

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Ankara, 2016

- Bu modül, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul / Kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. TEBLİGAT VE DAVETİYE EVRAKLARI HAZIRLAMA	2
1.1. Tebligat ve Davetiye	2
1.2. Tebligat Türleri	6
1.2.1. Yapılışına Göre Tebligat Türleri	6
1.2.2. Konusuna Göre Tebligat Türleri	6
1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat Türleri	6
1.2.1. Yapılış Şekline Göre Tebligat	6
1.2.1.1. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Vasıtasıyla Tebligat	6
1.2.2. Konusuna Göre Tebligat	13
1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat	14
1.2.4. Yapıldığı Yere Göre Tebligat	15
1.3. Tebligat Çıkartacak ve Tebligatı Yapacak Merciler	17
1.4. Tebligat Yapabilecek Kişiler	17
1.4.2. Muhatap Adına Tebligatı Kabule Yetkili Kişiler	18
1.5. Tebligatın Yapılabileceği Yer ve Süreler	19
1.5.1. Adres Değişikliği Olmaması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer	19
1.5.2. Adres Değişikliği Olması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer	20
1.5.3. Adres Değişikliğinin Bildirilmiş Olması Durumunda Tebligatın Yapılacağı Yer	20
1.5.4. Tebligatın Yapılacağı Süreler	21
1.6. Tebligatın Yapılma Usul ve Özellikleri ile Tebligat Suçları	21
1.6.1. Tebligat Yapılma Usul ve Özellikleri	21
1.6.2. Tebligat Suçları	22
1.7. Tebligat Evrakları ve Giderler	22
1.7.1 Tebligat Evrakları	23
1.7.2 Tebligat Giderleri	25
1.8. Mesleki Program İçerisinde Tebligat ve Davetiye Oluşturma	26
1.8.1. UYAP Tebligat Ekranı Uygulamaları	26
Tebligat menüsünden tebligat zarf/davetiye hazırlanması seçeneğine tıklanır.	30
Tebligat işleminin türü kapalı ya da açık olarak (zarflı ya da zarfsız) seçilir.	30
UYGULAMA FAALİYETİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	37
2. TEBLİGAT, POSTA VE POSTA MASRAF İŞLEMLERİ	37
2.1. Tebligat Posta İşlemleri	37
2.2. Posta Masraf İşlemleri	40
2.3. Posta İşlemleri ile İlgili Ekranlar	42
UYGULAMA FAALİYETİ	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	48
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	50
3. TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER	50
3.1 Tebliğ Kavramı ve Tebliğ Türleri	50

UYGULAMA FAALİYETİ	55
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	56
CEVAP ANAHTARLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
KAYNAKÇA	60

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Tebliğat İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/18
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye tebligat işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Tebligat ve davetiye evraklarını hazırlayabileceksiniz. 2. Tebligat, posta ve posta masraf işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Tebliğ sonrası işlemleri yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, bilgisayar laboratuvarı Donanım: Bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, UYAP bilgisayar programı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan, her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise bilgi ve becerilerinizi belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanan bir ölçme aracı ile değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Tebliğat ve davetiyeler yargılamanın yürütülmesi için büyük önem taşır. Tarafların veya ilgililerin adli ve yargılama faaliyeti içinde yer almaları, yapılacak veya yapılmış işlemleri öğrenmeleri, bunun sonucu olarak, kendilerine tanınan hakları kullanabilmeleri tebligat veya davetiyeye bağlıdır. Ülkemizde, yargılamaların uzamasının en önemli sebeplerinden biri de, tebligat işlemlerinde meydana gelen aksamalar ve tebligatla ilgili uygulamada karşılaşılan problemlerdir.

Tebliğat işlemlerinin istenen sonucu gereği gibi sağlayabilmesi için, öncelikle doğru ve amaca hizmet eden hukukî alt yapının, yani kanunî düzenlemenin, mevcut olması gerekir. Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin bu konuda gerekli alt yapıyı oluşturduğu söylenebilir. Tebligatın önemi sebebiyle, ayrı bir kanunla (7201 sayılı Tebligat Kanunu) düzenleme yapılmıştır. Ancak, sadece tebligat hukuku ile ilgili iyi bir kanunî düzenlemenin yapılmış olması yeterli değildir; sağlıklı bir tebligat işlemi için, başka unsurlar da önem taşır. Tebligatın belgelendirme işlemi olduğu düşünülürse öncelikle tebligatı çıkaran ve tebligatı yapan mercilerin gerekli özeni göstermesi, ayrıca tebligatın muhatabı olan ilgiliye ulaşmasını sağlayacak şekilde ülkedeki kayıt ve bilgi sisteminin sağlıklı olması gerekir.

Tebliğat uygulamaları adaletin hızlı bir şekilde çalışabilmesini sağlayan ana unsurdur. Bu modül de adaletin temel taşı olan tebligat ve tebligat posta işlemleri bilgisine ulaşacaksınız. Yapacağınız uygulamalar, size tebligat hukuku uygulamalarını açıklayabilme yeterliğini kazandıracaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat işlemlerini dikkatli ve mevzuata uygun olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyelerden tebligat ve sağladığı faydalarla ilgili bilgi alınız.
- Tebligatın sağladığı faydaları arkadaşlarınızla tartışınız.
- Tebligat ve davetiye evraklarının örneklerini araştırınız.

1. TEBLİGAT VE DAVETİYE EVRAKLARI HAZIRLAMA

1.1. Tebligat ve Davetiye

Tebliğ terimi, sözlük anlamıyla “duyurma, bildirme, haber verme” anlamına gelir. **Tebellüğ** ise bildirim almak, haberdar olmak demektir.

ADI SOYADI	: Tuğba PEKER
GÖREVİ	: Öğretmen
GÖREV YERİ	: Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu OLTU / ERZURUM
TEBLİĞ YAPILACAK YAZININ TARİH VE SAYISI	: 02.01.2016 600/59
YAZININ ÖZÜ	: Emeklilik İşlemleri
TEBLİĞ EDİLDİĞİ YER	: Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu OLTU / ERZURUM
TEBLİĞ TARİHİ ve SAATİ	SAAT : 21.04.2016
Yukarıda adı soyadı, görevi ve görev yeri yazılı bulunan şahsa söz konusu yazı ekindeki emeklilik belgesi kendisine tebliğ edilmiştir.	

Hakkı CAN
TEBLİĞ EDEN
21/04/2016

Tuğba PEKER
TEBELLÜĞ EDEN
21/04/2016

Tablo 1.1: Tebliğ-tebellüğ örneği

Tebliğat kavramı bildirim, yazılı bildirim anlamına gelen tebliğ sözcüğünün çoğulu olup bir bilgi veya haberin ilgisine bildirim veya ulaştırılması anlamına gelir. Tebliğatın tanımını şu şekilde yapmak mümkündür. Tebliğat, yetkili makam veya onun aracılığı ile birtakım hukuki işlemlerin, bu işlemlerin hukuki sonuçlarından etkilenmeleri amaçlanan kimselere (örneğin, bir davada davanın taraflarına) kanuna uygun şekilde bildirim ve bildirimin de usulüne uygun olarak yapıldığının belgelendirilmesi işlemidir.

Usule ilişkin (özellikle taraflarca yapılan) işlemlerin, kendilerine bağlanan hukuki sonuçları doğurabilmesi, çoğu kez bunların bildirimden etkilenecek olan muhatabına bildirilmesine bağlıdır. Tebliğat, Anayasa ile güvence altına alınan iddia ve savunma hakkının tam olarak kullanılmasını ve bu suretle adil bir yargılamanın yapılmasını sağlayan çok önemli bir araçtır. Örneğin, bir davada, davalının davacının açmış olduğu davadan haberdar olması ve davaya cevap vermesi ve hatta cevap süresinin işlemeye başlaması için dava dilekçesinin davalıya tebliğ edilmesi gerekir.

Tebliğatın önemi sadece davada iddia ve savunma hakkının gereği gibi kullanılabilmesi açısından değil aynı zamanda kamu hukuku özellikle vergi ve idare hukuku alanında birtakım kamusal yetkilerin kullanılabilmesi de, yetkili makam veya mercilerin ilgisine usulüne uygun olarak tebliğat yapmış olmaları koşuluna bağlıdır. Bu önemi dolayısıyla kanun koyucu tebliğat konusunu özel olarak düzenlemiş ve tebliğatın yapılışını ve bu yapılışın usulüne uygun olduğunun belgelenmesini özel (sıkı) birtakım şekil şartlarına bağlamıştır.

TEBLİĞ MAZBATASI			T.C.	
			KONYA	
1- Adresinde veyada muhatap			Örnek No: 25	
2- sebebiyle muhatap yerine			İADE EDİLECEĞİ MERCİ	
3- Tebliğin yapılmasını sebebiyle temin edilemediğinden			Taahhüt No:	
4- Muhatabın muvakkaten gittiği Tarafından bildirildiğinden				
5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebliğat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine				
6- tebliğden imtina ettiğinden				
7- Adreste kimse bulunmaması üzerine			ADRES MAH. SOKAK CAD. NO:4	
8- Tebliğ yapılacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden				
..... huzurunda				
Tebliğat yapılanın:			MERAM- KONYA	
(Tebliğ Tarihi)	(Parmak izi)	(İmzası)	Mühür ve İmza	
.....				
Tebliğ memurunun imzası				
Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:			TEBLİĞ İSTEYEN: A.V. M. T	
			BU ZARFTA ÖDEME EMRİ VE 2 ADET ONAYLI ÇEK VARDIR	

TEBLİĞ ZARFI	
T.C. KONYA 2. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ Dosya No: 2015/1988 ESAS	Taahhüt No:
Muhatabın ADI SOYADI ve ADRESİ: A. T. TEKSTİL GIDA İNŞ. PET OTOM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ ADRES MAH. SOKAK CAD. NO:4 MERAM- KONYA	Mühür ve İmza
BU ZARFTA; ÖDEME EMRİ VE 2 ADET ONAYLI ÇEK SURETİ VARDIR	

Tablo 1.2: Tebligat örneği

Davetiye; Davetiye bir mahkemeye şüpheli, tanık, mağdur ve şikâyetçi kişilerin çağırılması için kullanılan evraktır. Davetiyeler tebliğ evrakları içerisinde bir istisnai durum içermektedir. Bütün tebliğ evrakları tebliğ mazbataslı zarfın içerisine konularak gönderilmektedir; ancak bu durum davetiyeler için geçerli değildir. Davetiyeler genellikle zarfın içerisine konulmadan gönderilir; ancak zarfın içerisine konulmasa da tebliğ mazbatasının davetiyeye eklenmesi gerekir.

T.C. ibaresinin altına ilgili merci yazılır.

Dosyanın numarası verilir.

Taahhütlü yazısının altına numarası yazılır.

Adres kısmına davet edilen şahsın adresi yazılır.

Davetiyenin ikinci sayfası aşağıdaki kayıtları içerir:

Tarafların varsa kanuni temsilci (avukat) ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgâh veya iş adresleri,

Tebliğin mevzu kısaca yazılır.

Davet edilen kişinin hangi mercide ve ne zaman hazır bulunması gerektiği yazılır.

Kanunlara göre davetiye ve celpnamelere konulması gereken diğer hususlar kısmı doldurulur.

Son olarak davetiyeyi çıkaran merciin mührü vurulur ve mahkeme başkâtibinin veya diğer mercilerde yetkili memurun imzası atılır.

T.C. DİYARBAKIR 16. Tüketici mahkemesi... Dosya No. 2017/198 TAAHHÜTLÜ No. Adres: Yıldırım mah. Alsancak sok. 13/24 DİYARBAKIR.....
Not: Bu kısma davet edilen şahsın adresi yazılacaktır.

Tablo 1.3: Davetiye örneği

1.2. Tebligat Türleri

Tebliğat; yapılış şekline, konusuna, tebligatı çıkaran kurum ve kişilerin niteliğine ve yapıldığı yere göre türlere ayrılır.

1.2.1. Yapılışına Göre Tebligat Türleri

- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Vasıtasıyla Tebligat
- Memur Vasıtasıyla Tebligat
- Doğrudan Doğruya Tebligat
- İlan Yolu İle Tebligat
- Elektronik Tebligat
- Faks ile Tebligat
- Diğerleri

1.2.2. Konusuna Göre Tebligat Türleri

- Kazai Tebligat
- Mali Tebligat
- İdari Tebligat

1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat Türleri

- Resmi Tebligat
- Özel Tebligat

1.2.4. Yapıldığı Yere Göre Tebligat Türleri

- Yurt İçi Tebligat
- Yurt Dışına Tebligat
- Yurt Dışından Tebligat

1.2.1. Yapılış Şekline Göre Tebligat

1.2.1.1. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Vasıtasıyla Tebligat

Tebliğat genel mevzuatına göre tebligatın yapılış şekillerinden biri de tebligatın Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığı ile yapılmasıdır. Uygulamada, tebligat en çok bu şekilde yapılmaktadır. Tebligatın nasıl yapılabileceği konusunda mevzuatta, PTT'ye bir üstünlük verildiğini söylemek mümkün değildir. Tebligat Kanunu uyarınca, PTT veya memur ile tebligat aynı oranda geçerlidir.

PTT **TEBLİGAT HABER KAĞIDI**

Muhatabın
Adı ve Soyadı: [REDACTED]

Tebliği Çıkaran Mercii Adı: Adı Tuzlu

Barkod/Dosya No: Den

Adınıza Olan Tebliğ Evrakı: Adı Tuzlu

sebebiyle [REDACTED] e tesl
edilmiştir. Oradan alabileceğiniz duyurulur.

Tarih: 02.04.14 Saat:

Tebliğ Memurunun
Adı-Soyadı
İmzası

örnek No.2-Tebliğat Tüz.M.30)
ok No. 150.0001 - 1807 (1x100) Tb 2013

Resim 1.4: PTT Tebligat

1.2.1.2. Memur Vasıtasıyla Tebligat

Tebliğat Kanunu ve Tebliğat Tüzüğü'nün öngördüğü hallerde tebliğat memur vasıtasıyla yapılır. PTT aracılığı ile yapılması gereken hallerde de tebliğat memur aracılığıyla yapılabilir.

Tebliğat genel mevzuatının öngördüğü hallerde, tebliğat memur vasıtasıyla yapılabilir.

Yönetmeliğin 5. maddesi şu şekildedir:

Tebliğatın;

- Kanunlarda özel hüküm bulunan hallerde,
- Gecikmesi halinde zarar doğabilecek işlerde,
- 2'nci maddede belirtilen ve aynı yerde bulunan merciler arasında ya da bu mercilerde bulunan kişilere yapılması durumunda tebliğler kendi memurları veya mahalli mülki idare amirinin emriyle kolluk vasıtasıyla yaptırılır.

Memur vasıtasıyla tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep tebligat evrakında gösterilir.

Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için tebliği çıkaran merciin, sebebini de belirtmek suretiyle mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerekir. Mahalli mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı gönderen mercie iade edilir.

Zor kullanılmasını gerektiren veya soruşturma evresine ilişkin görevlerin kolluk tarafından yapılacağına dair olan hükümlerle bu yönetmeliğin yedinci bölümünde yer alan özel hükümler saklıdır.

Uygulamada, memur vasıtasıyla tebligata istisna olarak başvurulmaktadır. Hâkimler, mahkeme kaleminde çalışan görevlilerin yükünü artırmak istememektedir. İstisnai olarak, memur vasıtasıyla tebligat yapılmaktadır.

Memur vasıtasıyla tebligatın şartları varsa mahkeme kaleminde çalışan memur veya mübaşir vasıtasıyla tebligat yapılabilecektir. Aynı yerde bulunan; fakat md.1’de belirtilen merciler birbirlerine ve bu mercilerdeki görevlilere tebligat yapabileceklerdir. Örneğin, mahkemeden valilik makamına veya valinin bizzat kendisine tebligat yapılabilecektir.

Aynı yerden anlaşılması gereken; aynı şehir, aynı ilçe, aynı köy, aynı liman, aynı istasyondur. Aynı şekilde Büyükşehir Belediyesi’nin de “aynı yer” kavramı içerisinde düşünülmesi bugün için büyük yararlar sağlayacak niteliktedir.

Memur eliyle yapılan tebligatlarda, tebligatı yapan memurların, PTT dağıtıcıları gibi gerekli eğitimleri almaları gerekir. Bu nedenle memur eliyle yapılan tebligatlarda ilgili memurlara gerekli eğitimlerin verilmesi gerekmektedir. Uygulamada, PTT dağıtıcıları, meslek içi eğitime tabi tutulmaktadır.

Memur vasıtasıyla tebligatta da, tebliğ mazbatası düzenlenmelidir.

1.2.1.3. Doğrudan Doğruya Tebligat

Tebliğatı çıkaran makam veya merci tarafından herhangi bir vasıttan yararlanmaksızın ve doğrudan -aracısız bir şekilde- muhataba yapılan tebligattır. Bu hallerde tebligat mazbatasına gerek duyulmaz. Bu hallerin neler olduğu, Tebligat Kanunu m.36-38’de düzenlenmiştir.

➤ Celse Esnasında veya Kalemde Tebligat

Görülmede olan bir davada, duruşma (celse, oturum) sırasında davaya ilişkin evrakın (belgenin) taraflara, katılana (müdahile) veya vekillerine verilmesi tebliğ sayılır. Duruşma esnasında veya kalemde tebligat, Kanunun 36. Maddesi ve Yönetmeliğin 58. Maddesinde düzenlenmiştir. Böylece mahkemede, savcılık kalemlerinde ve icra dairelerinde yapılan tebligatta madde kapsamına alınmıştır.

➤ Avukat Kâtiplerine ve Stajyerlerine Tebligat

Tebliğat Kanununun 37. maddesine göre, duruşma sırasında, mahkeme tarafından sıfatları tespit edilen avukat kâtip veya stajyerlerine gelecek duruşma gün ve saatinin bildirilmesi, avukata tebliğ hükmündedir. Ancak bu bildirimin hüküm ifade edebilmesi için, mahkeme tutanağına yazılmış olması gerekir.

Avukat yerine onun kâtip veya stajyerlerine tebliğ yapılabilmesi sadece duruşma sırasında, mahkeme tarafından gelecek duruşmanın gün ve saatinin bildirilmesi konusunda mümkündür. Bunun dışında kâtip veya stajyerler, avukatın işyeri olan yazıhanesi dışında (Teb. Kan. m. 17) avukat adına tebliğatı kabule kanun tarafından yetkili kılınmamışlardır. Bu nedenle örneğin, başka bir iş için mahkeme yazı işlerine gelen avukat kâtip veya stajyerine avukat adına herhangi bir tebliğat yapılamaz. Aksi halde yapılan tebliğat usulsüz tebliğat olur.

➤ Vekillerin Birbirine Tebliğat Yapması

Vekil ile takip edilen davalarda vekiller, makbuz (alındı) karşılığında birbirlerine (yekdiğerine) tebliğat yapabilirler. Bu durumda tebliğ mazbatasını düzenlenmesine gerek yoktur.

Vekil kavramına, avukat dışında diğer vekâlet görevi üstlenebilen kişiler de dâhildir. Çünkü ilgili hükümde vekil denilmiştir. İlgili hükümlerde, “dava”dan bahsedilmektedir. Dava dışındaki diğer hukuki işlerde de, vekillerin birbirlerine tebliğat yapılabilmesinin kabulü usul ekonomisi ilkesine uygun olacaktır.

Avukatlık Kanunu madde 56/ IV’e göre, avukatlar vekâlet aldıkları işlerde, ilgili yargı organını aracılığıyla ve bu yargı organının tebliğat konusunda bir kararı olmaksızın, diğer tarafa adli kâğıt ve belge tebliğ edebilirler. Tebliğ edilen kâğıt ve belgelerin birer örneği, gerekli harç, vergi ve resim ödenmek şartıyla ilgili yargı organının dosyasına konulur. Bu şekilde tebliğat kolaylaştırılarak zaman kaybı önlenmek istenmiştir.

1.2.1.4. İlan Yoluyla Tebliğat

İlan yoluyla tebliğat yapılabilmesi için adresin meçhul olması gerekir. İlanen tebliğat başvurulacak son çaredir. Hiçbir adresin tespit edilememesi halinde, adres araştırmasından sonra da, bir adresin tespiti mümkün olmazsa son çare olan ilan yolu ile tebliğata başvurulur.

İlanen tebliğatın yapılabilmesi için bazı şartların oluşması gerekir aksi takdirde yapılan ilanen tebliğat, usulsüz olur.

İlanen tebliğatın şartları şunlardır:

➤ Tebliğat Yapılacak Kişinin Kimliğinin Bilinmesi

Tebliğat yapılacak kişinin veya onun yerine tebliğat yapılabilecek muhatabın kimliğinin bilinmesi gerekir. Muhatabın kimliği bilinmeden tebliğatın yapılmasına imkân yoktur.

➤ **Adresin Meçhul Olması**

İlanen tebligat, ancak adresi meçhul olan kişilere karşı yapılabilen bir tebligat olup başvurulacak son çaredir (Teb. Yön. m. 48/4). Bu nedenle adresin meçhul olup olmadığının tespiti yapılmadan kesinlikle ilan yolu ile tebligat yapılamaz. Aksi takdirde yapılan tebligat usulsüz olur.

Adresin meçhul olması hususu, Kanunda ve Yönetmelikte belirtilmiştir. Kanuna göre; “Yukarıdaki maddeler mucibince (gereğince) tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya işyeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır” (m.28)

Tebliğatı çıkaran merci tarafından muhatabın adresi, resmi veya özel kurum ve dairelerden araştırılacak bunlardan sonuç alınamadığı takdirde ise kolluk kuvvetleri (zabıta) vasıtasıyla araştırılacak ancak bütün bunlara rağmen adresin tespit edilememesi halinde adres meçhul sayılıp tebligat ilanen yapılabilecektir.

➤ **Talep ve Tebliğ İlan Ücretinin Ödenmesi**

Tebliğatın ilanen yapılabilmesi için gerekli olan bir diğer şart ise, tebliğin ilanen yapılması talebinin bulunması ve tebliğ masraflarının ödenmesidir. Bu giderler ödenmeden ilan yolu ile tebligat yapılamaz. İlan gideri, tebliği çıkaran merci tarafından ilgisinden alınır.

➤ **Adres Araştırması Yapılması**

Adres mevzuata uygun olarak titizlikle ve kararlılıkla araştırılmalıdır. Tebliği çıkaran merci, asılın veya onun yerine tebligatı alabilecek kişinin adresini resmî veya hususi müessese ve dairelerden gerekli gördüklerine sorar ve zabıta vasıtasıyla tahkik ve tespit ettirir.

Tebliğ çıkaran mercii, gerek görürse, özel kuruluşlardan ve dairelerden de adres araştırması yapabilir. Bu soruşturma biçimi sınırlayıcı değildir. Adres araştırmasının çok yönlü, ayrıntılı ve kararlılıkla yapılması zorunlu ve gereklidir.

➤ **İlanın Yapılışı ve İçeriği**

İlanen tebliğ yapılabilmesi için öncelikle tebliği yapacak merciin gerekçe göstererek bir karar alması gerekir. İlan ilgilinin öğrenmesini en emin şekilde sağlayacağı düşünülen ve varsa tebliği çıkaracak merciin bulunduğu yerde yayımlanan gazete ve ayrıca elektronik ortamda yapılır

Tebliğ olunacak evrak ve ilan sureti, tebliği çıkaran merciin herkesin kolayca görebileceği bir yerine de asılır. Bu asılma süresi bir aydır.

İlanda; ilgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya mesken ya da işyeri adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, tebliğin anlaşılabilir şekilde konusu,

sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir.

➤ İlanen Tebligatta Tebliğ Tarihi

İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlan yoluyla tebliğ yapılmasına karar veren merci, işin gereğine göre daha uzun bir süre tayin edebilir. Ancak bu süre on beş günü geçemez.

1.2.1.5. Elektronik Tebligat

2011 tarih ve 6099 sayılı Kanun'un 2. maddesi ile artık Türk Hukuku'nda elektronik ortamda tebligat yapılması mümkün hale gelmiştir.

UYAP uygulamalarında elektronik tebligat, alt yapısı tamamlanarak 29.06.2015 tarihi itibariyle tüm Türkiye'de hizmete başlamıştır. Artık elektronik tebligat adresi alan tüm gerçek ve tüzel kişiler bu hizmetten yararlanabilirler. Elektronik Tebliğ adresi, yalnızca belirtilen kayıtlı elektronik posta hizmeti sağlayıcılarından temin edilebilir.



**GELİR
İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

EK: 1

ELEKTRONİK TEBLİGAT TALEP BİLDİRİMİ
(ŞİRKETLER VE DİĞER TÜZEL KİŞİLER İÇİN)

..... Vergi Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğü'ne

Kurum Kanuni Temsilcisinin/Vekilinin			
Adı, Soyadı		Adı, Soyadı	
Vergi/ T.C. Kimlik Numarası		Vergi/ T.C. Kimlik Numarası	
Cep Telefonu 1		Cep Telefonu 1	
Cep Telefonu 2		Cep Telefonu 2	
E-posta Adresi		E-posta Adresi	
İmza		İmza	

Kurum Kanuni Temsilcisinin/Vekilinin			
Adı, Soyadı		Adı, Soyadı	
Vergi Kimlik Numarası/ T.C. Kimlik Numarası		Vergi Kimlik Numarası/ T.C. Kimlik Numarası	
Cep Telefonu 1		Cep Telefonu 1	
Cep Telefonu 2		Cep Telefonu 2	
E-posta Adresi		E-posta Adresi	
İmza		İmza	

KURUM BİLGİLERİ			
Vergi Kimlik Numarası			
Unvanı			
Kuruluş Yeri		Kuruluş Tarihi	
Ticaret Sicil Numarası		Tescil Tarihi	
Telefon Numarası		Mersis Numarası	
E-posta Adresi		Faks Numarası	
Adres			
Diğer İletişim Bilgileri			

BİLGİLENDİRME TERCİHLERİ	
☐	Kısa Mesaj Servisi
☐	E-posta

Tablo 1.5: Elektronik Tebligat

1.2.1.6. Faks İle Tebligat

Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelikte faks yolu tebligatın nasıl yapılacağı hakkında bir hüküm bulunmamaktadır. Bu nedenle bir görüşe göre, muhataba bildirimin faksla yapılması halinde ortada herhangi bir tebliğ işlemi mevcut olmadığından, kanunun tebliğe bağladığı hukuki sonuçlar faks konusunu muhatap öğrenmiş olsa bile doğmaz. Faksla bildirim halinde, tebliğin usulsüzlüğü değil, yokluğu söz konusudur.

Çağımızda mevcut olan faks veya diğer vasıtalarla tebligat, mevzuata uygundur.

1.2.1.7. Diğerleri

Yukarıda belirtilen tebligat usulleri yanında çağımızda mevcut olan ve bundan sonra mevcut olabilecek teknik vasıtalarla tebligat yapılması mümkündür. Madde 7'nin Hükümet Gerekçesinde de bunu görmek mümkündür. Yine m. 7'de yer alan diğer seri ve hususi vasıtalar içine birçok teknik vasıtayı dâhil etmek mümkündür.

Madde 7 hükmü uçak, telgraf, telefon, acele posta servisi gibi vasıtaları da içermektedir. Tebligat yapılabilecek vasıtaları mevcut hükümler çerçevesinde sınırlandırmak mümkün değildir.

Tebliğin uçakla yapılması ilgilinin talebi üzerine veya resen, mahkeme başkanı, hâkim veya tebliği yaptıracak diğer merciler tarafından kararlaştırılır. Talepte bulunan müracaatını yazılı olarak yapmamışsa talep, ilgili evrak üzerine yazılarak kendisine imzalatılır (Teb. Yön. m. 10/2). İlgilinin talebi veya resen görülen lüzum üzerine uçak, telgraf, diğer seri veya özel vasıtalarla tebligat yapılabilmesi için, tebligatı çıkaran merci tarafından sebebinin evrak üzerinde gösterilmesi gerekir.

1.2.2.Konusuna Göre Tebligat

Konusuna göre tebligat kazai (Yargısal) tebligat, idari tebligat ve mali tebligat olmak üzere üçe ayrılır.

1.2.2.1. Kazai (Yargısal) Tebligat

Adli, idari ve askeri yargı mercilerince yapılan tebligatlardır. Tebligat Yasası hükümlerine tabidir.

Esaslar madde 89 hükmüne göre, adli, idari ve askeri kaza mercilerince yapılacak tebligat işlemlerinde Yönetmelik hükümleri uygulanır. Bu hallerde, Tebligat Kanunu ve Yönetmeliğin tatbiki uygundur.

Kaza mercileri kavramına, Hukukumuzda yargı çeşitleri içinde yer alan tüm ilk derece, ikinci derece ve diğer yüksek mahkemeler dâhildir. Bunlar Adli Yargı, İdari Yargı, Askeri Yargı, Anayasa Yargısı gibi yargı türleridir.

Kazai merci, dar anlamda düşünülürse, mahkemeler anlaşılabacaktır. Kazai merci, tebligat açısından geniş olarak düşünülmelidir. Bu nedenle kazai tebligatı, yalnızca yargı mercileri olarak anlamamak gerekir. Kazai tebligata, mahkemeler yanında, savcılıklar ve icra daireleri de dâhildir.

1.2.2.2. Mali Tebligat

Sayıştay tarafından yapılan tebligatla, kendi özel kanunlarında hüküm bulunmaması halinde tebligat kanunu hükümlerine göre yapılan diğer mali tebligattır.

Esaslara göre mali tebligat: “Maliye Bakanlığınca tespit edilen özel zarf içerisinde kapalı olarak postaya verilen vergi, resim ve harçları ve bunlara ilişkin her türlü yazıyı kapsayan tebligatı” ifade etmektedir (Esaslar m. 4-1/ç). Esaslarda mali tebligat, Kanun ve Yönetmelikten daha ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Esaslarda m. 68-88 arasında, yurt içi ve yurt dışı mali tebligat ve bununla ilgili konulara yer verilmiştir.

Mali tebligat konusunda, bu konudaki özel düzenlemeler önceliklidir. Özel düzenlemelerde hüküm bulunmaması durumunda, tebligatla ilgili genel hükümler uygulanır. Özel kanunlarda tebligata dair bir hüküm bulunmaması halinde mali tebliğler, Tebligat Kanunu; Yönetmelik ve Esaslardaki hükümlere göre yapılır.

Kanunda mali tebligat, Sayıştay tarafından yapılan tebligat ve diğer mali tebligat şeklinde bir ayırıma tabi tutulmuştur (m.50-51; Teb. Yön. m. 72). Mali tebligatlarda özel kanun hükümlerine bakılacaktır. Özel kanun hükümlerinden; Vergi Usul Kanunundaki tebligata ilişkin hükümler anlaşılmalıdır.

1.2.2.3. İdari Tebligat

Kazai ve tebligat dışında kalan tebligatlar idari tebligattır. Genel bütçeli daireler, belediyeler, il özel idareleri, özel bütçeli idareler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ve sosyal güvenlik kurumları, köy tüzel kişileri, barolar ve noterler tarafından yapılacak tebligatlar Tebligat Yasası hükümlerine tabidir.

1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat

Tebliğatı çıkaran kurum veya kişilerin niteliğine göre tebliğatlar; resmi ve özel tebliğat olmak üzere ikiye ayrılır.

1.2.3.1. Resmi Tebliğat

Kamu tüzel kişileri ve kamu hukuku hükümlerine tabi makam ve merciler tarafından *Tebliğat Yasası ve Tüzüğü hükümlerine göre* yapılan tebliğattır. Örneğin, mahkeme tarafından davalıya gönderilen tebliğat gibi. **Yargıtay**, telgrafla yapılan tebliğin Tebliğat Yasası hükümlerine tabi olmadığı görüşündedir.

1.2.3.2. Özel Tebliğat

Özel hukuk hükümlerine tabi kurum ve kişiler ile Tebliğat Yasası hükümleri kapsamı dışında kalan ve *Posta Yasası* hükümlerine göre yapılan tebliğattır. Örneğin, gerçek kişiler, ticaret ve sanayi odaları ile borsalarca doğrudan doğruya yapılan tebliğat gibi.

1.2.4. Yapıldığı Yere Göre Tebliğat

Yapıldığı yere göre tebliğat, yurt içinden yurt içine tebliğat, yurt içinden yurt dışına tebliğat ve yurt dışından yurt içine tebliğat olmak üzere üçe ayrılır.

1.2.4.1. Yurt İçi Tebliğat

Yukarıda belirtilen tebliğat türlerinin yurt içerisinden yapılmasıdır.

➤ Yurt İçinde Bulunan Türk Vatandaşlarına Tebliğat

Yurt içinden yurt içine tebliğat; genel ve özel hükümlere göre yapılan tebliğattır. Burada herhangi bir milletlerarası vasıf taşıyan bir husus söz konusu değildir. Normal tebliğat mevzuatı uygulama alanı bulur.

➤ Türkiye'de Bulunan Yabancılar Türkiye'de Tebliğat

Türkiye'de bulunan ve kendisine tebliğat yapılamayacak kimselerden olmayan ve adresi de “memleket dışı” (Büyükelçilik veya Konsolosluk binaları olmayan) muamelesi gören yerlerden olmayan bir yabancı uyruklu kişiye Türkiye'de çıkarılan tebliğin yapılabilmesi herhangi bir özellik arz etmez. Böyle bir muhataba Tebliğat Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri aynen uygulanır

İlgilinin Türkiye'de kendisine tebliğat yapılabilecek kimselerden olmaması durumunda, Yönetmeliğin 45. maddesi uygulama alanı bulur. Türkiye'de kendisine tebliğat yapılamayacak olan bir yabancıya tebliğat çıkarılması durumunda muhatap, tebliğ memuruna kendisine tebliğat yapılamayacağını beyan eder veya tebliğ memuru bu hususu bizzat öğrenirse keyfiyet tebliğ mazbatasına şerh edilerek evrak iade olunur. Bu durumda tebellüğden kaçınma gibi diğer bir işlem yapılamaz.

Tebliğatı çıkaran merci, tebliğ evrakını bağlı olduğu bakanlık kanalı ile Dışışleri Bakanlığına gönderir. Türkiye’de bulunan gerçek veya tüzel kişi bir yabancıya tebligat yapılıp yapılamayacağı hususunda bir tereddüt uyanırsa bu durumun Dışışleri Bakanlığında sorulması gerekir. Türkiye’de kendilerine tebligat yapılamayacak olan elçi, elçilik kâtibi gibi kişiler Dışışleri Bakanlığa tarafından belirlenir.

1.2.4.2.Yurt Dışına Tebligat

Yurt dışına içerisinde başka bir ülkeye tebligat kanunu ve uluslararası sözleşmelere göre yapılan tebligattır.

Yurt dışı tebligatın kaynaklarını, iki taraflı veya çok taraflı anlaşmalar, milletlerarası adli yardımlaşma (istinabe) kuralları ile Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat oluşturmaktadır.

Yurt dışı tebligatta öncelikle tebligat yapılacak devlet arasında herhangi bir anlaşmanın veya çok taraflı bir sözleşmenin olup olmadığına bakılır. Milletlerarası ikili ve çok taraflı anlaşmalar, yurt dışı tebligat konusunda önceliklidir.

Her takvim yılı başında, tebligat işleriyle ilgili anlaşmalar, hükümleri, mütekabiliyet esasları ve hangi ülkeler için avans olarak ne kadar tebligat masrafı yatırılması gerektiği Adalet Bakanlığınca Dışışleri Bakanlığında görüş alınarak Resmî Gazete ’de yayımlanır. Bir takvim yılı içinde meydana gelen değişiklikler de aynı usulle ilan edilir.

Yabancı ülkede tebligat, o ülkenin yetkili makamı vasıtasıyla yapılır. Bunun için anlaşma veya o ülkenin kanunları müsait ise o yerdeki Türkiye siyasi memuru veya konsolosu tebligat yapılmasını yetkili makamdan ister.

Bu durumda, tebliğ evrakı, tebligatı çıkaran merciin bağlı bulunduğu Bakanlık tarafından Dışışleri Bakanlığa, oradan da görev havzası dikkate alınarak ilgili Türkiye elçiliğine veya konsolosluğuna gönderilir (m. 25, II; Esaslar m. 62/1; Yönetmelik m. 38/1). Dışışleri Bakanlığının aracılığına gerek görülmeleyen durumlarda, tebligat evrakı bakanlıklarca doğrudan o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya başkonsolosluğuna gönderilebilir.

1.2.4.3.Yurt Dışından Tebligat

Yabancı bir ülkeden Türkiye’ye yapıldığı ülke mevzuatı ve uluslararası sözleşmelere göre yapılan tebligattır.

Yabancı bir ülkeden Türkiye’de bulunan muhataba, ülke mevzuatı ve milletlerarası sözleşmelere ve mütekabiliyet esaslarına göre yapılan tebligattır (m.26, Teb. Yön. m. 44). Bu durumda Kanunun 26. maddesi ile Yönetmeliğin 44. maddesi uygulama alanı bulur.

Yönetmeliğin 44. Maddesine göre; (1) “Yerleşim yeri Türkiye’de bulunan yerli veya yabancı şahıslara tebliğ edilmek üzere yabancı bir ülkenin elçiliğinden veya havzasında bulunduğu valilik kanalıyla konsolosluğundan Dışışleri Bakanlığa tevdi olunan evrak,

Dışışleri Bakanlığı tarafından anlaşma hükümleri ve mütekabiliyet (karşılıklılık) esaslarına uygun görüldüğü takdirde, ek-1 'de yer alan (5) numaralı örnek şeklindeki tebliğ mazbatası, zarf içinde tebligatın mahiyetine göre ilgili bakanlığa gönderilir. İlgili bakanlık tebligatı, muhatabın bulunduğu yerdeki yetkili merci vasıtasıyla bu Yönetmelik hükümleri gereğince yaptırır.

Tebliğ işlemini yerine getirildikten sonra tebliğ mazbatasını aynı yollardan iade edilir.

1.3. Tebligat Çıkartacak ve Tebligatı Yapacak Merciler

Tebliğat Yasasına göre tebligat çıkartabilecek merciler şunlardır (Tebliğat Yasası m. 1):

- Yargı mercileri
- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri
- Özel bütçeli idareler
- Düzenleyici ve denetleyici kurumlar
- Sosyal güvenlik kurumları
- İl özel idareleri
- Belediyeler
- Köy tüzel kişileri
- Barolar
- Noterler

Tebliğat Yasası'nda tebligat çıkartmaya yetkili merciler sınırlı olarak sayılmıştır (kapalı sayı ilkesi). Bu mercilerin dışındaki merciler, Tebligat Yasası'na göre tebligat çıkartamaz. Örneğin dernekler ve vakıflar Tebligat Yasası'na göre tebligat çıkartamazlar. Tebligat Yasası'nda tüm kamu kurumları kapsama alınmamıştır.

2011 yılında 6099 sayılı Yasa ile yapılan değişiklikle birlikte il özel idareleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Yasası'nda yer alan özel bütçeli idareler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar ve sosyal güvenlik kurumları da Tebligat Yasası'na göre tebligat çıkartabilecek merciler arasında sayılmıştır.

1.4. Tebligat Yapabilecek Kişiler

1.4.1. Muhatap

Tebliğat, kural olarak muhatabına yapılır (Tebliğat Y. m. 10). *Peki, muhatap kimdir?* Kural olarak dava veya takipten hukuksal yönden doğrudan etkilenen kişiye, muhatap ya da ilgili denir. Ancak yasa bazı durumlarda tebliğ konusu işleminden hukuksal yönden doğrudan etkilenmeyen kişileri de muhatap olarak kabul etmiştir.

1.4.1.1. Gerçek Kişiler

Gerçek kişilerde muhatap, dava veya takipten hukuksal yönden doğrudan etkilenen, davanın veya takibin tarafı olan bireylerdir. Tebligatın muhataba yapılabilmesi için

muhatapın “eylem (= fiil, medeni hakları kullanma) ehliyetine” sahip olması gerekir. Eylem ehliyetine sahip olmayan kişilere tebligat yapılamaz. Bu durumda tebligatın yasal temsilciye yapılması gerekir. Ancak bir meslek veya sanatla uğraşan ve ayırt etme gücüne sahip küçükler veya kısıtlılar, bu meslek ve sanatın icrasından doğan borçlardan bizzat sorumlu olduklarından, bu konuda kendilerine tebligat yapılması tebliği usulsüz ve geçersiz kılmaz.

Yasa bazı durumlarda tebliğ konusu işlemde hukuksal yönden doğrudan etkilenmeyen kişileri de muhatap olarak kabul etmiştir. Örneğin:

Vekil aracılığıyla yürütülen işlerde muhatap vekildir; tebligat vekile yapılır.

Yasal temsilcileri bulunanlara ya da bulunması gerekenlere yapılacak tebligatlarda yasalar aksi bir düzenleme öngörmüyorsa muhatap yasal temsilcidir ancak yasalarda tebligatın bizzat kendilerine yapılması öngörülüyorsa muhatap kendileridir.

Tutuklu ve hükümlülere ait cezaevi adresine çıkarılan tebligat bizzat kendilerine yapılır. Tutuklu ve hükümlülere tebligat yapılmasını, bu kişilerin bulunduğu kurum müdürü, müdür yoksa orayı idare eden memur sağlar (Tebliğat Y. m. 19; Tebligat Yön. m. 28/1). Ancak tebligat bu kişilere yapılamaz. Bu görevliler hükümlü veya tutuklunun tebligatı alması için aranıp bulundurulmasını sağlarlar.

Asker kişilere yapılacak tebligatlarda, eğer tebliğ yapılacak kişi eratsa (er, onbaşı veya çavuşsa) muhatap, asker kişinin kıta kumandanı ve müessese amiri gibi en yakın üstüdür (amiridir).

1.4.1.2. Tüzel Kişiler

Tüzel kişilere yapılacak tebligatlarda muhatap, tüzel kişinin yetkili temsilcileridir. Yetkili temsilci birden fazla ise tebligat yalnızca birine yapılır (Tebliğat Y. m. 12/1). Bir ticarethanenin işlemlerinden doğan uyuşmazlıklarda, ticari mümessile yapılan tebliğ geçerlidir.

1.4.2. Muhatap Adına Tebligatı Kabule Yetkili Kişiler

Asıl olan tebligatın, tebligat evrakında belirtilen adreste muhatapın kendisine yapılmasıdır. Ancak yasa koyucu muhataba ulaşamaması durumunda tebligat konusu işlemin sürüncemede kalmaması için ilgili ile aralarında özel bir yakınlık ya da bağ olan kimselere de tebligatın yapılabileceğini düzenlemiştir.

Tebliğat Yasası’nda sayılan ilgili adına tebliği kabule yetkili kişilere tebligatın yapılabilmesi için üç ön koşul vardır. Bu ön koşulların birlikte gerçekleşmesi gerekir:

Birinci ön koşul: Muhatap adına tebligatı kabule yetkili kişinin görünüşüne bakılınca (nazaran) on sekiz yaşından aşağı olmaması gerekir (Tebliğat Y. m. 22). Yargıtay’a göre borçlu adına kendisine tebligat yapılan kişinin on sekiz yaşından küçük olması mutlaka tebliğ işleminin usulsüzlüğü sonucunu doğurmaz.

İkinci ön koşul: Muhatap yerine tebligatı kabule yetkili kişinin, açıkça (kolayca) anlaşılabilir biçimde (bariz bir surette) ehliyetsiz **olmaması** gerekir (Tebligat Y. m. 22). Akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık, sağırılık, körlük ve dilsizlik gibi nedenlerinden biri ile kendisi ile anlaşma olanağı olmayan kimse ehliyetsiz sayılır (Tebligat Yön. m. 34/2). Bu yönüyle tebligat mevzuatındaki “ehliyetsizlik” kavramı, Türk Medeni Yasası’ndan daha geniş bir içeriğe sahiptir.

Üçüncü ön koşul: Muhatap yerine tebligatı kabule yetkili kişinin muhatapla hasım olmaması gerekir. Tebligat Yasası hükümlerine göre kendilerine tebliğ yapılması mümkün olan kimselerin o davada hasım olarak ilgileri varsa muhatap adına kendilerine tebliğ yapılamaz.

1.5. Tebligatın Yapılabileceği Yer ve Süreler

Tebligatın yapılacağı yerin belirlenmesinde yapılan adres değişiklikleri önem arz etmektedir. Bu nedenle tebligatın yapılacağı yerin incelenmesinde adres değişikliği olup olmasına göre incelemek gerekir.

1.5.1. Adres Değişikliği Olmaması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer

Adreste Tebligat

Adres, bir kişinin oturduğu veya çalıştığı yeri göstermeye yarayan bilgilerin tamamı olarak tarif edilir. Bu nedenle adres kavramının muhtevası geniş olup ikametgâh, mesken ve işyeri de adres kapsamında değerlendirilmelidir.

Tebligatta ana kural, tebligatın muhatabın bilinen son adresinde yapılmasıdır. Bilinen en son adresin tespitinde, tebliğ isteyen beyanı, muhatabın veya diğer ilgililerin bildirimleri ya da mevcut belgeler esas alınır. Bilinen adrese tebligatın yapılamaması halinde adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi son adres olarak kabul edilecektir. Ayrıca başka adres araştırması yapılmaz.

Adres Dışında Tebligat

Tebligatın kural olarak muhatabın adresinde yapılması gerekse de, adres dışında başka yerde de tebligat yapılabilir. Adresten başka yerde tebligat, genel kuralın bir istisnasıdır.

Tebligatın adres dışında başka yerde yapılabilmesi, tebliğ yapılacak kişinin müracaatı (başvurusu) veya kabulüne bağlıdır (m.10, III; Teb. Yön. m. 17). Müracaat veya kabul halinde, adresten başka yerde tebligat mümkündür. Esaslara göre, muhatabın müracaatı halinde ve kabul ettiği takdirde, her yerde tebligat yapılabilir. Kabul, adres dışında bir yerde olabilir. Örneğin; yolda, parkta olabilir.

Tebliğ yapılacak şahsın, tebliği çıkaran mercie, PTT merkezine veya tebliğ memuruna müracaat etmesi durumunda tebliğ, adres dışında belirtilen yerde yapılabilir.

1.5.2. Adres Değişikliği Olması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer

Adres değişikliğinin olması durumunda tebligatın nereye yapılacağı önemli bir problemdir. Muhatap kendisine tebligat yapıldıktan sonra adresini değiştirmiş olabilir. Bu durumda tebligatın nereye yapılacağı, başka bir ifadeyle, tebligat yapılacak yer adres değişikliğinin bildirilmiş olup olmamasına göre farklılık göstermektedir. Ancak, öncelikle şunu belirtmek gerekir ki, muhatapın geçici olarak bir yere gitmiş olması adres değişikliği sayılmaz.

1.5.3. Adres Değişikliğinin Bildirilmiş Olması Durumunda Tebligatın Yapılacağı Yer

Adres değişikliği durumunda tebligatın yapılacağı yeri düzenleyen m. 35, Tebligat Kanun'un özel hükümler kısmının kazaî tebligatı düzenleyen birinci faslında yer almaktadır. Böyle olunca bu hüküm sadece kazaî tebligat bakımından uygulanabilir olup, idari ve mali tebligatlar bakımından uygulanmaz.

Kendisine veya gösterdiği adreste kendisi adına tebligat yapılabilecek şahısların adresini değiştirmesi durumu olan kaza mercii ne hemen bildirilmesi gerekir. Değişikliğin (yeni adresin) bildirilmesinden sonra yapılacak tebliğler yeni adrese yapılır (m.35,1) .

Tebligatın yeni adrese yapılabilmesinin koşulu, önceden aynı adrese (değişiklikten önceki adrese) en az bir kere tebligat yapılmış olması gerekir. Bunun istisnası m.35, f. IV' tür. Buna göre: “Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile taraflar arasında yapılan imzası resmi merciler önünde ikrar olunmuş sözleşmelerde belirtilen adresler ile kamu kurum ve kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına, ticaret sicillerine ve esnaf sanatkârlar sicillerine verilen en son adreslerdeki değişiklikler hakkında da bu madde hükmü uygulanır”. Yani bu durumda da tebligat, yeni adrese yapılır.

Adresini değiştiren kimse yeni adresini ilgili mercie bildirmez ve fakat çıkarılan tebligat üzerine tebliğ memuru 28. Maddenin ilk fıkrasındaki usule göre yeni adresi tespit eden Tebliğ memurunun, muhatapının adresinde bulunmama sebebini bilmesi muhtemel olan komşu, kapıcı gibi kimselerden veya o yerin muhtar yahut ihtiyar heyeti üyelerinden vaki olacak beyanı tebliğ mazbatasına yazıp altını imzalatması, beyanda bulunan imzadan kaçınırsa bu hususu şerh ve kendi imzası ile onaması gerekir (Tüz. M. 28, m. 55, 2). Bu geçerlilik koşuludur. Aksi takdirde tebligat usulüne aykırı ve geçersiz olur. Yeni adresin bu şekilde tebliğ memuru tarafından tespit edilmesi durumunda, bu adres tebliğ mazbatasındaki özel yerine ve tebliğ evrakındaki adresin bulunduğu tarafa yazılır. Bu durumda: Yeni adres tebliğ memurunun dağıtım bölgesi içinde bulunuyorsa tebligat o (öğrenilen yeni adrese) adrese yapılır.

Yeni adres aynı PTT merkezinin diğer bir dağıtım bölgesinde veya başka bir PTT merkezinin alanı içinde ise, tebliğ evrakı yeni adreste tebliğin yapılması için tebliğ memuru tarafından bağlı olduğu merkeze iade edilir.

Tebliğ memurunun yukarıda belirtildiği surette muhatabın yeni adresini tespit edememesi durumunda, tebliğ evrakı çıkaran mercie iade edilir. Bu mercie muhatabın yeni adresi bir diğer ilgili tarafından bildirilirse, tebliğ evrakı o adrese gönderilir.

1.5.4.Tebliğatın Yapılacağı Süreler

Tebliğat, resmi çalışma saatleri içinde yapılmakla birlikte; Tebliğat Kanunu, Yönetmelik ve Esaslara göre, resmi ve adli tatil günlerinde, tebliğat mümkündür. Gece vakti yapılan tebliğat da geçerlidir.

Gece vakti tebliğatın mümkün olduğu, Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarında da düzenlenmiştir.

Kural olarak, gece ve gündüz, adli ve resmi tatillerde, 365 gün 6 saat, artık yıllarda 366 gün tebliğat yapılabilir. Gece vakti tebliğat yapılabilmesi için hâkimin iznine ve muhatabın muvafakatine gerek yoktur. Adli tatilde, milli ve dini bayramlarda tebliğat mümkündür. Adli tatilde, avukata tebliğat yapılabilir. Bu kuralın bazı istisnaları bulunmaktadır.

Avukat tarafından takip edilen işlerde avukatlara yapılacak tebliğatlarda ise, avukatın bürosunda yapılacak tebliğatların, resmi çalışma gün ve saatleri içerisinde yapılması gerekmektedir (m. 11). Bu açıdan cumartesi veya pazar günü avukatlık büroları çalışıyor olsa bile bu günlerde tebliğat yapılamayacaktır.

Kural olarak adli tatilde de, tebliğatın yapılabilmesi mümkündür. Ancak, adli tatile tabi olan dava ve işlerde, HMK'nin belirlediği sürenin son günü adli tatile denk geldiği takdirde; süre ayrıca bir karar verilmesine gerek olmaksızın, tatilin bittiği günden itibaren bir hafta uzatılmış sayılır.

1.6. Tebliğatın Yapılma Usul ve Özellikleri ile Tebliğat Suçları

1.6.1. Tebliğat Yapılma Usul ve Özellikleri

Tebliğ belgesi, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Tebliğ mazbatalı kapalı zarf, Tebliğat Yasasına göre yapılan tebliğler için kullanılan zarftır. Davetiye, basit yargılama usulü davetiyesi veya yemin davetiyesi ise bu zarfın içine konmadan da gönderilebilir. Tebliğ olunacak her tür belge, biri dosyasında konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kimselere verilmek üzere gerektiği kadar nüshadan oluşur. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.

Tebliğ belgesi (evrakı), muhataba ya da muhatap adına tebliğatı kabule yetkili kişilere, bu işle görevlendirilen kimselerce, yasada düzenlenen yer ve zamanda tebliğ edilmek üzere götürülür.

Tebliğat, kural olarak imza karşılığında yapılır. Ancak kendisine tebliğ yapılacak kimse imza edecek kadar yazı bilmez veya imza edemeyecek durumda bulunursa, komşularından bir kişi huzurunda sol elinin başparmağı bastırılmak suretiyle tebliğ yapılır.

Tebliğ bir mazbata ile belgelendirilir.

Tebliğ vaktinde yapılmaz veya tebliğ mazbatası belirli zamanda gelmezse ilgili merci keyfiyeti yerel PTT merkezine bildirir.

Bir tebligatın yapıldığından söz edebilmek için iki koşulun bir arada bulunması gerekir. Aksi takdirde tebligatın yokluğu söz konusu olur.

Birinci koşul, tebligatın yetkili (Tebliğat Yasasınca gösterilen) kişiler tarafından yapılmasıdır.

İkinci koşul, işlemin yasadaki tebliğ biçimlerinden biriyle yapılması ve bunun belgelendirilmesidir. Postada kullanılan seri veya özel araçlarla da tebligat yapılabilir. Örneğin, APS (Acele posta servisi) aracılığıyla yapılan tebligat gibi.

1.6.2.Tebliğat Suçları

Tebliğat Yasasının uygulamasında görevli bulunan memur, hizmetliler mahalle, köy muhtar ve ihtiyar heyeti meclisi üyeleri işledikleri suçlar ile kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı Türk Ceza Yasasının kamu görevlisine ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır (Tebliğat Y. m. 52/1). Tebliğat Yasasında öngörülen suçlar şunlardır:

Yanlış Ad ve Adres Bildirmek Suçu: Tebliğat Yasası gereğince tebliğat yapılması gereken durumlarda, bir kimsenin kendisine veya başkasına ait ad veya adresi yanlış olarak bildirmesi bu suçu oluşturur.

Tebliğ Belgesinin İlgilisine Verilmemesi ve Tebliğatı Kabulden Kaçınma Suçu: Muhatap adına kendilerine tebliğat yapılan kimselerin, tebliğ belgesini muhataba en kısa zamanda vermemeleri ve bundan doğan gecikme veya zararlar bu suçu oluşturur.

Yalan Beyan Suçu: Yasa gereği daha ağır cezayı gerektirmeyen durumlarda,

Muhatabın kendisi hakkında tebliğ memuruna yalan beyanda bulunması, Muhatap adına tebliğat yapılabilecek bir kimsenin, Tebliğat Yasasının uygulanması için tebliğ memuruna muhatap hakkında yalan beyanda bulunması Muhatap olmamasına veya muhatap adına tebliği kabul etmeye yetkisi bulunmamasına karşın, tebliğ memuruna kimlik ve sıfatı hakkında yalan beyanda bulunarak tebliğ belgesini alması bu suçu oluşturur.

Tebliği Engelleme ve Tebliğ Belgesine Zarar Verme Suçu: Tebliğat Yasası hükümlerine göre tebliğ belgesinin veya ihbarnamenin asılmasına karşı koymak, asılan belgeyi bulunduğu yerden koparmak, imha etmek veya okunamayacak biçime getirmek bu suçu oluşturur.

1.7. Tebliğat Evrakları ve Giderler

1.7.1 Tebligat Evrakları

Tebliğat evrakı, tebligatın haber verme işlevini gerçekleştiren veya gerçekleştirilmiş olduğunu ya da gerçekleştirilmiş sayılması için mevzuatın öngördüğü usullere uyulduğunu gösteren belgelerdir.

Tebliğ evrakının hazırlanması ve PTT işletmesine tevdi ile ilgili olarak Yönetmelik m.73-77 arasında bazı hükümlere yer verilmiştir. Bunlar; tebliğ mazbatalı zarfın düzenlenmesi, telgrafla tebligat, liste ile tevdi, tebliğ evrakının tetkiki, tebliğ evrakının kabulüdür.

1.7.1.1. Tebliğ Mazbatalı Zarf

Kural olarak tebligat çıkarmaya yetkili mercilerden çıkarılacak bütün tebliğ evrakının tebliğ mazbatalı zarfa konularak gönderilmesi gerekir. Ancak davetiyelerin, basit yargılama usulü davetiyesinin, yemin davetiyesinin bu tebliğ zarfına konularak gönderilmesi zorunlu değildir. Tebliğ evrakının tebliğ mazbatası haricindeki kısımları, tebliği çıkaran merci tarafından doldurulur.

PTT İşletmesi, tebliğ evrakının tebliğ mazbatası haricinde kalan kısımlarının, tebliği çıkaran merci tarafından tamamen doldurulup doldurulmadığını, posta pullarının tarifeye göre yapıştırıp yapıştırmadığını, evrakı tevdi edenin huzurunda tetkik eder. Usulüne uygun olmayan evrak, sebebi tevdi listesinde yazılarak iade edilir.

TEBLİĞ ZARFI	
T.C. KONYA 2. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ Dosya No: 2015/1988 ESAS	Taahhüt No:
Muhatabın ADI SOYADI ve ADRESİ: TEKSTİL GIDA İNŞ. PET OTOM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ	
ADRES MAH. SOKAK CAD. NO:4	
Merkez/İSTANBUL	Mühür ve İmza
BU ZARFTA; ÖDEME EMRİ VE 2 ADET ONAYLI ÇEK SURETİ VARDIR	

Tablo 1.6: Tebligat mazbatalı zarf

1.7.1.2. Tebligat Mazbatası

Tebliğatın asıl kişiye veya onun adına tebligatı kabul edebilecek olan muhataplara yapıldığını belgeleyen tebliğ evrakıdır (m. 23; Teb. Yön. m. 35/1). Tebligatın usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı, bu mazbata sayesinde anlaşılır. Tebliğin yapıldığını ispatlayan tebliğ memurunca tutulan durumu izah eden tutanak veya rapordur.

Esaslara göre tebliğ mazbatası, tebliğin ne zaman nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir. Tebliğ mazbatası, tebliğ yapıldığını veya yapılmadığını veya tebliğin ne şekilde ve şartlar altında yapıldığını gösteren en önemli bir belgedir.

Tebliğ mazbatası düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar, Kanun (m.23), Yönetmelik m. 35 ve Esaslar m. 57-58'de belirtilmiştir. Esaslarda, daha ayrıntılı düzenlemeler mevcuttur.

Tebliğ mazbatası, tebliği çıkaran merci ve tebliğ memuru tarafından okunaklı şekilde düzenlenir.

Yönetmelikte tebliğ mazbatasının neleri ihtiva etmesi gerektiği şu şekilde düzenlenmiştir.

- Tebliği çıkaran mercinin adını,
- Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını ve adresini,
- Muhatabın adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğin konusunu,
- Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kişinin adını, soyadını, adresini ve 34'üncü madde gereğince tebellüğe ehil olduğunu,
- Tebliğ tarihini, saatini ve nerede yapıldığını,
- 30'uncu ve 31'inci maddelerdeki durumların gerçekleşmesi halinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma için gösterilen sebebi,
- Tebligatın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını içermesi gerekir.

TEBLİĞ MAZBATASI			T.C. KONYA 2. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ Dosya No: 2015/1988 ESAS		Örnek No: 25 İADE EDİLECEĞİ MERCİ Taahhüt No:
1- Adresinde veyada muhatap					
2- sebebiyle muhatap yerine					
3- Tebliğin yapılamaması sebebiyle temin edilemediğinden					
4- Muhatabın muvakkaten gittiği Tarafından bildirildiğinden					
5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine					
6- tebellüğden imtina ettiğinden					
7- Adreste kimse bulunmaması üzerine					
8- Tebliğ yapılacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden huzurunda					
Tebliğat yapılanın:					
(Tebliğ Tarihi)	(Parmak izi)	(İmzası)			
Tebliğ memurunun imzası					
Muhatabat adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:			Muhatabın ADI SOYADI ve ADRESİ: TEKSTİL GIDA İNŞ. PET OTOM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ ADRES MAH. SOKAK CAD. NO:4 Merkez/İSTANBUL Mühür ve İmza		
			TEBLİĞ İSTEYEN: AV.....		
			BU ZARFTA ÖDEME EMRİ VE 2 ADET ONAYLI ÇEK VARDIR		

Tablo 1.7: Tebliğ mazbatası

1.7.2 Tebligat Giderleri

➤ Tebligatın Yapılabilmesi İçin Gerekli Masraflar

Tebliğin yapılmasını isteyen taraf, tebliğ masraflarını (PTT ücret tarifesinde belirtilen ücreti ve zabıta veya memur eliyle yapılmasının gerekmesi durumunda bunlara ilişkin giderleri) peşin olarak öder (m.5 ve 34; Teb. Yön. m.8/1; Esaslar m. 6/1).

Tebliğ masrafları kesin olarak belirlenemez ise avans olarak alınır ve daha sonra mahsubu yapılarak bakiyesi iade edilir.

Tebliğ çıkaracak merci tarafından tayin edilen süre (mehil) içinde, masraf yatırılmadığı takdirde tebliğin yapılmasını isteyen talebinden vazgeçmiş sayılır.

Zaruri sebeplerden bu mehle riayetsizlik halinde yeni bir mehil verilir (m. 5). Zaruri sebeplerden kasıt, tebliğin çıkarılmasını isteyen tarafa yükletilemeyecek bir kusur nedeniyle verilen ilk süre içinde masrafların yatırılmamış olması gerekir. Kesin süre içinde yapması gereken işlemi süresinde yapmayan tarafın, o işlemi yapma hakkı ortadan kalkar.

➤ Tebligat Evrakının Zıyaı (Kaybı) Halinde Masraflar

PTT İşletmesine tevdi edilen tebliğ evrakının, mücbir haller dışında kaybedilmesi halinde masraflar, 2/3/1950 tarihli ve 5584 sayılı Posta Kanununun taahhütlü maddeler hakkındaki hükümleri gereğince karşılanır.

Masraf miktarı, tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraf miktarından fazla olamaz (Teb. Yön. m.9/1). Tebligatı çıkaran merci tarafından talep edilecek masraf miktarı,

tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraf miktarından fazla olmayacaktır (Esaslar m. 8/1).

Tebliğ evrakı, postaya değerli olarak verilirse kaybı halinde tazminat, Posta Kanununun değerli maddeler hakkındaki hükümleri gereğince ödenir.

Telgraf servisinde zayi veya gecikme vukuunda (olması halinde) Telgraf ve Telefon Kanunu hükümleri tatbik olunur.

Tebliğ evrakının telgraf servisinde kayıp veya gecikmeye uğraması halinde, Yönetmelik birinci fıkra hükümleri uygulanır (Teb. Yön. m. 9/3). Yönetmeliğe göre telgraf evrakının telgraf servisinde kaybı veya gecikmesinde Posta Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

Mücbir sebep varsa PTT sorumlu olmayacaktır. PTT mücbir haller dışında sorumlu olacaktır. Ortaya çıkacak maddi zararın tespiti, Posta Kanununun taahhütlü göndermeye dair hükümleri çerçevesinde olacaktır. Tebliğ evrakı mücbir haller dışında kaybolur veya telef olursa o tebliğ evrakının tebliği çıkaran merci tarafından yeniden düzenlenme veya tebliğ için gereken masraflar PTT tarafından tazmin edilir. Ancak tebliğ evrakı mücbir bir sebeple zayi olursa bu durumda, PTT sorumlu tutulamayacaktır. Örneğin tebliğ evrakı binanın çökmesi neticesinde zayi olmuş ise PTT'ye atfedilecek bir kusur olmadığından masrafları tazmin etmesi de söz konusu olmaz. Fakat tebligat görevlisi tebliğ evraklarını yakmış ise PTT sorumludur.

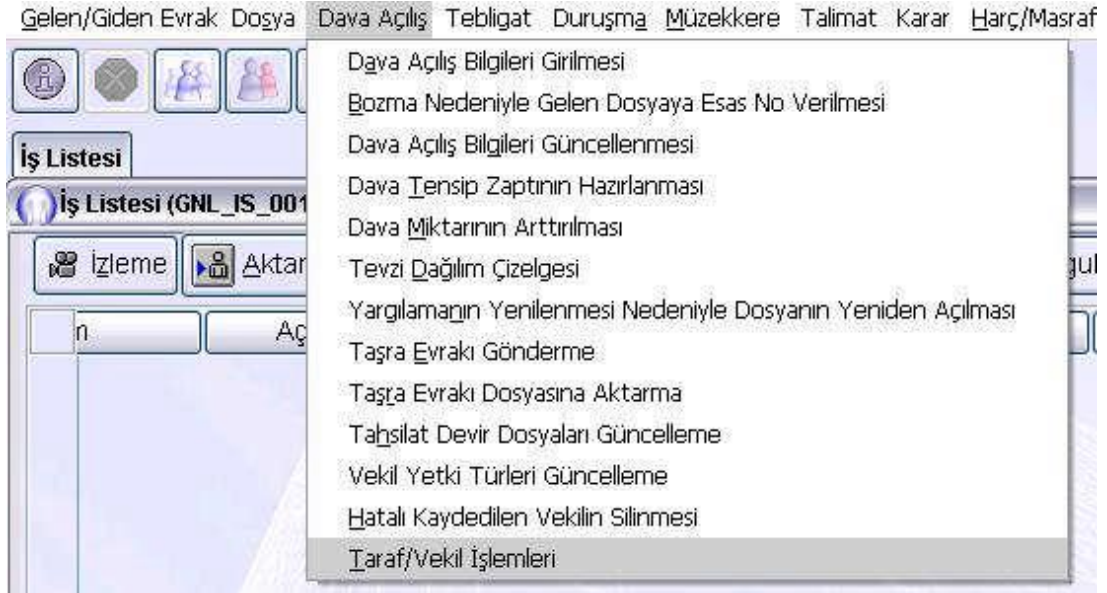
1.8. Mesleki Program İçerisinde Tebligat ve Davetiye Oluşturma

1.8.1. UYAP Tebligat Ekranı Uygulamaları

Dava öncesinde (tensip zaptı gereğince), davanın görülmesi sırasında veya sonunda yapılması gereken tebligat türü belirlenir. Bunlar: tebligat zarf/davetiye hazırlanması, posta tevdi listesi oluşturma, yurt dışındaki taraflar için tebligat hazırlanması, ilanen tebligat kaydı yapılması, dönen tebligat sonuçlarının kaydedilmesi ile posta işlemlerinin yapılması işlemleridir.

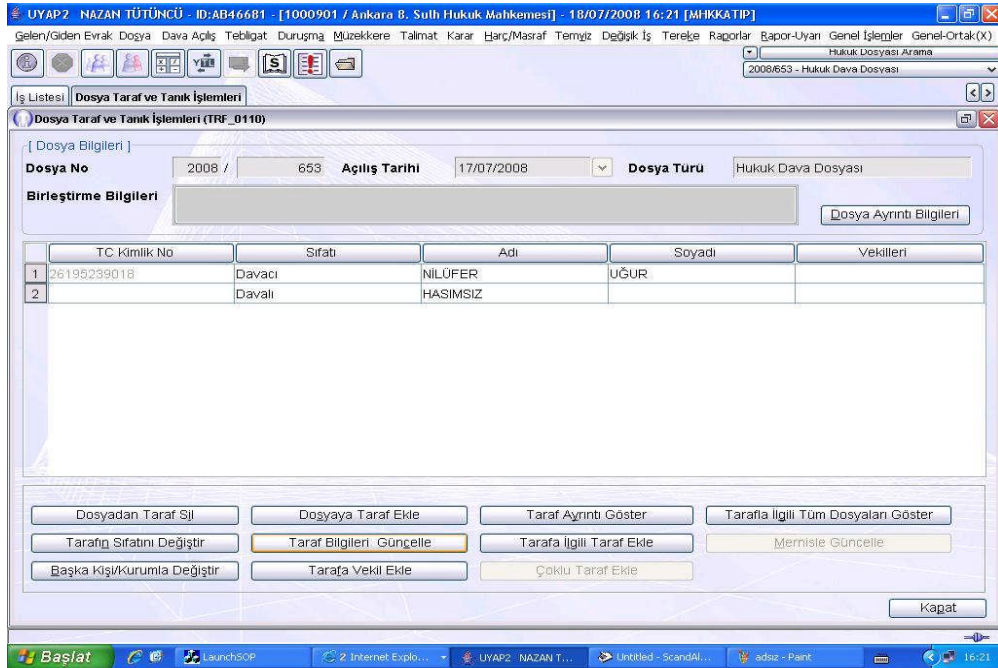
1.8.1.1.Taraf Bilgilerini Güncelleme

Tebligatın konusu ne olursa olsun öncelikle yapılması gereken taraf adres bilgilerinin güncellenmesi işlemidir. Bunun için UYAP açılış ekranından dava açılış menüsüne buradan da taraf\vekil işlemleri sekmesine tıklanır.



Resim 1.1: Taraf/vekil işlemleri seçeneği

Açılan pencereden tebliğat çıkarılacak tarafların üzeri tıklanarak **taraf bilgilerini güncelle** butonuna basılır.



Resim 1.2: Taraf bilgilerini güncelle butonu

UYAP2 NAZAN TÜTÜNCÜ - ID:AB46681 - [1000901 / Ankara 8. Sulh Hukuk Mahkemesi] - 18/07/2008 16:26 [MHKKATIP]

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Tereke Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Hukuk Dosyası Arama

2008/653 - Hukuk Dava Dosyası

İş Listesi Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

Kimlik Ana Bilgileri (1) Nüfus Bilgileri (2) Kayıtlı Adres Bilgileri (3) Ehliyet Bilgileri (4) Diğer Bilgiler (7)

* Adres Türü [* İl-İlçe Bilgileri] [Yazışma Adresi]

☐ Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap

İl 6 ANKARA İlçe 1 MERKEZ

Elektronik Posta Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

Posta Kodu Telefon Cep Faks

[Kayıtlı Adresler]

	Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu
1	Yurt İçi İşyeri ...	STRAZBURG CAD.NO:31/18 SİHHİYE		ANKARA	
2	Yurt İçi İşyeri ...	STRAZBURG CAD.NO:31/18 SİHHİYE		ANKARA	

[Dosya Taraf Listesi]

	Sıfatsı	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Kod Adı	Ana Adı	Baba Adı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe
1	Davacı	26195239018	NİLÜFER	UĞUR		HANEY	İSMAIL		K	
2	Davalı		HASIMSIZ							

* Dosyadaki Sıfatsı Davacı [Taraf Türü] * Şahıs Kurum

Mevsile Güncelle Temizle Kaydet Kapat

Resim 1.3: Kayıtlı adres bilgileri penceresi

Buradan da kayıtlı adres bilgileri sekmesine tıklanır. Açılan ekrandan tüm taraflar üzerine tek tek tıklanarak kayıtlı adresleri kontrol edilir. Eğer kayıtlı adresleri en son bildirilen adresten farklı ise adres penceresine yeni adres yazılır. Adres penceresinin üstündeki Adresi **bu dosya için yazışma adresi yap** seçeneğinin onay kutusu işaretlenir.

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

Kimlik Ana Bilgileri (1) Nüfus Bilgileri (2) Kayıtlı Adres Bilgileri (3) Ehliyet Bilgileri (4) Diğer Bilgiler (7)

* Adres Türü Yurt İçi İkametgah Adresi [* İl-İlçe Bilgileri] [Yazışma Adresi]

☒ Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap

AŞIKLAR MAH. 53.SK NO:10/14 BAĞCILAR/ANKARA

İl 6 ANKARA İlçe 1 MERKEZ

Elektronik Posta Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

Resim 1.4: Dosyaya yeni adres girişi

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

Kimlik Ana Bilgileri (1) Nüfus Bilgileri (2) Kayıtlı Adres Bilgileri (3) Ehliyet Bilgileri (4) Diğer Bilgiler (7)

* Adres Türü: Yurt İçi İkametgah Adresi

Adres Türü: ☒ Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap

AŞIKLAR MAH. BAĞCILAR/ANKARA

Posta Kodu: [Kayıtlı Adresler]

[* İl-İlçe Bilgileri]

İl: 6 ANKARA

İlçe: 1 MERKEZ

[Yazışma Adresi]

Elektronik Posta: [] Cep: [] Faks: []

Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu
1 Yurt İçi İşyeri ...	STRAZBURG CAD.NO:31/18 SIHHIYE		ANKARA	
2 Yurt İçi İşyeri ...	STRAZBURG CAD.NO:31/18 SIHHIYE		ANKARA	

Listeye Ekle
Temizle
Güncelle
Sil

Resim 1.5: Adres türü seçenekleri

Adres türü seçilir ve listeye ekle butonuna basılır böylece yeni adres listeye gelmiş olur.

* Adres Türü: []

Adres Türü: ☐ Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap

AŞIKLAR MAH. 53.SK NO.10/14 BAĞCILAR/ANKARA ANKARA MERKEZ

Posta Kodu: [] Telefon: [] Faks: []

[Kayıtlı Adresler]

Adres Türü: Adres

1 Yurt İçi İşyeri Adresi	STRAZBURG CAD			
2 Yurt İçi İşyeri Adresi	STRAZBURG CAD.NO:31/18 SIHHIYE		ANKARA	
3 Yurt İçi İkametgah ...	AŞIKLAR MAH. 53.SK NO.10/14 BA...	MERKEZ	ANKARA	

Dikkat!

Adres Güncellendi

Tamam

Listeye Ekle
Temizle
Güncelle
Sil

Resim 1.6: Adres güncellendi mesaj kutusu

Listeden yeni adresin üzerine tıklanır. Adres yukarıdaki yazışma adresi penceresine gider ve buradan güncelle butonuna basılır. Ekrana adres güncellendi mesaj kutusu gelir.

Son olarak kaydet düğmesine basılır ve gelen uyarı onaylanarak adres güncelleme işlemi yapılmış olur.



Resim 1.7: Adres güncelleme onay mesajı

1.7.1.2. Zarf Davetiye Hazırlanması İşlemi

Tebliğat zarf/davetiye hazırlanması işlemi, mahkemelerde verilen kararların veya dosyada bulunan evrakların taraflara gönderilmesi amacıyla yapılır. Bunun için **Tebliğat menüsünden** tebliğat zarf/davetiye hazırlanması seçeneğine tıklanır.



Resim 1.8: Tebliğat zarf davetiye hazırlama seçeneği

Karşınıza dosya arama ekranı gelir. Dosya no metin alanına dosyanın tarihi yıl olarak yazılır. İkinci kutuya numarası yazılır (Örneğin; 2005 e 5), sorgula düğmesine tıklanır. **Tamam**'a basılır. Karşınıza gelen tebliğat zarf/davetiye hazırlama ekranından tebliğat türü seçilir.

Tebliğat işleminin türü kapalı ya da açık olarak (zarflı ya da zarfsız) seçilir.

Tebliğat Zarfı Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2008 / 653 **Dosya Türü** Hukuk Dava Dosyası **Sorgula**

*** Tebligat Türü** Kapalı Tebligat

*** Şerh Türü** Açık Tebligat
Kapalı Tebligat

[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)]

	Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfatı	Tebliğat Yapılacak Kişi
1	☐	15	DAVACI	NİLÜFER UĞUR

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

Resim 1.9: Tebligat türü seçenekleri

Tebliğat tipinde tebligatın yapılacağı durum belirtilir. Tebliğ edilecek evrak kısmında kapalı usul tebligatta tebligat gidecek olan evrak seçilir.

Şerh türü seçilir. Tebligat şerhi penceresinde seçilen şerh türüne göre şerh yazısı yer alır.

Tebliğat Zarfı Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2008 / 653 **Dosya Türü** Hukuk Dava Dosyası **Sorgula** *** Tebligat Tipi** Normal Tebligat

*** Tebligat Türü** Açık Tebligat **Tebliğ Edilecek Evrak**

*** Şerh Türü** Yeni Açılan Dava Şerhi

[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)]

	Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfatı	Tebliğat Yapılacak Kişi
1	☐			

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

Tebliğat Şerhi

1- Duruşmaya gelmemeniz veya vekile temsil edilmediğiniz durumunda HUMK'nun 409. maddesi uyarınca dosya işleminden kaldırılacaktır tebliğ olunur
2- Duruşmaya gelirken RESİMLİ NÜFUS CÜZDANI ile birlikte gelmeniz tebliğ olunur,
3- Tebliğin BİZZAT adı geçen şahsın kendisine yapılması rica olunur.

Resim 1.10: Tebligat şerhi seçenekleri

Zarf davetiye hazırla düğmesi tıklanır.



Resim 1.11: Zarf davetiye hazırla butonu

Ekrana gelen işlem gerçekleşti uyarısına tamam düğmesi tıklanarak onay verilir.



Resim 1.12: İşlem başarı ile gerçekleşti mesaj kutusu

Son aşamada ise evrakı göster yazdır butonu tıklanarak ekranda hazırlanan tebligat görüntüsünün getirilmesi sağlanabilir. Buradan yazdır düğmesine tıklanarak hazırlanan tebligatın çıktısı alınır.

Örnek No: 24

T.C.
Antara
8. Sulh Hukuk Mahkemesi

Dosya No: **2008/653 Esas**

TAAHHÜTLÜ

NO: 

Muhatabın adı, soyadı ve adresi:
- DAVACI NİLÜFER UĞUR (İSMAIL HANÇEV kızı)
Ağıtklar Mah. 53. Sk. No. 10/14 Bağcılar/Antara Merkez/Antara

Duruşma günü : 25/09/2008
Duruşma Saati : 09:50
Duruşma Yeri : Ankara 8. Sulh Hukuk Mahkemesi Duruşma Salonu

Mühür ve İmza

Dosya hakkında ayrıntılı bilgi edinebilmek için lütfen 4086'nın ekinde olduğu Mevzuatı 7 5445/14 kodundaki Mevzuatı ekinde olduğu www.adlga.gov.tr

ÇAĞRI KAĞIDI

Tarafların ve varsa temsilci ve vekillerinin:

Adı ve Soyadı : DAVALI HASİMSİZ
Adresi :
Adı ve Soyadı :
Adresi :
Adı ve Soyadı :
Adresi :

Tebliğli veya davanın mevzuu :
:

İHTAR

1- Duruşmaya geleneceğiniz veya vekiliniz temsil edileceğiniz duruşmada HUKUKİ sul 409. maddesi uyarınca dosya açılması kaldırılacaktır tebliğ olunuz.

2- Duruşmaya gelirken RESİMLİ NÜFUS CÜZDANI ile birlikte geleneceğiniz tebliğ olunuz.

3- Tebliğname BİZZAT adı geçesiz olarak kurdunuz yapılmaz rica olunuz.

T.C.
Antara
8. Sulh Hukuk Mahkemesi

Dosya No: **2008/653 Esas**

TAAHHÜTLÜ

NO: 

Muhatabın adı, soyadı ve adresi:
- DAVACI NİLÜFER UĞUR (İSMAIL HANÇEV kızı)

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı.

1- Adresinde veya da muhatap

2- sebebiyle muhatap yerine

3- Tebliğin yapılması sebebiyle temin edilemediğinden

4- Muhatabın muvakkaten tarafından bildirildiğinden gittiği

5- (.....) menli tayin edilip (ikinci defa) tebliğat çıkarıldığından kayıflı haber verilerek muhatap yerine

6- sebebiyle tebliğden imtina

Resim 1.13: Tebligatın ekran görüntüsü

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat kavramlarını öğrenerek açıklayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
1. Tebligat ve davetiye kavramını açıkla.	➤ Tebligatın önemini çevre adliyelerde çalışanlardan öğreniniz.
2. Tebligat türlerini açıkla.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.
3. Tebligat çıkartacak ve tebligatı yapacak mercileri açıkla.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.
4. Tebligat yapabilecek kişileri açıkla.	➤ Adliye ve Avukatlardan öğreniniz.
5. Tebligatın yapılabileceği yer ve süreleri açıkla.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.
6. Tebligatın yapılma usul ve özellikleri ile tebligat suçlarını açıkla.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.
7. Tebligat evrakları ve giderlerini açıkla.	➤ Tebligat masraflarını çevrenizde bulunan PTT çalışanlarından öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi yapılışına göre tebligatlardan biri değildir?
A) Memur Vasıtasıyla Tebligat
B) Doğrudan Doğruya Tebligat
C) İlan Yolu İle Tebligat
D) Elektronik Tebligat
E) Mali Tebligat
2. Aşağıdakilerden hangisi tebligatın yapılacağı sürelerle ilgili bilgilerden hangisi yanlıştır?
A) Tebligat mesai saatleri dışında da yapılabilir.
B) Gece vakti yapılan tebligat yapılabilir.
C) Resmi ve adli tatil günlerinde de tebligat yapılır.
D) Adli tatilde, milli ve dini bayramlarda tebligat yapılamaz.
E) Adli tatilde, avukata tebligat yapılabilir.
3. Aşağıdakilerden hangisi tebligat suçlarından biri değildir?
A) Mücbir sebepler
B) Tebliğ belgesinin ilgisine verilmemesi ve tebligatı kabulden kaçınma suçu
C) Yalan beyan suçu
D) Tebliği engelleme ve tebliğ belgesine zarar verme suçu
E) Yanlış ad ve adres bildirme suçu.
4. Tebligat masraflarını aşağıdaki kurumlardan hangisi belirler?
A) Sayıştay
B) PTT
C) Adliyeler
D) Avukatlar odası
E) Bilirkişi
5. Tebligatın asıla veya onun adına tebligatı kabul edebilecek olan muhataplara yapıldığını belgeleyen tebliğ evrakıdır' ifadesi aşağıdakilerin hangisinin tanımıdır?
A) Tebligat mazbatasına zarfı
B) Tebligat evrakı
C) Tebligat mazbatasına
D) Davetiye
E) Tebligat

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Kazai ve tebligat dışında kalan tebligatlara denir.
7. Memur vasıtasıyla tebligatta da, düzenlenmelidir.
8. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine göre Tebligatlar; Resmi Tebligat ve
9. Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğü'nün öngördüğü hallerde tebligat vasıtaıyla yapılır.
10. Tebligatta ana kural, tebligatın muhatabın bilinen adresinde yapılmasıdır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat, posta ve posta masraf işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyelerden posta ve posta masrafları işlemlerini hakkında bilgi alınız.
- Posta masraf işlemlerini açıklayınız.

2. TEBLİGAT, POSTA VE POSTA MASRAF İŞLEMLERİ

2.1.Tebliğat Posta İşlemleri

Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere yeterli sayıdaki nüshadan oluşur. Bu nüshalarda, iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur. Resen yapılan tebligata ait evrak, tebliği çıkaran mercinin yetkili memuru tarafından imzalanır.

Tebliğ olunmak üzere yetkili mercilere verilecek evrakın her nüshasına bu mercilerce, verildiği tarih yazılır ve istenirse makbuz verilir.

Telgrafla tebliğat, normal veya acele işaretli olmak üzere iki tür olarak kabul edilir. Telgraf otomasyon sistemi üzerinden alınacak listenin bir örneği çıkaran merciye verilir.

Tebliğat çıkarmaya yetkili mercilerce usulüne uygun olarak düzenlenen tebliğ evrakı, uygun olarak tanzim edilen tevdi listesi ile birlikte PTT işyerlerine tevdi edilir.

- Tebliğ Evrakının Tetkiki

PTT İşletmesi, tebliğ evrakının tebliğ mazbatası haricinde kalan kısımlarının tebliği çıkaran merci tarafından tamamen doldurulup doldurulmadığını, posta pullarının tarifeye göre yapıştırılıp yapıştırılmadığını, evrakı tevdi edenin huzurunda tetkik eder. Usulüne uygun olmayan evrak, sebebi tevdi listesinde yazılarak iade edilir.

➤ Tebliğ Evrakının Kabulü

Tebliğ evrakı, barkod numaraları vasıtasıyla kayıtlı posta otomasyon sistemine kaydedilir. Sistem üzerinden kabul listesi düzenlenir. Kabul listesinin bir örneği çıkaran merciye verilir. Kabul edilen tebliğ evrakı, sistem üzerinden takip edilir. Tebliğ evrakının teslimi ile mazbatalarının çıkış merciine iade işlemleri bu Yönetmelik hükümleri kapsamında yapılır.

PTT İşletmesine tevdi edilen tebliğ evrakı, mücbir haller dışında ziyayı uğrarsa, Posta Kanununun taahhütlü maddelere mütaallik hükümlerine göre tazmin edilir. Şu kadar ki verilecek tazminat, tebliğ evrakının yeniden tanzim ve tebliği için gerekli masrafların miktarından fazla olamaz.

Tebliğ evrakı, postaya (Değerli) olarak verilirse, ziyayı halinde tazminat, Posta Kanununun değerli maddeler hakkındaki hükümleri mucibince ödenir. Telgraf servisinde ziyayı veya gecikme vukuunda Telgraf ve Telefon Kanunu hükümleri tatbik olunur.

➤ Tevdi Listesi

Usulüne uygun tanzim edilip pulları yapıştırılmış olan tebligat evrakı, tebligatı çıkaran merci tarafından aşağıdaki örnekte gösterilen tevdi listesi ile birlikte PTT işletmesine tevdi edilir. Telgrafların tevdiinde PTT'den ayrıca makbuz alınır.

PTT İşletmesi tarafından tebliğ evrakının tebliğ mazbatasını haricinde kalan kısımlarının, tebligatı çıkaran merci tarafından tamamen doldurulup doldurulmadığı, posta pullarının tarifeye göre yapıştırılıp yapıştırılmadığı ve telgrafların örneğine göre yazılıp yazılmadığı, evrakı tevdi edenin huzurunda kontrol edilir. Usulüne uygun olarak hazırlanmayan evrak, sebebi tevdi listesine yazılarak iade edilir.

Usulüne uygun olan tebliğ evrakına ait tevdi listesi, PTT'ye ait tarih damgası ile damgalanıp imzalanarak bir nüshası ilgili mercie verilirken bir nüshası PTT'de kalır.

T.C. KONYA 2. İCRA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT					
ZARFLARA AİT POSTA TEVDİİ LİSTESİ					
SIRA	Evrak No	Muhatabın adı, soyadı	Gideceği Yer	Ücreti (TL)	NOT:
1	854688	Caner MERT	ERZURUM	9 TL	
2	444865	Aslı KARA	KONYA	9 TL	
3	985621	Mustafa YILDIRIM	ANKARA	9 TL	
4					
5					
6					
7					
8					
			TOPLAM	27 TL	
	Listeyi Tanzim		Yukarıda yazılı 3 adet evrak ayrılmış ve		
	Eden:		bunlara ceman 27TL lik posta		
	Zülfikar KARABAŞ		pulu tarifeğe uygun yapıştırmıştır.		
	İcra Müdür Yrd. 46695				
		27.12.2015		P T T MEMURU	

Tablo 2.1: Tevdi listesi

➤ Tebligat Defteri

Her PTT merkezinde, kendi mntıkasında tebliğ edilmek üzere gönderilen tebliğ evrakını ve telgrafları kaydetmek için bir tebligat defteri tutulur.

Tebliğ evrakını ve telgrafları tevzi edecek PTT tebliğ memurları evrakı alırken tebligat defterini imzalarlar.

TEBLİGAT DEFTERİ											
Sıra Nu	Evrakın geldiği tarih	Taahhüt no veya telgraf	Mahreci	Tebliğ çıkaran merci	Muhatabın adı ve soyadı ve adresi	Dosya no	Evrakın tebliğ “memuruna verildiği tarih	Alan tebliğ memurunun imzası	Tebliğ azbatasını çıkaran mercie iadesi	Tebliğ edilmiş ise tarih, edilmemiş ise sebebi	Mülâzamat (düşünceler)

Tablo 2.2: Tebligat defteri

➤ **Tebliğ Memurunun Yapacağı Muameleler**

Tebliğ memuru tebligatı bu Tüzük hükümleri dairesinde yaparak tebliğ mazbatasını ve evrakı aldığı merkeze iade eder. Bu PTT merkezi, tebliğ memuru tarafından yapılan muameleyi tetkik ettikten sonra evrakı tarih damgası ile damgalayıp tebligat defterine kaydederek çıkaran mercie veya bu mercie teslim edilmek üzere ilgili PTT merkezine gönderir.

2.2. Posta Masraf İşlemleri

PTT’nin Tebligat Kanununa göre yapacağı işlemlerden dolayı alacağı ücretler, işletme tarafından ayrı bir tarife ile tespit edilir.

PTT ücretlerini tebliğin yapılmasını isteyen peşin olarak öder.

Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü, 7201 sayılı Kanuna göre yapacağı işlerden dolayı alacağı ücretler, bu işletme tarafından ayrı bir tarife ile tespit ve tayin edilir.

Tebliğatın Kanunun uygulanmasına dair Yönetmelik gereğince memur vasıtasıyla yaptırılacak tebliğlerde, tebliğ yapana verilecek zorunlu masrafların miktarı, tebliğ yapılacak şahsın bulunduğu yerin uzaklığına göre, her mali yılbaşında, il idare kurullarınca merkez ilçe ve bağlı ilçeler için ayrı ayrı tespit olunur.

➤ Ücret ve Masrafların Peşin Ödenmesi

Tebliğatin yapılmasını isteyen aksine bir hüküm bulunmadıkça 6. madde gereğince hazırlanan tarifiede belirtilen ücreti veya 7. madde gereğince verilecek zorunlu masrafları peşin olarak öder. Tebligat masrafları kesin olarak belirlenemez ise avans olarak alınır ve daha sonra mahsubu yapılarak bakiyesi iade edilir.

Tebliği çıkaracak merci tarafından belirlenen süre içinde gerekli masrafın verilmemesi halinde talepten vazgeçilmiş sayılır. Haklı sebeplerden bu süreye uyulmaması halinde yeni bir süre verilir.

Adli yardımdan faydalananların, birinci fıkra gereğince vermeleri gereken ücret veya masraflar, ileride haksız çıkacak taraftan alınmak üzere ilgili mercilerce ödenir.

Yabancı elçilik ve konsolosluklardan gönderilen evraka ait ücret veya masrafın bu elçilik veya konsolosluklardan talep edilebilmesi, anlaşma hükümlerine ve mütekabiliyet esaslarına tabidir.

Yabancı ülkelerde yapılacak tebligat ücretleri, 39'uncu madde gereğince yayımlanacak tebliğ esaslarına göre tebliği çıkaran merci tarafından alınır.

➤ Tebliğ Evrakının Kaybı Halinde Masraflar

PTT İşletmesine tevdi edilen tebliğ evrakının mücbir haller dışında kaybedilmesi halinde masraflar, 2/3/1950 tarihli ve 5584 sayılı Posta Kanununun taahhütlü maddeler hakkındaki hükümleri gereğince karşılanır. Masraf miktarı, tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraf miktarından fazla olamaz.

Tebliğ evrakı, postaya değerli olarak verilirse, kaybı halinde tazminat, Posta Kanununun değerli maddeler hakkındaki hükümleri gereğince ödenir.

Tebliğ evrakının telgraf servisinde kayıp veya gecikmeye uğraması halinde birinci fıkra hükümleri uygulanır.

➤ Uçak, Telgraf ve Diğer Seri veya Özel Vasıtalarla Tebligat

Tebliğat, uçakla veya postada kullanılan diğer seri ve özel vasıtalarla veya muhtelif işaretli telgraflarla da yapılabilir.

Tebliğin bu vasıtalarla hangisiyle yapılacağı ilgilinin talebi üzerine veya resen, mahkeme başkanı, hâkim veya tebliği yaptıracak diğer merciler tarafından kararlaştırılır. Talepte bulunan müracaatını yazılı olarak yapmamışsa talep, ilgili evrak üzerine yazılarak kendisine imzalatılır.

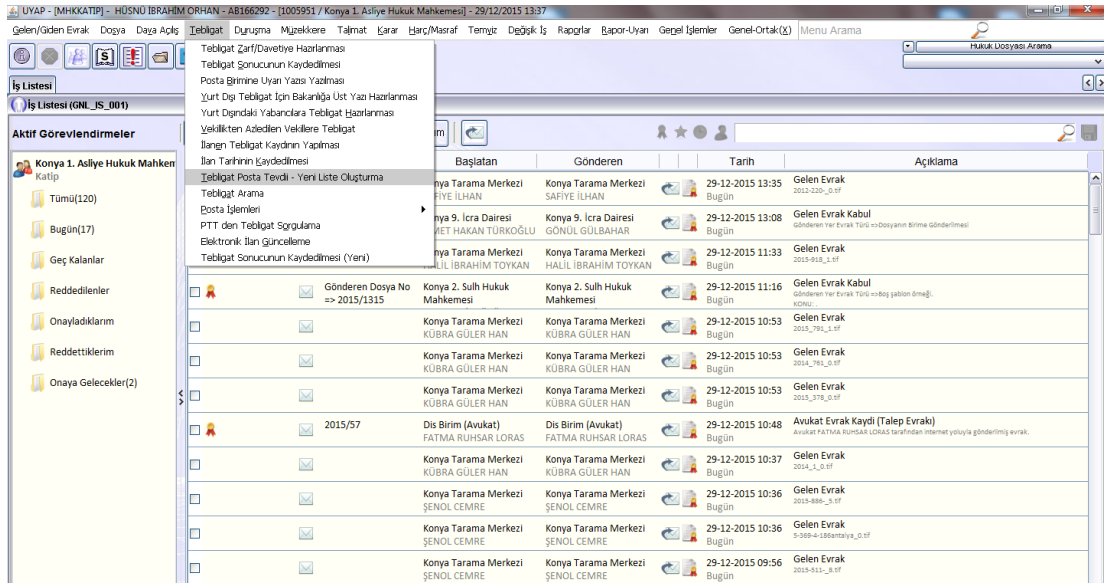
İlgilinin talebi veya resen görülen lüzum üzerine birinci fıkrada yazılı vasıtalarla biriyle tebligat yapılabilmesi için, tebligatı çıkaran merci tarafından sebebinin evrak üzerinde gösterilmesi gerekir

Tebliğatlar, elektronik yolla yapılabilir, zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde bu Yönetmelikte belirtilen usullerle tebliğat yapılır. Elektronik yolla tebliğata ilişkin usul ve esaslar buna ilişkin yönetmelikle düzenlenir.

Tebliğ vaktinde yapılmaz veya tebliğ mazbatası belirlenen zamanda gelmezse tebliğatı çıkaran merci durumu mahalli PTT merkezine bildirir. Mahalli PTT merkezi, şikâyet konusu olan evrakın ne işlem gördüğünü inceler ve gerekirse varış merkezinden araştırır ve takip eder. Yapılan araştırma ve takip sonucu, mahalli PTT merkezi ve gerektiğinde Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü tarafından mümkün olduğu kadar kısa bir zaman içinde tebliğatı çıkaran mercie bildirilir.

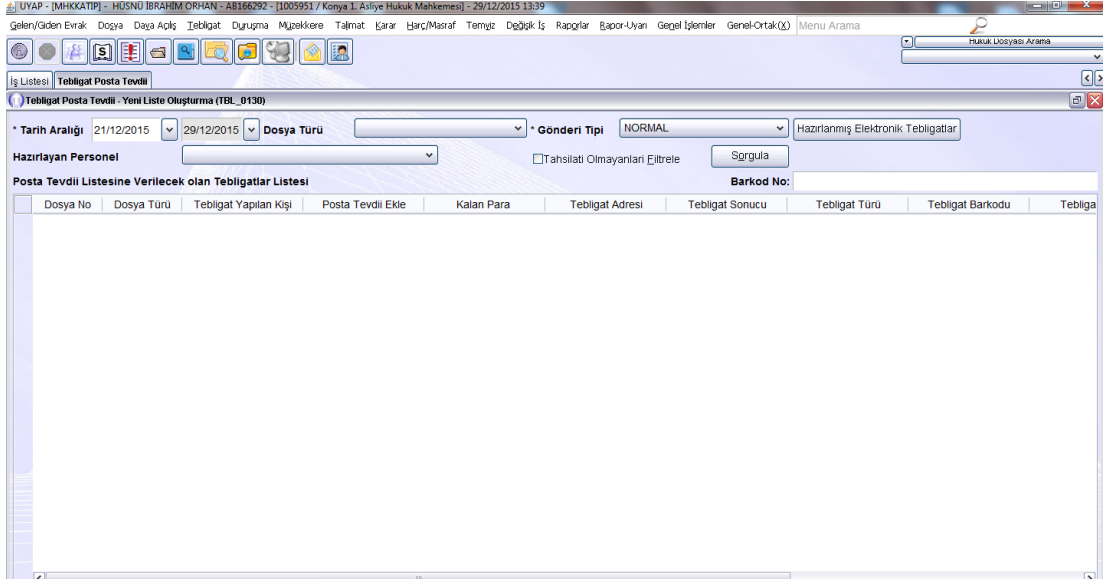
2.3. Posta İşlemleri ile İlgili Ekranlar

UYAP açılış ekranından tebliğat menüsüne buradan da Tebliğat Posta Tevdi-Yeni Liste Oluşturma işlemleri sekmesine tıklanır.



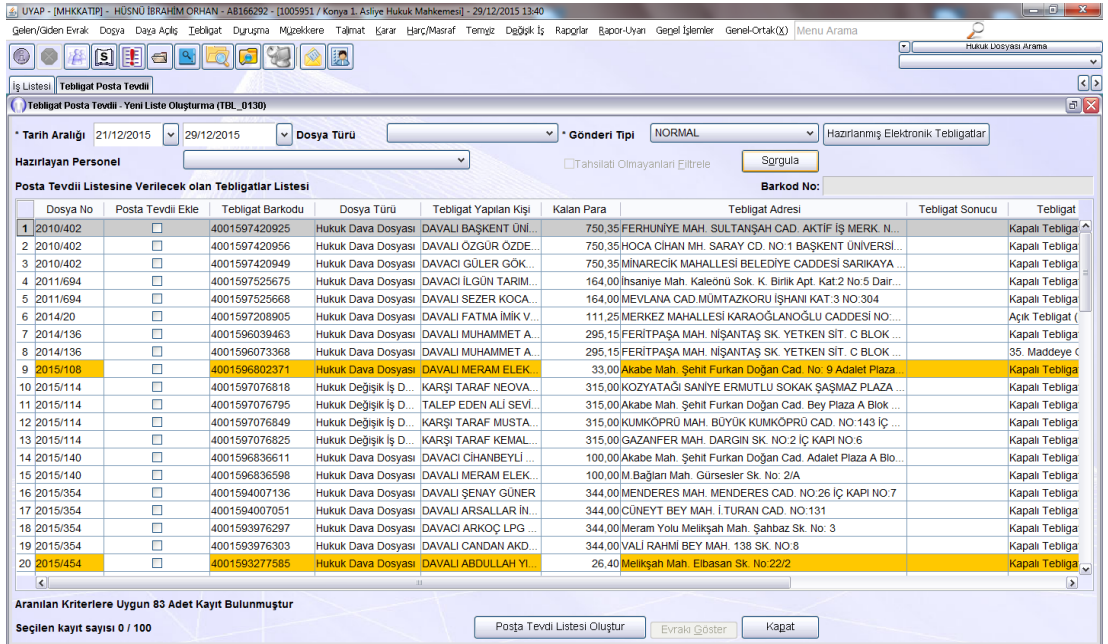
Resim 2.1: Tebliğat posta tevdi seçeneği

Açılan Tebliğat Posta Tevdi penceresinden tebliğat çıkarılacak tarihler ve Gönderme Tipi belirlenir.



Resim 2.2: Tebligat tarihleri arasını belirleme

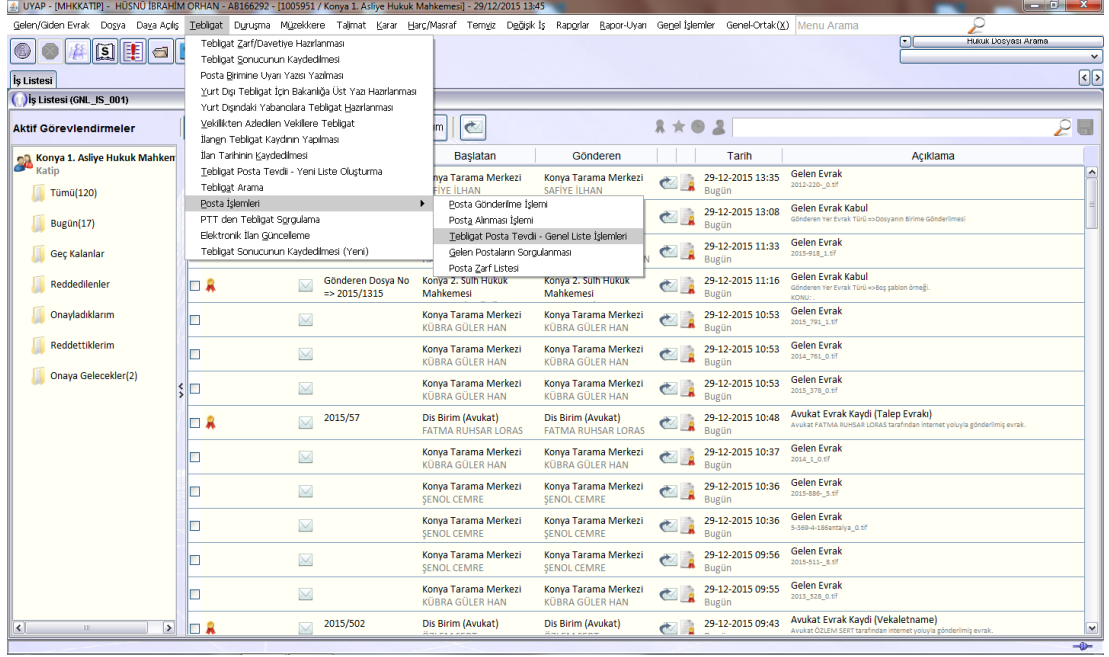
Sorgulama yapıldıktan sonra UYAP ekranına belirtilen tarihler arası tebligatlar gelir.



Resim 2.3: Tebligat arası belirleme

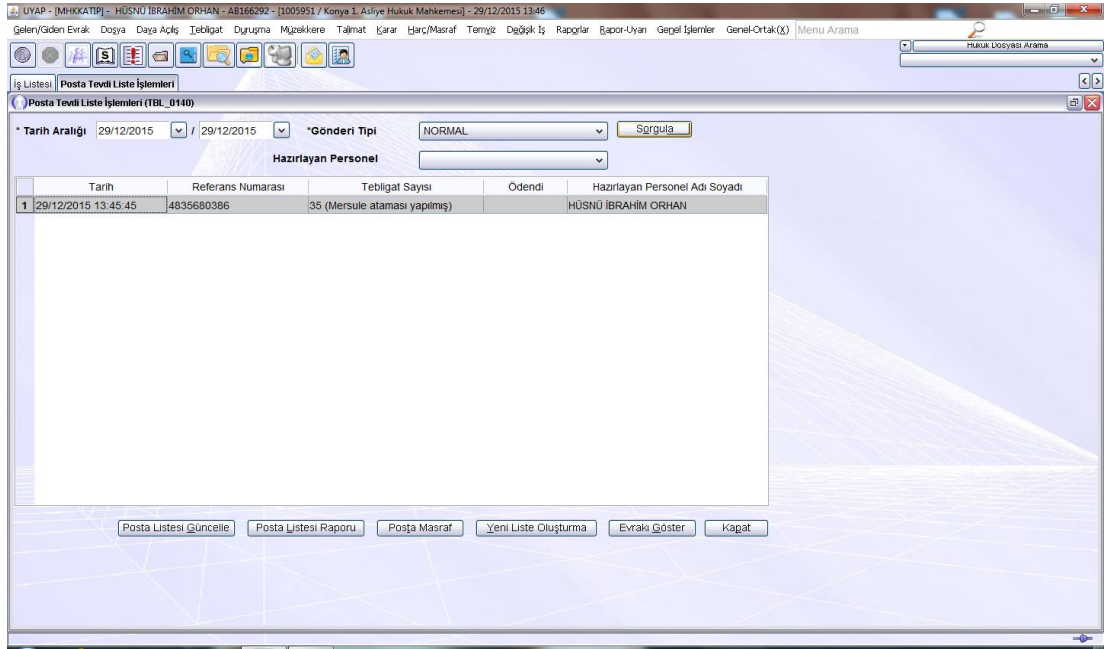
Tarih aralığı belirlendikten sonra ekrandan postaya gönderilecek tebligatlar seçilir. Posta Tevdi Listesi Oluşturma seçilerek yeni bir tebligat listesi oluşturulur.

UYAP ekranından tebligat menüsünden Posta İşlemleri sekmesinden Tebligat Posta Tevdi –Genel Liste İşlemleri tıklanır.



Resim 2.4: Posta işlemleri

Açılan pencere ekranından gün olarak tebligat tarih aralığı seçilerek, yeni liste oluşturulur.



Resim 2.5: Posta tevdi liste işlemleri

Oluşturulan liste UYAP ekranına getirilir.

SIRA NO	DOSYA NO	MUHATAP	GİDECEĞİ YER	BARKOD NO	DÖN. NO.	E-TEB. ÖCR.
1	2015/569	DAHİLİ DAVALI EDİBE OKKOZ Vekili UYAR OKKOZ	GAZİ CAD. TATYİ İŞ MERK. N:3313 ÇORUM / MERKEZ	4001596833097		
2	2015/569	DAHİLİ DAVALI MUHAMMER KARATAŞ	ADA MAH. KEKİLİK SK. NO:2 İÇ KAPI NO:1 SİNOP / MERKEZ	4001596906055		
3	2015/569	DAHİLİ DAVALI MURŞİDE ÖZTÜRK	KASIMPAŞA MAH. 1021/1 SKK. 510 İZMİR / MENEMEN	4001596883127		
4	2015/569	DAHİLİ DAVALI MUHAMMER EROĞLU	KÜÇÜK KOVAĞÖZİ MAH. EBER SK. NO:3A İÇ KAPI NO:1 KONYA / MERAM	4001596883141		
5	2015/569	DAHİLİ DAVALI ASİYE ERGÜN	LADİRLİ MAH. AKÇAKALE SK NO:18 İÇ KAPI NO:1 KONYA / MERAM	4001596833172		
6	2015/569	DAHİLİ DAVALI MESUDE ÖZSARI	TAŞINAR MAH. STADYUM CAD. NO:25 İÇ KAPI NO:3 KONYA / HADİM	4001596833196		
7	2015/569	DAHİLİ DAVALI EYYUP AKINCI	SAADET MAH. DR. AHMET ÖZCAN CAD. NO:401 KONYA / MERAM	4001596833202		
8	2015/569	DAHİLİ DAVALI GİZEM ÜNAL	ALTINKUM MAH. GAZİ MUSTAFA KEMAL BULVARI NO:12 İÇ KAPI NO:4 ANTALYA / KONYAALTI	4001596833226		

Resim 2.6: Tebligat listesi

Posta tebligat işlemleri oluşturulduktan sonra Posta Tevzi İşlemleri Listesi oluşturulur. Oluşturulan Posta tevdi listesinde PTT görevlisi tarafından okutulacak Referans no oluşur.

Tarih : 29/12/2015 Saat : 01:50:32

T.C.
KONYA 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

POSTA TEVDİ LİSTESİ
REFERANS BİLGİSİ
(NORMAL)

Aşağıda referans numarası yazılı tevdi 35 adet tebligat alınmıştır. (bunların TL
YKR'lık posta pulu tarifiye uygun olarak yapılmıştır.)

Elektronik Ortamda gönderilen Dosya Adı/No: (Referans No)

Listeyi Tanzim Eden:

PTT Memuru
İmza ve Mühür

Resim 2.7: Posta tevdi listesi

Posta tevdi listesinden Posta Masrafları İşlemleri ekranı açılarak tahsil tutarları belirlenir. Yatırılacak posta masrafları belirlendikten sonra kaydet butonuna tıklanır.

Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Tahsilat Türü	Tahsilat Tutarı	Kuit
1 2015/569	Normal Tebligat	GAZİ CAD. TAYŞI İŞ MERK. N...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
2 2015/569	Normal Tebligat	ADA MAH. KEKLIK SK. NO:2 İÇ...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
3 2015/569	Normal Tebligat	KASIMPAŞA MAH. 1021/1 SOK...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
4 2015/569	Normal Tebligat	KÜÇÜK KOVANAĞZI MAH. EBE...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
5 2015/569	Normal Tebligat	LADIKLI MAH. AKÇAKALE SK. ...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
6 2015/569	Normal Tebligat	TAŞPINAR MAH. STADYUM CA...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
7 2015/569	Normal Tebligat	SAADET MAH. DR. AHMET ÖZ...	100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	

* Cinsi: 100 gr Posta

* Miktarı (TL): 10,00

Toplam (TL): 350,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No: 2015/569

Toplam Posta Tahsilatları(TL): 1.381,90

Yatırılacak Posta Masrafları(TL): 350,00

Kalan(TL): 1.031,90

Güncelle Sil Beddiyat Fiyı Kaydet Kapat

Resim 2.8: Posta masraf işlemleri

Posta masrafları belirlenir. Oluşturulan tebligatlar resmi yazı ile vezneye gönderilir.

T.C.
KONYA
1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Dosya No : Genel Reddiyat (Hukuk Dava Dosyası)

KONYA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI MAHKEMELER VEZNESİNE
KONYA

Yukarıda dosya numarası yazılı Mahkememiz dosyasına Gün ve sayılı tahsilat makbuzu ile TL avansı yatırılmıştır.
350,00 TL. aşağıda imzası bulunan Posta Reddiyatları 'nün ibraz edeceği hüviyetinin kontrol edilerek bizzat kendisine ödemesi,
Rica olunur. 29/12/2015

Parayı Alanın
Adı soyadı - imzası
Posta Reddiyatları

Resim 2.9: Vezneye gönderilen yazı

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat posta işlemlerini yaparak açıklayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
1. Posta işlem menülerini açıklayınız.	➤ İşlem basamaklarını adliye veya avukatlardan yardım alınız.
2. Posta masraf işlemlerini açıklayınız.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.
3. Posta işlemleri ile ilgili evrak işlemlerini sıralayınız.	➤ Tebligat masraflarını çevrenizde bulunan PTT çalışanlarından öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi tebligatı çıkaran merci tarafından tebliğ evrakına ait bilgilerin sıralanarak PTT'ye gönderildiği evraktır?
A) Tebliğ mazbatası
B) Tebligat
C) Davetiye
D) Tebliğ
E) Tevdi listesi
2. Her PTT merkezinde, kendi mıntıkasında tebliğ edilmek üzere gönderilen tebliğ evrakını ve telgrafları kaydetmek için tutulan evrak aşağıdakilerden hangisidir?
A) Tebligat defteri
B) Tevdi listesi
C) Tebliğ evrakı
D) Tebliğ
E) Tebliğ mazbatası
3. Resen yapılan tebligata ait evrak aşağıdakilerden hangisi tarafından imzalanır?
A) PTT memuru
B) Tebliği çıkaran merciin yetkili memuru
C) Kâtip
D) Tetkik memuru
E) Vezne memuru
4. Tebliğ vaktinde yapılmaz veya tebliğ mazbatası belirlenen zamanda gelmezse tebligatı çıkaran merciin durumu aşağıdakilerden hangisine bildirmesi gerekir?
A) Memur
B) PTT memuru
C) Mahalli PTT merkezine
D) Amirine
E) Vezne memuru
5. UYAP ekranından Tebligat posta işlemlerini yapmak için hangi menüden giriş yapılması gerekir?
A) Tebligat-Posta Masrafları
B) Tebligat Posta İşlemleri
C) Tebligat –Tebliğat Arama
D) Tebligat-Tebliğat Posta tevdi
E) Tebligat-Tebliğat Sorgulama

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

6. Tebliğ evrakı, postaya değerli olarak verilirse, kaybı halinde, Posta Kanununun değerli maddeler hakkındaki hükümleri gereğince ödenir.
7. Tebliğ olunmak üzere yetkili mercilere verilecek evrakın her nüshasına bu mercilerce verildiği tarih yazılır ve istenirse..... verilir.
8. Telgrafla tebligat, veya işaretli olmak üzere iki tür olarak kabul edilir.
9. PTT ücretlerini tebliğin yapılmasını isteyenolarak öder.
10. Usulüne uygun olan tebliğ evrakına ait tevdi listesi, PTT'ye ait tarih damgası ile damgalanıp imzalanarak bir nüshası ilgili mercie verilirken bir nüshası kalır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat sonrası işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyelerden tebliğ sonrası işlemleri hakkında bilgi alınız.

3.TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER

3.1 Tebliğ Kavramı ve Tebliğ Türleri

Tebliğ terimi, sözcük anlamıyla “duyurma, bildirme, haber verme” anlamına gelir. Tebellüğ ise bildirim alma anlamına gelir.

Tebliğat kavramı, bildirim, yazılı bildirim anlamına gelen tebliğ sözcüğünün çoğulu olup, bir bilgi veya haberin ilgisine bildirim veya ulaştırılması anlamına gelir.

Tebliğ; Muhatabın adresine daha önceden tebligat yapılmış fakat muhatap sonradan adresini değiştirmiş olabilir. Bu durumda yeni adresini tebliği yaptırmış olan mercie bildirmeye zorunludur. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler bildirilen yeni adrese yapılır. Ancak adresini değiştiren kimse yenisini alakalı mercie bildirmez, tebliğ memuru da muhatabın yeni adresini tespit edemezse, tebliğ evrakı, çıkaran mercie iade edilir. Bu merci muhatabın yeni adresini tespit ederse tebliğ evrakını yeni adrese gönderir. Eğer yeni adresi tespit edemezse aşağıdaki örneğe göre düzenlenecek tebliğ evrakının bir nüshasını eski adrese ait kapıya ve diğer nüshası da mahkemenin ilan tahtasına asılır. Eski adresin kapısına asılış tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bunu izleyen tebliğler, yalnız ilgili merciin ilan tahtasına asılması suretiyle yapılır.

Celse esnasında veya kalemde, soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrakın, taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katılana veya vekillerine tutanağa geçirilmek suretiyle veya imza karşılığında, tebliğ konusu belirtilerek tevdi, tebliğ hükmündedir. Bu durumda ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmesi gerekmez ve masraf da alınmaz.

Tebliğin 1. sayfasında;
T.C. ibaresinin altına tebliği çıkaran merci,
Dosya numarası,
Muhatabın adresi bilgileri bulunur.

ANKARA	
29. Sulh hukuk mahkemesi...	
Dosya No.: 2010/6003 ESAS	Adres:
Dalgakıran mah. 127. sok.	
Taahhütlü	176/3
Çankaya/ANKARA	
No.:	
Not: Bu kısma muhatabın adresi yazılacaktır.	

Tablo 3.1: Tebliğ 1. Sayfası

Tebliğin 2. sayfasında;
Tebliği çıkaran merci ve dosya numarası,
Muhatabın adı, soyadı ve adresi,
Tebliğ konusu,
Tebliğ edilecek husus,
Yapıştırıldığı tarih,
Gönderen merciin mührü ve başkâtibin imzası ile tebliğ memurunun imzası bulunur.

TEBLİĞ	
Tebliğ çıkaran	
Merciin adı	: ANKARA 29. Sulh hukuk mahkemesi
Dosya No.	: 2010/6003 ESAS
Muhatabın	
Adı ve Soyadı	: ...Esra Ergün.....
Adresi	: ... Dalgakıran mah. 127. sok. 176/3 Çankaya/ANKARA
	1) Tebliğin konusu
	2) Tebliğ edilecek husus:.....
Yapıştırıldığı Tarih : 28/10/2010	İmza ve Mühür
imzası	Tebliğ memurunun
Not: Bu sahife görülüp okunacak şekilde kapıya yapıştırılacaktır.	

Tablo 3.2: Tebliğ 2. Sayfa

➤ **İhbarname**

Tebliğ memuru bazen gittiği adreste tebliğ evrakını teslim edecek kimseyi bulamayabilir. Memur kişinin o adreste ikamet ettiğini tespit etmişse tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclisi azasından birine teslim eder. Tebliğ memuru tebliğ evrakını kime bıraktığını bildirir ihbarnameyi gösterilen adresteki kapıya yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

İhbarname aşağıdaki kayıtları içerir:

Tebliğ evrakına muhatap kişinin adı, soyadı ve adres bilgileri,

Tebliğ çıkaran merciin adı (örn. 13. asliye hukuk mahkemesi) ve dosya numarası,

Evrakın nereye teslim edildiği (örneğin, mahallenizin muhtarına teslim edilmiştir.),

İhbarnamenin kapıya asıldığı tarih (bu tarih tebliğ tarihi sayılır ve tebliğ evrakı

ile ilgili süre başlamış sayılır) yazılır ve son olarak tebliğ memuru ihbarnameyi imzalar.

İHBARNAME

Muhatabın**Adı ve soyadı** : Esra ERGÜN**Adresi** : Dalgakıran mah. 127. sok. 176/3 Çankaya/ANKARA**Tebliğ çıkaran merciin adı** : ANKARA 29. Sulh hukuk mahkemesi**Dosya No** : 2010/6003 ESAS

Namınıza olan tebliğ evrakıevde olmamanız Sebebiyle
..... adresinde mahallenizin
muhtarı.....a teslim edilmiştir. Oradan alabileceğiniz ihbar olunur.

Tarih:...30.11.2010**Tebliğ memurunun imzası**

Tablo 3.3: İhbarname örneği

➤ Gıyap Kararı

Gıyap kararları da davetiyeler gibi tebliğ mazbatalı zarfa konulmadan gönderilebilir. Bu takdirde gıyap kararına da tebliğ mazbatasının eklemesi gerekmektedir.

3.2. Tebliğ Bilgileri Kayıt Ekran Menülerini Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi

[Tebliğat Sonucunun Kaydedilmesi]; daha önceden yapılan bir tebligatın posta biriminden dönen tebliğ mazbatası bilgilerinin ve tebligat sonucun kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

[Tebliğat Sonucunun Kaydedilmesi]; ekranında işlem yapabilmek için PTT tarafından fiziksel ortamda getirilen tebliğ mazbatasının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için evrak tarandıktan sonra “Dosya Evrak Kayıt İşlemleri” ekranından “Evrak Tür”, “Tutanak” ve “Evrak Tipi”: “Tebliğ Mazbatası” liste düğmelerinden seçilerek kayıt işlemi yapıldığında [Tebliğat Arama] ekranı açılır kaydı yapılacak tebligat seçilir. İlgili tebligat seçilip “Ekran Aç” düğmesi tıklanır. [Tebliğat Sonucunun Kaydedilmesi] ekranı açılır. “Gelen Evrak Bilgileri” bloğundaki alanda [Dosya Evrak Kayıt İşlemleri] ekranında girilen bilgiler görüntülenir.

“Gelen Evrak Bilgileri” bloğunda evrakı ekranda görmek için “Evrakı Göster” düğmesi tıklanır.

Evrakı getiren kişi bilgilerine ulaşmak için “Evrakı Konu Olan Kişi Listesi” düğmesi tıklanır. Ekran işleyişi için bakınız.

“Tebliğat Bilgileri” bloğunda yapılan tebligata ait sistemde kayıtlı bilgiler pasif olarak görüntülenir.

“Tebliğ işlemi gerçekleştirildi ise “Tebliğ Edildi” bloğundaki, “Tebliğ Tipi”, “Posta Tebliğ Tipi” liste düğmelerinden uygun kayıt seçilir. Tebligatın yapıldığı tarih, “Tebliğ Tarihi” tarih alanına girilir, “Tebliğ Edilen Adı”, “Tebliğ Edilen Soyadı adı”, “Tebliğ Edilen Sıfatı” alanları doldurulur.

Tebliğ işlemi gerçekleştirilemedi ise “Tebliğ Edilmedi” bloğundaki, “Yapılamama Sebebi” liste düğmesinden uygun kayıt seçilir, “Edilememe Tarihi” metin kutusu doldurulur.

“Kaydet” düğmesine tıklanarak tebligat sonucu işlemleri sisteme kaydedilir.
“Kapat” düğmesine tıklanarak [Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi] ekranından çıkılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat kavramlarını öğrenerek açıklayabileceksiniz

İşlem Basamakları	Öneriler
1. Tebliğ kavramını ve türleri hakkında bilgileri açıklar.	➤ Tebliğ önemini çevre adliyelerde çalışanlardan öğreniniz.
2. Tebliğ bilgileri kayıt ekran menülerini açıklar.	➤ 7201 numaralı tebligat kanunundan yararlanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki boşlukları doldurunuz

1. Memur kişinin o adreste ikamet ettiğini tespit etmişse tebliğ olunacak evrakı, o yerin veyaveya meclisi azasından birine teslim eder.
2. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih,tarihi sayılır.
3. Gıyap kararları da davetiyeler gibi zarfa konulmadan gönderilebilir. Bu takdirde gıyap kararına da tebliğ mazbatasının eklemesi gerekmektedir.
4. Tebliğ memuru tebliğ evrakını kime bıraktığını bildirir ihbarnameyi gösterilen adresteki yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.
5. terimi, sözcük anlamıyla “duyurma, bildirme, haber verme” anlamına gelir. Tebellüğ ise bildirimini alma anlamına gelir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Tarafların veya ilgililerin adli ve yargılama faaliyeti içinde yer almaları, yapılacak veya yapılmış işlemleri öğrenmeleri, bunun sonucu olarak, kendilerine tanınan hakları kullanabilmeleri tebligat veya davetiyeyle bağlıdır.
2. () **Tebellüğ** terimi, sözlük anlamıyla “duyurma, bildirme, haber verme” anlamına gelir.
3. () **Tebliğ** ise bildirim almak, haberdar olmak demektir.
4. () Bir mahkemeye şüpheli, tanık, mağdur ve şikâyetçi kişilerin çağırılması için kullanılan evraka davetiye denilir.
5. () Görülmekte olan bir davada, duruşma (celse, oturum) sırasında davaya ilişkin evrakın (belgenin) taraflara, katılana (müdahile) veya vekillerine verilmesi tebliğ sayılır.
6. () İlan yoluyla tebligat yapılabilmesi için adresin bilinmesi gerekir.
7. () Tebligat, resmi çalışma saatleri içinde yapılmakla birlikte; Tebligat Kanunu, Yönetmelik ve Esaslara göre, resmi ve adli tatil günlerinde, tebligat mümkündür. Gece vakti yapılan tebligat da geçerlidir.
8. () Tebligat kavramı, bildirim, yazılı bildirim anlamına gelen tebliğ sözcüğünün çoğulu olup, bir bilgi veya haberin ilgisine bildirim veya ulaştırılması anlamına gelir.
9. () Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi ekranı; daha önceden yapılan bir tebligatın posta biriminden dönen tebliğ mazbatasındaki bilgilerinin ve tebligat sonucunun kaydedilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.
10. () UYAP Ekranlarında “Gelen Evrak Bilgileri” bloğunda evrakı ekranda görmek için “Evrakı Göster” düğmesi tıklanır.

MODÜL DEĞERLENDİRME

UYGULAMALI TEST

UYAP Uzaktan Eğitim programında Tebligat İşlemleri işlem basamaklarını tamamlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1.	Mesleki programda tebligat ve davetiye hazırladınız mı?		
2.	Tebligat evraklarını hazırladınız mı?		
3.	Mesleki programda posta işlem menülerini kullandınız mı?		
4.	Posta masraf işlemlerini dikkatli bir şekilde yaptınız mı?		
5.	Posta işlemleri ile ilgili evrak işlemlerini yaptınız mı?		
6.	Mesleki programda tebliğ bilgilerini kaydettiniz mi?		

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	D
3	A
4	B
5	C
6	İdari tebligattır
7	Tebliğ mazbatası
8	Özel tebligat
9	Memur
10	Son

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	A
3	B
4	C
5	D
6	tazminat
7	makbuz
8	Normal- acele
9	peşin
10	PTT'de

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Muhtar- İhtiyar Heyeti
2	Tebliğ
3	Tebliğ mazbatalı
4	Kapıya
5	Tebliğ

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	D
6	Y
7	D
8	D
9	D
10	D

KAYNAKÇA

- DELİDUMAN Seyithan, **Tebliğat Hukuku Bilgisi**, Ankara, 2001.
- MUŞUL Timuçin, **Tebliğat Hukuku**, İstanbul, 2008
- AKCAN Recep, **Tebliğat Hukuku**, Ankara, 2015
- 7201 Numaralı Tebliğat Kanunu
- Tebliğat Kanunun uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Ekranları