımdır.

18/10/2010
72970
Resmi Mühür ve İmza

Mezkur parayı mahkemeler veznesinden tamamen aldım.

İHTAR : (+) lira ve kuruş yazı ile yazılacaktır.

Alanın Adı Soyadı ve İmzası
Diğer (Fotoğrafçı bilirkişi Seyfi YAYLA'ya ücretinin ödenmesi hususu)

Şekil 7.3: Reddiyat makbuzu

Tahsilât makbuzundan farklı olarak kasadan para çıktığından bu paranın gerçekte muhatabına verilip verilmediği zamanla sorun teşkil edebilmektedir. Bu nedenle UYAP öncesi kesilen reddiyat makbuzlarında, vezne yetkilisinden reddiyat makbuzunda gösterilen miktardaki parayı aldığına dair ilgilinin adı, soyadı ve imzası bulunmaktaydı.

Defter ve kartonların tamamen yasaklandığı UYAP sisteminde ne yapılmalı? UYAP sisteminde kasa parasının ilgilisine elden ödendiğini ispatlayacak bir sistem henüz mevcut değil bu durumda; Ödemelerin tamamen sözleşmeli banka aracılığı ile UYAP sisteminde vezne hesabıyla entegrasyonu sağlanana kadar, reddiyat makbuzlarına münhasır karton tutulmasına davam edilmesi gerekmektedir.

Listeye bağlı olarak topluca ödeme yapılaması gereken paralar, on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde, toplam miktar için tek reddiyat makbuzu kesilebilir. UYAP vezne ana ekranından Toplu Harç/Masraf Tahsilâtı menüsünden, toplu reddiyat makbuzu kaydına olanak vermektedir.

Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak (Adliyenin işlem hacmine göre günlük ihtiyacı karşılayacak kadar para kasada muhafaza edilir.) belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır. Bankada açılan hesaba "Hukuk Mahkemeleri Emanet Para Hesabı" denilir. Bu hesap, bankaya para yatırma ve para çekme yetkisine haiz veznedar veya yazı işleri müdürü (vezne yetkilisi) adına açılır. Adliyede mevcut tüm hukuk mahkemelerine ait gider ve delil avansları aynı hesaba (havuz) yatırılır.

UYAP sisteminde emanet paralar ile ilgili tahsilât ve reddiyat makbuzları iki şekilde kayıt görür; birincisi vezne yetkilisi tahakkuk eden tahsilât miktarı ile ödemesi yapılacak reddiyat miktarını mahkemenin ara kararı doğrultusunda doğrudan kayıt yapabilir. Bu tür uygulamaya daha çok bütün işlerin bir mahkemeler kaleminden ve bir yazı işleri müdürü tarafından yürütüldüğü küçük ölçekli adliyelerde rastlanmaktadır.

İkinci olarak; mahkemenin ara kararı gereği tahakkuk eden tahsilât veya ödenmesi gereken reddiyat miktarı ilgili mahkemenin yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi tarafından UYAP ekranına işlenir (Tahsilât fişi Şekil 7.4 veya reddiyat fişi Şekil 7.5). İşlenen bu bilgiler vezne ekranına otomasyon yoluyla düşer, imzalı kayıt çıktısı ilgilisine (Vezneye para yatıracak veya vezne tarafından kendisine para ödenecek kişi) verilerek vezneye gönderilir. Vezne yetkilisi ibraz edilen belgeyi alarak ekranındaki Reddiyat ve İade Tahsilâtı menüsüne girerek UYAP üzerinden gönderilen kayda ulaşır (Mahkemenin gönderdiği kayıt vezne tarafından onaylanmadığı sürece kasa hesabına işlenmez) vezne hesabına kaydını yapar ve makbuz suretlerini ilgilisine verir.

T.C
KAMAN
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Esas No: 2011/352 (Hukuk Dava Dosyası)

MAHKEMELER VEZNESİ'NE
KAMAN

YATIRAN : Davacı MUSTAFA BARAN Vekili NAZMİ AYDOĞAN

RAKAMLA : ₺ 1.018,00

YAZIYLA : Binonsekiz Türk Lirası

Aşağıda yazılı avansın ilgilisinden tahsili ile buna ilişkin makbuzun bir örneğini mahkememize gönoerilmesi rica olunur. 01/12/2011

Türü	Miktarı
Gider Avansı	₺ 1.018,00

Şekil 7.4: Mahkemenin tahsilat yazısı

T.C
KAMAN
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Esas No: 2010/29 Esas (Hukuk Dava Dosyası)

MAHKEMELER VEZNESİ'NE
KAMAN

Yukarıda doya numarası yazılı Mahkememiz dosyasına 14/10/2010 Gün ve 273 sayılı tahsilat makbuzu ile ₺ 490,00 avans yatırılmıştır.
₺ 40,00 Kırık Türk Lirası Diğer aşağıda imzası bulunan Fotoğrafçı bilirkişi Seyfi YAYLA'ya ücretinin ödenmesi hususu' nun ibraz edeceği hüviyetinin kontrol edilerek bizzat kendisine ödenmesi,
Rica olunur. 18/10/2010

Yazı işleri Müdürü
72970

Parayı Alanın
Adı soyadı - imzası
Fotoğratçı bilirkişi Seyfi YAYLA'ya ürcetinin ödenmesi hususu

Şekil 7.5: Mahkemenin reddiyat yazısı

UYAP sistemi, dosya türüne dayanmayan hiçbir işlem için tahsilât veya reddiyat kaydı yapmadığı gibi kayıt edilen tahsilâttan fazla reddiyat çıkışına izin vermemektedir.

Tahsilât veya reddiyat fazlalığı yahut eksikliği halinde ne yapılmalıdır?

Vezne yetkilisi, tahsil ettiği veya reddettiği parayı UYAP ekrana kayıt yapmadan makbuz çıktısı alamaz. Ayrıca, parayı teslim almadan ya da ödeme yapacağı parayı ilgilisine teslim etmeden ekran üzerinden herhangi bir kayıt işlemi yapamaz. Tahsilât ve reddiyat düzenlenmesi sırasında çok dikkatli olunmalıdır çünkü kasa fazlası veya eksiği zimmet suçuna karine teşkil eder. Kasa fazlası veya eksiği kayıt hatalarından kaynaklanması durumunda bunun düzeltilmesi mümkün ise de sistemi ve kişi zamanını meşgul eden bir olaydır. Oysa kayıt hatası ispatlanamaz veya ispatlanması çok zor olan konumda kişi hakkında zimmet şüphesiyle soruşturma başlatılması ya da bu yöndeki şaibe ve söylentilerin yayılması hiç kimsenin arzu etmeyeceği bir durumdur. Ayrıca, kişi ve kurumlardan yasal olmayacak şekilde fazla veya eksik para tahsil edilmesi adalete olan güvenin sarsılmasına sebebiyet verebileceği gibi kişi ve kurumların mağduriyetine de neden olacaktır.

Kasa fazlası veya eksiğine yol açabilecek hususlar ise genel olarak şöyledir; tahsil edilen paradan eksik tahsilât makbuzu kesilmesi veya ödenen paradan fazla reddiyat makbuzu düzenlenmesi (Burada kayıt hatası olabileceği gibi zimmet kastıyla da hareket edilmiş olunabilinir.) durumunda kasa fazlası, tahsil edilen paradan fazla tahsilât makbuzu kesilmesi veya ödenen paradan eksik reddiyat makbuzu düzenlenmesi (Makbuza dayalı kasa eksikliğinde kayıt hatasının ancak makbuza dayandırılamayan kasa eksiğinde ise zimmetin, varlığı mutlaktır.) durumunda ise kasa eksiği oluşur. Belirtilen nedenlerden dolayı vezne yetkilisi her günün mesai saati sonunda kasa hesabındaki mizanı sağlamalıdır.

Kasa noksanlığı varsa ve eksikliğin nedeni tahsilât veya reddiyat miktarının UYAP sistemine hatalı kayıt yapılmasından kaynaklandığı belirlenirse, hatalı kayıt iptal edilerek düzeltilir ve durum tutanağa bağlanarak sorumlu amirlere bildirilir. Eksikliğin nedeni bulunamaz ise vezne hesabından sorumlu olan kişi veya kişiler tarafından, eğer noksanlığın kişi veya kurumların eksik para ödemesinden kaynaklandığı tespit edilmişse ilgili kişi veya kurum tarafından, söz konusu eksik miktar tahsilât makbuzu düzenlenmeksizin tutanak mukabilinde emanet hesabına yatırılması zorunludur.

Kasa fazlası mevcutsa, öncelikle fazlalığın sebebi belirlenmelidir. Hatalı kayıt yapılmasından kaynaklandığı tespit edilirse, hatalı kayıt iptal edilerek düzeltilir ve durum tutanağa bağlanarak sorumlu amirlere bildirilir. Fazlalık kişi veya kurumların fazla para ödemesinden kaynaklandığı anlaşılırsa, söz konusu para reddiyat makbuzu düzenlenmeksizin tutanak karşılılığında emanet hesabından alınarak ilgilisine verilir.

Fazlalığın nedeni bulunamaz ise ortada kaynağı belirlenemeyen fazla para var demektir. Bu durumda, kasa fazlası para tahsilât makbuzu karşılığında emanet para hesabına işlenerek öncelikle kasa mizanı sağlanmalıdır. Bunun için UYAP vezne ekranından Vezne Dosyası hesabına Diğer tahsilât türünde kayıt yapılarak, açıklama kısmına kasa fazlası olduğu şerhi düşülür. Sistem söz konusu tahsilât makbuzunu arşivinde saklar. Aradan 10 yıl geçmesine karşın paranın sahibi bulunamaz ise vezne yetkilisi "reddiyat makbuzu kesilmeyenler raporu" ekranından 10 yıllık zamanaşımı süresi dolduğu halde reddi yapılmayan paralar ile birlikte emanet hesabından aldığı parayı reddiyat makbuzu kesmek suretiyle Maliye veznesine yatırır.

Harç Hesabı (Sayman Mutemet)

Maliye adına harç ve vergi tahsil etme yetkisi esas olarak muhasebe yetkelisine ait olup, bu hizmetler mal müdürlüğü veya vergi dairelerinde yürütülür.

Ancak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesi uyarınca çıkartılan, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinde, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirileceği, Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Yönetmelikte ayrıca, harç ve vergi tahsil etmekle yetkili muhasebe yetkilisi mutemetlerin atanması, görevleri, denetlenmesi, sorumlulukları gibi konuları düzenlemiştir. Adliyelerde görevli yazı işleri müdürü, veznedar ve icra müdürü muhasebe yetkilisi adına harç ve vergi parasını tahsil etmeye muhasebe yetkilisi mutemedi olarak yetkilidir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin; adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin 6/3-e maddesinde, vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde harç tahsil etme yetkisinin yazı işleri müdürüne ait olacağı, vezne teşkilatı bulunan yerlerde ise bu yetkinin sadece veznedara ait olacağı vurgulanmıştır.

Harçlar Kanunu'nun 132. maddesinde ise genel bir tarif yapılarak, kanunda aksine hüküm bulunmayan hallerde harçlar, harca mevzu olan işlemleri yapan daireler tarafından tahsil olunacağı ve Maliye Bakanlığı lüzum gördüğü takdirde harçları doğrudan doğruya vergi dairelerince tahsil ettirmeye yetkili olduğu belirtmiştir. Adliyelerde UYAP sisteminin kullanılması ile birlikte harç ve vergi tahsiline ilişkin kayıtlar artık elektronik ortamda tutulmaktadır.

Harç Parasının Maliye Veznesine Yatırılması

Vezne yetkilisi, Maliye veznesine yatırması gereken döneme ait tahsil ettiği harç paralarının listesininin ve en son tahsil ettiği harç tahsil makbuzunun, UYAP Vezne/Vezne Raporlar ana menüsünden Ayrıntılı Kasa Raporu ekranından iki suret çıktılarını alarak imzalayıp mühürledikten sonra kasasında muhafaza ettiği harç parası ile birlikte bağlı bulunduğu Maliye birimine götürerek ilgilisine teslim eder (çek ile yapılan ödemelerde banka çeki ve harç listesi götürülür.).

Muhasebe birimince gerekli kontroller yapılıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra, vezne yetkilisine iade edeceği en son kullanılan harç tahsil makbuzu ile harç tahsil listesinin birer suretine gerekli şerhleri koyarak onaylar. Harç parasının teslim alındığı anlamına gelen Maliye makbuzunun bir suretini imzalayarak mühürledikten sonra vezne yetkilisine verir.

Bürosuna dönen vezne yetkilisi, hemen Maliye makbuzundaki ödeme bilgilerini UYAP ekranına kaydeder. Maliye makbuzunu, Maliye birimi tarafından şerh düşülerek mühürlenen harç listesini ve en son harç tahsil makbuzunu bu iş için tahsis edilen kartona takar.

Büyükşehir adliyelerinde bulunan mahkemeler veznesi, sözleşmeli bankaların yakında veya adliye sarayı içerisinde bulunmasının rahatlığı ve yüklü miktarları bulan paranın banka şubesine götürülmesindeki rizikodan korunmak amacıyla ödemeler veznede banka yetkilisine çek karşılığında yapılmaktadır. UYAP sistemi ile sözleşmeli banka arasındaki entegrasyonun tam olarak sağlanması halinde (Bu yönde çalışmalar sürdürülmekte) mahkeme veznesi bankaya, banka da Maliye veznesine elektronik ortamda ödeme yapabilecektir.

Tahsil edilen harç ve vergi paralarının en geç 7 gün içerisinde ilgili Maliye birimine yatırılması zorunludur. Ancak, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün her yıl yeniden belirlediği toplam miktarı (2012 yılı itibariyle bu miktar ₺6.250' dir.) aşması durumunda 7 günlük süre beklenmez, aynı gün içerisinde yatırılması gerekir. Aksi durumda görevi ihmal veya zimmet suçlarına konu olabilir.



Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, her yıl için belirlediği miktar https://portal.muhasebat.gov.tr/mgmportal/faces/kurumsalMevzuat adresinde "Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ" başlığı altında yayınlamaktadır.

Yargı Harcı;

Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir. UYAP tevzi görevlisi dava dilekçesini hâkim havalesi ile teslim aldıktan sonra, dilekçe içeriğinin tevzi kaydını yapmadan önce dilekçenin içeriğine göre davanın harca tabi olup olmadığını kontrol eder.

Harçlar Kanunu'nun 13, 14. maddelerinde belirtilen muafiyet ve istisnalar (Kamu adına Cumhuriyet Savcıları tarafından hukuk mahkemelerinde açılan davalar gibi) ile bazı özel yasalarda düzenlenen muafiyet durumlarını (Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu 19, 1606 Sayılı Kanun'un 1. maddesi uyarınca, Türkiye Kızılay Derneği, Türk Hava Kurumu ve Çocuk Esirgeme Kurumu gibi) göz önünde bulundurularak harca tabi değilse sayman mutemet alındısı düzenlemeden, tevzi formu düzenleyerek dava dosyasını ilgili mahkemeye gönderir.

Dava harca tabi ise; UYAP tevzi ekranına taraf bilgilerini ve dava türü ile dava değerini doğru girmesi durumunda UYAP sistemi 492 Sayılı Harçlar Kanunu gereğince alınması gereken harcı ve çeşitlerini otomatik olarak hesaplayarak haçlandırma formunu düzenler (Şekil 4.1). Formda gösterilen harç miktarını mahkeme veznesine yatırması için formun bir sureti ilgilisine verilir.

İlgili, haçlandırma formundaki miktarı mahkeme veznesine yatırarak yetkili vezne tarafından düzenlenen sayman alındı belgesinin bir sureti verilir (Şekil 4.2). Sayman mutemet alındısına istinaden tevzi memuru davayı açarak dosyayı ilgili mahkemesine gönderir.

Elektronik imza sahibi gerçek kişiler UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi ve taraf vekillerince UYAP Avukat Portalı üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açmaları durumunda, UYAP tevzi sistemi; alınması gereken davanın yargılama harçlarını ve gider avansını elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarır ve oluşturulan sayman mutemet alındısının bir suretini dava dosyasının içerisine otomatik olarak atar.

Dava Türüne Göre Alınması Gereken Harçlar

Her takvim yılı başından geçerli olmak üzere önceki yılda uygulanan maktu harçlar (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil) o yıl için tespit ve ilan olunan yeniden değerleme oranında artırılır. Maliye Bakanlığı yeniden değerleme oranına bağlı kalmaksızın, maktu harç tutarlarını (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil), belirli oranda artırmaya yetkilidir.

Bu suretle hesaplanan harç tutarlarının 10 Kuruşa kadarki kesirleri nazara alınmaz.

Maliye Bakanlığı, bir sonraki yılda uygulanacak olan harç miktarlarını gösteren tarifeyi genel olarak Aralık ayının son haftasında Resmi Gazete'de yayınlayarak tebliğ eder.

Hukuk mahkemelerinde, taraflardan tahsil edilmesi gereken yargılama harçları aşağıda gösterilmiştir.

Başvurma Harcı

492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/I inci maddesinde " Dilekçe veya tutanakla dava açma veya davaya müdahale veya tevdi mahallinin tayini, ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tespiti delail ile ilgili taleplerde" talepte bulunandan maktu başvuru harcının alınması gerektiği belirtilmektedir.

2012 yılı itibariyle başvurma harcı aşağıda gösterilmiştir.

Sulh mahkemelerinde, icra tetkik mercilerinde ₺9,85,

Asliye mahkemelerinde, idare mahkemelerinde ₺21,15,

Mahkemenin yetkisizlik veya görevsizlik kararı vermesi sebebiyle yetkili veya görevli mahkemeye yeniden başvurması halinde bu harç alınmaz.



Dava türüne gore alınması gereken harçların tespiti usulü hakkında bilgi veriniz.

Karar ve İlam Harçları

492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/III inci maddesinde karar ve ilam harçlarının türleri ve miktarları gösterilmiştir.

Burada, Kanun'da belirtilen harçları kısaca ele almaya çalışacağız.

Nispi harç; Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda esas hakkında karar verilmesi halinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden (Binde 59,4)'ün ¼'ü haçlandırma formu ile birlikte talepte bulunandan peşin alınır. Bakiye 3/4 oranındaki harç ise hüküm ile birlikte davayı kaybedenden tahsil edilir. Ölüm ve cismani zarar sebebiyle açılan maddi ve manevi tazminat davalarında peşin alınan harcın oranı yirmide bir olarak uygulanır. Davanın devamında keşif vs. ile dava değeri dava dilekçesinde gösterilen değerden daha fazla olduğu anlaşılırsa noksan harç tamamlattırılır. Harç yatmayan kısım için Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 150. maddesi gereğince dosya işlemden kaldırılır ve bu madde kapsamında belirtilen süreler içerisinde eksik harç tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir.

Örnek 1: 2012 yılı içerisinde Asliye Hukuk Mahkemesine ₺10.000 tutarında alacak davası açmak isteyen, ₺21,15 başvuru harcı ile birlikte ₺148,50 nispi harcı peşin olarak ödemek zorundadır.

Nispi peşin harç miktarı maktu harç miktarından (2012 yılı için ₺21,15'den) aşağı olamaz.

Örnek 2: 2012 yılı içerisinde Sulh Hukuk Mahkemesine ₺1.000 tutarında alacak davası açmak isteyen, toplam ₺59,40 ödenmesi gereken harcın ₺21,15'sin peşin harç olarak ödemek zorundadır.

Hüküm ile birlikte davanın tamamı kabul edilirse peşin ödenen miktar mahsup edildikten sonra bakiye 3/4 miktarının davalı tarafından ödenmesine, peşin alınan harcın davalıdan alınarak davacıya verilmesine karar verilir. Örnek1'de mahkeme davanın kabulüne karar verirse; ₺445,50 bakiye harcın davalıdan

(Davayı kaybedenden) alınarak Hazineye irat kaydına, davacıdan peşin alınan ₺148,50 harcın davalıdan alınarak davacıya verilmesine,

Örnek 2'de mahkeme davanın kabulüne karar verirse; ₺38,25 bakiye harcın davalıdan alınarak Hazineye irat kaydına, davacıdan peşin alınan ₺21,15 harcın davalıdan alınarak davacıya verilmesine hükmedilir.

Dava ret edilirse, talepte bulunan aleyhinde maktu harca hükmedilir. Peşin harç maktu miktarından fazla olursa aşan kısmın iadesine, eksik olursa eksik miktarın talepte bulunandan tahsil edilerek Hazineye gelir kaydedilmesine karar verilir. Örnek 1'de mahkeme davanın reddine karar verirse; Maktu ödenmesi gereken ₺21,15 harcın peşin alınan harçtan mahsubu ile bakiye ₺127,35'nin talep halinde davacıya iadesine hükmedilir. Örnek 2'de mahkeme davanın reddine karar verirse; Peşin alınan harç ret harcı miktarı kadar olduğundan, harç alınmasına yer olmadığına karar verilir.



Değer tayini mümkün olan hallerde dava dilekçelerinde değer gösterilmesi mecburidir. Gösterilmemişse davacıya tespit ettirilir. Tespitten kaçınma halinde, dava dilekçesi muameleye konmaz.

Maktu harç; Harçlar Kanunu'nun 1'inci fıkrası (Nispi Harç) dışında kalan davalarda, maktu harç talepte bulunandan peşin olarak alınır.

Taraf teşkiline imkân bulunmayan davalarda verilen esas hakkındaki kararlarla, davanın reddi kararı ve icra tetkik mercilerinin 1'inci fıkrası (Nispi Harç) dışında kalan kararlarında maktu harç alınmasına hükmedilir.

Peşin alınan harç ile maktu harç miktarı aynı ise başkaca harç alınmasına karar verilmez.

2010 yılı itibariyle maktu harç miktarı ₺21,15' dir.

Delil tespiti, ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbir kararlarında ₺34,80 maktu harç tahsil edilir.

Örnek 3: Davacı aile mahkemesinde babalık davası açmak isterse, ₺21,15 başvuru harcı ile birlikte ₺21,15 maktu olmak üzere toplam ₺42,30 harç parasını mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.

Temyiz veya itiraz harcı; 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/IV inci maddesinde "Temyiz, istinaf ve itiraz harçları" başlığı altında düzenlenmiştir.

2012 yılı itibariyle temyiz ve itiraz harçları aşağıda gösterilmiştir.

Yargıtay hukuk dairelerine yapılacak temyiz başvurularında ₺103,50,

Yargıtay ceza dairelerine yapılacak temyiz başvurularında ₺46,00,

İdari yaptırımlar konusunda sulh ceza mahkemelerince verilen son karara karşı itirazen yapılacak başvurularda ₺23,00,

İcra mahkemelerinin kararlarına karşı itirazen yapılacak başvurularda ₺23,00 harç tahsil edilir.

Keşif harcı; Mahkemelerce re'sen veya istem üzerine verilen keşif ya da tespit kararlarını yerine getirmek için alınması gereken harç miktarıdır. 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/V inci maddesinde "Keşif Harcı" başlığı altında gösterilmiştir.

Mahkemece re'sen keşif kararı vermişse lehine işlem yapılan kişilerin, istek üzerine karar verilmişse talepte bulunan kişilerin keşif harcını yatırmakla mükelleftir.

Mahkeme davacı lehine re'sen veya istek üzerine keşif deliline karar verirse, davacının emanet hesabında bulunan gider avansından keşif harcının yatırılması sağlanır. Eğer bakiye gider avansının miktarı keşif harcını karşılamayacak durumdaysa ilgili mahkeme hâkimi davacıya, ek avans yatırması için süre verir. İlgili tahsilât makbuzu mukabilinde gider avansı olarak emanet hesabına parayı yatırır. Keşif harcı tamamlandıktan sonra reddiyat makbuzu karşılığında emanet hesabındaki gider avansından para çekilerek mahkemeler veznesi harç (Sayman mutemet) hesabına sayman mutemet alındı makbuzu (Şekil 7.6) karşılığında keşif harcı yatırılır ve makbuzun bir sureti dosyasına aktarılır.

SAYMAN MUTEMEDİ ALINDISI

T.C.
KESKİN MAL MÜD.

SERİ : AB2012
SIRA NO : 200
ÖZEL NO : 200
FİZİKSEL NO :

Tahsilatı Yapan Birim Adı : Keskin MAhkemeler Veznesi
Teslim Edenin Adı, Soyadı : Davacı HACI ÜRÜN
Dosya No : 2011/34 (Hukuk Dava Dosyası)
Birim Adı : Keskin Asliye Hukuk Mahkemesi

Alındı (Harç) Türü	Adet	Miktarı (TL)
Keşif Harcı	1	148,55
Toplam		148,55

Yüzkırksekiz Türk Lirası Ellibeş Kuruş tahsil edilmiştir.

16/03/2012
Düzenleyen
72213 AHMET KIRAÇ
İmza-Mühür

Şekil 7.6: Keşif sayman mutemed alındı makbuzu

Mahkemece, emanet hesabında gider ve delil avansı olmayan taraf (Örneğin; davalı) lehine re'sen veya istek üzerine keşif deliline karar verilirse, ilgiliye mahkeme veznesinin harç hesabına keşif harcını yatırması için süre tanınır. İlgili bu süre içerisinde keşif harcını yatırarak sayman mutemet alındı makbuzunun bir suretini dosya içerisine aktarmak zorundadır.

2012 yılı itibariyle keşif harcı ₺148,55'dir.

Yukarıda açıklanan keşif harcına dair hususlar, hukuk mahkemelerinin iki taraf ilkesine dayalı davalar için geçerli olup, ceza mahkemeleri ve Cumhuriyet başsavcılığı ile re'sen hazırlama ilkesinin geçerli olduğu hukuk mahkemelerine (Kadastro gibi) ait dava türlerinde, hüküm tesis edilene kadar giderler genel bütçeden karşılandığı için taraflar keşif harcı yatırmazlar.

Gerek hukuk ve ceza mahkemeleri gerekse Cumhuriyet başsavcılıklarında, daire dışında keşif veya icra işlemleri yapıldıktan sonra keşif sarfiyatı hazırlanır.

Keşfe katılan adalet personeline ödenecek ücretler 3717 Sayılı Kanun gereğince hesaplanır.

3717 Sayılı Kanun uyarınca sarf kararı yazılacak adli yargı ilk derece mahkemelerinde görevli personeller ve bunlara ödenecek sarf miktarları:

Bir kişinin alacağı aylık yol tazminatı tutarı, en yüksek Devlet memuru aylığının ek gösterge dâhil iki katını geçemez.

2012 yılı itibariyle bu miktar 9.500 x 0.066187 x 2 = ₺1.257,55' dir. Yani 2012 yılında keşiflere giden adalet personeli aylık en fazla ₺1.257,55 keşif yolluk ücreti alabilir. Fazlası Devlet hazinesinde kalır.

Bu şekilde ödenen yol tazminatı, damga vergisi (binde 6,6 oranındaki) hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz.

Cumhuriyet başsavcılığında ve her mahkeme (Hukuk ve ceza mahkemeleri) kaleminde görevli birim sorumlusu her ayın son gününü takip eden ilk iş günü "Keşif ve İcra İşlemleri Ayrıntılı Listesini" UYAP ekranından düzenleyerek, idari işler müdürlüğüne (bu göreve bakan yazı işleri müdürlüğüne) gönderir.

İdari işler müdürü her birimden kendisine gelen "Keşif ve İcra İşlemleri Ayrıntılı Listesi" bilgilere göre o yargı teşkilatı adına tek bir adet toplu "Aylık Yol Tazminatı Takip İcmal Cetveli" düzenler.

İdari işler müdürü düzenlediği icmal cetveline göre o yargı teşkilatı adına yine tek adet toplu "Çeşitli Ödemeler Bordrosu" tanzim eder.

Yine idari işler müdürlüğünce, tanzim edilen bordroya göre ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesine "Aylık Yol Tazminatı Takip İcmal Cetveli" ve "Çeşitli Ödemeler Bordrosu" formlarını ekleyerek 08.01.00.62-03.3.3.2.00-03.5.7.02 Keşif Giderleri kodundan bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.

Bu ödemeler muhasebe birimince bütçelendirilmiş borçlar hesabından ilgililerin maaş hesabına aktarılır.

Suret harcı; Tarafların dosyada mevcut bir evraktan suret almak istemesi veya dosyaya ibraz edilen vekaletname suretinden 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin D/I fıkrasında "Suret Harçları" başlığı altında belirtilen miktarda suret harcı alınır. Mükellefi sureti alan veya sunandır.

2012 yılı itibariyle suret harçları aşağıda gösterilmiştir.

İlamın her sayfasının suretinden (Tasdikli fotokopiler dâhil) ₺1,35,

Mahkeme ve merci zabıtnameleri ve diğer evrakın beher sayfasının suretlerinden (Tasdikli fotokopiler dâhil) ₺1,35,

Avukatların tasdik ettiği vekâletname suretlerinden (Tasdikli fotokopiler dâhil) ₺3,30,

Sulh hâkimi tarafından tasdik edilen vekâletname suretlerinden ₺3,30,

Re'sen verilmesi icap eden suretler hariç olmak üzere ceza mahkemelerinden alınacak suretlerden de aynı harçlar alınır. Talep dilekçesi ile birlikte vekâletnamenin sureti de ibraz edilmişse, vekalet suret harcı da tahsil edilir. Harç tahsil edilmedikçe talep işleme konulmaz.

Davadan feragat, davayı kabul veya sulh; Harçlar Kanunu'nun 22. maddesinde "Davadan feragat veya davayı kabul veya sulh, muhakemenin ilk celsesinde vuku bulursa, karar ve ilam harcının üçte biri, daha sonra olursa üçte ikisi alınır." hükmüne yer verilmiştir.

YHGK'nin 07/10/1980 gün 11/2516 esas- 2338 karar, 25/01/1984 gün 1981/4-57 esas – 1984/29 karar sayılı istikrar kazanmış içtihatlarında açıkça vurgulandığı üzere mahkemeyi daha az uğraştırmak suretiyle davadan feragat edildiğinde, davacıdan davayı kaybetmesi halinde ödeyeceği maktu karar ve ilâm harcının (Red Harcının) feragat davanın ilk oturumda vuku bulursa üçte biri, daha sonra olursa üçte ikisi alınacaktır.

Örnek 1'de dava ilk celsede, feragat veya davayı kabul veya sulh olunması durumunda; peşin ödenen ₺148,50'nin mahsubu ile fazla alınan ₺141,45'nin talep halinde davacıya iadesine,

Örnek 1'de dava ilk celseden sonra, feragat veya davayı kabul veya sulh olunması durumunda; peşin ödenen ₺148,50'nin mahsubu ile fazla alınan ₺134,40'nin talep halinde davacıya iadesine,

Örnek 3'de dava ilk celsede, feragat veya davayı kabul veya sulh olunması durumunda; peşin ödenen ₺21.15'nin mahsubu ile fazla alınan ₺14,10'nin talep halinde davacıya iadesine hükmedilir.

Gelir ve Damga Vergisi Tevkifatı (Stopajı)

Vezne yetkilisi; taraflardan tahsil edilerek emanet hesabına aktarılan gider ve delil avansından bilirkişi veya benzer konumdaki kişilere, yaptıkları hizmet karşılığında ödeme yapmak durumunda olduğu zaman ödenecek miktar üzerinden, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94/1-1 maddesi yollamasıyla aynı Kanun'un 103. maddesinde belirtilen oranda (Yıl içerisinde elde edilen toplam gelir miktarına göre % 15 ile % 35 oran aralığında) gelir vergisi ile Damga Vergisi Kanunu'nun 19/son maddesinin yollamasıyla aynı Kanun'un 1 sayılı tablonun IV/1-b maddesi uyarınca (Binde 6,6) oranında damga vergisi kesintisi yaparak Maliye veznesine yatırır.

193 Sayılı GVK'nın 103. maddesindeki miktarlar her yıl Bakanlar Kurulu kararı ile yeniden açıklanarak Resmi Gazetede yayınlanır.

UYAP hukuk mahkemeleri vezne ekranında, bilirkişilere yönelik gelir ve damga vergisi kesintilerini otomatik olarak belirleyerek reddiyat makbuzuna yansıtan bilirkişi masrafı menüsü bulunmaktadır.

Hâkim tayin ettiği bilirkişi veya aynı konumda bulunan kişilere verdikleri hizmetin ve emeğinin karşılığı olarak ücret takdir eder. Kalem personeli ilgiliye ödenmesi gereken ücret için UYAP ekranından sarf müzekkeresi (Reddiyat fişi olarak) hazırlayarak mahkemeler veznesine gönderir ve talep halinde bir çıktısını da ilgiliye verir. İlgili mahkeme veznesine giderek ücretini almak istediğini talep eder. Vezne yetkilisi UYAP ekranından reddiyat fişini açarak müzekkerenin dayanağı dosya emanet hesabında bulunan gider ve delil avansından reddiyat makbuzu karşılığında ödemeyi yapar. Sistem UYAP vezne ekranında reddiyat makbuzunu düzenlerken aynı zamanda sarf miktarı üzerinden alınması gereken gelir ve damga vergisini hesaplayarak ödenecek miktardan gelir ve damga vergisini düşer. Kesinti yapılan gelir ve damga vergisi UYAP sisteminde rapor edilerek vezne harç hesabına aktarılır.

Damga vergisi kesintileri DVK'nun 19/son maddesinde belirtilen "istihkaktan kesinti" şeklinde yapıldığından tahsil eden tarafından, aynı yasanın 23. maddesi gereğince bir ay içinde kesilen Damga Vergisi, ertesi ayın 20. günü akşamına kadar ödemenin yapıldığı yer vergi dairesine bir beyanname ile bildirir ve 26. günü akşamına kadar yatırması gerekir.

Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğünün 23.10.1995 tarih 1995/12 seri nolu uygulama iç genelgesi ile 2000/7 nolu genelgesi uyarınca 7 gün içerisinde, toplam tahsilât ₺50.000' yi aşması halinde 7 günlük süre beklenmeksizin Maliye veznesine yatırılması gerektiğini vurgulamıştır. Ancak Gelirler Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığına dönüştürülmüş ve ₺50.000 güncellenmemiştir.

Bu durumda gelir ve damga vergisi en geç 7 gün içerisinde Maliye veznesine yatırılması gerekecektir. Tahsilâtın limitinin ne olacağı ise açıklığa kavuşturulmadığından harçlar ile ilgili düzenlemeyi kıyasen uygulamak gerekir.

Cumhuriyet başsavcılığı veya ceza mahkemeleri ile re'sen araştırma ilkesine tabi hukuk mahkemelerine (Kadastro gibi) ait dava türlerinde bu tür ödemeler ileride hakkında ceza hükmedilecek kişilerden yargılama gideri olarak tahsil edilmek üzere genel bütçeden karşılandığından, bilirkişi ve aynı konumdaki kişilere yapılacak ödemelerde;

Cumhuriyet başsavcılığında ve her mahkeme kaleminde görevli birim sorumlusu her ayın son gününü takip eden ilk iş günü "Bilirkişi Sarf kararlarını Gösteren Ayrıntılı Listeyi" UYAP ekranından düzenleyerek, idari işler müdürlüğüne (Bu göreve bakan yazı işleri müdürlüğüne) gönderir.

İdari işler müdürlüğünce, listeye göre ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesine ödeme listesini ekleyerek, bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınmak üzere muhasebe birimine teslim eder.

Bu ödemeler, muhasebe birimince gelir ve damga vergisi kesintisini düştükten sonra, bütçelendirilmiş borçlar hesabından ilgilinin bildirilen banka hesabına aktarılmak suretiyle gerçekleştirilir.

UYAP Bilişim Sistemide, Cumhuriyet başsavcılığı, hukuk ve ceza mahkemeleri tarafından bilirkişilere veya aynı durumda bulunanlara yapılan Türkiye genelindeki tüm ödemeler kayıt altında tutulduğundan, ilgilisine yapılacak ödemelerde UYAP sistemi otomatik olarak GVK'nın 103. maddesinde gösterilen oranlarda vergi kesintisi yapılmasını sağladığından Hazinenin bu yöndeki vergi kaybı da önlenmiştir.

HMK'nın 265/2 ve CMK'nın 61/2. maddesi uyarınca, tanığa yapılan ödemelerden hiçbir vergi, resim ve harç alınmaz.

Adliye dışında yapılan işlem esnasında piyasadan temin edilen taksi ile olay mahalline gidilmişse ve taksi ticari nitelikte değilse, taksi şoförüne yapılan ödemeler için %15 oranında gelir vergisi ve binde 6,6 oranında damga vergisi kesintisi yapılarak reddiyat makbuzuna işlenir. Eğer taksi ticari nitelikte ise taksi şoföründen ödenen ücret miktarı kadar makbuz alınması zorunludur.



Gelir ve damga vergisi tevkifatı nasıl bir usul ile gerçekleştirilmektedir?

Faiz Paraları

Mahkemeler veznesinin, tereke hâkimliğinin, izale-i şüyu satış memurluğunun, suç eşyası emanet memurluğunun tahsil ettikleri paraları ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda hangi bankaya yatırılacağını Adalet Bakanlığı belirlemektedir.

Mahkemeler veznesinin tahsil ettikleri emanet paralarının vadeli hesaba yatırılması gerektiği hususunda yasal bir düzenleme bulunmadığı halde, 492 Sayılı Harçlar Kanunu'nun 36/1 md. bu paralara tahakkuk edecek faiz, ikramiye vs. menfaatlerin hazineye ait olacağını vurgulayarak bu paraların vadeli hesapta tutulmasında veya gelir getirebilecek hesapta bekletilmesinde bir sakınca görmemiştir.

Emanet para hesabından sürekli para çekilmesi ve yatırılması nedeniyle bunların vadeli hesaplarda tutulması sorun teşkil eder.

Bu sebeple bazı vezne yetkilisi, günlük ihtiyaçlarını karşılayacak miktardaki parayı vadesiz hesapta tutarak günlük ödemelerini bu hesaptan yaparken, geri kalan miktarı 3 veya 6 aylık vadeli hesapta tutmak suretiyle emanet para hesabından faiz geliri elde ederek yılsonunda Hazineye aktardığı halde, bazı vezne yetkilisi ise paranın tamamı vadesiz hesapta tutularak hiç faiz getirisi elde etmemektedir.

Emanet paradan faiz, ikramiye vs. menfaat elde edilirse; tahakkuk eden gelirler, tahsilât makbuzu ile kasaya alınır. Reddiyat makbuzu kesilmek suretiyle de kasadan çıkarılarak Maliye' ye yatırılır. Maliye makbuzu ve diğer makbuzlar bir kartonda saklanır. Faiz paraları UYAP ekranına dosya türünden "Vezne Dosyası" seçilerek dosya numarasına o yılın ilk numarası verilerek (2009/1 gibi) tahsilât kaydı yapılır ve faiz parası olduğu şerhi konulur. Reddiyatı ise aynı dosya türü ve dosya numarasıyla çıktısı alınarak makbuza faiz parası olduğu şerhi konulur.

Emanet para hesabı haricinde, kasa hesabı bulunan izale-i şüyu, tereke, suç eşyası ve kısıtlı veya gaip adına bankaya yatırılan paralarda her bir dosya için ayrı hesap açılır ve bu paralara tahakkuk eden faiz tahsilât makbuzu mukabilinde mevcut hesaba ilave edilir. Emanet parada olduğu gibi Hazineye aktarılmaz.

İzale-i şüyu, tereke, suç eşyası ve kısıtlı veya gaip adına bankaya yatırılan paraların getirisi olan hesaplarda tutulmasının zorunluluğu yönünde yasal bir düzenleme bulunmamakla birlikte, Harçlar Kanunu'nun 36/2, Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin 20/1 ve 23/1, Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 13. maddelerinde, paraların bankanın ayrı hesaplarında tutulması ve faiz gibi getirilerinin anaparaya ilave edilmesi gerektiği (Sadece emanet paraya ait faiz getirisi Hazineye aittir. Diğer birimlere ait faiz getirileri anaparaya ilave edilir.) vurgulanmıştır.

Teminat Hesabı

Teminat; davacı veya talepte bulunan kötü niyetli kişilerden, karşı tarafın güvence altına alınması (Doğabilecek maddi veya manevi zararlardan korunması) amacıyla getirilmiş bir düzenlemedir.

HMK'nın 85 maddesi göz önünde bulundurularak, 84. maddesinde belirtilen "Türkiye'de mutad meskeni olmayan Türk vatandaşının dava açması, davacı yanında davaya müdahil olarak katılması veya takip yapması, davacının daha önceden iflasına karar verilmiş, hakkında konkordato veya uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırma işlemlerinin başlatılmış bulunması; borç ödemeden aciz belgesinin varlığı gibi sebeplerle, ödeme güçlüğü içinde bulunduğunun belgelenmesi, davanın görülmesi sırasında teminatı gerektiren durum ve koşulların ortaya çıkması" durumlarda mahkeme; yargılama giderlerini karşılayacak teminata kendiliğinden karar verir.

Bir davada verilecek teminatın tutarını ve şeklini hâkim serbestçe tayin eder. Ancak, tarafların teminatın şeklini sözleşmeyle kararlaştırmaları hâlinde, teminat ona göre belirlenir. Teminatı gerektiren durum ve koşullarda değişiklik olması hâlinde, hâkim teminatın azaltılması, artırılması, değiştirilmesi ya da kaldırılmasına karar verebilir. Hâkim tarafından belirlenen kesin süre içinde teminat gösterilmezse, dava usulden reddedilir. Müdahale talebinde bulunan kişi, kesin süre içinde istenen teminatı vermezse, müdahale talebinden vazgeçmiş sayılmasına karar verilir. Teminat gösterilmesini gerektiren sebep ortadan kalktığı takdirde, ilgilinin talebi üzerine mahkeme, teminatın iadesine karar verir.

Uygulamada genel olarak teminat, banka mektubunun ibraz edilmesi suretiyle yerine getirilmekte, banka mektubunu alan mahkeme yazı işleri müdürü belgenin asılını tarayıcıdan geçirerek elektronik ortamda bir suretini UYAP'da kayıtlı dosyasına aktarır. Belge aslını emanete alarak kasasında muhafaza eder.

Teminat bedeli mahkemeler veznesine yatırılmak suretiyle de yapılmakta, bu durumda vezne yetkilisi UYAP vezne ekranından teminat tutarındaki parayı tahsilât makbuzu mukabilinde teslim alarak parayı emanet para hesabına aktarmakta, tahsilât makbuzunun bir suretini UYAP'da kayıtlı dosyasına göndermektedir. Teminatın iadesine karar verilmesi halinde, mahkeme yazı işleri müdürü iade müzekkeresini hazırlayarak mahkemeler veznesine gönderir. Vezne yetkilisi müzekkereye istinaden reddiyat makbuzu mukabilinde emanet hesabından parayı çekerek ilgilisine öder. Reddiyat makbuzunun bir suretini UYAP'da kayıtlı dosyasına gönderir. İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil veya benzeri evrakın iadesinin istenmesi halinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı hâkim ya da daire başkanına sunar.

Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığının anlaşılması halinde mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.



Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığının anlaşılması halinde mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.

Tereke Hâkimliği Kasa Hesabı

Tereke, ölen bir kişinin üzerinde bulunan veya bu kişiye ait olan, alacak ve borç dâhil, tüm malvarlığıdır. Terekeye sahip olunan mallar ve alacak hakları dahil olduğu gibi, sahip olunulan borçlar da dahildir. Tereke davaları, miras hukukundan kaynaklanan çekişmesiz yargı işlemi olup sulh hukuk mahkemesi bünyesinde yürütülür. Uygulamada, tereke işlerini yürüten mahkemeye "Tereke Hâkimliği" mahkeme hâkimine de "Tereke Hâkimi" denilmiş ve bu unvanlar yaygın olarak kullanılmaktadır.

Tereke dosyaları iki şekilde oluşur; birincisi, 4721 Sayılı Medeni Kanun hükümleri gereğince, ölen kişinin tereke tespitinin yapılması, korunması veya yönetiminin sağlanması amacıyla re'sen veya istem üzerine, ikincisi, trafik kazası gibi adlî vakalar sonunda ölen şahsın üzerinde çıkan para ve kıymetli eşyaların tasfiyesinin sağlanması amacıyla Cumhuriyet başsavcılığının talebiyle.

Tereke dosyaları genelde ikinci durumlarda oluşmakta, bu şekilde ölenin üzerinden çıkan eşya ve paralar Cumhuriyet başsavcılığının talep yazısı ile birlikte tereke hâkimliğine tevdi edilir. Ölen kişinin son ikametgâhı veya mirasçılardan birinin oturduğu yer, mahkemenin yetkisi sınırları içerisinde ise tereke hâkimliği ilgilinin yasal mirasçılarını tespit ederek terekeye ait eşyaları ve paraları mirasçılarına teslim etmek suretiyle tasfiye eder. Ölenin son ikametgâhı bir başka yerde ve mahkemenin yetki alanında hiçbir mirasçı oturmuyorsa, yetkisizlik kararı verilerek dosya ve eşyaları murisin son ikametgâhı mahkemesine gönderir.

Mirasçı bırakmaksızın ölen kimsenin mirası Devlete geçer. Ancak, miras bırakanın mirasçısı bulunup bulunmadığı veya mirasçıların tamamı bilinmiyorsa, tereke hâkimi 4721 Sayılı MK'nın 594. maddesi uyarınca, uygun araçlarla ve bir ay ara ile iki defa ilan yapıp, hak sahiplerini son ilandan başlayarak en geç bir yıl içinde mirasçılık sıfatlarını bildirmeye çağırır. İlan süresinde kimse başvurmazsa ve tereke hâkimi de hiçbir mirasçı tespit edememişse, miras sebebiyle istihkak davası açma hakkı saklı kalmak üzere, terekede bulunan para, kıymetli evrak ve eşyayı Maliyeye devreder.



Tereke hakimliği kasa hesabı hakkında hangi bilgilere sahipsiniz?

Yukarıda belirtilen durumlardan birisi ile tereke hâkimliğine ölen kişiye ait menkul eşyalar ve paralar intikal etmesi halinde, ilgili yazı işleri müdürü eşyaları ve parayı teslim tutanağı ile karşılaştırmak

suretiyle teslim alır. Tutanak ile mevcut eşyalar veya para miktarı arasında fark görürse teslim almak zorunda olmayıp, teslim eden kişiye gerekli düzeltmeyi yaptırdıktan sonra teslim almayı kabul eder.



Mirasçı bırakmaksızın ölen kimsenin mirası Devlete geçer. Ancak, miras bırakanın mirasçısı bulunup bulunmadığı veya mirasçıların tamamı bilinmiyorsa, tereke hâkimi 4721 Sayılı MK'nın 594. maddesi uyarınca, uygun araçlarla ve bir ay ara ile iki defa ilan yapıp hak sahiplerini son ilandan başlayarak en geç bir yıl içinde mirasçılık sıfatlarını bildirmeye çağırır. İlan süresinde kimse başvurmazsa ve tereke hâkimi de hiçbir mirasçı tespit edememişse, miras Devlete geçer.

Tereke Para Hesabı; Yazı işleri müdürü UYAP tereke esas kaydı oluşturarak teslim aldığı tüm eşyaların ve paranın miktarını, sayısını, niteliğini, değerini, tanıtıcı özelliklerini bu esasa kaydeder. Terekeye konu eşyalar içerisinde tedavül gören (₺) veya yabancı menşeli para varsa dosya paralı kabul edilir. Yoksa parasız olarak nitelendirilir. Terekede bulunan ve tedavül gören yerli ve yabancı menşeli paraların tahsilât makbuzu mukabilinde kasa defterine kaydı yapılarak bankaya yatırılması

Tereke davalarında önemli olan eşyanın olduğu gibi muhafazası ve terekenin olduğu gibi mirasçılara teslimidir. Ancak yetkisizlik nedeniyle gönderilen dosyaların masrafının terekeden karşılanması gerekir. Bu nedenle de ziynet eşyası paraya çevrilebilir. Yine terekede bozulması muhtemel olan eşya var ise satılarak paraya çevrilmesi gerekir. Bu şekilde paraya çevrilme sonucu dosyaya para girişi olmuş ise dosya paralı hale gelir.

Tereke Kıymetli Evrak ve Eşya Hesabı; Tereke hâkimliğine teslim olunan ve kasa defterine geçirilmeyen (Tedavül gören ₺ kasa defterlerine kayıt yapıldığından, kıymetli evrak ve eşya kategorisinde değerlendirilmez.) emre veya hâmile yazılı kambiyo senetleri, emtiayı temsil eden belgeler, hisse senetleri, tahviller, yabancı menşeli paralar, altın, gümüş, mücevher, saat, cep telefonu gibi parasal kıymet ve değere sahip menkul eşyalar kıymetli evrak ve eşya olarak nitelendirilir.

Teslim alınan bu belge ve eşyalar, kıymetli evrak ve eşyalar defterine işlenmelidir.

Eşya ve belgelerin niteliği, ağırlığı, değeri, miktarı, şekli ve diğer ayırt edici özelliklerinin tespit edilmesi konusunda uzman bilirkişiye, gerektiğinde bilirkişi heyetine gösterilir. (Bu hususta teknolojik imkânlardan yararlanılarak eşyaların dijital görüntüleri kayıt altına alınabilir). Bu ayrıntılı bilgiler deftere işlendikten sonra iki suret makbuz düzenlenir. Eşyaların ayrıntılı dökümü ve hangi dosyaya ait olduğu bilgilerine yer verilen makbuzlardan bir sureti eşyaların muhafaza edileceği (Zarf, koli vb.) ambalaja iliştirilir diğer sureti ise ilgili dosyasında muhafaza edilir.

Eşya, uygun şekilde ambalajlandıktan sonra, ambalajın ebadına, delillerin mahiyetine göre, tel, sicim, ip veya uygun görülen benzerleri ile bağlanıp, açıldığında yeniden kullanılamayacak derecede bozulan ve açıldığı belli olan mühür bandı, kendinden yapışkanlı güvenlik poşeti, üzerinde seri numarası bulunan tek kullanımlık hazır mühür, kurşun veya mum ile mühürlenir.

Miktarı az olan altın, gümüş, mücevherden sayılan eşyalar, çek, senet, emtiayı temsil eden belgeler kasada, miktarı fazla olanlar ise banka gibi daha güvenli birimlere teslim edilerek muhafaza edilmelidir. Bu maksatla bankada kasa kiralamak zorunluluğu doğarsa, durum Adalet Bakanlığına bildirilir ve alınacak talimat dairesinde hareket edilir.

Tedavül gören yabancı menşeli paralar bankalarda açılan hesaplara yatırılarak hesap defteri kasada saklanır. Aynen muhafazası gereken (Tedavül kabiliyeti olmayan) ₺ veya yabancı menşeli paralar ise dosyasına göre ayrı zarflar içerisinde kasada muhafaza edilir.

Bilgisayar, bilgisayar kütükleri ve bu sisteme ilişkin verilerin asıl ya da kopyaları, ses ve görüntü kayıtlarının bulunduğu depolama aygıtları gibi eşya, bozulmalarını engelleyecek, nem, ısı, manyetik alan ve darbelerden korunmalarını sağlayacak uygun ortamda bulundurulur. Diğer eşya, bu iş için tahsis olunan yerlerde türlerine ve yıllarına göre tasnif edilmiş şekilde bekletilir.

Muhafazası imkânsız veya çok güç, bozulmaya yüz tutmuş, bekletilmesi halinde değerini açık bir şekilde kaybedecek, muhafaza maliyeti çok yüksek olan vs. eşyalar, özel düzenleme bulunmayan hâllerde, Suç Eşyası Yönetmeliği kapsamında satışı yapılarak eşyaların parasal tutarı kasa defterine tahsilât makbuzu mukabilinde işlenir ve kasa defterinin tahsilât numarası kıymetli evrak defterinin ilgili sütununa şerh verilerek tahsilât makbuzunun bir sureti ilgili dosyasına tevdii edilir.

İzale-i Şüyu Satış Memurluğu Kasa Hesabı

İzale-i şüyu davası sonucu sulh hukuk mahkemesi hâkimi ortaklığın satış suretiyle giderilmesine ve satış memurunun kim olacağına (Satış memuru olarak genelde, satış ve ihale işlerinden anlayan hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü, olmadığı takdirde icra müdürü tercih edilmekte) karar verip hüküm kesinleştiğinde, talep üzerine dosya, satış memurluğuna gönderilir. Öncelikle satış memuruna UYAP izale-i şüyu satış memurluğu yetkisi verilir. Satış memuru dosyayı teslim aldıktan sonra hemen satış memurluğu esas defterine kaydını yapar ve satış numarası üzerinden işlerini devam ettirir.

Taraflara tebligat yapar ve satış işlemlerini 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre yürütür.

Satışla İlgili Bazı Bilgiler

Satış memuru gerek duyulması halinde satışa esas olmak üzere, taşınmazın kıymetini konusunda uzman bilirkişilere yeniden takdir ettirir. Kıymet takdirinde taşınmaz üzerinde varsa inşaatlar, eklentiler ağaçlar ve arsa bedelleri ayrı ayrı hesaplanarak toplam değere oranlarının belirlenmesi ve konut varsa kullanıma açık alanın metrekare miktarının belirtilmesine özen gösterilir.

Kıymet takdirine ilişkin raporun birer suretleri satış talebinde bulunanlara, taşınmaz maliklerine, haciz koydurmuş alacaklılara ve diğer ipotekli alacaklılara usulüne uygun tebligat yapılır. Satış memuru, kıymet takdirinden itibaren 2 sene içerisinde satışı gerçekleştirememişse geçen zaman içerisinde kıymette değişiklik olabileceğinden yeniden kıymet takdiri yaptırarak ilgililere tebliğ eder.

Arsa ve benzeri taşınmazların satışlarında bu yerin imar durumu satış öncesi belediyeden sorulup tespit edilerek İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 49. maddesi gereğince satış şartnamesinde ve ilânlarda gerekli açıklamalar yapılır.

Taşınmazlar üzerinde ihtiyati tedbir veya haciz bulunup bulunmadığının belirlenmesi ve ileride çıkabilecek karışıklıkları önleme bakımından, satış talebini müteakip, taşınmazın tapudaki siciline satış şerhi konulmak üzere tapu sicil müdürlüğüne müzekkere yazılır.

Muhammen bedelleri yüksek olan taşınmazların açık arttırma satış ilânları, Türkiye genelinde yayımlanan ve tirajı ellibinin üzerinde olan gazetelerden birinde yapılması gerekir. Bedeli yüksek olmayan taşınmazlar yönünden ilanın ne şekilde yapılacağını satış memuru takdir eder.

Köyde bulunan taşınmazlar ile alakalı satış ilanının köyde yapılması gerekir. Aksi durum Yargıtay 12. Hukuk Dairesinin 22/04/1986 gün ve 3260/4750 sayılı içtihadında da açıklandığı üzere, ihalenin feshi nedenidir.

Taşınmazın vergi borcu bulunması durumunda satış memuru satış bedelinden öncelikle vergi borcunu öder, vergi borcunun ödendiğine dair makbuzun bir suretini satış dosyasına koyar.

Taşınır mal satışlarında 1. ve 2. satış günü arasında 5 günlük süre bulunması gerekir. Beşinci günün resmi tatil gününe rastlaması halinde ikinci artırma resmi tatili izleyen ilk iş günü yapılır. Birinci artırma satış ilanında ve satış şartnamesinde belirtilen yerde ve saatte yapılır. Mal en çok artıranın üzerinde kalır. Şu kadar ki, artırma bedelinin malın tahmin edilen kıymetinin yüzde altmışını bulması gerekir. Aksi durumda 5 gün sonra 2. artırma yapılır. İkinci artırmada mal en çok artıranın üstünde bırakılır. Şu kadar ki, artırma bedelinin malın tahmin edilen kıymetinin yüzde kırkını bulması ve satış isteyenin alacağına rüçhanı olan alacakların toplamından fazla olması ve bundan başka paraya çevirme ve paraların paylaştırılması masraflarını geçmesi şarttır. Böyle fazla bir bedelle alıcı çıkmazsa veya artırmaya gelen olmaz yada kimse katılmazsa satış talebi düşer.

Taşınmaz satışlarında 1. ve 2. Satış günü arasında 10 günlük süre bulunması gerekir. Ayrıca satış ilanı ile satış günü arasında da (l) aylık süre bırakılmalıdır. Bir aylık süre ilanı takip eden günden itibaren hesaplanır. İlanın birer sureti borçluya ve alacaklıya ve taşınmazın tapu siciline kayıtlı bulunan alakadarlarının tapuda kayıtlı adresleri varsa bu adreslerine tebliğ olunur. Adresin tapuda kayıtlı olmaması halinde ayrıca adres tahkiki yapılmaz, gazetedeki satış ilanı tebligat yerine geçer. Taşınmaz üç defa çağrıldıktan sonra en çok artırana ihale edilir. Şu kadar ki artırma bedeli taşınmaz için tahmin edilmiş olan kıymetin en az yüzde altmışını bulmak ve satış isteyenin alacağına rüçhanı olan diğer alacaklılar o taşınmaz ile temin edilmişse bu suretle rüçhanı olan alacakların mecmuundan fazla olmak ve bundan başka paraya çevirme ve paylaştırma masraflarını karşılaması şarttır. Yukarıdaki fıkrada yazılı miktar elde edilmemişse taşınmaz en çok artıranın taahhüdü saklı kalmak üzere artırma ilanında gösterilen müddet sonunda ikinci artırmaya gidilir. İkinci artırmada en çok artırana ihale edilir. Şu kadar ki, artırma bedelinin malın tahmin edilen kıymetinin yüzde kırkını bulması ve satış isteyenin alacağına rüçhanı olan alacakların toplamından fazla olması ve bundan başka paraya çevirme ve paylaştırma masraflarını geçmesi lazımdır. Böyle fazla bedelle alıcı çıkmazsa satış talebi düşer.

Şartnamede daha önceden bildirildiği üzere, taşınmazın muhammen kıymetinin yüzde yirmisi nispetinde pey akçesi veya milli bir bankanın teminat mektubunu tevdi eden herkes açık artırmaya iştirak edebilir. Satılığa çıkarılan taşınmaz üzerinde hakkı olan alacaklının alacağı veya paydaşın bu maldaki hissesi tahmin edilen kıymetin %20 den fazla ise artırmaya iştiraki halinde ayrıca pey akçesi ve teminat aranmaz.

Satış tutanağında, son iki peyi ileri sürenlerin mutlaka imzaları alınmalıdır. Tutanağa göre en yüksek teklifte bulunana ihale yapılmış olur. Satış peşin para ile yapılır. Ancak satış memuru müşteriye yedi günü geçmemek üzere bir mühlet verebilir.

Satılan mal ihale kesinleşmeden teslim olunmaz. Verilen mühlet içinde müşteri bedelin hepsini vermezse icra dairesince mal yeniden artırmaya çıkarılır ve yeniden yapılacak ihalede İİK'nın 116 ncı maddenin 2 nci fıkrası tatbik olunur.

İhaleye katılıp daha sonra ihale bedelini yatırmamak suretiyle ihalenin feshine sebep olan tüm alıcılar ve kefilleri, teklif ettikleri bedel ile son ihale bedeli arasındaki farktan ve diğer zararlardan ve ayrıca temerrüt faizinden müteselsilen sorumludurlar. İhale farkı ve temerrüt faizi ayrıca hükme hacet kalmaksızın dairece tahsil olunur. Bu fark, varsa öncelikle teminat bedelinden tahsil olunur.

Satışı müteakip yapılan dağıtım tablosuna esas teşkil eden mirasçılık belgelerinin satış dosyasında bulunması gerekir.

Paydaşın mirası reddettiği ve bu husus mahkeme kararıyla' da tescil olunmuş ise, payının TMK'nın 611. maddesi uyarınca, murisin vefatında hayatta değilmiş gibi diğer mirasçılara intikal edeceği gözönünde tutularak diğer paydaşlara dağıtılması ve dosyanın tasfiyesinin sağlanması gerekir.

Ortaklığın giderilmesi ilâmlarında kesinleşme şerhi aranmalı, kesinleşme şerhi olmayan ilamlar HMK'nın 367. maddesi uyarınca işleme konulmaz.

İhalenin kesinleşmesinden sonra tevzi tablosuna müsteniden vergi ve yasal kesintiler dışındaki paraların tamamen hak sahiplerine ait olduğu, bunların ödenmesinde banka cüzdanı istenmesi ve mahkemenin haberdar edilmesi söz konusu bulunmadığı cihetle, mahkemece bankaya yazılacak tezkere ile paranın mahkeme emrinde bulunmadığı hususunun bildirilip kasadan tek bir reddiyat makbuzu kesilerek çıkışının sağlanması ve kaydının kapatılması gerekir.

Her ne sebep ve surette olursa olsun yatırılan veya tahsil edilen paraların derhal dosyalar adına açılacak hesaba yatırılır. Ödemeler de yazılacak müzekkerelere istinaden bankaca yapılır. Satış günü tellal bulundurulması için usulen yazı yazılmalı, belirlenen gün ve saatte ve belirlenen yerde tellalın gelip hazır bulunarak görev yapması gerekir. Aksi halde, tellâliye harcı tahakkuk ettirilmez. İzale-i şüyu satış paralarına, her bir dosya için bankada ayrı hesap açtırılır. Hesapta biriken faiz ücreti yılsonu devrinde tahsilât makbuzu kesilerek aynı hesaba ilave edilir.

Emanet Para Hesabı

Ortaklığın satış suretiyle giderilmesi amacıyla yürütülen satış işlemlerinde tüm masraflar, satıştan elde edilecek gelirden mahsup edilmek üzere satış talebinde bulunan kişilerce karşılanır.

Satış memuru PTT, yurt dışı veya ilan yoluyla yapılacak tebliğ ya da kıymet takdirinde bilirkişilere ödenecek ücretlerin yatırması için tahsilât fişi düzenleyerek bir suretini talep edene verir bir suretini de hukuk mahkemeleri emanet hesabına bakan vezne hesabına gönderir. Vezne görevlisi, tahsilât fişi miktarında gösterilen ücreti talep eden kişiden tahsil ederek, tahsilât makbuzu mukabilinde parayı emanet hesabına alır. Tahsilât makbuzuna satış memurluğunun dosya numarası ve alınan paranın izaleyi şüyu satış memurluğuna ait emanet para olduğu şerhini koyar. Tahsilât makbuzunun bir suretini talep edene, bir suretini de satış dosyasına konulmak üzere satış memurluğuna yollar.

Satış memuru tebligat vb. masraf yapacağı zaman, reddiyat makbuzu karşılığında vezne hesabından gerekli parayı çeker. Reddiyat makbuzunun bir sureti vezne hesabında kalır, bir sureti de satış dosyasına konur. Değer tespitine yönelik keşif yapılması gerekirse, talep eden 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/V inci maddesinde belirtilen miktardaki (2012 yılı için ₺148,55) keşif harcını mahkemeler veznesine yatırır. Vezne yetkilisi parayı harç hesabına alarak karşılığında sayman mutemet alındı makbuzu tanzim ederek bir suretini talep edene verir, bir suretini de satış dosyasına gönderir.

Keşif sonrasında, satış memuru tarafından bilirkişilerin emek ve hizmetlerine karşılık takdir edilen ücret, tahsilât fişi (sarf kararı) karşılığında vezne yetkilisi emanet para hesabından tahsilât makbuzu kesilmek suretiyle ilgilisine ödenir.

Vezne yetkilisi ödenecek ücret üzerinden gelir ve damga vergisi kesintisini yapar.

Satış memuru veya yardımcısına tahakkuk eden yol tazminatı, 3717 Sayılı Kanun gereğince hesaplanarak ödenir.

Satış Parası Hesabı

Ortaklığın giderilmesine konu taşınmaz mallar satıldıktan sonra alıcıdan elde edilen paralar dosya satış numarasına bağlı olarak açtırılan banka hesap numarasına yatırılır. Ancak, satış parasından alınması gereken aşağıda gösterilen harç ve vergiler satış memuru tarafından öncelikle tahsil edilerek ilgili Maliye birimine yatırılır arta kalan miktar banka hesabına aktarılır.

İzale-i Şüyu Satışlarında Alınacak Vergiler;

1. **İhale kararı damga vergisi:** Bu vergi, taşınır veya taşınmaz mal ihale edilip tutanağı düzenlenip imzalamasını müteakip satış bedeli üzerinden tahsili icap eden ve halen binde 4,95 oranında bir vergidir. Mükellefi alıcıdır.
2. **Katma Değer Vergisi:** Bu verginin matrahı ihale bedelidir. Mükellefi alıcıdır. Alıcı hissedar ise hissesine isabet eden miktar bedelden tenzil edilip bakiyesi üzerinden tahsil olunur. Bir dosyada birden ziyade taşınır veya taşınmaz mal satılmış ise, ihale damga vergisi ile KDV.nin her bir satış tutanağı için ayrı ayrı nazara alınması lazımdır. Tetkikat kolaylığı için her bir tutanağın makbuzlarının üzerine bağlanması uygundur.

Katma değer vergisi oranı, vergiye tabi her bir işlem için %18'dir. Bakanlar Kurulu bu oranı, dört katına kadar artırmaya, %1'e kadar indirmeye, bu oranlar dâhilinde muhtelif mal ve hizmetler ile bazı malların perakende safhası için farklı vergi oranları tespit etmeye yetkilidir.(3065 sayılı KDV Kanunu 28. md.)

3. **Veraset ve intikal vergisi:** 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanununun 1. maddesi gereğince, Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetinde (vatandaşlık) bulunan şahıslara ait mallar ile Türkiye'de bulunan malların veraset yoluyla (miras) veya her hangi bir suretle ivazsız (karşılıksız - bedelsiz; gayrimenkul bağışı, bahis oyunları ya da milli piyangodan para kazanmak vb.) bir tarzda bir şahıstan diğer şahsa intikal etmesi durumunda Veraset ve İntikal Vergisine tabidir.

7338 Sayılı K.nun 17. maddesine göre; mahkemeler, icra daireleri ve satış memurluğu istihkak sahiplerine bu verginin mevzuuna giren her hangi bir muamele dolayısıyla para ve senet verebilmek için

öncelikle verginin ödenmiş olduğuna dair vergi dairesinden verilmiş bir tasdikname talep ederler, istihkak sahipleri böyle bir tasdiknameyi ibraz etmez veya edemezler ise iştirak halindeki mülkiyete konu olan gayrimenkullerde ölenin son ikametgâhı vergi dairesinden, ivazsız edinilen gayrimenkullerde taşınmazın bağlı bulunduğu vergi dairesinden Veraset ve İntikal Vergisinin ödenip ödenmediğini sorarlar.

Dolaysıyla iştirak halinde bulunan (verasete dayalı ortaklığın giderilmesinde) veya ivazsız elde edilen taşınmazlar ile ilgili satışlarda satış memuru ilgili vergi dairesinden bu taşınmazlara konu Veraset ve İntikal Vergisinin ödenip ödenmediğini sorar. Verginin ödenmediği yönünde cevabi yazı gelirse hak sahiplerinin istihkaklarından (ödenecek paradan), veraset yoluyla intikallerde %5,5 ivazsız intikallerde %16,5 oranında vergi karşılığı olarak tevkifat (kesinti) yaptıktan sonra bakiyesini verebilirler. Bilirkişi tevzi tablosunda her bir hissedarın payına düşen vergiyi gösterir. Tevfikatı yapanlar, tevkif ettikleri parayı en geç bir hafta içinde bulundukları yerin mal sandığına yatırmaya ve keyfiyeti bağlı bulundukları vergi dairesine yazı ile bildirmeye mecburdurlar.

Veraset ve İntikal Vergisinden muafiyetler 7338 sayılı K'nın 3., istisnalar ise 4. maddesinde belirtilmiştir.

4. **Emlak Vergisi:** Bu vergide yine taşınmaz kaydı belirtilmek suretiyle belediyeden sorulur, alınan yanıta göre taşınmazın emlak vergi borcu varsa, bilirkişisi satış bedeli üzerinden tevzi tablosunda hangi hissedara ne kadar isabet ettiğini belirtir, satış memuru bu meblağları belediyeye yatırıp makbuzları dosyaya koyar.

Şayet hissedarlardan biri veya bir kaçı hisselerini alıcıdan haricen aldıklarını beyan etmişler ise bu beyan zapta geçirip imzaları alınır ve binde 8,25 oranındaki vergi memurlukça tahsil edilip maliyeye yatırılır, makbuzu dosya içerisine konulur.

5. **Taviz Bedeli;** Taviz bedeli: Mukataalı ve icareteynli taşınmazların serbest tasarrufa terki (bırakılması) için alınan bedeldir.

5737 sayılı Kanununun 18. maddesi gereğince; Tapu kayıtlarında, icareteyn ve mukataalı vakıf şerhi bulunan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde veya tasarrufundaki taşınmazların ortaklığın giderilmesi veya cebri icra yoluyla satılanlarda satış bedelinin yüzde onu (%10) oranında taviz bedeli alınarak serbest tasarrufa terk edilir. Ancak miri arazilerden mukataalı hayrata tahsis edilmeyenler ile aşar ve rüsumu vakfedilen taşınmazlar tavize tâbi değildir.

Taviz bedelinin tamamı vakfı adına ödenmedikçe, taşınmaz üzerindeki temliki tasarruflar tapu dairelerince tescil olunmaz.

Taviz bedeli ilgili vakıf adına ödenerek makbuzu dosyasına takılıp bu durum tapu siciline yazılan tescil talibi belgesinde şerh edilmelidir.

İzale-i Şüyu Satışlarında Alınacak Harçlar;

"Harç Hesabı" bölümünde açıklanan harçtan muaf tutulan kişiler yönünden harç alınmamasına dikkat edilmelidir.

1. İlam Harcı: Gayrimenkul satılmış ise satış değeri üzerinden nispi, Menkul satılmış ise maktu alınır. Tevzi tablosunda gösterilen bu harç memurlukça Maliye'ye yatırılır. Gayrimenkullerde Harçlar Kanunun 1 sayılı tarifesinin III/1-b maddesi gereğince satış bedelinin binde 9,9 ve menkullerde -III/2-a maddesi uyarınca her yıl belirlenen orandaki maktu miktar üzerinden tahsil olunur,

2. Onama Harcı: İzale-i Şüyu satış kararı hissedarlardan bir veya bir kaçı tarafından temyiz edilip Yargıtay'ca onanırsa, HK'nun 1 sayılı tarifesinin A/III-1/b,c ve e maddeleri gereğince, gayrimenkulün hissedarlar arasında satış suretiyle şuyuun izalesine dair olan hükümlerde (Gayrimenkulün satış bedeli üzerinden) binde 9,9 gayrimenkulün hissedarlar arasında taksimine dair olan hükümler (Taksim edilen gayrimenkul değeri üzerinden) binde 3,96 oranındaki (Genellikle Yargıtay kararında onama harcının oranını ve kimler tarafından karşılanacağını belirtilir.) bu harç hisselerinden temyize başvuranların hisselerine göre hesaplanır ve temyiz edenlere ait hisseden düşülmek üzere tevzii tablosunda gösterilip memurlukça maliyeye yatırılır.

3. Tellâllık Harcı: Bu harç 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasının 69.md. göre alınır, matrahı gayrisafi ihale bedelidir, alıcı hissedar olsa dahi tüm ihale bedelinden tahsili iktiza eder. Bu harç satış sonrasında tahsili gereken bir harç olduğu için tevzii tablosunda yer almaz. Harcın mükellefi malı satılan kişidir. Oranı; ilk ₺100,00-'lik dilim için yüzde 2, bundan sonraki kısım için yüzde 1'dir.

Eğer satış yapılmamış ise bu harç söz konusu değildir. Şayet satış Belediye sınırları veya mücavir alanları dışında yapılmışsa, örneğin; köylerde bu harç yine alınmaz. Belediye köye tellal göndermişse bu harç alınır.

Tatbikatta tereddütlü konu şudur: Belediye veya mücavir alanlarında yapılan satış için belediyeye tellal gönderilmesi için duyuru yapılmasına rağmen tellal gelmemişse ne suretle hareket edileceği hususudur. Bu gibi hallerde satış saati geldiği halde tellal gelmemiş ise bu durum tutanağa yazılır, memurlukça adliye müstahdem veya mübaşirlerinden biri münadi olarak tensip kılınır, tutanağa derc edilir satış onun marifetiyle yapılır. Bu halde normal yolluk (Keşifler için cari olan) üzerinden ücret tahakkuk ettirilebilir. Buda satış masrafı olarak tevzii tablosunda hissedarlara yansıtılır.

4. Tapu Satım Harcı: Harçlar Kanunu'nun (4) sayılı Tarifesinin (I/ 20-a) pozisyonuna göre, satıcının ödeyeceği verginin mükellefi durumunda olan satış memurunun, alıcının tescil için başvuracağı günü beklemesine gerek olmadan, tahakkuk ettirilen tapu satım harcını merciine intikal ettirilmek üzere tahsil eder. Tapu satım harcının, tapuya kayıtlı gayrimenkullerin izale-i şüyu veya cebri icra yoluyla satışı sonrası, satış bedelinin binde 16,5 oranında satıcıdan ve alıcıdan ayrı ayrı tahsil edilmesi gerekir.

Uygulamada ise satıcının parası bankada bloke durumunda bulunduğundan satıcıdan satış hissesi üzerinden binde 16,5 harç satış memuru tarafından bankada bulunan satış parasından tahsil edilirken, alıcının satış memurluğuna gelmemesi ve bloke durumda parası bulunmaması nedeniyle alıcıdan tapu harcı tahsil edilmemekte, tescil sırasında tapu sicil müdürlüğünce alıcıdan aldığı hisse oranında tahsil harcı tahakkuk edilmektedir.

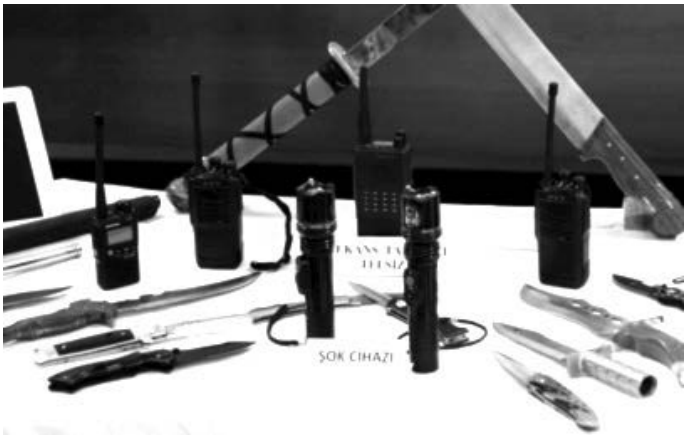


Tevzi tablosunu hazırlayan bilirkişiye (Bu kişi genel olarak satış memurudur.), yaptığı işin ve emeğinin karşılığı olan ücret ilgili hâkim tarafından takdir edilir. Bilirkişiye takdir edilen ücret yaptığı iş ile mütenasib olmalıdır. Bilirkişi ücreti satış bedeli üzerinden tahsil edilir ve hissedarların hissesinden düşen miktar tevzi tablosunda gösterilir. Bilirkişilere ödenen ücret üzerinden GVK'nın 103. maddesi gereğince gelir verğisi ve DVK'nın IV/1-b maddesi uyarıca da binde 6,6 oranında damga vergisi kesilir.

Suç Eşyası Emanet Memurluğu

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya ile suçun konusunu meydana getiren ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ve bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerleri ile herhangi bir maddi değeri bulunmayan dijital kayıtlar da suç eşyasının konusunu oluşturur.

Suç Eşyası Yönetmeliği' nin 4/1. maddesinde " Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında adalet emanet dairesince yürütülür." hükmü getirilerek bu eşyaların sürekli denetim altında tutulması gerektiğinin altı çizilmiştir.



Kaynak: http://www.anadolugazetesi.net/HaberGoster

5271 sayılı CMK'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte suç eşyasına elkoyma ile ilgili yeni düzenlemeler getirilmiş, elkoyma kararını verme yetkisini 127, el konulabilecek eşya ve hakların neler olabileceği tek tek sıraladıktan sonra hangi durumlarda el konulabileceği 128, elkonulan eşyanın iadesi 131, elkonulan eşyanın muhafazası veya elden çıkarılması 132, bilgisayarlarda, bilgisayar programlarında ve kütüklerinde arama, kopyalama ve elkoyma 133. maddelerinde düzenlenmiştir.

Emanet memurlarının atanması, kefalete bağlanması, emanet eşyaların bulunduğu deponun niteliği Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 4. maddesinde, suç eşyasına el konulması 5. maddesinde, emanet memurluğuna kayıt işlemleri 6. maddesinde, teslim alınmayacak suç eşyaları 7. maddesinde açıklanmıştır.

Suç eşyasının mahkeme veya bilirkişiler tarafından emanet memurluğundan istenmesi halinde yapılması gereken işlemler, inceleme sonrası iade, inceleme sırasında meydana gelen değişikliklerde, uzun süre iade edilmemesi ve yetkisizlik veya görevsizlik sebebiyle başka yerlere gönderilmesi gereken suç eşyaları hakkında yapılması gerekenler Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 8. maddesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve elkonulan ateşli silâhlar ve miktar itibarıyla adalet emanet dairelerinde muhafazası Cumhuriyet başsavcılığınca sakıncalı görülen bu silâhlara ait mermilerle her türlü patlayıcı maddeler hakkında yapılması gereken işlemler Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 10. maddesinde açıklanmıştır.

Sahipleri tarafından alınmayan, sahibi gaip veya ölmüş olan eşya hakkında yapılacak işlemler yönetmeliğin 19. ve 20. maddelerinde vurgulanmıştır.

Değeri olmayan ve muhafaza edilmesinde hukuki bir yarar sağlamayan eşyalar imha edilmelidir.

Yetkisizlik veya görevsizlik kararıyla başka yer emanet memurluğuna gönderilen belge ve eşyaların barkot numaraları, suç eşyası emanet defterinin (UYAP ekranının) düşünceler kısmına not edilerek PTT barkot fişleri bir klasörde arşivlenir.

SIRA SİZDE 4 **Suç eşyası emanet memurluğu hakkında neler söyleyebilirsiniz?**

Emanet Para Hesabı

Tedavül gören Türk parası emanet para hesabının konusuna girer. Emanet memurluğuna intikal eden tüm para ve eşyalar önce suç eşyası esas defterine kayıt görür, eğer kayıt gören eşyalar arasında tedavül gören (aynen muhafazası gerekmeyen) Türk parası varsa bu paralar ayrıca kasa defterine de kayıt edilerek paralar emanet memurluğu adına bankada açılacak vadeli hesaba yatırılır, hesap cüzdanı kasada muhafaza edilir. Hesap cüzdanının ve banka makbuzunun birer sureti ilgili soruşturma veya kovuşturma dosyasına konulur, hesaba işleyen faiz getirisi ana paraya aktarılır.

Tedavül gören yabancı menşeli paralar kasa defterine kaydedilmez ancak bankanın ayrı bir vadeli hesabına yatırılır. Hesap cüzdanının ve banka makbuzunun birer sureti ilgili soruşturma veya kovuşturma dosyasına konulur, hesaba işleyen faiz getirisi ana paraya aktarılır.

Kıymetli Evrak ve Eşya Hesabı

Tedavül gören Türk parası haricindeki paralar (tedavül gören yabancı paralar dahil), parasal değere sahip eşyalar ve belgeler kıymetli evrak ve eşya kapsamında değerlendirilir.

Kıymetli evrak ve eşyalar emanet memurluğu esas defterine kaydedilir ancak kasa defterine kaydedilmez. Esyaların muhafazasında ve tasfiyesinde Suç Eşyası Yönetmeliğine uyulur.

Emanet memuru; emanet dairesine teslimi tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, ilgili mahkemeden sorulmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma veya esas defteri sayısını ihtiva eden bir yazı ile Cumhuriyet başsavcılığına bildirir. Mahkeme yazı işleri müdürü ile Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü en geç onbeş gün içinde bu eşya ve paraların ilgili bulundukları iş veya davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise, kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet memurluğuna bildirirler.

İlgili oldukları iş veya davalar karara bağlanmış olup da eşya, mal varlığı değerleri veya paralar hakkında müsadere yahut iadeye ilişkin bir karar verilmemiş olduğunun anlaşılması hâlinde, ilgilisi veya Cumhuriyet savcısı, davayı gören ya da görmeye yetkili mahkemeden eşya, malvarlığı değerleri ve paralar hakkında bir karar verilmesini ister.

Müsaderesine, iadesine ya da elden çıkarılmasına karar verilen eşyanın tür, cins, nitelik, marka, sayı ve sair vasıflarında tereddüt doğduğu takdirde, Cumhuriyet savcısı ilgili mahkemeden bu konuda ek bir karar verilmesini ister; müteakip işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Merciine teslim edilmeyen ve derdest bulunan davalarla ilgili suç eşyasının, yılsonlarında esas defterine ve bu deftere eklenecek listelere, emanet sıra numarası gösterilmek suretiyle devirleri yapılır. Daha sonra tasfiye edildiğinde, bu listelerle defter kayıtlarına bu hususta şerh verilir.

Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP) uygulanmasına başlanılan emanet memurluklarında bu Yönetmeliğe göre tutulan defterler ve kartonlar bir yıllık deneme süresinin bitiminden sonra kaldırılır. Ancak bu defter ve kartonlarla aynı özellikleri taşıyan raporlar (bilgisayar çıktıları) buna mahsus kartonlarda muhafaza edilir. (SEY 18. md.)

Özet

Hukuk mahkemeleri veznesine, vezne bulunmayan yerlerde hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürüne, izale-i şüyu satış memuruna, tereke hesabına bakan yazı işleri müdürlerine ve emanet memurluğuna teslim edilen yerli veya yabancı para, para yerine geçen belgeler veya eşyaların kayıt altına alınması, muhafazası, bankaya yatırılması, ilgilisine iadesi, Maliye'ye yatırılması gereken paranın zamanında ve usulüne uygun şekilde yatırılması, banka hesabında bulunanların faiz getirisi ile ilgili işlemlerin yürütülmesine "kasa hesabı" denilir.

Hukuk mahkemelerinde davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.

Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder. Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması halinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Vezne yetkilisi, tahsil ettiği veya reddettiği parayı UYAP ekrana kayıt yapmadan makbuz çıktısı alamaz. Ayrıca, parayı teslim almadan ya da ödeme yapacağı parayı ilgilisine teslim etmeden ekran üzerinden herhangi bir kayıt işlemi yapamaz. Tahsilât ve reddiyat düzenlenmesi sırasında çok dikkatli olunmalıdır çünkü kasa fazlası veya eksiği zimmet suçuna karine teşkil eder. Kasa fazlası veya eksiği kayıt hatalarından kaynaklanması durumunda bunun düzeltilmesi mümkün ise de sistemi ve kişi zamanını meşgul eden bir olaydır. Oysa kayıt hatası ispatlanamaz veya ispatlanması çok zor olan konumda olan kişi hakkında zimmet şüphesiyle soruşturma başlatılması ya da bu yöndeki şaibe ve söylentilerin yayılması hiç kimsenin arzu etmeyeceği bir durumdur.

Her takvim yılı başından geçerli olmak üzere önceki yılda uygulanan maktu harçlar (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil) o yıl için tespit ve ilan olunan yeniden değerleme oranında artırılır. Maliye Bakanlığı yeniden değerleme oranına bağlı kalmaksızın, maktu harç tutarlarını (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil), belirli oranda artırmaya yetkilidir. Bu suretle hesaplanan harç tutarlarının 10 Kuruşa kadarki kesirleri nazara alınmaz. Maliye Bakanlığı, bir sonraki yılda uygulanacak olan harç miktarlarını gösteren tarifeyi genel olarak Aralık ayının son haftasında Resmi Gazete'de yayınlayarak tebliğ eder.

Nispi harç; Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda esas hakkında karar verilmesi halinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden (Binde 59,4)'ün ¼'ü haçlandırma formu ile birlikte talepte bulunandan peşin alınır. Ölüm ve cismani zarar sebebiyle açılan maddi ve manevi tazminat davalarında peşin alınan harcın oranı yirmide bir olarak uygulanır. Bakiyenin 3/4 lük kısmı ise hüküm ile birlikte davayı kaybedenden tehsil edilir.

Maktu harç; Harçlar Kanunu'nun 1'inci fıkrası (Nispi Harç) dışında kalan davalarda, maktu harç talepte bulunandan peşin olarak alınır. Taraf teşkiline imkân bulunmayan davalarda verilen esas hakkındaki kararlarla, davanın reddi kararı ve icra tetkik mercilerinin 1'inci fıkrası (Nispi Harç) dışında kalan kararlarında maktu harç alınmasına hükmedilir.

Keşif harcı; Mahkemelerce re'sen veya istem üzerine verilen keşif ya da tespit kararlarını yerine getirmek için alınması gereken harç miktarıdır. 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/V inci maddesinde "Keşif Harcı" başlığı altında gösterilmiştir. Mahkemece re'sen keşif kararı vermişse lehine işlem yapılan kişilerin, istek üzerine karar verilmişse talepte bulunan kişilerin keşif harcını yatırmakla mükelleftir.

Suret harcı; Tarafların dosyada mevcut bir evraktan suret almak istemesi veya dosyaya ibraz edilen vekaletname suretinden 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin D/I fıkrasında "Suret Harçları" başlığı altında belirtilen miktarda suret harcı alınır. Mükellefi sureti alan veya sunandır.

Teminat; davacı veya talepte bulunan kötü niyetli kişilerden, karşı tarafın güvence altına alınması (Doğabilecek maddi veya manevi zararlardan korunması) amacıyla getirilmiş bir düzenlemedir. Bir davada verilecek teminatın tutarını ve şeklini

hâkim serbestçe tayin eder. Ancak, tarafların teminatın şeklini sözleşmeyle kararlaştırmaları hâlinde, teminat ona göre belirlenir. Teminatı gerektiren durum ve koşullarda değişiklik olması hâlinde, hâkim teminatın azaltılması, artırılması, değiştirilmesi ya da kaldırılmasına karar verebilir. Hâkim tarafından belirlenen kesin süre içinde teminat gösterilmezse, dava usulden reddedilir. Müdahale talebinde bulunan kişi, kesin süre içinde istenen teminatı vermezse, müdahale talebinden vazgeçmiş sayılmasına karar verilir. Teminat gösterilmesini gerektiren sebep ortadan kalktığı takdirde, ilgilinin talebi üzerine mahkeme, teminatın iadesine karar verir.

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya ile suçun konusunu meydana getiren ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ve bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerleri ile herhangi bir maddi değeri bulunmayan dijital kayıtlar da suç eşyasının konusunu oluşturur.

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi hukuk mahkemeleri vezne kasa hesabında **bulunmaz?**

a. Emanet para hesabı

b. Katma değer vergisi

c. Harç hesabı

d. Gelir ve Damga Vergisi Tevkifatı

e. Teminat Hesabı

2. Aşağıdakilerden hangisi gider avansının konusuna **girmez?**

a. Bilirkişi ücreti

b. Tanık ücreti

c. Posta ücreti

d. Yargı harcı

e. Keşif ücreti

3. Tahsilât makbuzunda aşağıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

a. Alınan paraların rakam ve yazı ile belirtilen tutarı

b. Davacının adı soyadı

c. Dosya numarası

d. Makbuzun seri ve sıra numarası

e. Mahkeme adı

4. Reddiyat makbuzunda aşağıdakilerden hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

a. Mahkeme adı

b. Ödeme yapılanın adı soyadı ve imzası

c. Ödemeyi yapan memurun memuriyet derece ve kademesi

d. Makbuzun seri ve sıra numarası

e. Dosya numarası

5. Tahsil edilen harç ve vergi paralarının en geç kaç gün içerisinde ilgili Maliye birimine yatırılması zorunludur?

a. 1 ay

b. 15 gün

c. 2 ay

d. 7 gün

e. 10 gün

6. Aşağıdakilerden hangisi yargı harçlarından **değildir?**

a. Başvuru harcı

b. Karar ve ilam harcı

c. Temyiz harcı

d. Keşif harcı

e. Bilirkişi harcı

7. Hüküm ile birlikte tahsil edilmesi gereken toplam nispi harcın nekadarı peşin (dava açılmadan once) olarak tahsil edilir?

a. 1/4'ü

b. 1/2'si

c. 1/10'u

d. 2/3'ü

e. 4/59'u

8. Kasa hesabı bulunan birimlerden hangisinde elde edilen faiz getirisi Hazineye yatırılır?

a. İzale-i şüyu para hesabı

b. Tereke para hesabı

c. Hukuk makemeleri emanet para hesabı

d. Suç eşyası emanet para hesabı

e. Kısıtlı veya gaip adına bankaya yatırılan para hesabı

9. Tereke davaları hangi mahkeme bünyesinde yürütülür?

a. Sulh Hukuk Mahkemesi

b. Asliye Hukuk Mahkemesi

c. Ticaret Mahkemesi

d. İcra Hukuk Mahkemesi

e. Aile Mahkemesi

10. Aşağıdakilerden hangisi izale-i şüyu satışlarında alınacak vergilerden **değildir?**

a. İhale kararı damga vergisi

b. Katma Değer Vergisi

c. Veraset ve intikal vergisi

d. Emlak Vergisi

e. Gelir vergisi

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. b Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemelerinde Bulunan Kasa Hesapları" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. d Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemeleri Emanet Para Hesabı" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. b Yanıtınız yanlış ise "Tahsilât Makbuzu" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. c Yanıtınız yanlış ise "Reddiyat Makbuzu" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. d Yanıtınız yanlış ise "Harç Parasının Maliye Veznesine Yatırılması" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. e Yanıtınız yanlış ise "Dava Türüne Göre Alınması Gereken Harçlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. a Yanıtınız yanlış ise "Dava Türüne Göre Alınması Gereken Harçlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. c Yanıtınız yanlış ise "Faiz Paraları" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. a Yanıtınız yanlış ise "Tereke Hâkimliği Kasa Hesabı" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. e Yanıtınız yanlış ise "İzale-i Şüyu Satış Memurluğu Kasa Hesabı" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Her takvim yılı başından geçerli olmak üzere önceki yılda uygulanan maktu harçlar (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil) o yıl için tespit ve ilan olunan yeniden değerleme oranında artırılır. Maliye Bakanlığı yeniden değerleme oranına bağlı kalmaksızın, maktu harç tutarlarını (maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil), belirli oranda artırmaya yetkilidir. Bu suretle hesaplanan harç tutarlarının 10 Yeni Kuruşa kadarki kesirleri nazara alınmaz. Maliye Bakanlığı, bir sonraki yılda uygulanacak olan harç miktarlarını gösteren tarifeyi genel olarak Aralık ayının son haftasında Resmi Gazete'de yayınlayarak tebliğ eder. Hukuk mahkemelerinde, taraflardan tahsil edilmesi gereken yargılama harçları aşağıda gösterilmiştir. Başvurma Harcı: 492 Sayılı Harçlar Kanunu'na ekli (1) sayılı Tarifenin A/I inci maddesinde " Dilekçe veya tutanakla dava açma veya davaya müdahale veya tevdi mahallinin tayini, ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tespiti delail ile ilgili taleplerde" talepte bulunandan maktu başvuru harcının alınması gerektiği belirtilmektedir. 2012 yılı itibariyle başvurma harcı aşağıda gösterilmiştir. Sulh mahkemelerinde, icra tetkik mercilerinde ₺9,85, Asliye mahkemelerinde, idare mahkemelerinde ₺21,15, mahkemenin yetkisizlik veya görevsizlik kararı vermesi sebebiyle yetkili veya görevli mahkemeye yeniden başvurması halinde bu harç alınmaz.

Sıra Sizde 2

Vezne yetkilisi; taraflardan tahsil edilerek emanet hesabına aktarılan gider ve delil avansından bilirkişi veya benzer konumdaki kişilere, yaptıkları hizmet karşılığında ödeme yapmak durumunda olduğu zaman ödenecek miktar üzerinden, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94/1-1 maddesi yollamasıyla aynı Kanun'un 103. maddesinde belirtilen oranda (Yıl içerisinde elde edilen toplam gelir miktarına göre % 15 ile % 35 oran aralığında) **gelir vergisi** ile Damga Vergisi Kanunu'nun 19/son maddesinin yollamasıyla aynı Kanun'un 1 sayılı tablonun IV/1-b maddesi uyarınca (Binde 6,6) oranında **damga vergisi** kesintisi yapar ve Maliye veznesine yatırır.

Sıra Sizde 3

Tereke davaları, miras hukukundan kaynaklanan **çekişmesiz yargı işlemi** olup sulh hukuk mahkemesi bünyesinde yürütülür. Uygulamada, tereke işlerini yürüten mahkemeye "Tereke Hâkimliği" mahkeme hâkimine de "Tereke Hâkimi" denilmiş ve bu unvanlar yaygın olarak kullanılmaktadır. Tereke dosyaları iki şekilde oluşur; birincisi, 4721 Sayılı Medeni Kanun hükümleri gereğince, ölen kişinin tereke tespitinin yapılması, korunması veya yönetiminin sağlanması amacıyla re'sen veya istem üzerine, ikincisi, trafik kazası gibi adlî vakalar sonunda ölen şahsın üzerinde çıkan para ve kıymetli eşyaların tasfiyesinin sağlanması amacıyla Cumhuriyet başsavcılığının talebiyle. Tereke dosyaları genelde ikinci durumlarda oluşmakta, bu şekilde ölenin üzerinden çıkan eşya ve paralar Cumhuriyet başsavcılığının talep yazısı ile birlikte tereke hâkimliğine tevdi edilir. Ölen kişinin son ikametgâhı veya mirasçılardan birinin oturduğu yer, mahkemenin yetkisi sınırları içerisinde ise tereke hâkimliği ilgilinin yasal mirasçılarını tespit ederek terekeye ait eşyaları ve paraları mirasçılarına teslim etmek suretiyle tasfiye eder. Ölenin son ikametgâhı bir başka yerde ve mahkemenin yetki alanında hiçbir mirasçı oturmuyorsa, yetkisizlik kararı verilerek dosya ve eşyaları murisin son ikametgâhı mahkemesine gönderir. Mirasçı bırakmaksızın ölen kimsenin mirası Devlete geçer. Ancak, miras bırakanın mirasçısı bulunup bulunmadığı veya mirasçıların tamamı bilinmiyorsa, tereke hâkimi 4721 Sayılı MK'nın 594. maddesi uyarınca, uygun araçlarla ve bir ay ara ile iki defa ilan yapıp, hak sahiplerini son ilandan başlayarak en geç bir yıl içinde mirasçılık sıfatlarını bildirmeye çağırır. İlan süresinde kimse başvurmazsa ve tereke hâkimi de hiçbir mirasçı tespit edememişse, miras sebebiyle istihkak davası açma hakkı saklı kalmak üzere miras **Devlete** geçer.

Sıra Sizde 4

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya ile suçun konusunu meydana getiren ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ve bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerleri ile herhangi bir maddi değeri bulunmayan dijital kayıtlar da suç eşyasının konusunu oluşturur. Suç Eşyası Yönetmeliği' nin 4/1. maddesinde " Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında adalet emanet dairesince yürütülür." hükmü getirilerek bu eşyaların sürekli denetim altında tutulması gerektiğinin altı çizilmiştir. 5271 sayılı CMK'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte suç eşyasına elkoyma ile ilgili yeni düzenlemeler getirilmiş, elkoyma kararını verme yetkisini 127, el konulabilecek eşya ve hakların neler olabileceği tek tek sıraladıktan sonra hangi durumlarda el konulabileceği 128, elkonulan eşyanın iadesi 131, elkonulan eşyanın muhafazası veya elden çıkarılması 132, bilgisayarlarda, bilgisayar programlarında ve kütüklerinde arama, kopyalama ve elkoyma 133. maddelerinde düzenlenmiştir.

Emanet memurlarının atanması, kefalete bağlanması, emanet eşyaların bulunduğu deponun niteliği Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 4. maddesinde, suç eşyasına el konulması 5. maddesinde, emanet memurluğuna kayıt işlemleri 6. maddesinde, teslim alınmayacak suç eşyaları 7. maddesinde açıklanmıştır. Suç eşyasının mahkeme veya bilirkişiler tarafından emanet memurluğundan istenmesi halinde yapılması gereken işlemler, inceleme sonrası iade, inceleme sırasında meydana gelen değişikliklerde, uzun süre iade edilmemesi ve yetkisizlik veya görevsizlik sebebiyle başka yerlere gönderilmesi gereken suç eşyaları hakkında yapılması gerekenler Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 8. maddesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve elkonulan ateşli silâhlar ve miktar itibarıyla adalet emanet dairelerinde muhafazası Cumhuriyet başsavcılığınca sakıncalı görülen bu silâhlara ait mermilerle her türlü patlayıcı maddeler hakkında yapılması gereken işlemler Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 10. maddesinde açıklanmıştır. Sahipleri tarafından alınmayan, sahibi gaip veya ölmüş olan eşya hakkında yapılacak işlemler yönetmeliğin 19. ve 20. maddelerinde vurgulanmıştır. Değeri olmayan ve muhafaza edilmesinde hukuki bir yarar sağlamayan eşyalar imha edilmelidir. Yetkisizlik veya görevsizlik kararıyla başka yer emanet memurluğuna gönderilen belge ve eşyaların barkot numaraları, suç eşyası emanet defterinin (UYAP ekranının) düşünceler kısmına not edilerek PTT barkot fişleri bir klasörde arşivlenir.

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz; *Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi*, Adalet Yayınevi 2. Baskı.

8

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Kalem hizmetlerinin kimler tarafından denetlendiğini belirleyebilecek,
- Disiplin amirlerinin görev ve sorumluluklarını sıralayabilecek,
- Disiplin suçlarını gerektirir eylemlerin neler olduğunu ifade edebilecek,
- Kalem personelinin sorumluluklarını anlatabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Denetim ve Gözetim
- Sorumluluk
- Disiplin Soruşturması
- Disiplin Cezaları
- Suç Soruşturması
- Zarar Sorumluğu
- Suç Sorumluluğu
- Disiplin Sorumluluğu

İçindekiler

- Giriş
- Kalem Personelinin Sorumlulukları

Kalem Denetimi

GİRİŞ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6. maddesi gereğince Devlet memurları; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

Yemin metni aşağıda gösterilmiştir.

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

Aynı Kanunun 7 ve 8. maddeleri uyarınca, Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Kanun'un 11. Maddesinde ise "Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır." hükmüne yer verilmiştir.

Kalemde kullanılan dosya, defter ve kartonların düzenli olması, kayıtların yasal düzenlemelere uygun tutulması, işlerin zamanında yapılması, kaleme müracaat eden vatandaşlara insan onur ve haysiyetine uygun tarzda davranılması, herkese eşit mesafede yaklaşılması, zimmete, iltimasa tevessül edilmemesi hem adaletin tecellisini hızlandırır, hem de halkın adalet hizmetlerinin adil olarak yürütüldüğüne dair beslediği inancı ve güveni güçlendirir.



Devlet memurlarının yükümlülükleri hakkında neler söyleyebilirsiniz?



Kalemde kullanılan dosya, defter ve kartonların düzenli olması, kayıtların yasal düzenlemelere uygun tutulması, işlerin zamanında yapılması, kaleme müracaat eden vatandaşlara insan onur ve haysiyetine uygun tarzda davranılması, herkese eşit mesafede yaklaşılması, zimmete, iltimasa tevessül edilmemesi hem adaletin tecellisini hızlandırır, hem de halkın adalet hizmetlerinin adil olarak yürütüldüğüne dair beslediği inancı ve güveni güçlendirir.

Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar

Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, memurlar ve mübaşirler tarafından yürütülür. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir. İşlerin yürütülmesinden kaynaklanan sorunlardan kalem personeli ile birlikte ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı da sorumludur.

Bir adliye binası içerisinde görev yapan mahkeme başkanları, hâkimler, Cumhuriyet başsavcısı, vekili ve savcıları; adliyede görevli adalet memurlarının mesaiye riayetlerini, giyim ve kuşamlarına verdikleri özeni, mesai içerisinde veya mesai dışındaki sosyal tutum ve davranışlarını gözlemek, mesleğin gerektirdiği tutum ve davranışı göstermeyenleri tespit ettiği takdirde, ilgisine göre kişiyi sözle uyarmak, durumu sicil ve disiplin amirine iletmek, sicil ve disiplin amiri kendisi ise ve eylem disiplin cezasını gerektiriyorsa yasal işlemi başlatmak, adlî soruşturmayı gerektirecek bir olayla karşılaştığında, ilgili Cumhuriyet başsavcılığına ihbarda bulunmak görev ve sorumlulukları arasındadır.



Hâkim ve Cumhuriyet savcıları mahiyetindeki personelin çalıştığı kalemden kendisini soyutlamaktan uzak durmalıdır. Sık sık kalem ziyareti yapmalı, personelin gerek iş gerekse sosyal ve ailevi yaşantıları ile ilgili ihtiyaç ve sorunlarını dinlemeli, ihtiyaçlarını elinden geldiğince gidermeye çalışmalı, sorunlarına çözüm getirecek telkin ve tavsiyelerde bulunarak onlarla devamlı diyalog halinde olmalıdır.

Yazı işleri müdürleri; sorumlulukları altında görevli olan tüm kalem personelini gözetlemek ve denetlemek, yaptıkları iş ve işlemleri takip etmek, sorunları ilk elden çözmek, çözemediği hususları amiri durumundaki hâkim ya da Cumhuriyet savcısına bildirmek görevleri arasındadır.

Yazı işleri müdürleri, Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince, kalemde görevli zabıt kâtibi, mübaşir ve yardımcı hizmetler sınıfındakiler dâhil diğer personelin disiplin amiridir. Buna bağlı olarak personeli hakkında şikâyet yoluyla intikal eden veya doğrudan öğrendikleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturmasını bizzat yaparak gerektiğinde disiplin cezasını vermek yetkisine sahiptir.

Amir konumundaki müdürler, amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevlidir. Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Hâkim; Ağır ceza merkezlerinde; Ağır ceza mahkemesi kalemi yazı işleri müdürü mahkeme başkanına, ceza mahkemeleri yazı işleri müdürü en kıdemli ceza hâkimine, hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü en kıdemli hukuk hâkimine, çift hâkimli (çift asliye) adliye mahkemelerinde tek kalem varsa yazı

işleri müdürü hukuk işi itibariyle hukuk hâkimlerine, ceza işleri itibariyle ceza hâkimlerine, birden fazla kalem varsa mensup oldukları mahkemenin hâkimine bağlıdır.

Her hâkim bağlı bulunduğu mahkemenin kalem hizmetlerinden ve personelinden sorumludur. Bu nedenle hâkimler; ara kararların zamanında yerine getirilip getirilmediği, hüküm sonrası yapılması gereken işlemlerin yapılıp yapılmadığı, personelin mesaisine dikkat edip etmediği, iş sahiplerine ve vatandaşlara kırıcı davranılıp davranılmadı gibi hususlarda kalemini sürekli denetlemek ve gözetlemekle mükelleftir.

Ayrıca ilgisine göre hâkimler; tereke, vesayet ve izale-i şüyu satış dosyalarına ait kalem işlerini, tasfiye süreçleri gerçekleşene kadar takip etmek, Cumhuriyet başsavcılığından gönderilen iddianamelerin veya davanamelerin yasal süreler içerisinde mahkeme esas defterine (ilgisine göre iddianamenin kabulü defterine) kaydının yapılıp yapılmadığını takip ile görevlidir.

Ayrıca temyiz edilen dosyaların ilgililere tebliği, varsa bakiye harçlarının ve temyize gidiş dönüş ücretinin tahsili, dosyanın dizi listesine bağlanarak ekleri ile birlikte ve zamanında postaya verilmesi işlemini, mahkûmiyet hükmü ile kesinleşen dosyaların yasal süreleri içerisinde ceza fişlerinin düzenlenmesini, dosyanın gecikmeksizin infaz savcılığına teslim edilmesini, infazda olan dosyaların akıbetini 3 ayda bir düzenlenen listeyle infaz savcılığından sorulmasını, hüküm gereği taraflardan tahsili ile hazineye gelir kaydedilmesi istenen harç ve yargılama giderlerinin tahsiline yönelik yasal süreler içerisinde işlem yapılıp yapılmadığını, kadastro dosyalarının kesinleşmesine yönelik tebliğ işlemlerini ve kesinleştirilenlerin tapu sicil müdürlüğüne teslimini, her zaman denetlemek ve takip etmekle de görevlidirler.

Hâkimler, Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince, kalemde görevli yazı işleri müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir ve yardımcı hizmetler sınıfındakiler dâhil diğer personelin disiplin amiridir. Buna bağlı olarak personeli hakkında şikâyet yoluyla intikal eden veya doğrudan öğrendikleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturmasını bizzat yaparak gerektiğinde disiplin cezasını vermek yetkisine sahiptir.

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun 18/10/2011 tarih ve 25 sayılı "Mahkeme kalemleri ile icra ve iflas dairelerinin denetimi" başlıklı Genelgesinde;

Mahkeme kalemleri ile icra ve iflas daireleri hizmetlerinin, etkili, verimli ve süratli olarak yerine getirilebilmesi ve hizmetin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanabilmesi için; mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından en az üç ayda bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla denetim yapılması, kuşku duyulduğunda bu denetimlerin derhâl gerçekleştirilmesi; işlemlerin yerinde, zamanında, doğru, eksiksiz bir biçimde ve UYAP üzerinden yürütülüp yürütülmediğinin yapılacak olan denetimlerde dikkate alınması ve son olarak da ilgili mevzuata aykırı olarak yapılan işlemlerin tespiti hâlinde gereğinin yapılması konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hüküm altına alınmıştır.



Hakimlerin kalem ile ilgili görev ve sorumluluklarını açıklayınız.

Cumhuriyet Savcıları: Cumhuriyet başsavcısı, başsavcılığına bağlı tüm kalemlerde yürütülen hizmetlerden ve personelinden sorumludur, onları denetlemekle görevlidir. Ancak, başsavcı, başsavcıvekili ve savcılar arasında yapacağı iş bölümüne göre, denetleme görevini ilgili başsavcıvekili veya savcılara devredebilir.

Cumhuriyet başsavcıvekili veya savcılar; Cumhuriyet başsavcılığına bağlı kalemde tutulması zorunlu defterler ve kartonların mevcut mevzuatlara uygun olarak tutulmasını ve kullanılmasını, yılsonu devirlerinin yapılmasını, tebligatların veya müzekkerelerin ilgili kişi ve kurumlara zamanında yazılmasını ve postaya verilmesini, talimat evrakını ve eklerini ilgili yerlere gecikme olmaksızın gönderilmesini, yasal meşruhatlarının derç edilmesini, gelen belgelerin evraka takılmasını, bilirkişilere veya kurumlara gönderilmesi gereken evrak ve delillerin zamanında postaya verilmesini, elkonulan suç veya tereke eşyaları ile paraların zamanında ve usulüne uygun olarak ilgili birimlerine teslim edilmesini, iadesi

gerekenlerin iadesinde aynı şekilde özen gösterilmesini, demirbaşa ait eşyaların kullanılmasını, kırtasiye vs. malzemelerin muhafazasını sürekli denetlemek ve gözetlemekle görevlidir.

Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün 21/11/2011 tarih ve 28/1 sayılı "Cumhuriyet savcılığı kalem hizmetleri ve mahkemeler ile icra ve iflas dairelerinin kasa ve para denetimi" başlıklı Genelgesinde;

"Adalet hizmetlerinin etkili verimli ve süratli olarak yerine getirilebilmesi ve hizmetin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanabilmesi için;

Cumhuriyet savcılığı kalem hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin işlemler ile emanet daireleri ve adalet kütüphanelerinin Cumhuriyet savcısı tarafından yetkileri kapsamında uygun aralıklarla, kuşku duyulduğunda ise derhal denetlenmesi,

Mahkemeler kasa ve para hesabı ile icra ve iflas daireleri hesap ve işlemlerinin birincisi Ocak ayında olmak üzere en az üç ayda bir düzenli aralıklarla, kuşku duyulduğunda ise derhal denetlenmesi, işlemlerin UYAP üzerinden yürütülüp yürütülmediğinin yapılacak denetimlerde dikkate alınması,

İlgili mevzuata aykırı olarak yapılan işlemlerin tespiti hâlinde, gereğine tevessül edilmesi,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesi, hükümlerine yer verilmiştir.

Suç eşyası emanet memurluğu, denetimli serbestlik şube müdürlükleri, adlî sicil memurluğu, ayniyat memurluğu, kütüphane; İlgili Cumhuriyet başsavcısı, başsavcıvekili veya savcıları tarafından sürekli denetlenmektedir.

Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince: Ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıklarında, Cumhuriyet başsavcısı veya başsavcıvekili, ilçe Cumhuriyet başsavcılıklarında, Cumhuriyet başsavcısı veya cumhuriyet savcısı; kalemde görevli yazı işleri müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir ve yardımcı hizmetler sınıfındakiler dâhil diğer personelin disiplin amiridir. Buna bağlı olarak personeli hakkında şikâyet yoluyla intikal eden veya doğrudan öğrendikleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını gerektirir disiplin suçları ile ilgili disiplin soruşturmasını bizzat yaparak gerektiğinde disiplin cezasını vermek yetkisine sahiptir.

Müfettişler; Hâkim ve Savcılar Yüksek Kurulu Müfettişleri, hâkimlerin adli ve idari görevleri, Cumhuriyet savcılarının adli görevleri, Adalet Müfettişleri ise Cumhuriyet savcılarının idari görevleri yönünden kalem hizmetlerine yönelik gözetim ve denetim yetkilerini gereği gibi kullanıp kullanmadıklarını belirlemek amacıyla, kalem iş ve işlemlerini mutat adli denetimleri sırasında incelerler.

Personelin, disiplin cezasını gerektiren veya TCK kapsamında suç niteliğindeki eylemlerini tespit etmeleri halinde, disiplin yönünden gereği yapılmak üzere disiplin amirine veya adalet komisyonu başkanlığına ihbarda, suç yönünden ise soruşturma başlatılmak üzere bağlı Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunurlar.

Hâkim veya savcının kalem denetimini gereği gibi yerine getirmediğinin ve bu nedenle işlerin aksadığının belirlenmesi durumunda, ilgili hâkimler ve savcılar hakkında 2802 sayılı Kanun doğrultusunda disiplin ve gerek görülmesi durumunda TCK 251 veya 257 maddeleri yönünden suç soruşturması yapma yetki ve görevleri mevcuttur.

***İç Denetçiler*;** Mal ve Hizmet Alımı; Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ve İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyen mevzuat uyarınca diğer görevleri yerine getirmek üzere 5018 sayılı Kanunun kapsamında Adalet Bakanlığı Müsteşarlığına doğrudan bağlı olarak İç Denetim Başkanlığı kurulmuştur. Adalet Bakanlığının genel bütçeye dâhil taşra birimlerinin mali denetim yetki alanında bulunmasına karşın, henüz taşra teşkilatının kurulamaması nedeniyle, genel bütçe kapsamında bulunan taşra birimlerinin mali (mal ve malzeme alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları, temsil ve tanıtma giderleri, bakım ve onarım giderleri) harcamalar iç denetçiler tarafından denetlenememektedir. Ayrıca yapılan harcamaların mevzuata uygunluğu Adalet Bakanlığı İdarî ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından kontrol edilerek denetlenmektedir.

KALEM PERSONELİNİN SORUMLULUKLARI

Disiplin amiri konumunda olanlar;

Personelin verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık gösteren veya düzensiz davranan,

Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelen, erken ayrılan, görev mahallini terkeden, kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmeyen, usulsüz müracaat veya şikâyette bulunan, devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunan, görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık gösteren veya ilgisiz kalan, belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranan,

Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunan, verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranan, eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmeyen, görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranan,

Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunan, devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanan, devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybeden, iş arkadaşlarına, maiyetindeki personeli ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunan, iş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşan, görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunan ve bu tür yazı yazan, işaret, resim ve benzeri şekiller çizen ve yapan, verilen emirlere itiraz eden, borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olan,

Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozan, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veren, kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmayan, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmeyen, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumayan, bakımını yapmayan, hor kullanan,

Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmeyen, devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanan, görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunan, görev sırasında amirine sözle saygısızlık eden, görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olan, ikamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk eden, toplu müracaat veya şikâyette bulunan,

Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunan, yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulunduran personeli tespit etmesi durumunda, yasal işlem yapmakla görevlidir.

Disiplin soruşturması başlatmayan veya ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğramasına sebebiyet veren amir hakkında genel hükümlere göre disiplin ve cezai yönden işlem yapılır.

Disiplin Sorumluluğu

Adalet Bakanlığı taşra teşkilâtında görevli memurlar ile sözleşmeli personelin, Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin 5. maddesinde sıralanan disiplin cezasını gerektirir davranışlardan uzak durmalıdır. Aksi durumda yönetmelik gereğince disiplin amirleri tarafından cezalandırılırlar.

Aşağıda açıklanan disiplin cezaları adli ve idari yargı hâkim ve savcıları dışında kalan Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında görevli memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi gereğince, Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda detaylıca ele alınmıştır.

***Uyarma*:** Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

***Kınama*:** Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personeli ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

***Aylıktan kesme*:** Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- Toplu müracaat veya şikâyet etmek,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

***Kademe ilerlemesinin durdurulması*:** Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak

***Devlet memurluğundan çıkarma*:** Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek ve yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını ve siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden aranılanları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.



Memurlar için söz konusu olan disiplin sorumluluğu ve disiplin cezalarını, bunların hangi durumlarda verildiğini tekrar ediniz.

Disiplin cezasını gerektirir fiil veya halin, disiplin soruşturmasının yapılması ve karara bağlanmasında, suç işleyen görevlinin, suç işlediği anda görevli olduğu yerdeki disiplin amiri yetkilidir.

Disiplin Amirleri; Disiplin Amiri ve Üst Disiplin Amiri, Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği ekli cetvelinde ayrıntılı olarak gösterilmiştir (Şekil 8.1).

II- TAŞRA TEŞKİLATI		
ADLİ YARGI		
	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
E-İLK DERECE MAHKEMELERİ		
1. Yazı İşleri Müdürü	Mahkeme Başkanı veya Hâkim	Adalet Komisyonu Başkanı
2. Zabıt Kâtibi, Mübaşir ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Mahkeme Başkanı veya Hâkim
3. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi, Çocuk Mahkemesi, Aile Mahkemesi Uzmanları (Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Pedagog)	Mahkeme Başkanı veya Hâkim	Personel Genel Müdür Yardımcısı
F- AĞIR CEZA CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI		
1. Daire Tabibi, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Müdür, Sayman	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Personel Genel Müdür Yardımcısı
2. a) Adlî Sicil Birimlerinde görevli Şube Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Adlî Sicil ve İstatistik Genel Müdür Yardımcısı
b) Adlî Sicil Birimlerine Bakanlıkça atanan diğer personel	Şube Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
3. a) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli Bilgi İşlem Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
b) Bilgi İşlem Müdürlüklerine Bakanlıkça atanan diğer personel	Bilgi İşlem Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
4. Daire Tabipliği ve Kreşlerde görevli diğer personel	Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Yokluğunda Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
5. Bilgi İşlem, Yazı İşleri ve İdarî İşler Müdürlükleri ile Adlî Sicil Birimlerinde görevli diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Yokluğunda Cumhuriyet Savcısı
G- İLÇE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI		
1. Yazı İşleri Müdürü, İdarî İşler Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı
2. Zabıt Kâtibi, Memur veya Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Savcısı
H-İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONLARI		
1. Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Üyesi (Hâkim)	Komisyon Başkanı
2. Zabıt Kâtibi, Memur veya Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Komisyon Başkanı

Şekil 8.1: Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğine ekli cetvel

***Disiplin Soruşturması*;** Memurun disipline aykırı davranışının öğrenilmesi üzerine, disiplin amiri veya görevlendireceği bir muhakkik tarafından derhal disiplin soruşturmasına başlanır. Muhakkik olarak tayin edilecek kişinin, hakkında soruşturma yapılan memura eşit veya daha üst bir görevde bulunması zorunludur. Soruşturmanın disiplin amiri tarafından yürütülmesi daha yerinde bir uygulama olacaktır.

Disiplin soruşturmasının disiplin amiri mi yoksa üst disiplin amiri tarafından mı yapılacağı hususu,yasal olarak düzenlenmemiştir. Bu durumda herhangi bir öncelik hakkı bulunmaksızın disiplin amirlerinden birisi soruşturmayı yürütebilir. Uygulamada ise yazı işleri müdürleri soruşturma işlerini üst disiplin amiri konumundaki hakim ve cumhuriyet savcılarına bırakmaktadır. Oysa, yazı işleri müdürleride personeli hakkında disiplin soruşturması yapma yetkisine sahiptir.

Hakkında soruşturma yapılan memura, isnat edilen fiil ve haller açıkça belirtilmek suretiyle, yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunma yapması, aksi halde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu yazılı olarak bildirilir. Memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve davranışlarla ilgili olarak, delil niteliğindeki tüm evrak ile bilgi sahibi olanların ifadelerini içeren soruşturma dosyası oluşturulur.

***Disiplin Cezası Kararı*;** Soruşturma sonucu elde edilen bilgiler ve ilgilinin savunması değerlendirilerek, eylemin disiplin cezasını gerektirip gerektirmediğine karar verilir.

Uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birini gerektiren fiil ve haller nedeniyle yapılan soruşturma sonucunda, fiilin sübut bulmadığı kanaatine varılırsa, disiplin amirince disiplin cezası verilmesine yer olmadığına karar verilir ve bu karar da ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Eylemin karşılığı olarak tespit edilen disiplin cezası, uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri olduğu takdirde, disiplin amirince söz konusu disiplin cezası verilerek memura yazılı olarak bildirilir.

Soruşturma evrakı, soruşturmaya konu olan eylem, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiriyorsa, bu konuda karar vermeye yetkili Bakanlık Disiplin Kuruluna, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiriyorsa, Yüksek Disiplin Kurulu'na gönderilir.

***Zamanaşımı*;** Uyarma kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hallerde ise altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur.

Belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

***Disiplin Cezalarına itiraz ve Süresi*;** Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma veya kınama cezalarına karşı itiraz, varsa üst disiplin amirine, yoksa disiplin kuruluna yapılır. Uyarma veya kınama cezası üst disiplin amiri tarafından verilmişse itiraz disiplin kuruluna yapılır.

İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliğinden itibaren yedi gündür.

İtirazı inceleyecek olan merciler, itiraz dilekçesi ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar. İtiraz mercileri kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi, cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. Kaldırılan cezalar sicilden silinir. Süresi içinde itiraz edilmeyen uyarma ve kınama cezası ile ilgili kararlar ve itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idari yargı yoluna başvurulamaz.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir. Burada İdari Yargılama Usulü gereğince dava açma esas ve usülleri geçerli olacaktır. Disiplin amirleri veya disiplin kurullarınca verilen disiplin cezası kararları, gereği yapılmak ve memurun siciline işlenmek üzere ilgili birimlere gönderilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin kararlar, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına da gönderilir. Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası verildiği tarihi takip eden aybaşında uygulanır.



Disiplin cezalarına itiraz etmek mümkündür. İtiraz süresi ilgilye tebliğden itibaren yedi gündür. İtirazı inceleyecek olan merciler, itiraz dilekçesi ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Suç Sorumluluğu;

Kanunda ayrıca suç olarak tanımlanan hâller dışında, görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, irtikâp suçunu oluşturmadığı takdirde, görevinin gereklerine uygun davranması için veya bu nedenle kişilerden kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlayan kamu görevlisi, TCK'nun 257. maddesi gereğince sorumludur.



Denetim görevini yerine getirmediği için suç işlenmesine sebebiyet veren yazı işleri müdürü, 5237 sayılı TCK'nın 251. maddesindeki "Zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine kasten göz yuman denetimle yükümlü kamu görevlisi, işlenen suçun müşterek faili olarak sorumlu tutulur. Denetim görevini ihmal ederek, zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine imkân sağlayan kamu görevlisi, üç aydan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır." hükmü gereğince sorumlu tutulabilir.

HSK'nın 116. maddesi gereğince, Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Adalet Komisyonu Başkanlığına bağlı yazı işleri müdürleri, zabıt kâtipleri ve mübaşirler görevlerinden doğan suçlarından dolayı 657 sayılı kanuna tabi diğer memurlardan farklı olarak, bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılmaktadır.

Disiplin soruşturması yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmeyeceği gibi, memurun mahkûm olması veya olmaması halleri de, ayrıca disiplin cezası uygulanmasına engel teşkil etmez.

SIRA SİZDE 3 **Memurların suç sorumluluğu hakkında hangi bilgilere sahipsiniz?**

Zarar Sorumluluğu;

Kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar. Eğer bu yükümlülüklerini yerine getirmezlerse zarar ortaya çıkması söz konusudur.

Zararı Kamu zararı ve kişisel zarar olarak ikiye ayırabiliriz.

Kamu zararı; mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zarardır.

Kişisel zarar ise kamu görevlilerinin mevzuata aykırı işlemleri, görevi ihmalleri veya kastlı hareket etmeleri neticesinde, gerçek ya da tüzel kişilere ait olup emanete alınan para, kıymetli evrak veya eşyaların değer kaybına uğramasından yâda yok olmasından kaynaklanan zarardır.

Kamu zararına neden olan kamu görevlisi, gerçek veya tüzel kişiler ile kişisel zarara sebebiyet veren kamu görevlisi, verdikleri bu zararın tazmininden sorumludur. Kamu ve kişisel zararın tespit edilmesi, sorumluların bulunması ve zararın tazminine yönelik usul ve esasları belirleyen iki yönetmelik mevcuttur.

1. Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik; Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2/2. maddesi gereğince, "657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlardan" bu yönetmelik hükümleri gereğince sorumlu tutulacaklarını vurgulamıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5/6. maddesi de bu durumu düzenlemiş "Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir."

(Örneğin; Kâtibin kendisine teslim edilen bilgisayarı düşürerek kırması veya üzerine su, kahve vb. sıvı dökerek zarar vermesi gibi)

2. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesi "İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması, mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması, transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması, iş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması, idare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması, mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması," hükmü gereğince kamu zararına sebebiyet veren kamu görevlileri ve ilgililer bu yönetmelik kapsamında sorumludurlar.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5/5. maddesi de bu durumu "Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır." hükmü getirilmiştir.

(Örneğin; Kırtasiye malzemelerinin muhafazasından sorumlu idari işler veya yazı işleri müdürünün, gerekli önlemi olmaması sonucu depoyu su basması, yangın veya hırsızlık sonucu bu malzemelerin zarar görmesi gibi)

Görüldüğü üzere kamu görevlisinin, kişilere verdiği zararlar yönünden bir ayırım getirilmezken, taşınır mallar ile ilgili zarar sorumluluğunda, taşınırların muhafazası ve yönetilmesinden sorumlu olanlar ile kullanmaları ve hizmete hazır bulundurmaları için taşınmazı elinde bulunduranlar olarak ayırım yapılmış ve her iki durumun zarar sorumluğu farklı yönetmelikte düzenlenmiştir.

Zararların Tazmini İçin Gerekli Şartlar;

- Zararın mevcut olması,
- Zararın doğrudan doğruya memurun fiilinden doğması,
- Zararın mücbir sebepten hasıl olmaması, şarttır.



Memurların zarar sorumluluğu hakkında hangi bilgilere sahipsiniz? Bu sorumluluktan doğan taminat yükümlülüğünün şartları nelerdir?

Özet

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6. maddesi gereğince Devlet memurları; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler. Resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, memurlar ve mübaşirler tarafından yürütülür. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir. İşlerin yürütülmesinden kaynaklanan sorunlardan kalem personeli ile birlikte ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı da sorumludur.

Kanunda ayrıca suç olarak tanımlanan hâller dışında, görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, irtikâp suçunu oluşturmadığı takdirde, görevinin gereklerine uygun davranması için veya bu nedenle kişilerden kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlayan kamu görevlisi, TCK'nun 257. maddesi gereğince sorumludur.

Kamu zararı; mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zarardır. Kişisel zarar ise kamu görevlilerinin mevzuata aykırı işlemleri, görevi ihmalleri veya kastlı hareket etmeleri neticesinde, gerçek ya da tüzel kişilere ait olup emanete alınan para, kıymetli evrak veya eşyaların değer kaybına uğramasından yâda yok olmasından kaynaklanan zarardır.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

Kendimizi Sınayalım

1. Memur amiri tarafından verilen hangi emri hiçbir suretle yerine **getiremez?**

a. Anayasa'ya aykırı

b. Kanunlara aykırı

c. Yönetmeliklere aykırı

d. Tüzüklere aykırı

e. Konusu suç teşkil eden

2. Aşağıdaki beyanlardan hangisi doğru **değildir?**

a. Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında yürütülür.

b. Disiplin amiri memurunun adlî soruşturmayı gerektirecek bir olayı ile karşılaştığında ceza soruşturmasını re'sen kendisi yapar.

c. İşlerin yürütülmesinden kaynaklanan sorunlardan kalem personeli ile birlikte ilgili hâkim veya Cumhuriyet savcısı da sorumludur.

d. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir.

e. Disiplin amiri memurunun disiplini bozan eylemini tespit etmesi durumunda disiplin soruşturmasını re'sen kendisi yapar.

3. Yazı işleri müdürü aşağıda gösterilen memurlardan hangisinin disiplin amiri **değildir?**

a. Mübaşir

b. Hizmetli

c. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni

d. Zabıt Kâtibi

e. Sözleşmeli memur

4. Hâkimler aşağıda göbterilen memurlardan hangisinin disiplin amiri **değildir?**

a. Mübaşir

b. Yazı işleri müdürü

c. Zabıt kâtibi

d. İdari işler müdürü

e. Hizmetli

5. Disiplin amirleri aşağıdaki disiplin cezalarından hangisini doğrudan verebilir?

a. Aylıktan kesme

b. Yer değiştirme

c. Kademe ilerlemesinin durdurulması

d. Devlet memurluğundan çıkarma

e. Kamu hizmetlerinden yasaklılık

6. Aşağıdaki birimlerden hangisi Cumhuriyet başsavcılığı tarafından **denetlenmez?**

a. Suç eşyası emanet memurluğu

b. Denetimli serbestlik şube müdürlüğü

c. İzale-i şüyu satış memurluğu

d. Adlî sicil memurluğu

e. Kütüphane

7. Cumhuriyet savcılarının idari görevleri yönünden kalem hizmetlerine yönelik gözetim ve denetim yetkilerini gereği gibi kullanıp kullanmadıklarını kim denetler?

a. HSYK müfettişleri

b. Adalet Müfettişi

c. Komisyon başkanı

d. Ağır ceza mahkemesi başkanı

e. Mülkî müfettiş

8. Aşağıdakilerden hangisi "Uyarma" cezasını gerektiren fiil ve haller **değildir?**

a. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek

b. Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak

c. Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak

d. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak

e. Siyasi partiye girmek

9. Disiplin cezalarına ne kadar süre içerisinde itiraz edilebilir?

a. Kararın ilgiliye tebliğinden itibaren on gün

b. Kararın ilgiliye tebliğinden itibaren bir ay

c. Kararın ilgiliye tebliğinden itibaren yedi gün

d. Kararın ilgiliye tebliğinden itibaren bir yıl

e. Kararın ilgiliye tebliğinden itibaren onbeş gün

10. Aşağıdakilerden hangisi "Devlet memurluğundan çıkarma" cezasını gerektiren fiil ve haller **değildir?**

a. Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek

b. Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak

c. Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak

d. Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak

e. Yasaklanmış her türlü yayını ve siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

1. e Yanıtınız yanlış ise "Giriş" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. b Yanıtınız yanlış ise "Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. c Yanıtınız yanlış ise "Kalemi Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. d Yanıtınız yanlış ise "Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. a Yanıtınız yanlış ise "Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. c Yanıtınız yanlış ise "Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. b Yanıtınız yanlış ise "Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. e Yanıtınız yanlış ise "Disiplin Sorumluluğu" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. a Yanıtınız yanlış ise "Disiplin Cezalarına itiraz ve Süresi" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. c Yanıtınız yanlış ise "Disiplin Sorumluluğu" başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Devlet memurları; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar. Memurlar; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalmak; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulamak; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, korumak bunları geliştirmek için çalışmak; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik, bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilerek, bunları davranış halinde göstermekle yükümlüdür.

Sıra Sizde 2

Her hâkim bağlı bulunduğu mahkemenin kalem hizmetlerinden ve personelinden sorumludur. Bu nedenle hâkimler; ara kararların zamanında yerine getirilip getirilmediği, hüküm sonrası yapılması gereken işlemlerin yapılıp yapılmadığı, personelin mesaisine dikkat edip etmediği, iş sahiplerine ve vatandaşlara kırıcı davranılıp davranılmadı gibi hususlarda kalemini sürekli denetlemek ve gözetlemekle mükelleftir. Ayrıca ilgisine göre hâkimler; tereke, vesayet ve izale-i şüyu satış dosyalarına ait kalem işlerini, tasfiye süreçleri gerçekleşene kadar takip etmek, Cumhuriyet başsavcılığından gönderilen iddianamelerin veya davanamelerin yasal süreler içerisinde mahkeme esas defterine (ilgisine göre iddianamenin kabulü defterine) kaydının yapılıp yapılmadığını takip ile görevlidir. Ayrıca, temyiz edilen dosyaların ilgililere tebliği, varsa bakiye harçlarının ve temyize gidiş dönüş ücretinin tahsili, dosyanın dizi listesine bağlanarak ekleri ile birlikte ve zamanında postaya verilmesi işlemini, mahkûmiyet hükmü ile kesinleşen dosyaların yasal süreleri içerisinde ceza fişlerinin düzenlenmesini, dosyanın gecikmeksizin infaz savcılığına teslim edilmesini, infazda olan dosyaların akıbetini 3 ayda bir düzenlenen listeyle infaz savcılığından sorulmasını, hüküm gereği taraflardan tahsili ile hazineye gelir kaydedilmesi istenen harç ve yargılama giderlerinin tahsiline yönelik yasal süreler içerisinde işlem yapılıp yapılmadığını, kadastro dosyalarının kesinleşmesine yönelik tebliğ işlemlerini ve kesinleştirilenlerin tapu sicil müdürlüğüne teslimini, her zaman denetlemek ve takip etmekle de görevlidirler.

Sıra Sizde 3

Kanunda ayrıca suç olarak tanımlanan hâller dışında, görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, görevinin gereklerini yapmakta ihmal veya gecikme göstererek kişilerin mağduriyetine veya kamunun zararına neden olan ya da kişilere haksız bir kazanç sağlayan, irtikâp suçunu oluşturmadığı takdirde, görevinin gereklerine uygun davranması için veya bu nedenle kişilerden kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlayan kamu görevlisi, TCK'nun 257. maddesi gereğince sorumludur. Denetim görevini yerine getirmediği için suç işlenmesine sebebiyet veren yazı işleri müdürü, 5237 sayılı TCK'nun 251. maddesindeki "Zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine kasten göz yuman denetimle yükümlü kamu görevlisi, işlenen suçun müşterek faili olarak sorumlu tutulur. Denetim görevini ihmal ederek, zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine imkân sağlayan kamu görevlisi, üç aydan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır." hükmü gereğince sorumlu tutulabilir. HSK'nun 116. maddesi gereğince, Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Adalet Komisyonu Başkanlığına bağlı yazı işleri müdürleri, zabıt kâtipleri ve mübaşirler görevlerinden doğan suçlarından dolayı bulundukları yer Cumhuriyet savcılığınca doğrudan doğruya genel hükümler dairesinde soruşturma ve kovuşturma yapılmaktadır.

Disiplin soruşturması yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmeyeceği gibi, memurun mahkûm olması veya olmaması halleri de, ayrıca disiplin cezası uygulanmasına engel teşkil etmez.

Sıra Sizde 4

Kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar. Eğer bu yükümlülüklerini yerine getirmezlerse zarar ortaya çıkması söz konusudur. Kamu zararı; mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zarardır. Kişisel zarar ise kamu görevlilerinin mevzuata aykırı işlemleri, görevi ihmalleri veya kastlı hareket etmeleri neticesinde, gerçek ya da tüzel kişilere ait olup emanete alınan para, kıymetli evrak veya eşyaların değer kaybına uğramasından yâda yok olmasından kaynaklanan zarardır.

Kamu zararına neden olan kamu görevlisi, gerçek veya tüzel kişiler ile kişisel zarara sebebiyet veren kamu görevlisi, verdikleri bu zararın tazmininden sorumludur.

İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması, mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması, transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması, iş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması, idare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması, mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması halinde, kamu zararına sebebiyet veren kamu görevlileri ve ilgililer sorumludurlar. Kamu görevlisinin, kişilere verdiği zararlar yönünden bir ayırım getirilmezken, taşınır mallar ile ilgili zarar sorumluluğunda, taşınırların muhafazası ve yönetilmesinden sorumlu olanlar ile kullanmaları ve hizmete hazır bulundurmaları için taşınmazı elinde bulunduranlar olarak ayırım yapılmış ve her iki durumun zarar sorumluğu farklı yönetmelikte düzenlenmiştir. **Zararların tazmini** için gerekli şartlar ise şınlardır; 1) Zararın mevcut olması, 2) Zararın doğrudan doğruya memurun fiilinden doğması, 3) Zararın mücbir sebepten hasıl olmaması.

Yararlanılan Kaynaklar

Burhan Yaz; *Kalem Mevzuatı ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıkları ile Adalet Dairelerinin Denetimi,* Adalet Yayınevi 2. Baskı