

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ADALET**

**CEZA İNFAZ KURUMU KARAR VE İNFAZ  
İŞLEMLERİ**

**Ankara, 2018**

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

# İÇİNDEKİLER

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| AÇIKLAMALAR .....                                            | iv |
| GİRİŞ .....                                                  | 1  |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....                                    | 2  |
| 1. MAHKEME KARARLARI .....                                   | 2  |
| 1.1. Kararlar (Hükümler) .....                               | 2  |
| 1.1.1. Ara Kararlar .....                                    | 3  |
| 1.1.2. Son Kararlar .....                                    | 5  |
| 1.1.3. Dosyaların Kesinleşme İşlemi .....                    | 12 |
| 1.1.4. Yüze Karşı Karar Verme Yazısı .....                   | 13 |
| 1.2. Hüküm Özeti .....                                       | 14 |
| 1.3. Adli Para Cezası .....                                  | 15 |
| 1.3.1. Para Cezasına İlişkin Sistemler .....                 | 17 |
| 1.3.2. Adli Para Cezasının İnfazı .....                      | 17 |
| 1.3.3. Adli Para Cezasının Ödenmemesi .....                  | 19 |
| 1.3.4. Çevirme Yasağı .....                                  | 20 |
| 1.4. İlam .....                                              | 22 |
| 1.4.1. İlamların İnfazında Yetkili Mercii .....              | 22 |
| 1.5. Ek Karar .....                                          | 24 |
| 1.6. İnfaz Yazışmaları .....                                 | 26 |
| 1.6.1. İlamların İnfazı İşlemleri Kaydı .....                | 26 |
| 1.6.2. İlamda Dikkat Edilecek Hususlar .....                 | 27 |
| 1.6.3. Tutuklu İnfazı .....                                  | 28 |
| 1.6.4. Kendiliğinden başvurma .....                          | 32 |
| 1.6.5. Çağrı Kâğıdının (davetiye) Gönderilmesi .....         | 32 |
| 1.6.6. Yakalama Emrinin Gönderilmesi .....                   | 32 |
| 1.6.7. Süre Belgesinin Hazırlanması (Müddetname) .....       | 33 |
| 1.7. Mahkeme Kararları Ekran Menüleri .....                  | 35 |
| 1.7.1. Mahkeme Kararları .....                               | 35 |
| UYGULAMA FAALİYETİ .....                                     | 65 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....                                 | 66 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....                                    | 68 |
| 2. CEZA İNFAZ KURUMU KARARLARI .....                         | 68 |
| 2.1. Ceza İnfaz Kurumu İdari Karar Yazışma Basamakları ..... | 68 |
| 2.2. Cumhuriyet Başsavcılıkları .....                        | 69 |
| 2.3. Personel Eğitim Merkezleri .....                        | 69 |
| 2.4. Ceza İnfaz Kurumları .....                              | 70 |
| 2.4.1. Cezaevlerinin Denetimi .....                          | 71 |
| 2.5. İnfaz Hâkimliği .....                                   | 72 |
| 2.5.1. Şikâyet Edebilecek Kişiler .....                      | 73 |
| 2.5.2. Şikâyet Süresi ve Şekli .....                         | 73 |
| 2.5.3. Şikâyetin Etkisi .....                                | 73 |
| 2.5.4. Şikâyet Mercii .....                                  | 73 |
| 2.6. İnfaz Savcılığı .....                                   | 73 |
| 2.7. Kurulların Oluşumu ve Çalışması .....                   | 74 |
| 2.7.1. İdare ve Gözlem Kurulu .....                          | 74 |

|                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.7.2.İşyurdu Yönetim Kurulu.....                                                                | 74  |
| 2.7.3. Disiplin Kurulu .....                                                                     | 74  |
| 2.7.4. Eğitim Kurulu .....                                                                       | 74  |
| 2.7.5. Saymanın Görevleri .....                                                                  | 75  |
| 2.7.6. Veznedarın Görevleri.....                                                                 | 75  |
| 2.7.7. Tahsildarın Görevleri.....                                                                | 75  |
| 2.7.8. Ambar Memurunun Görevleri: .....                                                          | 75  |
| 2.7.9. Satın alma Memurunun Görevleri .....                                                      | 75  |
| 2.7.10. Bütçe, Pazarlama ve Benzeri İşlerden Sorumlu Görevliler .....                            | 75  |
| 2.7.11.İşçi Statüsünde Çalışan Personel .....                                                    | 75  |
| 2.7.12.Kurulların Toplanması.....                                                                | 76  |
| 2.7.13.Kararların Deftere Geçirilmesi .....                                                      | 76  |
| 2.8. CEZA İNFAZ KURUMU İDARİ YAZIŞMA TÜRLERİ.....                                                | 76  |
| 2.8.1. Personel Özlük Yazışmaları .....                                                          | 76  |
| 2.8.2. Hükümlü ve Tutuklunun Talep ve Şikâyetleri.....                                           | 76  |
| 2.8.3. İzleme Kurulları Tarafından Yapılan Yazışmalar .....                                      | 77  |
| 2.8.4. Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevlerine Giriş Çıkış İşlemleri.....                          | 78  |
| 2.8.5. Ceza İnfaz Kurumlarının Bakanlıkla ve Diğer Kurumlarla Olan Yazışmaları ....              | 79  |
| 2.9. Ceza İnfaz Kurumu İdari Yazışma UYAP Ekran Menüleri.....                                    | 79  |
| 2.9.1. Kurum Müdürü Ekranları .....                                                              | 79  |
| 2.9.2. Sorumlu İnfaz Koruma Başmemurluğu Ekranları .....                                         | 99  |
| UYGULAMA FAALİYETİ .....                                                                         | 111 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....                                                                     | 112 |
| ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....                                                                        | 114 |
| 3. İNFAZ İŞLEMLERİ .....                                                                         | 114 |
| 3.1. İnfaz Yazışmaları .....                                                                     | 115 |
| 3.2. Kuruma Alınma ve Kayıt İşlemleri.....                                                       | 115 |
| 3.3. Hükümlüler ile Yakınları ve İlgililerin Bilgilendirilmesi .....                             | 116 |
| 3.4. Hükümlülerin Gözlemi .....                                                                  | 116 |
| 3.5. Hükümlülerin Gruplandırılması .....                                                         | 116 |
| 3.6. Özel İnfaz Şekilleri .....                                                                  | 117 |
| 3.6.1. Hafta Sonu İnfaz.....                                                                     | 117 |
| 3.6.2. Gece İnfaz.....                                                                           | 117 |
| 3.6.3. Konutta İnfaz .....                                                                       | 117 |
| 3.7. Şikâyet Mercii .....                                                                        | 117 |
| 3.8. Ceza İnfaz Kurumu, İnfaz Yazışma Türleri.....                                               | 118 |
| 3.8.1. Giriş İşlemleriyle ilgili yazışmalar .....                                                | 118 |
| 3.8.2. Koğuş, Oda ve Eklentilerinde Bulundurulabilecek Kişisel Eşyalarla İlgili Yazışmalar ..... | 121 |
| 3.8.3. Hükümlü ve Tutuklu Haklarıyla İlgili Yazışmalar .....                                     | 122 |
| 3.8.4. Hükümlülerin Yükümlülükleriyle İlgili Yazışmalar.....                                     | 126 |
| 3.8.5. Hükümlünün Muayene ve Tedavisiyle İlgili Yazışmalar .....                                 | 128 |
| 3.8.6. Disiplin Ceza ve Tedbirleri ile Ödüllendirme Yazışmaları .....                            | 128 |
| 3.8.7. Ödüllendirme .....                                                                        | 131 |
| 3.9. Cezanın İnfazına Ara Verilmesi.....                                                         | 132 |
| 3.9.1. Cezanın İnfazının Geri Bırakılması .....                                                  | 133 |

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.10. Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Yazışma Türleri Ekran Menüleri..... | 134 |
| 3.10.1. Giriş İşlemleri .....                                     | 134 |
| 3.10.2. Çıkış İşlemleri.....                                      | 135 |
| 3.10.3. Nakil İşlemleri .....                                     | 140 |
| 3.10.4. Süreli Çıkış İşlemleri .....                              | 145 |
| 3.10.5. Takip İşlemleri.....                                      | 148 |
| 3.10.6. Kurul Kararları .....                                     | 151 |
| 3.11.7. Mektup İşlemleri.....                                     | 163 |
| DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....                                           | 170 |
| UYGULAMA FAALİYETİ .....                                          | 172 |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....                                      | 173 |

## AÇIKLAMALAR

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALAN</b>                                    | <b>Adalet</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DAL</b>                                     | <b>Alan Ortak</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MODÜLÜN ADI</b>                             | <b>Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>                          | 40/18                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MODÜLÜN AMACI</b>                           | Öğrenciye ceza infaz kurumu karar ve infaz işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.                                                                                                                                               |
| <b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahkeme kararları ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.</li><li>2. Ceza infaz kurumu kararları ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.</li><li>3. İnfaz ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.</li></ol> |
| <b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b> | <b>Ortam:</b> Sınıf, bilgisayar laboratuvarı<br><b>Donanım:</b> Bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, UYAP bilgisayar programı                                                                                                                         |
| <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                  | Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.                                                                                                      |

# GİRİŞ

## Sevgili Öğrencimiz,

Meslek veya alan seçimi, bireyin yaşamındaki dönüm noktalarından biridir ve tesadüflere bırakılmaması gerekir. Seçilen meslek; bireyin yaşayacağı çevreyi, ilişkide bulunacağı insanları, ekonomik durumunu kısaca yaşam tarzını etkileyecektir. Bu materyal ile kazanacağınız bilgi ve beceriler doğrultusunda kendinizi geliştirebileceksiniz.

Bütün meslek dallarında olduğu gibi başarılı olmak için sadece bilgi yetmez. Bilginin somut olaya dayanması, doğru zamanda uygulanabilmesi gerekir. Hayatınızın disiplinli ve kurallı bir biçimde geçmesini sağlayacak bilgileri de bu materyalde bulabileceksiniz.

Bu materyal ile tutuklu ve hükümlü işlemlerini insan haklarına uygun ve dikkatli bir şekilde yapabilmeyi öğreneceksiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, mahkeme kararları ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Mahkeme kararları ile ilgili işlemleri, kullanılan belgeleri araştırıp sınıfta paylaşınız.
- Ceza İnfaz Kurumu kararları ile ilgili yapılan işlemleri, kullanılan belgeleri araştırıp sınıfta paylaşınız.
- İnfaz ile ilgili işlemleri, kullanılan belgeleri araştırıp sınıfta paylaşınız.
- Hükümlü ve tutuklunun arasında ayrımcılık yapmama, adaletin sosyal yaşam üzerindeki önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

## 1. MAHKEME KARARLARI

Bu başlık altında Mahkeme kararlarını öğreneceksiniz.

### 1.1. Kararlar (Hükümler)

İlk derece mahkemesinin verdiği kararın kural olarak karara konu olan hukuki sorunu çözdüğü kabul edilir. Ceza mahkemesi de CMK'nin 223. Maddesi'nde sözü edilen kararlardan birini vermekle önündeki meseleyi sona erdirmiş olacaktır. Ancak bu durum yargılama sonunda verilen kararın/hükümün infaz edilebileceği anlamına gelmez. Zira bu hükümün kesinleşmesi gerekmektedir.

- Ceza Mahkemelerince CMK'nin 223. Maddesi'nde hüküm niteliğinde verilen kararlardan, durma, düşme, ret, ceza verilmesine yer olmadığı ve beraat kararları infaza gelmez.
- İnfaza gelen kararlar, ceza mahkemelerince verilen mahkûmiyet kararlarıdır.

➤ Mahkûmiyet kararları, suçun cezasına göre 3 tür olabilir:

- Hapis cezaları
- Adli para cezaları
- Hapis ve adli para cezaları

Ceza mahkemeleri, **hapis** ve **adli para cezalarına** ilişkin mahkûmiyet kararını, hangi **hükümlü** için ve ne tür **cezaya** ilişkin ise ayrı ayrı **kesinleştirerek** ilamı **İnfaz Cumhuriyet Savcılığına** gönderir.

**Örnek:** Sanık (A) hırsızlık suçunu işledi ve 2 yıl, 6 ay hapis cezası aldı ise ceza kesinleşince infaz savcılığına, aşağıdaki 2 ilam gönderilmelidir:

2 yıl, 6 ay hapis cezası ilamı

TCK'nin 53. Maddesi gereğince verilen hak yoksunluğu ilamı

Yargılamalarda kararlar genellikle “**ara karar**” ve “**nihai kararlar**” olarak ikiye ayrılır.

### 1.1.1. Ara Kararlar

Mahkemeler, dava açılmasından itibaren son kararın verilmesine kadar çeşitli usul işlemleri yaparlar. Bu usul işlemlerinin önemli bir bölümünü ara kararlardır. Kısa tanımlama ile ara kararları, dava sırasında yargılamanın yürütülmesine yönelik yapılan ve bir anlamda, nihai karara varılması prosedürü çerçevesinde alınan kararlardır. Nihai kararlar (hükümler) ise uyuşmazlığı (ilk derece mahkemesi önünde) çözen kararlardır. Ara kararları, dava konusu uyuşmazlığa kısmen veya tamamen son vermeyen fakat yargılama sırasında ortaya çıkan bazı sorunları çözen kararlardır. Ara kararlarıyla mahkeme, uyuşmazlıktan el çekmez aksine bu tür kararlarla yargılama devam eder. Bu niteliği dolayısıyla ara kararları, mahkemeyi son karara doğru götürücü ve deyiş yerinde ise son kararı hazırlayıcı nitelikte kararlardır.

Ara kararlarını, son kararlardan ayıran özellik, ara kararlarının başlı başına temyiz edilememelerinde ve (usule ilişkin kazanılmış hak yaratmadıkları sürece) bu kararlardan rücu edilebilmesinde kendini gösterir. Ara kararlarına örnek olarak; ilk itirazların reddine, tarafların delil göstermelerine, bekletici sorun veya ön sorun yapmamaya, davaların ayrılmasına veya birleştirilmesine, eski hâle getirilme istemine, adli yardım taleplerine, bozmaya, uymaya, yargılamanın iadesi istemini kabule, ıslah isteminin kabulüne veya reddine, davaya katılma vb. hususlara ilişkin kararlar gösterilebilir.

Ceza yargılamasında ara kararlar, son kararı hazırlayıcı nitelikte kararlardır. Bu kararlar hâkim veya mahkeme uyuşmazlıktan el çekmez aksine ara kararlar sayesinde son karara yaklaşır. Ara kararlar bu nitelikleriyle son kararlardan ayrılır. Bu anlamdaki ara kararları bakımından, ceza yargılamasıyla hukuk yargılaması arasında pek fark olmadığı söylenebilir. Ceza davalarındaki ara kararların biçimi konusunda, yasal bir düzenleme yoktur. Uygulamada, ara kararlarının şekli ile ilgili olarak genellikle şöyle bir yol izlenir:

Duruşma dışında bir karar alınıyorsa çoğunlukla son kararlardaki şekil kıyasen uygulanmaktadır yok eğer duruşma içinde bir karar alınıyorsa duruşma safahatının yazılmasından sonra tutanağın sonunda “G.D. Gereği düşünüldü” denilerek ara kararı yazılmaktadır. Örnek vermek gerekirse:

2002/000

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ :

..... Cumhuriyet Başsavcılığının 00.11.2002 tarih, 2002/0000 No.lu iddianamesi ile sanığın sanıkların ..... devlet ormanının ..... köyündeki hudutları dâhilinde yakacak nitelikli yaş meşe emvallerini baltayla kesip bir ata bağlı iki araba ile götürürlerken yakalandıklarında 6831 Sayılı yasa uyarınca cezalandırılmaları istemi ile kamu davası açılmıştır. Sanık ..... savunmasında, olay günü yanında ..... olduğu hâlde ihtiyaçları için kuru yaprak dallarını topladıklarını, baltayı ağaç kesmede kullanmadığını, kuru dalları düzeltmek üzere kullandıklarını, at arabasına yüklediklerini ve yakalandıklarını, ağaç kesmediğini, kurumuş orman emvalini topladığını savunmuştur.

Sanığın eyleminin 91/5 Maddesi'ne uyması ihtimaline binaen ek savunma verilmiştir. Sanık ..... savunmasında, üzerine atılı suç kabul ettiğini beyan etmiştir. Sanığa eyleminin 91/5 Maddesi'ne uyması ihtimaline binaen ek savunma verilmiştir.

Katılan idare vekili, sanıkların cezalandırılmasını talep etmiş, katılma dilekçesinde tazminat talebinde bulunmamıştır.

Mahkememizce mahallinde keşif yapılmış, tutanak mümzi dinlenmiş, tutanak mümzi ..... sanıkların suç zaptında yazılı kaçak orman emvallerini at arabası ile naklederken suçüstü yakaladıklarını, yakacak ihtiyaçları için kullanacaklarını beyan ettiklerini, suç zaptının doğru olduğunu beyan etmiştir.

Bilirkişi ..... mahkememize raporunu ibraz etmiştir. Vermiş olduğu raporda söz konusu emvallerin ağaçların yan dallarından elde edilmiş ürünler oldukları, gövde odunları olmadıkları ve kesim neticesinde ağaçların hayatîyetlerini kaybetmemiş oldukları, fidan niteliğinde olmadıkları, 2002 yılının Kasım ayında elde edilmiş ürünler olduğunu, tazminatı hesaplayarak raporunu mahkememize vermiştir.

LEHE OLAN KANUN HÜKMÜNÜN BELİRLENMESİ:

.....  
.....  
.....

**Form 1.1: Ara karar**

### 1.1.2. Son Kararlar

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. Maddesi'ne "hüküm" kavramını şöyle açıklamaktadır:

Duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı, hükümdür. Ayrıca görevsizlik (Adli yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik kararı kanun yolu bakımından) hüküm sayılır.

Son karar, doğrudan doğruya uyuşmazlığı çözen bir karardır. Mahkeme kararında da tarafların mütalaaları ile bağlı değildir. Son kararda önce maddî mesele hâlledilecektir. Delillere göre sanığın suçu işlemediği sübut bulursa beraat kararı verilecektir. Eğer delillere göre mesele sanık aleyhine hâll edilir fakat eylemin hukuk normlarına göre suç teşkil edip etmediği şüphesi ortaya çıkarsa yine sanık beraat ettirilir. Sanığın sorumluluğu kanıtlandığı durumda cezalandırılacak, hakkında mahkûmiyet kararı verilecektir.

➤ **Beraat kararı aşağıdaki durumlarda verilir:**

- Yüklenen fiilin kanunda suç olarak tanımlanmamış olması gerekir.
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmediğinin sabit olması gerekir.
- Yüklenen suç açısından failin kast veya taksirinin bulunmaması gerekir.
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması gerekir.
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olmaması gerekir.

➤ **Sanık hakkında;**

- Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hâli ya da geçici nedenlerin bulunması,
- Yüklenen suçun hukuka aykırı fakat bağlayıcı emrin yerine getirilmesi suretiyle veya zorunluluk hâli ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi,
- Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması,
- Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi, hâllerinde, kusurunun bulunmaması dolayısıyla ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

➤ **İşlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen;**

- Etkin pişmanlık,
- Şahsi cezasızlık sebebinin varlığı,
- Karşılıklı hakaret,
- İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı dolayısıyla, faile ceza verilmemesi hâllerinde, ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.
- Yüklenen suç işlendiğinin sabit olması hâlinde sanık hakkında mahkûmiyet kararı verilir.

- Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması hâlinde, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetin yanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur.
- Aynı fiil nedeniyle, aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa davanın reddine karar verilir.
- Türk Ceza Kanunu`nda öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hâllerinde, davanın düşmesine karar verilir. Ancak soruşturmanın veya kovuşturmanın yapılması şarta bağlı tutulmuş olup da şartın henüz gerçekleşmediği anlaşılırsa gerçekleşmesini beklemek üzere **durma kararı** verilir. Bu karara itiraz edilebilir.
- Derhâl beraat kararı verilebilecek hâllerde durma, düşme veya ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilemez.
- Adli yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik kararı kanun yolu bakımından hüküm sayılır. **rnek vermek gerekirse;**

**T.C.**  
.....  
**CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

**Soruşturma No :** 20...../.....

**Karar No :** 2...../.....

**SON KARAR**

**KOVUŞTURMAYA YER OLMADIĞINA DAİR KARAR**

**DAVACI :** .....

**ŞİKÂyetçi :** ..... KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ .....

**ŞÜPHELİLER :**

1. ....< oğlu .....`den olma, 00/01/1958 doğumlu, ..... ili, MERKEZ ilçesi, ..... köy/mahallesi, 000 cilt,000 aile sıra no, 000 sıra No.da nüfusa kayıtlı ..... kasabası .....mah. No: 0 merkez / ..... ikâmet eder.
2. .... , ..... kızı .....` den olma, 00/03/1955 doğumlu, ..... ili, MERKEZ ilçesi, ..... köy/mahallesi, 000 cilt, 000 aile sıra no, 000 sıra No.da nüfusa kayıtlı ..... kasabası ..... Mahallesi ..... Sok. no: 00 Merkez/ ..... ikâmet eder.

**SUÇ :** Kamu Kurumunu Dolandırmak iddiaları

**SUÇ TARİHİ :** 00/03/1994 ve sonrası

**SUÇ YERİ :** Kahramanmaraş Merkez

**İHBAR TARİHİ :** 02/04/0000

**SORUŞTURMA EVRAKI İNCELENDİ**

.....  
Yukarıda açıklandığı üzere;

Her ne kadar şüphelilerin kamu kurumu mağdur ..... ‘yı dolandırma kastı ile boşanmak sureti ile üzerlerine altılı suç işledikleri iddia olunmuş ise de şüphelilerin suç kastı ile hareket ederek salt maaş almak amacı ile yaşanarak üzerlerine altılı suçu işlemedikleri anlaşıldığından şüpheliler hakkında KAMU ADINA KOVUŞTURMA YAPILMASINA YER OLMADIĞINA, Kararın şikâyetçi kuruma ve şüphelilere TEBLİĞİNE,

Kararın tebliğden itibaren yasal 15 gün gün içinde ..... Ağır Ceza Mahkemesinde itiraz yolu açık olmak üzere CMK`nin 172-173. Maddesi uyarınca karar verildi.

15.04.2010

**CUMHURİYET SAVCISI**

**Form 1.2: Son karar**

Bütün hâkimlik ve mahkemelerin her türlü kararları, karşı oy dahil (ayrışık olayları) dâhil, gerekçeli olarak yazılır. Kararların örneklerinde karşı oylar da gösterilir (CMK mad. 34).

### **Hükmün gerekçesinde gösterilmesi gereken hususlar şunlardır (CMK mad. 230):**

- Mahkûmiyet hükmünün gerekçesinde aşağıdaki hususlar gösterilir:
  - İddia ve savunmada ileri sürülen görüşler.
  - Delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, hükme esas alınan ve reddedilen delillerin belirtilmesi, bu kapsamda dosya içerisinde bulunan ve hukuka aykırı yöntemlerle elde edilen delillerin ayrıca ve açıkça gösterilmesi,
  - Ulaşılan kanaat, sanığın suç oluşturduğu sabit görülen fiili ve bunun nitelendirilmesi; bu hususta ileri sürülen istemleri de dikkate alarak Türk Ceza Kanunu'nun 61 ve 62'nci Maddelerinde belirlenen sıra ve esaslara göre cezanın belirlenmesi yine aynı Kanun'un 53. ve devamı Maddelerine göre cezaya mahkûmiyet yerine veya cezanın yanı sıra uygulanacak güvenlik tedbirinin belirlenmesidir.
- Cezanın ertelenmesine, hapis cezasının adli para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilmesine veya ek güvenlik tedbirlerinin uygulanmasına veya bu hususlara ilişkin istemlerin kabul veya reddine ait dayanaklar:
  - Beraat hükmünün gerekçesinde, 223'üncü Madde'nin ikinci fıkrasında belirtilen hâllerden hangisine dayanıldığının gösterilmesi gerekir.
  - Ceza verilmesine yer olmadığına dair kararın gerekçesinde, 223'üncü Madde'nin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen hâllerden hangisine dayanıldığının gösterilmesi gerekir.
  - Yukarıdaki fıkralarda belirtilen hükümlerin dışında başka bir karar veya hükmün verilmesi hâlinde bunun nedenleri gerekçede gösterilir.

### **Hükmün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar da (CMK mad. 232) şöyledir:**

- Hükmün başına, "Türk Milleti adına" verildiği yazılır.
- Hükmün başında;
  - Hükmü veren mahkemenin adı,
  - Hükmü veren mahkeme başkanı ve üyeleri veya hâkimin; Cumhuriyet savcısı ve zabıt kâtibinin; katılanın, mağdurun, vekilinin, kanuni temsilcisinin ve müdafinin adı ve soyadı ile sanığın açık kimliği,
  - Beraat kararı dışında, suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi,
  - Sanığın gözaltında veya tutuklu kaldığı tarih ve süre ile hâlen tutuklu olup olmadığı yazılır.
  - Hükmün gerekçesi ve varsa karşı oy gerekçesi tümüyle tutanağa geçirilmemişse açıklanmasından itibaren en geç on beş gün içinde dava dosyasına konulur.
  - Karar ve hükümler bunlara katılan hâkimler tarafından imzalanır.

- Hüküm sonucu tefhim edildikten sonra gerekçeli karar imzalanmadan hâkim ölür veya herhangi bir sebeple kararı imzalayamayacak hâle düşerse, yeni hâkim, tefhim edilen hükme uygun olarak gerekçeli kararı bizzat yazarak imzalar. Toplu mahkemelerde böyle bir durumun gerçekleşmesi hâlinde, hüküm diğer hâkimler tarafından imzalanır ve başkan veya en kıdemli hâkim tarafından, hükmün altına diğer hâkimin imza edememesinin sebebi yazılarak imza olunur.
- Hüküm fıkrasında, 223`üncü maddeye göre verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve merciiinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir.
- Hükümlerin nüshaları ve özetleri mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

➤ **Son kararın yazımında aşağıdaki şekil şartlarına uyulur:**

- Son kararda en üstte, kararı veren mahkemenin adı yazılır.

**Örnek:**

**T.C.  
ANKARA  
SULH CEZA MAHKEMESİ**

- Son kararda, daha sonra, verilen hükmün Esas (E.), Karar (K.) ve Cumhuriyet Başsavcılığı esas (C. Başsav. E.) numaraları yazılır.

**Örnek:**

**ESAS No. : 200..../000**

**KARAR No. : 2...../00**

**C. BŞSAV. E. No. : 2.../0000**

- Son kararın sağ üstüne (büyük harflerle) “KARAR” kelimesinin yazılması, uygulamada yapıldığı gibi söz konusu kararın ne olduğunu görebilmek açısından yerinde olur.
- Esas, Karar ve Cumhuriyet başsavcılığı numaralarından sonra sol baştan başlamak üzere son kararı veren hâkim veya hâkimlerin adları ile sicil numaraları yazılır.

**Örnek:**

**HÂKİM** : AAA BBB 00000  
veya ağır ceza mahkemelerinde  
**BAŞKAN** : XXX YYY 00000  
**ÜYE** : ZZZ TTT 00000  
**ÜYE** : CCC DDD 00000

- Asliye ceza ve ağır ceza mahkemelerinde Cumhuriyet başsavcısı (veya savcısı) da duruşmalarda hazır bulunur. Bu nedenle yargılamada hazır bulunan Cumhuriyet başsavcısının (veya savcısının) adı ve soyadı ile sicil numarası da belirtilir.

**Örnek:**

**C.BAŞSAV. (SAV)** : DDD EEE 00000

- Daha sonra tutanak (zabıt) kâtibinin adı soyadı ile sicil numarası yazılır.

**Örnek:**

**KÂTİP**: ZZZ VVV 00000

- Kamu davasında davacı Kamu Hukuku (K.H.)`dur. Bu nedenle iddianamede, davacı hanesinin karşısına “ K.H.” yazılır.

**Örnek:**

**DAVACI** : K.H.

- Davada eğer mağdur/müşteki (yakıncı) varsa onun adı soyadı ile adresi yer alır. Aynı şekilde olayda, öldürülen (maktul) varsa onun adı soyadı ile oturduğu (nüfusa kayıtlı olduğu) yer de belirtilir.

**Örnek:**

**MAĞDUR(E)** : XXX YYY, 00. cad. .... sokak ...../Ankara  
**MÜŞTEKİ** : ZZZ TTT, ..... sitesi No: 00 ...../Ankara  
**MAKTUL(E)** : DDD AAA, ..... İlçesi nüfusuna kayıtlı

- Eğer ceza davasına katılan (müdahale eden) varsa onların ad ve soyadı ile adresleri de yazılır.
- Suçu işleyen kişinin (kişilerin) ad, soyad, adres ve kimliklerinin son kararda açıkça gösterilmesi gerekir. Özellikle, ad benzerliğinden doğması olası yanlışlıkları ortadan kaldırmak amacıyla sanığın kimliğinin açıkça kararda belirtilmesi gerekir.

- Bilindiği gibi ülkemizde bazen gerçek sanık yerine başka bir sanığın (bilerek veya yanlışlıkla) cezaevlerinde yattığı bir gerçektir. Bu nedenle sanığın gerçek kimliğinin saptanması oldukça önemlidir.
- Sanık kendini vekil ile temsil etmişse, vekilinin adı, soyadı ile adresi de yazılır. Eğer sanık nezarete alınmışsa, tevkif edilmişse ve tahliye olunmuşsa (ve hatta yeniden tevkif olunmuş ise) bunlar da ayrı ayrı yazılabilir.
- Dava konusu suçun türü, son kararda kısaca belirtilir. Suçun işlendi tarih de kararda belirtilir. Son kararın verildiği tarihin de bu arada belirtilmesi, uygulamada kolaylık sağlar.
- Yargılamanın açık mı yoksa gizli mi yapıldığı belirtilir. Gerekçe, son kararın (hükmün) nemli bölümlerinden biridir. Burada mahkeme, vardığı sonucun gerekçesini belirtir. Mahkeme kararlarının gerekçeli olması, aynı zamanda bir Anayasal buyruktur. Gerekçe, mahkemenin vardığı sonucun doğru olup olmadığını denetleme olanağı verdiği gibi taraflar da gerekçe sayesinde karardan tatmin olabilirler. Uygulamada, bazı mahkemeler “**Gerekçe**” başlığını kullanırken bazı mahkemeler, “**Gereği Dşnld**” başlığını kullanmaktadırlar.
- Hüküm fıkrası kısmı, mahkemenin vardığı sonucu gösteren kısımdır. Daha önce de belirttiğimiz gibi hüküm beraat, mahkûmiyet, durma, düşme, redde ilişkin olur (CMK mad. 223). Hüküm fıkrasının sonunda kararın verildiği tarih yazılır. Karar hükmü veren hâkim veya hâkimler tarafından imzalanır. Yine yargılamanın resmî tanığı durumunda olan tutanak kâtibi de kararı imzalar.

**Örnek:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>T.C.</b><br>.....<br><b>SULH CEZA MAHKEMESİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KARAR :</b> Beraat<br><b>ESAS NO :</b> 2003/000<br><b>KARAR NO :</b> 2004/00<br><b>C.S.ESAS NO :</b> 2003/000<br><b>HÂKİM :</b> ..... 000000<br><b>KÂTİP :</b> ..... 00000<br><b>DAVACI :</b> K.H.<br><b>SANIK :</b> ..... ve .....`dan olma 1956 No.lu. ....i, merkez, .....köyü nüf. kayıtlı hâlen .....mah..... sok.No:00 D:0 ..... adresinde oturur. Seyyar köfteci, evli,..... çocuklu, okur - yazar, sabıkasız, T.C. İslamad.<br><b>SUÇ :</b> TEHDİT.<br><b>SUÇ TARİHİ :</b> 00.03.2003<br><b>KARAR TARİHİ :</b> 00.01.2004<br>Yukarıda açık kimliği yazılı sanıklar hakkında atılı suçtan mahkememizde yapılan açık yargılama sonunda:<br><b>GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:</b><br>.....<br><b>HÜKÜM :</b> Gerekçesi yukarıda açıklandığı üzere; ..... tehdit ettiği iddiası ile mahkememize kamu davası açılmış ise de müştekinin soyut beyanından başka sanığın mahkûmiyetine yeterli, her türlü şüpheden uzak, kesin ve inandırıcı delil elde edilemediğinden sanığın atılı suçtan <b>BERAATİNE</b> , Yargılama giderlerinin kamu üzerinde bırakılmasına, Dair karar müşteki ve sanığın yokluğunda, yasa yolu açık olmak üzere açıkça okunup usulen anlatıldı.00.01.2004<br>Kâtip 000000<br>000000 |
| Hâkim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Form 1.3: Beraat kararı**

**1.1.3. Dosyaların Kesinleşme İşlemi**

Dosyaları kesinleşme kararı, üst mahkemelere başvurma olanağı kalmadığını gösteren bir işlemdir. Kesin hüküm, bir karara karşı artık olağan kanun yollarına başvurulmamasıdır.

Hapis cezasını içeren kesinleşmiş mahkûmiyet kararları, mahkemece Cumhuriyet başsavcılığına verilir.

#### **1.1.4. Yüze Karşı Karar Verme Yazısı**

CMK 35. Madde hükmü gereğince duruşma sonunda verilen kararın hâkim tarafından duruşmada hazır bulunan sanığın yüzüne karşı açıklanmasıdır. İsterse kararın bir örneği de sanığa verilir.

Koruma tedbirlerine ilişkin olanlar hariç, aleyhine kanun yoluna başvurulabilecek hâkim veya mahkeme kararları, hazır bulunamayan ilgisine tebliğ olunur.

İlgili taraf serbest olmayan bir kişi veya tutuklu ise tebliğ edilen karar, kendisine okunup anlatılır.

Bu durumda temyiz süresi kararın yüze karşı okunduğu tarihten itibaren başlayarak yedi gün için de hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması sureti ile yapılır. Hapis cezasını içeren kesinleşmiş mahkûmiyet kararları, mahkemece hangi hükümlü ve hangi cezanın infazına ilişkin olduğu açıkça belirtilmek suretiyle Cumhuriyet başsavcılığına verilir (CGTİHK mad. 20/1).

## 1.2. Hüküm Özeti

Hüküm özeti, verilen kararın özeti niteliğindedir.

- **Hüküm:** Ceza yargılama yöntemine göre duruşma sonunda sanığın, yargılamasına, kurtulmasına, duruşmanın durdurulması ya da düşmesine ilişkin yargının bu temel noktalarını belirten bölümüdür.
- **Hüküm özetinde:** “Esas No.”, Karar “No.”, “Sanık”, “Suç”, “Suç Tarihi”, “Uygulanan Kanun Maddesi”, “Karar Tarihi” ve “Verilen Karar” bulunur.

| HÜKÜM ÖZETİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESAS NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 2...../.....                                                                                                                           |
| KARAR NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 2...../.....                                                                                                                           |
| SANIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : ....., ..... ve ..... oğlu, 1987 .....doğumlu, .....Mah / Köy, .....Cilt No:, .....Aile Sıra No:....., ....Sıra No: nüfusunda kayıtlı. |
| SUÇ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :5682 Sayılı Pasaport Kanun'un 34. Maddesi'ne Aykırılık                                                                                  |
| SUÇ TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | :...../...../2006                                                                                                                        |
| UYGULANAN KANUN MAD.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pasaport Kanunu 34/1                                                                                                                     |
| KARAR TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : ...../...../2011                                                                                                                       |
| 7201 Sayılı Tebligat Yasası'nın 28, 29, 30. Maddeleri gereğince gıyabi kararın Resmî Gazete'de ilanen tebliğine ve ilan tarihinden itibaren 10 gün sonra gıyabi hükmün adı geçene tebliğ edilmiş sayılmasına karar verildi.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| <b>Asliye Ceza Hakimliğinden:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
| Sayı: 2...../2...../..... E/K                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |
| Reyhanlı .....Asliye Ceza Mahkemesince ..... ve .....oğlu, 1971 ..... doğumlu, .....nüfusuna kayıtlı, ikâmet yeri bilinmeyen sanık .....hakkında Transit Rejime Tabi eşyayı gümrükte bırakmak suçundan dolayı açılan kamu davasından mahkememizin 14/06/2011 tarih ve 2...../...../..... E-K sayılı ilamı ile 5271 S. CMK'nin 4, 5 ve müteakip maddeleri gereğince Mahkememizin görevsizliğine karar verildiği, bu tür davalara Reyhanlı 1. Asliye Ceza Mahkemesinin bakmakla görevli mahkeme olduğu belirtilmekle; |                                                                                                                                          |
| Gerekçeli kararın sanığın adresi belli olmadığından tebliğ edilemediği anlaşılmış, 7201 S. Yasa'nın 28/1. Maddesi gereğince kararın ilanen tebliğine karar verilmiştir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |
| İlanın yayın tarihinden itibaren 15 gün sonra tebliğ olunmuş sayılarak 5271 S. CMK'nin ..... Maddesi gereğince takip edilen 1 hafta içerisinde usulen temyiz olunmadığı takdirde kesinleşmiş olunacağı tebliğ olunur.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |

Form 1.4: Hüküm özeti

➤ **Mahkûmiyet Hükümünün Yorumunda veya Çektirilecek Cezanın Hesabında Duraksama (tereddüt edilmesi)**

Mahkûmiyet hükümünün yorumunda veya çektirilecek cezanın hesabında duraksama olursa cezanın kısmen veya tamamen yerine getirilip getirilemeyeceği ileri sürülür ya da sonradan yürürlüğe giren kanun, hükümlünün lehinde olursa duraksamanın giderilmesi (tereddütün ortadan kaldırılması) veya yerine getirilecek cezanın belirlenmesi için **hükümü veren mahkemeden** karar istenir.

➤ **Birden fazla hükümdeki cezaların toplanması**

Bir kişi hakkında hükümlenen her bir ceza diğerinden bağımsızdır, varlıklarını ayrı ayrı korurlar. Ancak bir kişi hakkında başka başka kesinleşmiş hükümler bulunur ise CGTİHK. 107`nci Madde`nin uygulanabilmesi yani koşullu salıverilmenin hesabı ve tespiti yönünden mahkemeden bir toplama kararı istenir.

➤ **Hastanede geçen sürenin cezadan indirilmesi**

Cezanın infazına başlandıktan sonra hastalık nedeniyle hükümlünün ceza infaz kuru-mundan hastaneye kaldırılması hâlinde burada geçirdiği süre, cezadan indirilir. Ancak ceza-nın infazını durdurmak için hükümlü, hastalığına kasten neden olmuşsa bu hükümden yarar-lanamaz. Yani bu durumda hastanede geçen süre mahkûmiyet süresinden sayılmaz. Bu hâlde Cumhuriyet savcısı mahkemeden bir karar verilmesini ister.

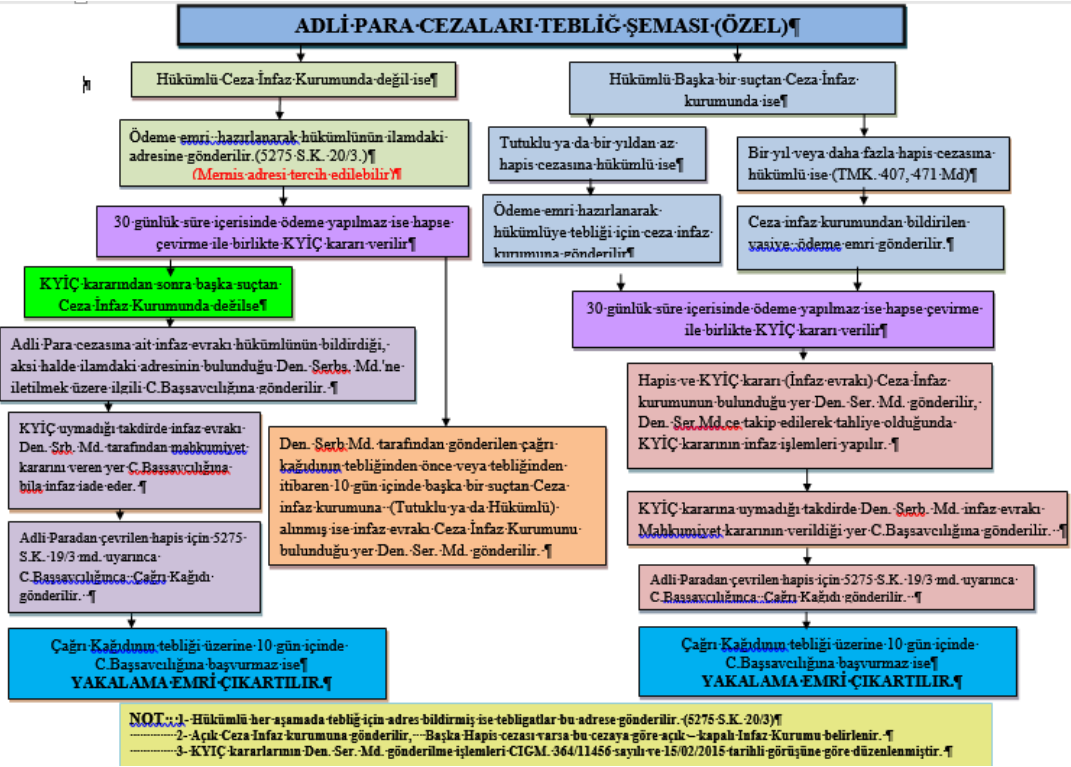
### 1.3. Adli Para Cezası

Adli para cezası, beş günden az, kanunda aksi belirtilmeyen hâllerde yedi yüz otuz günden fazla olmamak üzere belirlenen tam gün sayısının, bir gün karşılığı olarak takdir edilen miktar ile çarpılması suretiyle hesaplanan meblağın, hükümlü tarafından Devlet Hazi-nesine ödenmesinden ibarettir (5237 s. TCK mad. 52/1).

En az yirmi ve en fazla yüz Türk lirası olan bir gün karşılığı adli para cezasının mikta-rı, kişinin ekonomik ve diğer şahsi hâlleri göz önünde bulundurularak takdir edilir. Kararda, adli para cezasının belirlenmesinde esas alınan tam gün sayısı ile bir gün karşılığı olarak takdir edilen miktar ayrı ayrı gösterilir.

Hâkim, ekonomik ve şahsi hâllerini göz önünde bulundurarak kişiye adli para cezasını ödemesi için hükmün kesinleşme tarihinden itibaren bir yıldan fazla olmamak üzere mehil verebileceği gibi bu cezanın belirli taksitler hâlinde ödenmesine de karar verebilir. Taksit süresi iki yılı geçemez ve taksit miktarı dörtten az olamaz. Kararda, taksitlerden birinin za-manında ödenmemesi hâlinde geri kalan kısmın tamamının tahsil edileceği ve ödenmeyen adli para cezasının hapse çevrileceği belirtilir.

Kısa süreli hapis cezası adli para cezasına çevrilebilir (TCK mad. 50/1). Çevirmede esas alınacak para miktarı TCK'nin 52/2'de belirtilmiştir. Buna göre bir gün karşılığı en az 20, en fazla 100 lira olmak üzere adli para cezasına çevrilir. Bir gün karşılığı adli para cezasının miktarı kişinin ekonomik ve diğer şahsi hâlleri göz önünde bulundurularak takdir edilir. Hükümden önce şahsi özgürlüğü sınırlama sonucunu doğuran bütün durumlarda (yakalama, gözaltına alma, tutuklama gibi) geçirilen süreler nedeniyle adli para cezasından indirim yapılırken bir gün yüz Türk Lirası sayılır. Gerçekten "Hüküm kesinleşmeden önce gerçekleşen ve şahsi hürriyeti sınırlama sonucunu doğuran bütün hâller nedeniyle geçirilmiş süreler, hükmolunan hapis cezasından indirilir. Adli para cezasına hükmedilmesi durumunda, bir gün yüz Türk lirası sayılmak üzere bu cezadan indirim yapılır." (TCK mad. 63) Her bir suç için belirlenen kısa süreli hapis cezası ayrı ayrı paraya çevrilmelidir. Yeni TCK'da cezaların toplanması öngörülmemiştir. Bu nedenle her suçtan ayrı ayrı verilen hapis cezaları da toplanmayacağına göre adli para cezasına çevrilmeleri de zorunlu olarak ayrı ayrı yapılacaktır. Hapis cezası için bir günün, adli para cezası için bir Türk lirasının artakalanı hesaba katılmaz ve bu cezalar infaz edilmez (TCK mad. 61/6).



Şekil 1.1: Adli para cezaları tebliğ şeması

### 1.3.1. Para Cezasına İlişkin Sistemler

Para cezalarının belirlenmesinde iki sistem vardır: **Klasik sistem ve gün para cezası.** 765 S. TCK tarafından da kabul edilen klasik sisteme göre hâkim yasanın saptadığı sınırlar çerçevesinde belirlediği meblağı para cezası olarak hükmeder. Bu sistem farklı şekillerde uygulanır.

Klasik sisteme göre bu cezalar şöyle uygulanır:

- **Maktu para cezası:** Para cezası, sabit bir miktar olarak belirlenir. Hâkimin, işlenen suç, fail ve onun mali durumunu göz önünde bulundurarak bir meblağ belirlemesi mümkün değildir.
- **Alt ve üst sınırları belirlenmiş para cezası:** Yasa koyucu para cezasının alt ve üst sınırlarını belirlemiştir ve hâkime bu sınırlar içinde para cezasını belirleme yetkisi tanımıştır.
- **Nisbi para cezası:** Bu usulde ne üst sınır ne de hâkimin takdir yetkisi bulunmamaktadır. Suçtan doğan zarar veya elde edilen yarar ya da katları para cezasının belirlenmesinde esas alınır.
- **Gün para cezası sisteminde;** ise önce suçlunun kusuru ve cezanın amaçları göz önünde bulundurularak bir gündelik sayı belirlenir. Buna birim gün sayısı da denebilir. Bu, suçlunun kaç gün para cezası ödeyeceğinin saptanmasıdır. Bundan sonra suçlunun mali durumu göz önüne alınarak bir günlük ortalama gelirinden onu yoksulluğa düşürmeyecek bir miktarı günlük olarak belirlenir. Gündelik sayı ile günlük çarpılarak ödenmesi gereken para cezası miktarına ulaşılır. Böylece para cezasının belirlenmesinde zengin fakir arasındaki eşitsizlik giderilmeye ve para cezası meblağının suçunun ekonomik durumuna en uygun bir şekilde belirlenebilmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.

### 1.3.2. Adli Para Cezasının İnfazı

Adli para cezasını içeren ilâm Cumhuriyet başsavcılığına verilir. Cumhuriyet savcısı otuz gün içinde adli para cezasının ödenmesi için hükümlüye 20. maddenin üçüncü fıkrası uyarınca bir ödeme emri tebliğ eder.

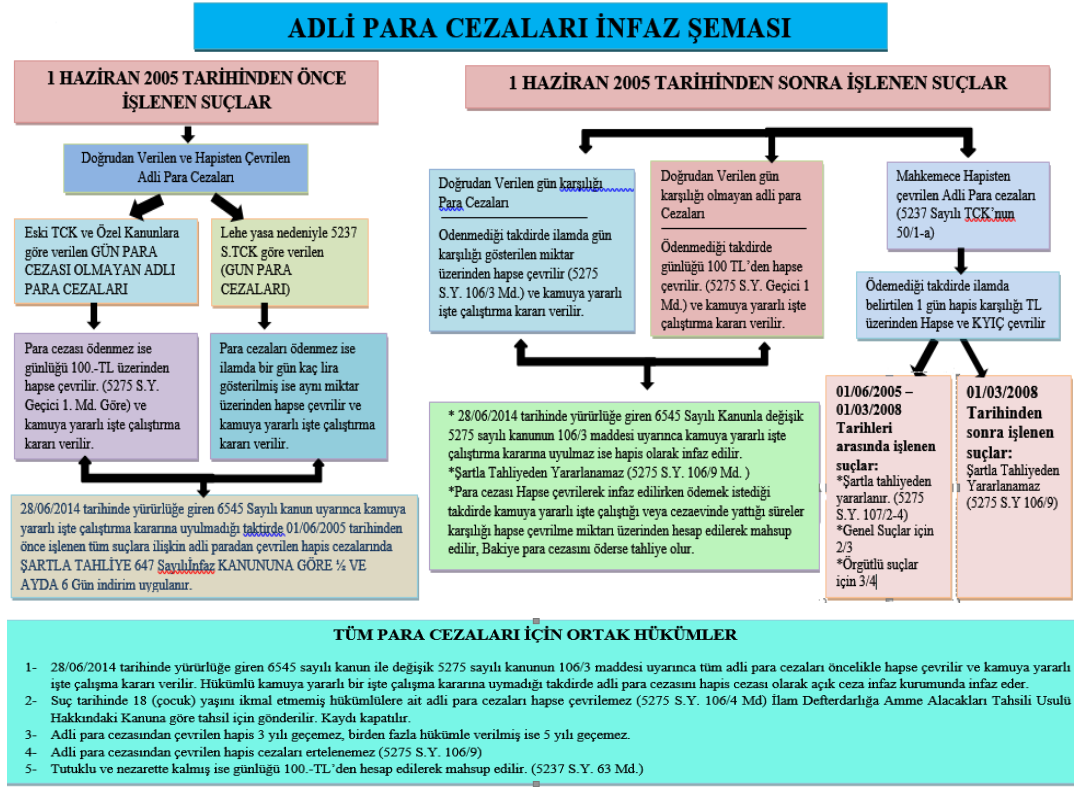
Adli para cezası iki şekilde infaz edilir: Hâkim, ya adli para cezasının tamamının ödenmesi için mehil verir (ödemeyi erteler) ya da adli para cezasının taksitler hâlinde ödenmesine karar verir. Hâkim, kişiye, ekonomik ve şahsi hâllerini göz önünde bulundurarak adli para cezasını ödemesi için hükmün kesinleşme tarihinden itibaren bir yıldan fazla olmamak üzere mehil verebilir. Görüldüğü üzere hâkimin para cezasının ödenmesini erteleyebilmesi mümkündür. Bununla birlikte hâkimin adli para cezasının belirli taksitler hâlinde ödenmesine karar verebilmesi de mümkündür. Bu durumda taksit süresi iki yılı geçemez ve taksit miktarı dörtten az olamaz. Kararda, taksitlerden birinin zamanında ödenmemesi hâlinde geri kalan kısmın tamamının tahsil edileceği ve ödenmeyen adli para cezasının hapse çevrileceği

belirtilir (TCK mad. 52/4). Öte yandan para cezası Cumhuriyet savcısı tarafından da takside bağlanabilir: Buna göre hükümde, adli para cezası takside bağlanmamış ise bir aylık süre içinde adli para cezasının üçte birini ödeyen hükümlünün isteği üzerine geri kalan kısmının birer ay ara ile iki eşit taksitte ödenmesine izin verilir. İlk taksitin süresinde ödenmemesi hâlinde, verilen ikinci takside ilişkin izin hükümsüz kalır (CGTİHK mad. 106/6). Bu durumda para cezasının savcılık tarafından takside bağlanmasının koşulları şu şekilde sıralanabilir:

- Mahkemece adli para cezasının ödenmesinde taksit veya mehil öngörülmemiş bulunmalıdır.
- Hükümlü savcılıktan bu yönde bir talepte bulunmuş olmalıdır.
- Hükümlü bir aylık süre içinde para cezasının üçte birini ödememiş olmalıdır.
- Ödeme birer ay ara ile iki eşit taksitte olmalıdır.

Adli para cezasını içeren ve kesinleşen ilâm Cumhuriyet başsavcılığına verilir (CGTİHK mad. 106/2). Birden fazla kişinin birlikte suç işlemleri veya bir kişinin birden fazla suç işlemesi hâlinde hükmolunacak para cezalarının her biri için Cumhuriyet başsavcılığına ayrı ilâm gönderilir. Bundaki amacın cezaların miktarı farklı olabileceğinden, yanlışlık yapılmasını önlemek olduğu ifade edilmektedir.

Cumhuriyet savcısı otuz gün içinde adli para cezasının ödenmesi için hükümlüye bir ödeme emri tebliğ eder (CGTİHK mad. 106/2; İnfaz Tüzüğü mad. 56/2). Çağrı kâğıdı, hükümde gösterilen adrese tebliğ edilir. Hükümlü, adres değişikliklerini mahkemeye veya Cumhuriyet başsavcılığına bildirmekle yükümlüdür. Aksi hâlde hükümde gösterilen adreste yapılan tebligat geçerlidir (CGTİHK mad. 20/3). Ancak kurumda bulunan ve kanun hükümlerine göre vasi atanması zorunlu olan hükümlülere yapılacak tebligat, vasilerine yapılır (İnfaz Tüzüğü mad. 56/2). Şayet mahkeme tarafından adli para cezasının ödenmesi için mehil verilmişse ödeme emri bu mehil dikkate alınarak gönderilmelidir. Hükümlü, ödeme emrinde belirtilen miktarı ödemelidir.



Şekil 1.2: Adli para cezaları infaz şeması

### 1.3.3. Adli Para Cezasının Ödenmemesi

Adli Para Cezasının Ödenmemesi durumunda;

- Hükümlü, tebliğ olunan ödeme emri üzerine belli süre içinde adli para cezasını ödemezse Cumhuriyet savcısının kararı ile ödenmeyen kısma karşılık gelen gün miktarı hapis cezasına çevrilerek, hükümlünün iki saat çalışması karşılığı bir gün olmak üzere kamuya yararlı bir işte çalıştırılmasına karar verilir. Günlük çalışma süresi, en az iki saat ve en fazla sekiz saat olacak şekilde denetimli serbestlik müdürlüğünce belirlenir. Hükümlünün, hakkında hazırlanan programa ve denetimli serbestlik görevlilerinin bu kapsamdaki uyarı ve önerilerine uymaması hâlinde, çalıştığı günler hapis cezasından mahsup edilerek kalan kısmın tamamı açık ceza infaz kurumunda yerine getirilir. (CGTİHK mad. 106/3; İnfaz Tüzüğü mad. 56/6). Adli para cezasının hapse çevrileceği mahkeme ilamında yazılı olmasa bile söz konusu hüküm Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanır (CGTİHK mad. 106/5). **Süresinde ödenmeyen para cezasına gecikme zammı uygulanamaz.**

- Çocuklar hakkında hükmedilen adli para cezasının ödenmemesi hâlinde, bu ceza hapse çevrilemez.
- Adli para cezası yerine çektirilen hapis süresi üç yılı geçemez. Birden fazla hükümle adli para cezalarına mahkûmiyet hâlinde bu süre beş yılı geçemez (CGTİHK mad. 106/7).
- Hükümlü, hapis yattığı günlerin dışındaki günlere karşılık gelen parayı öderse hapisten çıkartılır (CGTİHK mad. 106/8). Öte yandan 5237 Sayılı yeni TCK dışındaki yasalarda yer alan adli para cezaları gün sistem ile belirlenmediğinden, bunların ödenmemesi hâlinde, hükümlüler bir gün yüz Türk lirası hesabı ile hapsedilirler (CGTİHK geç.mad. 1; CGTİHT mad. 56/11).
- Adli para cezasından çevrilen hapsin infazı ertelenemez ve bunun infazında koşullu salıverilme hükümleri uygulanamaz. Hapse çevrilmiş olmasına rağmen hak yoksunlukları bakımından esas alınacak olan adli para cezasıdır. (CGTİHK mad. 106/9).
- Bununla birlikte kısa süreli hapis cezasının adli para cezasına çevrilmesi durumunda söz konusu cezanın koşulları varsa ertelenebilmesi mümkündür (CGTİHK mad. 106/9). Öte yandan, bu şekilde çevrilen adli para cezasının hüküm kesinleştikten sonra Cumhuriyet savcılığınca yapılan tebligata rağmen otuz gün içinde ödenmemesi hâlinde, hükmü veren mahkeme kısa süreli hapis cezasının tamamen ya da kısmen infazına karar verir ve bu karar derhâl infaz edilir (TCK mad. 50/6; ).
- “Hükmedilen seçenek tedbirin hükümlünün elinde olmayan nedenlerle yerine getirilememesi durumunda, hükmü veren mahkemece tedbir değiştirilir” (TCK mad. 50/7). Nihayet infaz edilen hapsin süresi veya kamuya yararlı işte çalışmanın süresi adli para cezasını tamamıyla karşılamamış olursa geri kalan adli para cezasının tahsili için ilam, Cumhuriyet başsavcılığınca mahallin en büyük mal memuruna verilir. Kalan adli para cezası bu makamlarca 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsil edilir (CGTİHK mad. 106/11).

#### 1.3.4. Çevirme Yasağı

Çocuklar hakkında verilen adli para cezası ile kısa süreli hapis cezasından çevrilen adli para cezasının ödenmemesi hâlinde, bu cezalar hapse çevrilemez. Bu takdirde para cezasının tahsili için ilam, Cumhuriyet Başsavcılığınca mahallin en büyük mal memuruna verilir. Bu makamlarca 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun`a göre kalan adli para cezası tahsil edilir (CGTİHK mad. 106/4; İnfaz Tüzüğü mad. 56/3, 10).

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| T.C.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| AĞIR CEZA İLAMAT MASASI                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| İLAMAT NO : 2014/1-.....                                                                                                                                                                                                                                                 | 29/09/2014                                                                          |
| ADLİ PARA CEZASININ HAPSE ÇEVİRİLMESİ VE<br>KAMUYA YARARLI BİR İŞTE ÇALIŞTIRMA KARARI                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| HÜKÜMLÜNÜN KİMLİĞİ                                                                                                                                                                                                                                                       | : .....                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | ..... ve .....den olma, 01/02/1980 doğumlu<br>Afyonkarahisar ili, SULTANDAĞI ilçesi |
| HÜKMÜ VEREN MAHKEME                                                                                                                                                                                                                                                      | : ..... 7. Ağır Ceza Mahkemesi                                                      |
| HÜKMÜN TARİH VE NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                 | : 01/06/2010 gün 2010/101 esas 2010/164 karar                                       |
| HÜKMEDİLEN PARA CEZASININ                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| NEVİ VE MİKTARI                                                                                                                                                                                                                                                          | : 1.240,00 TL ADLİ PARA - (62 GÜN HAPİS)                                            |
| HAPSE ÇEVİRİLMESİ ORANI (bir gün)                                                                                                                                                                                                                                        | : 20,00                                                                             |
| ÇEVİRİLEN HAPİS CEZASI                                                                                                                                                                                                                                                   | : 62 Gün Hapis (infazı 5275 sy. 106/9 Md)                                           |
| KAMUYA YARARLI BİR İŞTE                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
| ÇALIŞTIRILACAĞI SÜRE                                                                                                                                                                                                                                                     | : 124 Saat                                                                          |
| Yukarıda açık kimliği belirtilen hükümlü, adli para cezasını yasal süresinde ödemediğinden 5275 Sayılı Yasa'nın 106/3. veya geçici 1. Maddesinde yazılı oranlar gözetilerek adli para cezasının, yukarıda yazılı süreyle <u>hürriyeti bağlayıcı cezaya çevrilmesine,</u> |                                                                                     |
| 5275 ve 6545 sayılı yasanın 81. maddesi ile değişik 106/3. Maddesi gereğince, adli para cezasından çevrilen bakiye hapis cezası karşılığında, hükümlünün iki saat çalışması karşılığı bir gün olmak üzere <u>kamuya yararlı bir işte çalıştırılmasına,</u>               |                                                                                     |
| Kararın, infazı için <u>Denetimli Serbestlik Müdürlüğüne gönderilmesine</u> karar verildi.                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
| ...../.....                                                                                                                                                                                                                                                              | .....                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cumhuriyet Savcısı                                                                  |

Form 1.5: Adli para cezasının hapse çevrilmesi ve kamuya yararlı bir işte çalıştırma kararı

## NOT :

1. 5275 sayılı yasanın 106/7. maddesi gereğince adli para cezası yerine çektirilen hapis süresi 3 yılı, birden fazla hükümle adli para cezasına mahkûmiyet hâlinde ise 5 yılı geçemez.
2. 5275 sayılı yasanın 106/8. maddesi gereğince hükümlü, hapis yattığı veya kamuya yararlı bir işte çalıştığı günlerin dışındaki günlere karşılık gelen parayı öderse hapisten çıkarılır veya kamuya yararlı işte çalıştırılma sona erer.
3. 5275 sayılı yasanın 106/4. maddesi gereğince çocuklar (suç tarihinde 18 yaşından küçük olanlar) hakkındaki adli para cezaları, hapse veya kamuya yararlı işte çalıştırmaya çevrilemez, 6183 sayılı yasa hükümlerine göre tahsil edilir

## 1.4. İlam

Kesinleşmiş ve yerine getirilmesi gereken mahkeme kararı ya da bir davanın mahkemece nasıl bir hükme bağlandığını gösteren resmî yargı belgesidir.

Yargılama sonucunda mahkeme tarafından verilen karar yazılarak taraflara imzalı ve mühürlü olarak verilir. Bu yazıya “ilam” adı verilir. İlamın son bölümünde verilen kararın kesin olup olmadığı, karar hakkında hangi mercie kaç günlük bir süre içerisinde başvurma hakkınız olduğu yazılır. Karar ancak bu belirli süre içerisinde davanın tarafları kanun yollarına başvurmazsa kesinleşir.

### 1.4.1. İlamların İnfazında Yetkili Mercî

Mahkeme ilamı infaz savcılığına gelince İnfaz Cumhuriyet savcısı şu incelemelerde bulunur:

➤ **Ceza Mahkemesinin kararında kesinleşme şerhi var mı?**

- Kesinleşme şerhi yoksa ilamı mahkemesine geri iade eder.

➤ **Hesapta hata var mı?**

Mahkemenin ilamında hesaplamada hata var ve temyize gitmeden kesinleşmiş ise bu durumda İnfaz C. Savcısı CMK. 309 maddesi gereği kanun yararına bozma (yazılı emir) yoluna gider.

➤ **Tutukta ve nezarete geçirilen süre cezayı karşılıyor mu?**

Tutukta ve nezarete geçirilen süre cezayı karşılıyor ise bu durumda **mevkufen infaz** (tutukta geçirilen infaz) söz konusudur. Bu durumda, örnek müddetname düzenlenir. Cezaevinden iyi hâl kararı alınarak mahkemesinden geçmişe dönük tahliyesi istenir, ilam infazen mahkemesine iade edilir.

➤ **Ceza Zamanaşımına uğramış mı?**

Mahkemenin vermiş olduğu cezanın zamanaşımına uğrayıp uğramadığı, Suç tarihi dikkate alınarak, 765 Sayılı TCK'nin 112 veya 5237 Sayılı TCK'nin 68. Maddesi'ne göre incelenir, Ceza Zaman aşımına uğramış ise ilam mahkemesine iade edilir.

➤ **Cezanın niteliği ve miktarı nedir?**

- Cezanın niteliği ve miktarı çok önemlidir.
- Ceza hapis cezası ise, cezanın süresine bakılır:
  - **Kasti suçlarda**, 3 yıl hapis cezasından aşağı mı, yoksa 3 yıldan fazla mı?
  - **Taksirli suçlarda**, 5 yıl hapis cezasından aşağı mı, yoksa 5 yıldan fazla mı?
  - **Hapis cezasının süresi**, kasti suçlarda 3 yıl ve 3 yıldan az hapis ise, Taksirli suçlarda 5 yıl ve 5 yıldan az hapis ise, hükümlünün ilam adresine “**Çağrı Kâğıdı**” (**Davetname**) çıkarılır.
  - **Hapis cezasının süresi**, kasti suçlarda 3 yıldan fazla hapis ise, taksirli suçlarda 5 yıldan fazla hapis ise, direk ilam adresine “**Yakalama Emri**” çıkartılır.
  - **Ceza adli para cezası ise**, adli para cezalarında sınır yoktur. Tüm adli para cezalarında, hükümlünün ilam adresine, “**Para Cezası Ödeme Emri**” çıkarılır.

➤ **İlamdaki hükümlünün adresi neresidir?**

Önceden, ilam ilamata kayıt yapılarak hükümlünün ilam adresinin bulunduğu İnfaz Cumhuriyet savcılığına gönderilirdi. Ancak yapılan değişiklikle hükümlü nerede yargılanmış ise infaz işlemleri hükümlünün yargılandığı yer İnfaz Cumhuriyet savcılığınca yapılacaktır.

İnfaz savcılığınca ilamata kayıt yapılacak, “**Çağrı Kâğıdı**” veya “**Para Cezası Ödeme Emri**” çıkartılacaktır.

CGTİHK'nin 5. Maddesi'ne göre “mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı cezaya ilişkin hükmü, Cumhuriyet başsavcılığına gönderir. Bu hükme göre cezanın infazı Cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir”. O hâlde infaz yetkisi Cumhuriyet savcılarına verilmiştir. Hükümlü nerede bulunursa bulunsun veya ikâmet ederse etsin, kesinleşen ilamlar hükmü veren mahkemenin bulunduğu yer savcılığına tevdi olunur. Hükmün yerine getirilmesi bu yer Cumhuriyet savcılığınca takip edilir. İzleme ve denetlemenin anlamı, infazın savcılık tarafından yürütülmesidir.

Hükmü veren mahkeme, hükmün kesinleşmesinden itibaren bir hafta içinde, altına kesinleşme kaydını düşükten sonra hükmü yanındaki Cumhuriyet savcılığına vermelidir. Hükümde söz edilen “onay”dan kasıt budur. CMK ve CGTİHK`de bir düzenleme bulunmamasıyla birlikte söz konusu kural, Adalet Bakanlığının 1949 tarihli bir genelgesine dayanmaktadır.

İlamların zamanında savcılığa verilip verilmediğini mahkeme başkanı veya hâkim denetler. Mahkemelerden savcılığa verilen ilamların infaz kaydı yapılır. İnfaz kaydı mahkeme ilamlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

İnfaz kaydı Cumhuriyet başsavcılıklarınca tutulur. (Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik Madde 120). **İnfaz kaydı;** sıra numarası, hükümlünün kimlik bilgileri, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa salıverilme ve tahliye tarihi, ceza infaz kurumuna girdiği ve çıktığı tarih ile saat, muhafaza tedavi ve tedbirinin uygulanmaya başlandığı ve sona erdiği tarih, ceza bildirme, tali karar ve yerine getirme fişlerinin gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bir hüküm ile aynı şahsın hürriyeti bağlayıcı ceza ile adli para cezasına ve güvenlik tedbirine hükmedilmesi hâlinde, bu cezalara ait ilamlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

## 1.5. Ek Karar

Bir Tutuklu / hükümlüye ilişkin mahkeme tarafından, “Mahkeme Nihai Ceza” kararı ile ilgili yeni bir karar verilmiş ise bu karar İnfaza İlişkin “Ek Karar” olarak kaydedilir.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>T.C.</b><br>.....<br><b>SULH HUKUK MAHKEMESİ</b><br><b>EK KARAR(VASİNİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| <b>ESAS NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 2007/ ....                         |
| <b>KARAR NO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : 2007/ ...                          |
| <b>HÂKİM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : .....                              |
| <b>KÂTİP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : .....                              |
| <b>DAVACI VASİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                    |
| <b>KISITLI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                    |
| <b>DAVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : VASİNİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI |
| <b>DAVA TARİHİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 19.01.2007                         |
| <b>KARAR TARİHİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 21.03.2007                         |
| <p>Davacı mahkememize vermiş olduğu dava dilekçesi ile duruşmadaki beyanında özetle mahkememizin 2004/.....esas ve karar sayılı kararı ile kardeşi .....`a vasi olarak atandığını, bu nedenle vasilik süresinin uzatılmasını talep ve dava etmiştir.</p> <p>Mahkememizin 2004/.... esas ve karar sayılı dava dosyası getirtilerek dosyamız içerisine konulmuş, dosyanın incelenmesi sonucunda ..... akıl hastalığı</p> |                                      |

bulunması sebebi ile kendisine kardeşi .....`ın vasi olarak atanmış olduğu anlaşılmıştır.

Mahkemece Tapu Sicil Müdürlüğüne ve ..... Belediye Başkanlığına yazılan müzekkerelere verilen cevapta kısıtlı .....`ın üzerine kayıtlı herhangi bir gayrimenkul bulunmadığının bildirildiği anlaşılmıştır. Cumhuriyet Savcılığına yazılan müzekkere cevabından kısıtlı ile vasi arasında hâli hazırda herhangi bir menfaat çatışmasının bulunmadığı anlaşılmıştır.

Vasi adayının celbedilen adli sicil kaydından vasiliğe engel teşkil edecek bir sabıka kaydının bulunmadığı anlaşılmıştır.

Ziraat Bankası ..... Şube Müdürlüğüne yazılan müzekkere cevabından kısıtlanmasi istenilen .....`ın T.C. Emekli Sandığından 2022 SK hükümleri uyarınca maaş almakta olduğu anlaşılmıştır.

Dosyada mevcut vukuatlı nüfus aile kayıt tablosundan vasi .....`ın kısıtlı .....`ın kardeşi olduğu anlaşılmıştır.

Her ne kadar davacı kısıtlı .....`a yeniden vasi olarak atanmasını talep ve dava etmiş ise de TMK`nin 456. Maddesi`nde vasinin kural olarak 2 yıl için atanacağı, vesayet makamının bu süreyi her defasında 2`şer yıl uzatacağı belirtilmiş olduğundan davacının davası “vasinin görev süresinin uzatılması talebi” olarak değerlendirilmiş ve bu talebin kabulüne dair aşağıdaki hüküm verilmiştir.

**HÜKÜM** : Yukarıda gerekçe kısmında açıklanan nedenlerle;  
**G.D** : Açıklaması gerekçeli kararda belirtileceği üzere ;

1. Davacının davasının kabulü ile Mahkememizin 15.10.2004 tarih ve 2004/.....esas karar sayılı kararı ile Konya İli ..... İlçesi..... Köyü nüfusuna kayıtlı ..... ve .....oğlu 27.06.1960 ..... doğumlu .....`ın akıl hastası olması sebebiyle vesayet altına alınmasından dolayı kendisine vasi olarak atanan.... İli .....İlçesi ..... Köyü nüfusuna kayıtlı .....ve .....`dan olma 01.04.1948 ..... doğumlu abisi .....`ın VASİLİK GÖREVİNİN TMK 446/2. MADDE VE FIKRASI UYARINCA 2 YIL UZATILMASINA ,
2. TMK`nin 421. Maddesi uyarınca kararın vasiye tebliğine,
3. Türk Medeni Kanunu`nun Velayet Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük`ün 15. Maddesi uyarınca vasinin vesayetine verilen kişinin bakımına, kişilik haklarının korunmasına ve hukuki işlemlerde temsile ilişkin olarak gereken özeni göstermek, malvarlığını iyi bir yönetici gibi özenle yönetmek zorunda bulunduğu ve TMK`nin 467. Maddesi uyarınca görevini yerine getirirken kusurlu davranışlarıyla vesayet altındaki kişiye verdiği zararlardan sorumlu olacağı hususunun vasiye ihtar edilmesine (İhtar yapıldı.),
4. 4-TMK`nin 438. Maddesi ile Türk Medeni Kanunu`nun Velayet Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük`ünün 16. Maddesi`ne göre vasinin iş bu kararın kesinleşmesinden itibaren 1 ay içinde vesayet altına alınan kişinin mallarının cinsini, sayısını, kıymetini sıra numarası vererek iki nüsha hâlinde bir deftere kaydedip mahkemeye ibraz etmesine,
5. Vesayet altındaki kimsenin malvarlığı yoksa aynı süre içerisinde durumun mahkemeye yazılı olarak bildirilmesi hâlinde vasinin defter tutmasına gerek olmadığına,
6. Türk Medeni Kanunu`nun Velayet Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük`ün 21. Maddesi uyarınca vasinin her yıl Aralık ayının son günü itibarıyla kısıtlının gelir ve gider durumunu, mal varlığının durumunu gösterir hesap raporunu Ocak ayının son gününe kadar mahkemeye sunmasına,
7. Vasinin bu görevleri yapmaması hâlinde TMK`nin 483. Maddesi ve Türk Medeni Kanunu`nun

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Velayet Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük`ün 16. Maddesi uyarınca görevden alınabileceği hususunun vasiye ihtar edilmesine(İhtar yapıldı.),</p> <p><b>8.</b> Türk Medeni Kanunu`nun Velayet Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzüğü`n 31. Maddesi uyarınca vasiyin görevi herhangi bir nedenle sona erdiğinde görevinin sona ermesinden itibaren on beş gün içinde vasiyin kısıtlının malvarlığına ilişkin son ve kesin raporunu mahkemeye ibraz etmesine,</p> <p><b>9.</b> Vasiyin vesayete ilişkin konularda her zaman için mahkemeye başvurarak bilgi alabileceğine,</p> <p><b>10.</b> Davanın mahiyeti itibarıyla harç alınmasına yer olmadığına,</p> <p><b>11.</b> Yapılan yargılama giderlerinin davacı üzerinde bırakılmasına,</p> <p><b>Dair vasiyin yüzüne karşı kanun yolu açık olmak üzere verilen karar açıkça okunup anlatıldı.</b></p> <p>21/03/2007</p> <p>Kâtip-.....</p> <p>Hâkim-.....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Form 1.6: Ek karar örneği**

## **1.6. İnfaz Yazışmaları**

Adli yazışmalarda izlenen genel ilkeler, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde belirtilmiştir. Adli yazışmaların bazı özellikleri bulunduğu ve bu açıdan diğer resmî yazışmalardan farklılıklar gösterdiği daha önce anlatılmıştı. İnfaz yazışmaları da adli yazışma türleri arasında yer almaktadır.

### **1.6.1. İlamların İnfazı İşlemleri Kaydı**

Mahkeme tarafından zimmetle Cumhuriyet başsavcılığına verilen ilam, Cumhuriyet başsavcısı tarafından yapılacak işlemler ilamın üzerine yazıldıktan sonra; infaz kalemine veya denetimli serbestlik ve yardım merkezleri şube müdürlüğüne havale edilmelidir. İlam aynı gün infaz kaydı veya denetimli serbestlik kaydı yapılmalıdır. İlamın üzerine, ilamın Cumhuriyet başsavcılığına geldiği tarih ve infaz kaydı numarası veya denetimli serbestlik kaydı numarası yazılarak; infaz kalemince işlemleri yapılacak ilamlar dosyalanmalı, denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğüne takip edilerek ilamlar buraya gönderilmelidir.

Mahkeme tarafından bir hükümlüye birden fazla ilam için infaz kaydı veya denetimli serbestlik kaydı ayrı ayrı yapılmalıdır.

Bir hüküm ile aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı ceza, adli para cezası ve güvenlik tedbirine birlikte hükmedilmesi hâlinde, bu cezaların her biri ile güvenlik tedbirlerine ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

Gereken hâllerde infaz kaydı; ağır ceza, asliye ceza, sulh ceza, icra ilâmları, taşra ilâmları ve çocuklar hakkında ilgili mahkemelerce verilen ilâmlar ayrı ayrı gruplanabilir.

Mahsup işlemi yapıldığında bu durum ilgili mahkeme dosyasının safahatına otomatik olarak şerh düşülür.

### 1.6.2. İlâmda Dikkat Edilecek Hususlar

İlamı alan Cumhuriyet savcısı, ilamın özelliklerine göre inceleyerek yapılması gereken işlemleri ve geldiği tarihi evrakın üzerine yazarak Kalem'e havale etmelidir.

- İlâmın üzerinde kesinleşme şerhinin bulunup bulunmadığı, hangi hükümlü için ve hangi cezanın infazı için ilâmın Cumhuriyet başsavcılığına verildiği kaydı kontrol edilmelidir. Bu, ilâmın incelenmesindeki en önemli konudur. **Kesinleşmemiş ilâmlar infaz edilmemelidir.** Ayrıca ilâmda, aynı hükümlü için birden fazla ceza yer almış ve ilâmın hangi cezanın infazı için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği belirli değil ise ilâm infaz edilmemeli, mahkemeye yazı yazılarak eksik hususun giderilmesi istenilmelidir.
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 51'inci maddesi gereğince cezanın ertelenip ertelenmediği kontrol edilmelidir.
- İşlediği suçtan dolayı iki yıl veya daha az süreyle hapis cezasına mahkûm edilen kişinin cezası ertelenebilir. Bu sürenin üst sınırı, fiili işlediği sırada on sekiz yaşını doldurmamış veya altmış beş yaşını bitirmiş kişiler bakımından üç yıldır. **Ancak erteleme kararının verilebilmesi için kişinin;**
  - Daha önce kasıtlı bir suçtan dolayı üç aydan fazla hapis cezasına mahkûm edilmemiş olması, suçu işledikten sonra yargılama sürecinde gösterdiği pişmanlık dolayısıyla tekrar suç işlemeyeceği konusunda mahkemede bir kanaatin oluşması gerekir.
- Hükümde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre zaman aşımı ve şikâyetten vazgeçme şeklinde bir kayıt olup olmadığı kontrol edilmelidir. İlâmda bu maddeler uygulanmış ise evrakın infaz kaydı yapılmamalıdır.
- Hükümlünün, ilâmda yazılı suçtan tutuklu kalıp kalmadığı ve bu suçtan tutuklu kalmış ise tutuklulukta geçirdiği sürenin koşullu salıverme süresini karşılayıp karşılamadığı kontrol edilmelidir. Hükümlünün tutuklulukta geçirdiği süre koşullu salıverme süresini karşılıyor ise mahkemeden koşullu salıverme kararı alınmalı ve ilâmın infaz kaydı kapatılarak mahkemesine gönderilmelidir. Burada dikkat edilmesi gereken konu, hükümlünün ilâmda yazılı suçtan tutuklu kalıp kalmadığıdır.
- İlâmın, ceza zaman aşımına uğrayıp uğramadığı kontrol edilmelidir.

- Hükümde hata olup olmadığı kontrol edilmelidir. Örneğin adli para cezasının veya hapis cezasının yanlış hesaplanması durumlarında, evrakın infaz kaydı yapılmamalı ve kanun yoluna başvurulmalıdır.
- Fiilin suç olmaktan çıkartılıp çıkartılmadığı, affa uğrayıp uğramadığı incelenmelidir.

### 1.6.3. Tutuklu İnfazı

Ülkemizde tutukevleri Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğüne bağlıdır. Fakat polis ve jandarma tarafından gözaltına alınan kimselerin tutulduğu merkezler, İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün yönetimi altındadır. Polis, il ve ilçelerin büyük bir çoğunluğunun güvenliğinden sorumluyken jandarma, polis teşkilatının bulunmadığı köylerde ve küçük ilçelerde güvenliği sağlamakla görevlidir.

Adalet Bakanlığına bağlı tutukevleri, polis veya jandarma nezaretinin sonunda ve yargılama başlamadan önce verilen bir karar ile tutuklu yargılanacak kişilerin tutulması için kullanılmaktadır. Dolayısıyla mahkeme tarafından tutuklu yargılanmasına karar verilmeyen hiç kimse bu tutukevlerinde tutulamaz. Kural gereği, adli teşkilatın bulunduğu her yerde ceza ve tutukevi bulunur. Diğer yerlere nazaran, tutuklu sirkülasyonunun çok olduğu kalabalık şehirlerde müstakil tutukevleri kurulmuştur. Geri kalan tutukevleri için ise ülke genelinde, ceza infaz kurumlarının ayrı bir bölümü kullanılmaktadır. Mahpusların tutuklu veya hükümlü oluşlarına göre hukuki statülerinden kaynaklanan bir takım farklılıklar dışında ceza infaz kurumları ve tutukevi arasında yönetim, organizasyon ve tesisler açısından önemli farklılıklar bulunmamaktadır.

Polis ve jandarma nezarethaneleri ülke genelinde polis ve jandarma merkezlerinde yer almaktadır. Nezarethaneler en az 7 metrekare genişliğinde, 2,5 metre yüksekliğinde ve duvarlar arası en az 2 metre mesafede olacak şekilde düzenlenir. Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği'ne göre, yeterli tabi ışık ve havalandırma, tuvalet ve lavabo ile hijyen ve uygun yatak koşulları sağlanmalıdır.

**Polis ve jandarma gözaltı merkezleri Adalet Bakanlığına bağlı değildir.** Ancak diğer ilgili makamların yanı sıra Cumhuriyet başsavcısı ya da Cumhuriyet başsavcısı tarafından yetkili kılınan bir savcı, adli görevinin gerektirdiği üzere gözaltı merkezlerindeki ifade alma odalarını gözaltında tutulan kimselerin içinde bulunduğu koşulları ve tüm kayıt işlemlerini inceleyebilir. Mahkeme kararı ile suçu tespit edilinceye kadar bir kimse masum kabul edilir ve hazırlık soruşturması gizli yürütülür. Bu nedenle soruşturma aşamasında gözaltında tutulan bir kimse kamuya veya basına suçluymuş gibi gösterilemez. Tutuklama, soruşturma ya da kovuşturmanın sağlıklı yürütülmesi amacıyla şüpheli veya sanığın, kişi hürriyetinin kesinleşmiş bir mahkûmiyet kararından önce hâkim kararıyla sınırlandırılarak tutukevi adı verilen yere konulmasıdır.

### 1.6.3.1. Tutuklama Sebepleri

Kuvvetli suç şüphesinin varlığını gösteren somut delillerin ve bir tutuklama nedeninin bulunması hâlinde, şüpheli veya sanık hakkında tutuklama kararı verilebilir. İşin önemi, verilmesi beklenen ceza veya güvenlik tedbiri ile ölçülü olmaması hâlinde, tutuklama kararı verilemez. Tutuklama sebepleri aşağıda verilmiştir:

- Şüpheli veya sanığın kaçması, saklanması veya kaçacağı şüphesini uyandıran somut olgular varsa tutuklanır.
- Şüpheli veya sanığın davranışları delilleri yok etme, gizleme veya değiştirme tanık, mağdur veya başkaları üzerinde baskı yapılması girişiminde bulunma hususlarında kuvvetli şüphe oluştuyorsa tutuklanır.
- Suçların işlendiği hususunda kuvvetli şüphenin varlığı hâlinde, tutuklama nedenleri

(Türk Ceza Kanunu'nda yer alan suçlar):

- Soykırım ve insanlığa karşı suçlar
- Kasten öldürme
- Silahla işlenmiş kasten yaralama ve neticesi sebebiyle ağırlaşmış kasten yaralama
  - İşkence
  - Cinsel saldırı
  - Çocukların cinsel istismarı
  - Hırsızlık ve yağma
  - Uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti
  - Suç işlemek amacıyla örgüt kurma
  - Devletin güvenliğine karşı suçlar
  - Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar
  - 6136 sayılı silah kaçakçılığında yer alan suçlar
  - 4389 sayılı zimmet suçu
  - 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nda yer alan suçlar
  - 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nda yer alan suçlar
  - 6831 sayılı Orman Kanunu'nda yer alan kasten orman yakma suçları
  - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 33 üncü maddesinde sayılan suçlar
  - 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 7. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen suçlar

### 1.6.3.2. Tutuklama Kararı

Soruşturma evresinde şüphelinin tutuklanmasına Cumhuriyet savcısının istemi üzerine sulh ceza hâkimi tarafından, kovuşturma evresinde sanığın tutuklanmasına Cumhuriyet savcısının istemi üzerine veya resen mahkemece karar verilir. Bu istemlerde mutlaka gerekçe

gösterilir ve adli kontrol uygulamasının yetersiz kalacağını belirten hukuki ve fiilî nedenlere yer verilir.

Tutuklamaya, tutuklamanın devamına veya bu husustaki bir tahliye isteminin reddine ilişkin kararlarda kuvvetli suç şüphesini, tutuklama nedenlerinin varlığını, tutuklama tedbirinin ölçülü olduğunu, gösteren deliller somut olgularla gerekçelendirilerek açıkça gösterilir. Kararın içeriği, şüpheli veya sanığa sözlü olarak bildirilir ayrıca bir örneği yazılmak suretiyle kendilerine verilir ve bu husus kararda belirtilir.

Tutuklama istenildiğinde şüpheli veya sanık, kendisinin seçeceği veya baro tarafından görevlendirilecek bir müdafinin yardımından yararlanır. Tutuklama kararı verilmezse şüpheli veya sanık derhâl serbest bırakılır. Hâkimin verdiği kararlara itiraz edilebilir.

#### **1.6.3.3. Tutuklulukta Geçecek Süre**

Ağır Ceza Mahkemesinin görevine girmeyen işlerde tutukluluk süresi en çok bir yıldır. Ancak bu süre, zorunlu hâllerde gerekçesi gösterilerek altı ay daha uzatılabilir. Ağır ceza mahkemesinin görevine giren işlerde, tutukluluk süresi en çok iki yıldır. Bu süre, zorunlu hâllerde, gerekçesi gösterilerek uzatılabilir; uzatma süresi toplam üç yılı, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun İkinci Kitap Dördüncü Kısım Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümünde tanımlanan suçlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlarda beş yılı geçemez. Yukarıda öngörülen uzatma kararları, Cumhuriyet savcısının, şüpheli veya sanık ile müdafinin görüşleri alındıktan sonra verilir.

#### **1.6.3.4. Tutuklama Kararının Geri Alınması**

Cumhuriyet savcısı, şüphelinin adli kontrol altına alınarak serbest bırakılmasını sulh ceza hâkiminden isteyebilir. Hakkında tutuklama kararı verilmiş şüpheli ve müdafî de aynı istemde bulunabilir (TCK. Madde 103). Bu hâlde sulh ceza hâkimi, Cumhuriyet savcısı ile şüpheli ve müdafîyi dinledikten sonra üç gün içinde karar verir. 103 ve 104. maddeler uyarınca yapılan istem üzerine, merciince Cumhuriyet savcısı, şüpheli, sanık veya müdafîin görüşü alındıktan sonra, üç gün içinde istemin kabulüne, reddine veya adli kontrol uygulanmasına karar verilir. **(Ek cümle: 24/11/2016-6763/23 mad.)** 103 üncü maddenin birinci fıkrasının birinci cümlesi uyarınca yapılan istemler hariç olmak üzere örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlar bakımından bu süre yedi gün olarak uygulanır. Soruşturma evresinde Cumhuriyet savcısı, adli kontrol veya tutuklamanın artık gereksiz olduğu kanısına varacak olursa şüpheliyi resen serbest bırakır. Kovuşturmaya yer olmadığı kararı verildiğinde şüpheli serbest kalır.

#### **1.6.3.5. Şüpheli veya Sanığın Salıverilme İstemleri**

Şüpheli veya sanık soruşturma ve kovuşturma evrelerinin her aşamasında salıverilmesini isteyebilir. Şüpheli veya sanığın tutukluluk hâlinin devamına veya salıverilmesine hâkim tarafından mahkemece karar verilir. Ret kararına itiraz edilebilir. Dosya, bölge adliye mahkemesine veya Yargıtay'a geldiğinde salıverilme istemi hakkındaki karar, bölge adliye mahkemesi veya Yargıtay ilgili dairesi veya Yargıtay Ceza Genel Kurulunca dosya üzerinde yapılacak incelemeden sonra karar verilir; bu karar resen de verilebilir (TCK madde 104).

#### **1.6.3.6. Salıverilenin Yükümlülükleri**

Salıverilmeden önce şüpheli veya sanık, yetkili yargı merciine veya tutukevinin müdürüne adresini ve varsa telefon numarasını bildirmekle yükümlüdür. Şüpheli veya sanığa soruşturmanın veya kovuşturmanın sona erdirileceği tarihe kadar yeniden beyanda bulunmak suretiyle veya iadeli taahhütlü mektupla önceden verdiği adreslerdeki her türlü değişikliği bildirmesi ihtar olunur; ayrıca ihtarla uygun hareket etmediğinde önceden bildirdiği adrese tebligatın yapılacağı bildirilir. Bu ihtarların yapıldığını belirten ve yeni adresleri içeren tutanak veya tutukevi müdürünün düzenleyeceği belgenin aslı veya örneği yargı merciine gönderilir.

#### **1.6.3.7. Tutuklananın Durumunun Yakınlarına Bildirilmesi**

Tutuklamadan ve tutuklamanın uzatılmasına ilişkin her karardan tutuklunun bir yakınına veya belirlediği bir kişiye, hâkimin kararıyla gecikmeksizin haber verilir. Ayrıca soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla tutuklunun tutuklamayı bir yakınına veya belirlediği bir kişiye bizzat bildirmesine de izin verilir. Şüpheli veya sanık, yabancı olduğunda tutuklanma durumu yazılı olarak karşı çıkmaması hâlinde, vatandaşı olduğu devletin konsoloslukuna bildirilir.

#### **1.6.3.8. Tutukluluğun İncelenmesi**

Soruşturma evresinde şüphelinin tutukevinde bulunduğu süre içinde ve en geç otuzar günlük süreler itibarıyla tutukluluk hâlinin devamının gerekip gerekmeyeceği hususunda, Cumhuriyet savcısının istemi üzerine sulh ceza hâkimi tarafından tutuklanma nedenleri göz önünde bulundurularak şüpheli veya müdafii dinlenilmek suretiyle karar verilir. Tutukluluk durumunun incelenmesi, yukarıdaki öngörülen süre içinde şüpheli tarafından da istenebilir. Hâkim veya mahkeme, tutukevinde bulunan sanığın tutukluluk hâlinin devamının gerekip gerekmeyeceğine her oturumda veya koşullar gerektirdiğinde oturumlar arasında ya da birinci fıkrada öngörülen süre içinde de resen karar verir.

#### **1.6.3.9. Tutuklama Kararının İnfazında Dikkat Edilecek Hususlar**

Şüpheli veya sanığın tutukevine kabul edilebilmesi için hâkim veya mahkeme tarafından verilmiş bir tutuklama kararı ve buna dayalı bir tutuklama müzekkeresi bulunmalıdır. Tutuklunun cezaevine konulduğu gün ve saat, cezaevi idaresince ilgili mahkemesine (kararı veren mahkeme) bildirilmelidir.

#### **1.6.4. Kendiliğinden başvurma**

Hapis cezası ile hükümlü olan kişi, cezalarının infazı sırasında bu suçtan veya başka bir suçtan tutuklu ya da hükümlü olarak tutukevinde veya cezaevinde değilse cezasının kesinleşmesini takiben cezasının infazı için bulunduğu yer Cumhuriyet savcısına başvurmalıdır.

#### **1.6.5. Çağrı Kâğıdının (davetiye) Gönderilmesi**

Cumhuriyet başsavcılığınca infaz defterine kaydedilen ilamdaki cezanın süresi gözetilerek hükümlü hakkında çağrı kâğıdı çıkarılır. Çağrı kâğıdı, hükümde gösterilen adrese tebliğ edilir. Hükümlü, adres değişikliklerini mahkemeye veya Cumhuriyet başsavcılığına bildirmekle yükümlüdür. Aksi hâlde hükümde gösterilen adreste yapılan tebligat geçerlidir. Ayrıca çağrı kâğıdının hükümlüye tebliği için emniyet müdürlüğüne veya jandarma komutanlığına gönderilmemeli, bu surette kolluk görevlilerine kanundan doğmayan işlerin yüklenilmesinden kaçınılmalıdır.

#### **1.6.6. Yakalama Emrinin Gönderilmesi**

İlam evrakı üzerinde yapılan, çağrı kâğıdı, yakalama emri, ödeme emri, adres araştırması gibi bütün işlemler ilam evrakının kaydedildiği sütunun düşünceler bölümüne işlemin yapıldığı tarih ile birlikte yazılmalıdır.

Mahkeme hükmünde mahsubu öngörülen tutuklulukta ve nezarette geçen sürelerin ilam geldiğinde hesaplanarak bakiye ceza üzerinden ödeme emri, çağrı kâğıdı veya yakalama emri çıkartılmalıdır. Çıkartılan yakalama emri zimmetle emniyet müdürlüğüne veya jandarma komutanlığına verilmelidir.

Yakalama emrinde; yakalama emrini düzenleyen Cumhuriyet başsavcılığının adı, ilamat numarası, hükümlünün adı ve soyadı, baba ve annesinin adı, doğum yeri ve tarihi, ikametgâh adresi, bulunduğu yerin adresi, hükmü veren mahkemenin adı ve cezanın miktarı yazılmalıdır.

Gönderilen yakalama emri nedeniyle hükümlünün güvenlik güçleri tarafından adresinde bulunamaması ile güvenlik güçleri tarafından yapılan araştırma sonucunda hükümlünün adresinin belirlenememesi ve bunun tutanak ile tespit edilmesi durumunda, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hükümlünün adresinin belirlenmesi gerekir. Bunun için; Nüfus Müdürlüğüne, Askerlik Şube Başkanlığına, Vergi Dairesi Müdürlüğüne, Telekom Müdürlüğüne

ve kolluk güçlerine yazı yazılmalı ayrıca hükümlünün dosyası adres konusunda incelenmek üzere mahkemesinden istenmelidir.

Güvenlik kuvvetleri tarafından Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen hükümlünün adresinde bulunmadığına dair tutanak iyi bir şekilde incelenmelidir. Hükümlü hakkında kısa bir zaman önce adresinde çağrı belgesi veya mahkeme kararı tebliğ edilmiş ise bu hususlar belirtilmek suretiyle yakalama emri tekrar güvenlik güçlerine gönderilmelidir. İlamla ilgili her işlem, günlük yapılmalıdır.

Cumhuriyet başsavcılığına kendiliğinden gelip teslim olması hâlinde, yakalama emri çıkartan Cumhuriyet başsavcılığı güvenlik güçlerine yakalama emrinin tarih ve infaz numarasını belirterek gerekli düşümün yapılması için yazı yazılmalı ve her yılsonu güvenlik güçlerinden haklarında yakalama emri ve tazyik hapsi kararları bulunan kişilerin listesi istenerek Cumhuriyet başsavcılığındaki kayıtları ile kontrol edilmelidir.

#### **1.6.7. Süre Belgesinin Hazırlanması (Müddetname)**

Hükümlünün ceza infaz kurumuna tesliminde kendisine ilamı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığı tarafından infaz kaydı numarası, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihi, ceza süresini ve cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir (CGTİHK mad. 20/4; Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik Mad.138).

**MÜDDETNAME**  
**(Mahkûmlar İçin)**

|                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Cumhuriyet Başsavcılığı :          | Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı |
| Cumhuriyet Başsavcılığı Dosya No : | 2014/.. - .....                |
| Cezaevi Hükümlü Defter Numara :    |                                |

**HÜKÜMLÜ KİMLİK BİLGİLERİ**

|                                    |                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| T.C. Kimlik No :                   | 11111111111                                           |
| Adı ve Soyadı :                    | .....                                                 |
| Baba Adı :                         | .....                                                 |
| Ana Adı :                          | .....                                                 |
| Doğum Tarihi :                     | 01/10/1980                                            |
| Doğum Yeri :                       | HAYMANA                                               |
| Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe : | ANKARA - HAYMANA                                      |
| İkametgâh Adresi :                 | ..... Mah. ....Sokak No:../../.....<br>Merkez/ ANKARA |

**CEZA BİLGİLERİ**

|                              |                                                                          |                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| HÜKMÜ VEREN MAHKEME :        | Ankara 12. Ağır Ceza Mahkemesi                                           |                                |
| MAHKEME ESAS NO :            | 2006/...esas,                                                            |                                |
| KARAR NO :                   | 2012/.... karar                                                          |                                |
| SUÇ TARİHİ / TARİHLERİ :     | .../.../2005                                                             |                                |
| CEZASI :                     | 73 YIL 11 AY 372 GÜN AĞIRLAŞTIRILMIŞ MÜEBBET<br>HAPİS                    |                                |
| <u>İlam No</u>               | <u>Ceza Süresi ve Ceza Türü</u>                                          | <u>İnfaz Türü</u>              |
| 2014/1-7271                  | AĞIRLAŞTIRILMIŞ<br>MÜEB.HAPİS ve<br>73 YIL 11 AY 372 GÜN<br>HAPİS CEZASI | 5275 S.K. 107/4-c Md.. 108 Md. |
| CEZAEVİNE GİRİŞ TARİHİ :     | 20/11/2008                                                               |                                |
| HAKEDEREK TAHLİYE TARİHİ :   | 16/04/2066                                                               |                                |
| KOŞULLU SALIVERİLME TARİHİ : | 21/04/2046                                                               |                                |

## MAHSUP BİLGİLERİ

| <u>Başlangıç Tarihi</u> | <u>Bitiş Tarihi</u> | <u>Süre</u> |
|-------------------------|---------------------|-------------|
| 05/04/2006              | 10/04/2006          | 5 gün       |
| 10/04/2006              | 17/04/2006          | 7 gün       |
| 13/05/2006              | 20/11/2008          | 922 gün     |

.../.../2014

..... –Sicil No

...../Sicil No

.....Cumhuriyet Savcısı

### **NOT: ANKARA 2 NO.LU F TİPİ YÜKSEK GÜVENLİKLİ CEZA İNFAZ KURUMU MÜD.**

1- Ankara 12.Ağır Ceza Mahkemesinin .../.../2014 tarih ve 2014/575 D.İş Sayılı içtima kararına göre düzenlenmiştir.

2-Müddetname 5275 Sayılı Yasanın 107/4-cmaddesine göre (şartla salıverme için infaz kurumunda geçireceği süre bir ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası ile süreli hapis cezasına mahkûmiyet hâlinde en fazla 40 yıl) düzenlenmiştir.

3- Hükümlü .../.../2006 - .../.../2006 tarihleri arasında Ankara 14.Asliye Ceza Mahkemesinin 2001/... esas sayılı ilamı ile verilen 1 Ay, 23 Gün Hapis cezasını infaz etmiştir.

### **Form 1.7: Müddetname**

## **1.7. Mahkeme Kararları Ekran Menüleri**

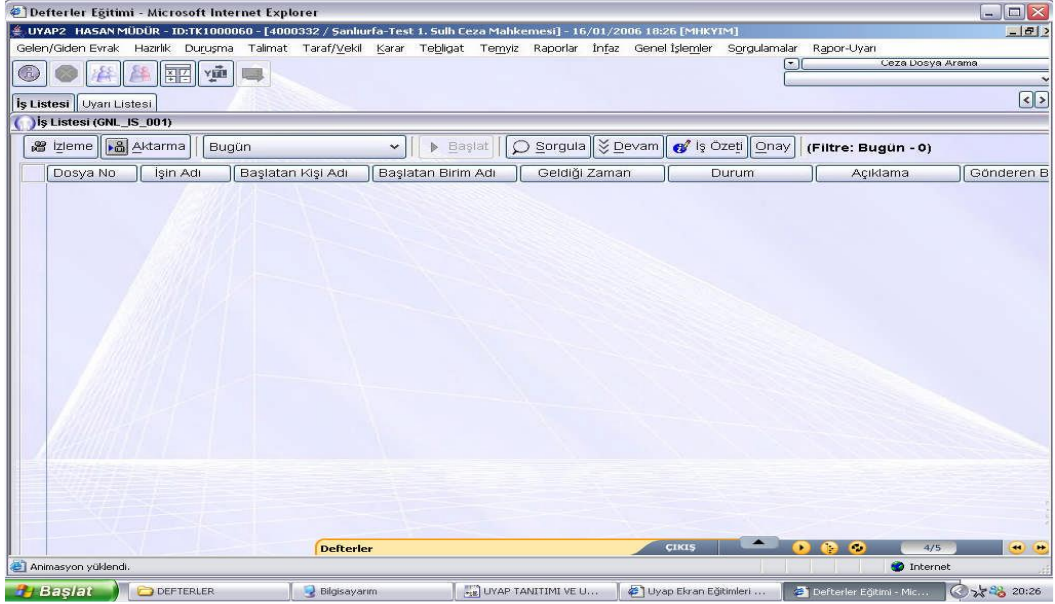
Bu başlık altında Mahkeme kararları ekran menülerini öğreneceksiniz.

### **1.7.1. Mahkeme Kararları**

Tutuklu ve hükümlülerin; mahkeme kararlarının takip işlemlerinin yapılması, toplama kararı çözme işleminin başlatılması, toplama kararı alınacak ilamların üst yazısının hazırlanması, tutuklu / hükümlü defterinin sorgulanması ve deftere kayıt ekleme ekranları “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Mahkeme Kararları” bölümünde yer alır.

#### **1.7.1.1. Yargıtay Karar Bilgilerinin Güncellenmesi**

Yargıtay`dan dönen dosyaların Yargıtay tarafından verilmiş online kararların görüntülendiği ekrandır.



**Fotoğraf 1.1: UYAP Ceza Mahkemeleri Ana Menü Ekranı**

“Temyiz / Yargıtay karar Bilgilerinin Görüntülenmesi” ekranına girilir. “Dosya No.” bölümüne ilgili dosya numarası yazılır ve sorgulanır. Gelen dosya işaretlenir ve “Yargıtay Karar Evrakını Göster” düğmesi tıklanarak Yargıtay kararı görüntülenir. “Dosyaya Aktar” düğmesine tıklanır ve evrak dosyasına aktarılır.

#### **1.7.1.2. Savcılıktan Mütalaa Talebinin Yapılması**

Herhangi bir nedenden dolayı dosya ile ilgili verilecek bir karar için Cumhuriyet savcısından mütalaa alınması gerektiği durumlarda kullanılan ekrandır.

“Karar / Savcılıktan Mütalaa Talebinin Yapılması” ekranına girilir. “Onay Listesi” düzenlenir.

“Kaydet” düğmesi ile kayıt yapılır. “Belge Göster / Düzenle düğmesi ile belge görüntülür.

“Onaya Sun” düğmesi ile hazırlanan evrak onaya sunulur.

#### **1.7.1.3. Görev Uyuşmazlığı Olan Dosyanın Yargıtay Kararı İle Başka Mahkemeye Tevzii Edilmek Üzere CBS'ye Gönderilmesi**

İki asliye ceza mahkemesi ya da iki ağır ceza mahkemesi ya da bir asliye ceza mahkemesi ve bir ağır ceza mahkemesi arasında oluşan “Görevsizlik Uyuşmazlığı” sonucu dosya Yargıtay’a gönderildikten sonra dosya Yargıtay’dan dönünce dosyanın Yargıtay kararına göre savcılık aracılığı ile ilgili mahkemeye tevzii edilmesi için kullanılan ekrandır.

“Karar / Görev Uyuşmazlığı Olan Dosyanın Yargıtay Kararı ile Başka Mahkemeye Tevzii Edilmek Üzere CBS'ye Gönderilmesi” ekranına girilir. Açılan ekranda onay listesi kontrol edilir. Var ise ek listesinden ek eklenir. “Kaydet” düğmesi ile kayıt yapılır. “Belge Göster / Düzenle” düğmesi ile belge görüntülenir. “Evrakı Onaya Sun” düğmesi ile evrak onaya sunulur.

#### 1.7.1.4. Tutuklama Kararı Kaydetme

Tutuklama Kararı Kaydetme ekranı, bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından alınmış olan tutuklama kararlarının kaydı ve tutuklama kararı bilgilerinin, tutuklama kararını içeren mahkeme kararı belgesi ile ilişkilendirilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine gelen evrakın, infaz bürosuna kaydedilmesi gerekir. Ardından, “Tutuklama Kararı Kaydetme” işlemi gerçekleştirilir. İşlemin sonunda ise “İnfaz Durum Takip Bilgileri” kaydedilir. “Tutuklama Kararı Kaydetme” ekranında sırası ile aşağıdaki işlem adımları izlenir.

| Dosya No | İşin Adı                                        | Başlatan Kişi Adı                                             | Başlatan Birim Adı | Geldiği Zaman   |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 1        | Gelen Evrak Kabul                               | Test Hazırlık Bürosu                                          |                    | 06/08/2007 10:0 |
| 2        | 2006/178 Disiplin Nezasi Kaldırma Kararı İşlemi | N-Sanliurfa-Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu |                    | 06/08/2007 00:0 |

Fotoğraf 1.2: İnfaz Bürosu İş Listesi Ekranı

- İnfaz bürosu ekranında yer alan İş Listesinde gelen evraka çift tıklanır.
- Karşımıza gelen “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranında “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanır.

T.C.  
ŞANLIURFA  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI  
HAZIRLIK BÜROSU

Sayı : 2007/778  
Konu : 06/08/2007

Notlar (1) Onay Durumu (2) Aç Disk Kaydet İlk Önceki Sonraki Son Döndür 100 Yazdır İmzala İmza Listesi

Bilgi notu yok...

Not girişi...

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) İlgili Evrak Listesi (5) İlgili Kişi Listesi (6) Dağıtım Listesi (7)

\* Geldiği Yer/Kişi Test Hazırlık Bürosu Evrakın Yeri  
G.Yer Sayı/Yevmiye No 2007/778 G.Yer Tarih 06/08/2007 Suret Sayısı 0  
Gönderen Dosya No 2007/778 Miadı Havale Tarihi 06/08/2007  
Gizlilik Derecesi Normal Nev'i Normal Konusu  
\* Evrak Türü Karar Açıklama ÇIKIŞ 4/13  
\* Evrak Tipi Tutuklama Kararı

Fotoğraf 1.3: Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri Ekranı

- “Dosya İşlemi Liste” düğmesine tıklanır ve gelen listeden “İnfaz Takip Dosyası Ara” düğmesi seçilerek “Farklı Dosya” düğmesine tıklanır. Karşımıza gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında, önceki bölümlerde anlatıldığı gibi sorgulama yapılır. Sırası ile “Kaydet / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.
- “Dosya İşlemi Liste” düğmesine tıklanır ve gelen listeden “İnfaz Takip Dosyası Ara” düğmesi seçilerek “Farklı Dosya” düğmesine tıklanır. Karşımıza gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında, önceki bölümlerde anlatıldığı gibi sorgulama yapılır. Sırası ile “Kaydet / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.

**Fotoğraf 1.4: Dosya Bilgileri – Ek Listesi Ekranı**

- Böylece infaz bürosu iş listesine Cumhuriyet başsavcılığından gelen evrakı, tutuklunun dosyasına evrak tipi tutuklama kararını seçip kaydetmiş oluruz.
- Tutuklama kararı bilgilerini kaydetmek için iş listesinde Bugün düğmesine tıklandığında, “Tutuklama Kararı Kaydetme” işinin iş listesine düştüğü görülür. Bu işi başlattığımızda Tutuklama Kararı ekranı açılır.

**Fotoğraf 1.5: Bugün İş Listesine Giriş Ekranı**

**Fotoğraf 1.6: Bugün İş Listesi Ek listesi Ekranı**

İş listesinden açılan “Tutuklama Kararı” ekranında, aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

Fotoğraf 1.7: Tutuklama Kararı Ekranı

- İş listesinde “Bugün” düğmesine tıklandığında, “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme” işinin iş listesine düştüğü görülür. Bu işi başlattığımızda, “İnfaz Durumu Takip Bilgileri” ekranında “Yeni İşlem” ekranı açılır.
- Kaydedilen tutuklama kararının infazını başlatmak için; “Yapılan İşlem liste” düğmesine tıklanarak listeden Kararın İnfazı seçilir.
- Başlama tarihi metin alanına kararın tarihi yazılarak sırası ile “Kaydet / Tamam” düğmelerine tıklanarak tutuklunun kararının infazı başlatılmış olur.

Fotoğraf 1.8: Yeni İşlem Ekranı

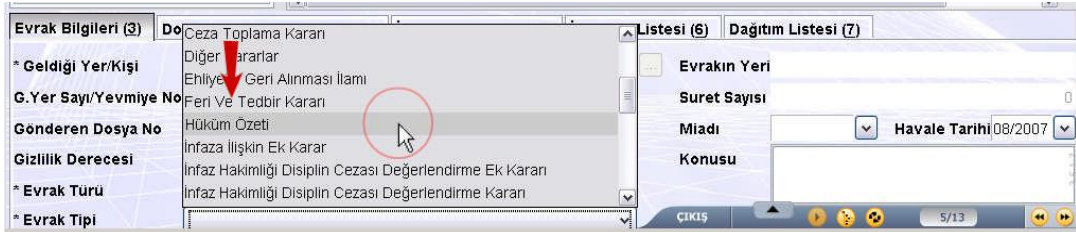
### 1.7.1.5. Hüküm Özeti Kaydetme

“Hüküm Özeti Kararı Kaydetme” ekranı; bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından alınmış hüküm özeti bilgileri ve hüküm özetinin ilişkili olduğu tutuklama kararının seçildiği ekrandır. Bu ekranda işlem yapmak için infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir ve daha sonra hüküm özeti kaydetme işlemi için aşağıdaki işlem adımları izlenir. Örnek olarak; infaz bürosu iş listesine Cumhuriyet başsavcılığı'ndan gelen evrakı “Hüküm Özeti” şeklinde tutuklunun dosyasına kaydedelim.



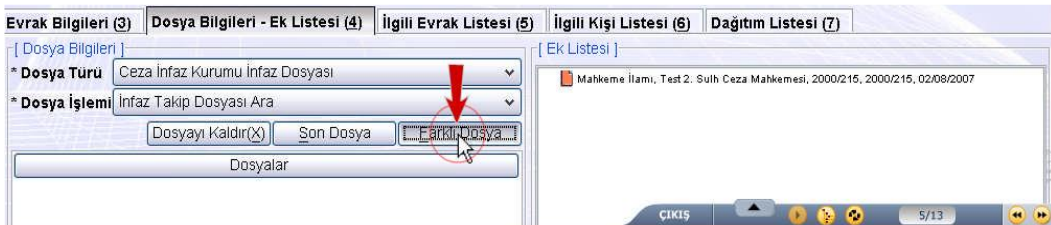
Fotoğraf 1.9: İş Listesi Ekranı

- Bunun için; Şekil 1.24'te görüldüğü gibi iş listesine düşmüş olan evraka çift tıklanarak “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranı açılır.
- Geldiği Yer / Kişi/Cumhuriyet başsavcılığı metin alanları yazılarak “Evrak Türü” listesinden Karar seçilir.
- Evrak Tipi liste düğmesinden “Hüküm Özeti” seçilir.



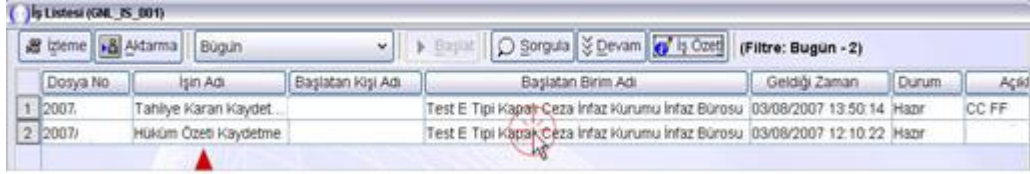
Fotoğraf 1.10: Hüküm Özeti Giriş Ekranı

- “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanarak “Dosya İşlemi Liste” düğmesi ile İnfaz Takip “Dosyası Ara” seçilir.
- “Farklı Dosya” düğmesine tıklanır ve sonra gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında önceki bölümlerde açıklandığı gibi tutuklu / hükümlü adı ve soyadı yazılarak sırası ile “Sorgula / Tamam / Kaydet / Kapat” düğmelerine tıklanır.



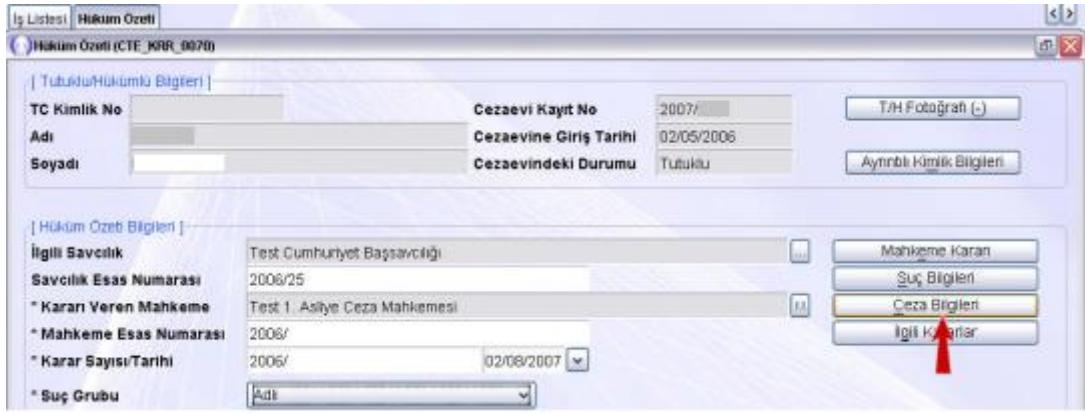
Fotoğraf 1.11: Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) Ekranı

- Hüküm Özeti bilgilerini kaydetmek için “Bugün” düğmesine tıklandığında hüküm özeti kaydetme işinin iş listesine düştüğü görülür. Bu işi başlattığımızda “Hüküm Özeti Ekranı” açılır.



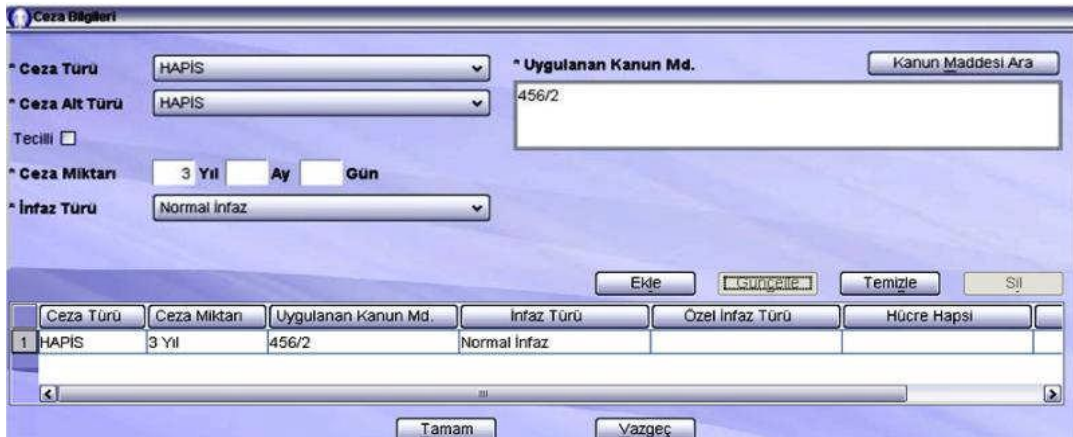
**Fotoğraf 1.12: İş Listesi Ekranı**

- Cumhuriyet başsavcılığının hüküm özeti bilgileri önceki bölümlerde anlatıldığı gibi tamamlanır ve “Ceza Bilgileri” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 1.13: Hüküm Özeti Ekranı**

- Gelen “Ceza Bilgileri” ekranında liste düğmelerinden “Ceza Türü, Ceza Alt Türü, Ceza Miktarı ve İnfaz Türü” seçilir.
- “Uygulanan Kanun Mad.” metin alanına karardaki kanun maddeleri yazılarak “Ekle” ve “Tamam” düğmelerine tıklanır.



**Fotoğraf 1.14: Ceza Bilgileri Ekranı**

- Hüküm özetinin ilgili olduğu mahkeme kararını seçmek için “İlgili Kararlar” düğmesine tıklanır ve “Hüküm Özeti’nin İlgili Olduğu Kararlar” ekranı açılır.

**Fotoğraf 1.15: Hüküm Özeti Ekranı**

- “Hüküm Özeti’nin İlgili Olduğu Kararlar” ekranında “Mahkeme Adı, Karar Türü ve Karar Tarih/Sayısı” girilerek “Ekle ve Tamam” düğmelerine tıklanır.

**Fotoğraf 1.16: Hüküm Özeti’nin İlgili Olduğu Kararlar Ekranı**

- “Kaydet” düğmesine tıklanarak kaydetme işlemi tamamlanır. “Kapat” düğmesi tıklanır ve çıkılır.

#### 1.7.1.6. Nihai Ceza Kararı Kaydetme

“Nihai Ceza Kararı” ekranı; bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından mahkeme nihai kararı bilgileri ve ceza kararının ilişkili olduğu, tutuklama kararı ya da varsa hüküm özeti bilgilerinin seçildiği ekrandır.

Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir. Daha sonra “Mahkeme Nihai Ceza Kararı Kaydetme” işlemi yapılır.

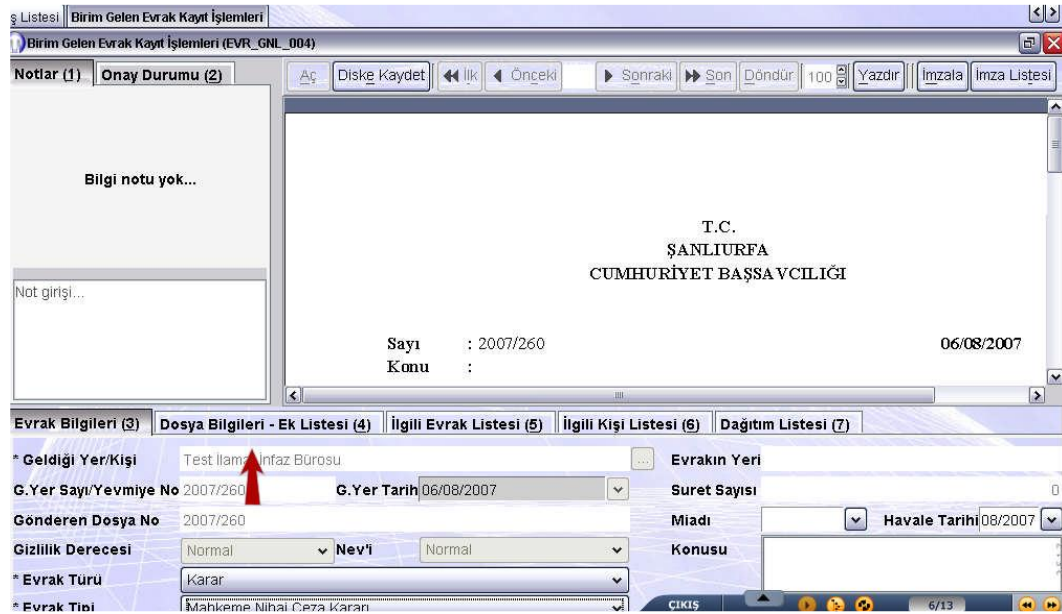
Daha sonra; suçla ilgili bilgileri kaydetme, (gözlem sınıflandırma formu) infaz takip bilgileri kaydetme, ilamlarla ilgili bilgileri kaydetme (gözlem sınıflandırma formu) işlemleri yapılır.

Bu ekranda sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- İnfaz bürosu iş listesine; Cumhuriyet başsavcılığı'ndan gelen evrak, evrak tipi olarak “Mahkeme Nihai Ceza Kararı” seçilir ve hükümlünün dosyasına kaydedilir. Bunun için iş listesine düşen gelen evraka çift tıklanır.

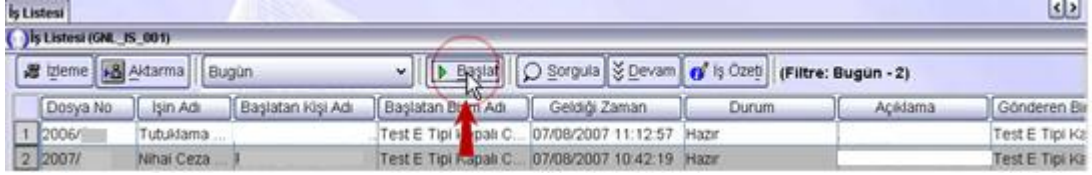


**Fotoğraf 1.17: İş Listesi Ekranı**



**Fotoğraf 1.18: Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri Ekranı**

- İş listesine düşen evrakın çift tıklanması ile açılan “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranında; “Geldiği Yer / Kişi, Evrak Türü, Evrak Tipi” zorunlu metin alanına liste düğmesi yardımı ile doldurulur.
- “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanır ve açılan ekranda “Dosya Türü ve Dosya İşlemi” liste düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır. “Farklı Dosya” düğmesi ile gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında sorgulama yaptırılır. Bulunan kayıt sırası ile “Tamam ve Kaydet” düğmelerine tıklanarak Cumhuriyet başsavcılığından gelen evrak, infaz bürosu iş listesine (Evrak Tipi: Mahkeme Nihai Ceza Kararı seçilmiş olarak) kaydedilir.
- Mahkeme Nihai Ceza Kararı bilgilerini kaydetmek için iş listesinde “Bugün” düğmesine tıklandığında iş listesine düşmüş olan “Nihai Ceza Kararı işi” bir kez tıklanarak seçilir ve “Başlat” düğmesi ile “Nihai Ceza Kararı” ekranı açılır.



**Fotoğraf 1.19: İş Listesi Ekranı**

- “Nihai Ceza Kararı” bilgilerini kaydetmek için “İlgili Savcılık, Arama / Seçme” düğmeleri ile seçilir.
- “Sorgula” düğmesi ile açılan ekranda “Cumhuriyet Başsavcılığı” çift tıklanarak seçilir ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Savcılık İlamat Numarası” metin alanına yazılır ve “Suç Bilgileri” düğmesine tıklanır.

**Fotoğraf 1.20: Nihai Ceza Kararları Ekranı**

- “Suç Ekleme” ekranında ilgili “Kanun Adı” seçilir ve sorgulama ile gelen listeden “Suç Türü” işaretlenir.
- “Suç Tarihi” yazılıp “Ekle ve Tamam” düğmelerine basılarak ekrandan çıkılır.
- Kararı veren mahkeme bilgilerini girmek için “Kararı Veren Mahkeme” (arama) düğmesine tıklanır ve “Birim Türü” liste düğmesi ile ilgili mahkeme türü seçilir ve “Sorgula” düğmesine tıklanarak kararı veren mahkeme üzerine çift tıklanır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.

**Birim Seçme Ekranı**

[ Birim / Dış Kurum Arama ]

Adı:  \* İl:  [ Arama Türü ]

Birim Türü: CEZA MAHKEMELERİ \* İlçesi:  [ Birim ]

[ Birim Kodu ile Sorgulama ]

Birim Kodu:  ☐ Birim Kodu ile Sorgula

Test 2. Ağır Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 1. Ağır Ceza Mahkemesi (CMK. 250. maddesi ile Göre

Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 3. Asliye Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 1. Sulh Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 2. Sulh Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test infaz Hakimliği (İŞLETİMDE)

Test 1. Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

Test 2. Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi (İŞLETİMDE)

[ Sık Kullanılanlar ]

| Adı                  | Listeden Çıkar           |
|----------------------|--------------------------|
| Test 1. Asliye Ce... | <input type="checkbox"/> |
| Test 2. Ağır Ceza... | <input type="checkbox"/> |
| Test Cumhuriyet ...  | <input type="checkbox"/> |

Ekle Kaldır Çoklu Seç Sık Kullanılanlara Ekle

|   | Adı                  | İli       | İlçesi | Birim Kodu |
|---|----------------------|-----------|--------|------------|
| 1 | Test 1. Asliye Ce... | ŞANLIURFA | MERKEZ | 4000330    |

Temizle Tamam Kapat

**Fotoğraf 1.21: Birim Seçme Ekranı**

- “Mahkeme Esas / Sorgu No, Karar Tarih / Sayısı ve Suç Grubu” bilgi alanları tamamlanıp “Kaydet” düğmesine basılarak işlem tamamlanır.
- Ceza bilgilerini girmek için “Ceza Bilgileri” düğmesine tıklanır.

**Nihai Ceza Kararı (CTE\_KJR\_0020)**

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No:  Cezaevi Kayıt No: 2007/  T/H Fotoğraf (-)

Adı:  Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05/  Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Soyadı:  Cezaevindeki Durumu: Tutuklu

[ Mahkeme Nihai Kararı Bilgileri ]

\* İlgili Savcılık: Test Cumhuriyet Başsavcılığı

\* Savcılık İlamat Numarası: 2006/

\* Suç Bilgileri: Yargılama[ S.T. 30/04/2007 ]

\* Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

\* Mahkeme Esas Sayısı: 2006/

\* Karar Sayısı/Tarihi: 2006/  30/04/

Kesinleşme Turu/Tarihi: Temyiz Edilmeden 06/08/

\* Suç Grubu: Adli

Bağlı Olduğu Örgütün Tipi:  Adı:

Örgütteki Konumu:  ☐ Mükemir

Mahkeme İlamı Suç Bilgileri Ceza Bilgileri İlgili Kararlar

**Fotoğraf 1.22: Nihai Ceza Kararları Ekranı**

- Gelen Ceza Bilgileri ekranında “Ceza Türü, Ceza Alt Türü, Ceza Miktarı, İnfaz Türü ve Uygulanan Kanun mad.” liste düğmeleri yardımı ile girilir, “Ekle ve Tamam” düğmelerine tıklanıp “Nihai Ceza Kararı” ekranına dönülür.

**Fotoğraf 1.23: Nihai Ceza Kararları Ekranı**

- Mahkeme nihai ceza kararının ilgili olduğu hüküm özetini seçmek için “İlgili Kararlar” düğmesine tıklanır. Gelen “Ceza Kararının İlgili Olduğu Kararlar” ekranında “Mahkeme Adı sorgulama ve Karar Türü” listeden seçilerek “Ekle ve Tamam” düğmeleri tıklanır; böylece “Nihai Ceza Kararı” bilgileri tamamlanmış olur.

**Fotoğraf 1.24: Ceza Kararlarının İlgili Olduğu Kararlar Ekranı**

İş listesinde “Bugün” düğmesine tıklandığında, “Suçla İlgili Bilgileri” (Gözlem Sınıflandırma Formu), “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme” ve “İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlerinin iş listesine düştüğü görülür. Hükümlünün suçla ilgili bilgilerini (Gözlem Sınıflandırma Formu) girmek için sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

- İş listesine düşen “Suçla İlgili Bilgileri” (Gözlem Sınıflandırma Formu) tıklayarak “Başlat” düğmesi tıklanır.

**Fotoğraf 1.25: Suçla İlgili Bilgiler Ekranı**

- “Gelen Suçla İlgili Bilgiler” ekranında, aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi hükümlünün suçla ilgili bilgileri girilerek önce “Güncelle ve Kaydet” düğmelerine basılır.
- “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme” işi için öncelikle infazdaki tutuklama müzekkeresinin infazını durdurmak gerekir; Çünkü “İnfaz Durumu Takip Bilgileri” ekranında devam eden infaz varken yeni infaz kaydı yapılamaz.
- İş listesinden “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme” tıklanıp “Başlat” düğmesine tıklanır.

| Dosya No | İşin Adı | Başlatan Kişi Adı  | Başlatılan Bilgi Adı     | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama | Gönderen Bilgi     |
|----------|----------|--------------------|--------------------------|---------------------|-------|----------|--------------------|
| 1        | 2007/    | CBS'na Tah...      | Test E Tipi K...         | 07/08/2007 16:19:34 | Hazır | CC FF    | Test E Tipi K2     |
| 2        |          | Gelen Evra...      | Test İlamat İnfaz Bur... | 07/08/2007 15:42:15 | Hazır | ISANIK   | Test İlamat İnf... |
| 3        | 2007/    | İnfaz Takip        | Test E Tipi Kapalı C...  | 07/08/2007 15:28:28 | Hazır |          | Test E Tipi K2     |
| 4        | 2007/    | İlamlarla İlgil... | Test E Tipi Kapalı C...  | 07/08/2007 15:28:28 | Hazır |          | Test E Tipi K2     |
| 5        | 2007/    | İlamlarla İlgil... | Test E Tipi Kapalı C...  | 07/08/2007 12:15:06 | Hazır | SA SA    | Test E Tipi K2     |
| 6        | 2007/    | Suçla İlgili B...  | Test E Tipi Kapalı C...  | 07/08/2007 12:15:06 | Hazır | SA SA    | Test E Tipi K2     |
| 7        | 2006/51  | Ölüm Niede...      | Test E Tipi Kapalı C...  | 07/08/2007 11:14:04 | Hazır | ALI AK   | Test E Tipi K2     |

**Fotoğraf 1.26: İş listesi Ekranı**

- Açılan “Yeni İşlem” ekranında “Kapat” düğmesi tıklanarak “Mahkeme Kararları” alanından “Tutuklama Kararı” üzerine tıklanır. Daha sonra ilgili mahkeme üzerine çift tıklanarak “Yeni İşlem” düğmesine tıklanır.

**İnfaz Durumu Takip Bilgileri (CTE\_KRR\_0050)**

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2007/ [ ] T/H Fotoğrafı (..) [ ]

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05/ [ ] Ayrıntılı Kimlik Bilgileri [ ]

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Tutuklu

[ Mahkeme Kararları ]

**Sız Edilebilir Mahkeme Kararları (Tutuklama Kararı (2))**

1. Asliye Ceza Mahkemesi (2)

2. Asliye Ceza Mahkemesi (2)

Nihai Ceza Kararı (1)

Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi (20)

Toplamalı Ceza Kararı (0)

Adli Para Cezasının Hapse Çevri

İnfaza İlgilin Ek Karar (0)

Her Mahkeme Kararları (1)

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar No: 2006/20 Esas No: 2006/25 Karar Tarihi: 30/04/ [ ]

[ Detay ]

[ Mahkeme Kararı ile İlgili Yapılan İşlemler ]

|   | Başlangıç Tarihi | İşlem          | Bitiş Tarihi | Bitiş Nedeni |
|---|------------------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | 30/04/ [ ]       | Kararın İnfazı |              |              |

[ Yeni İşlem ]

[ Tahliye Tarihi Bilgileri ] [ Kapat ]

**Fotoğraf 1.27: İnfaz Durum Takip Bilgileri Ekranı**

- Yeni İşlem ekranında Yapılan “İşlem Sona Erme Nedeni” ve “Sona Erme Tarihi” bilgi alanları liste düğmesi ile tamamlanır.
- Kaydet düğmesine ve ardından işleminin tamamlandığını gösteren onay ekranında Tamam ve Kapat düğmelerine tıklanarak ekran kapatılır. Böylelikle tutuklama kararının infazı tamamlanmış olur.

**Yeni İşlem**

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar Türü: Tutuklama Kararı

Karar Tarihi/ Sayısı: 30/04/2007 2006/20 Esas No: 2006/25 Mahkeme Kararını Göster [ ]

[ İşlem Bilgileri ]

\* Yapılan İşlem: İnfazı Sona Erdirme

\* Sona Erme Nedeni: Cezasının İnfazı

\* Sona Erme Tarihi: 30/04/2007

Açıklama: [ ]

[ Kaydet ] [ Kapat ]

**Fotoğraf 1.28: Yeni İşlem Ekranı**

- Mahkeme Nihai Ceza Kararı'nın infazını başlatmak için "Mahkeme Kararları" alanında sırasıyla "İnfaz Edilebilir Mahkeme Kararları / Nihai Ceza Kararı / Mahkeme Kararı" satırlarına çift tıklanarak Yeni İşlem düğmesine tıklanır.

İnfaz Durum Takip Bilgileri (CTE\_KRR\_0050)

[ Tutuklu/Hukumu Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2007/ [ ] T/İ Fotoğrafı (-)

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05/ [ ] Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Tutuklu

[ Mahkeme Kararları ]

az Edilebilir Mahkeme Kararları ( [ ] )

Tutuklama Kararı (2)

Nihai Ceza Kararı (1)

[ ] Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi (20)

Toplamalı Ceza Kararı (0)

Adli Para Cezasının Hapse Çevri

İnfaza İlgili Ek Karar (0)

er Mahkeme Kararları (1)

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar No: 2006/ [ ] Esas No: 2006/ [ ] Karar Tarihi: 30/04/ [ ]

Detay

[ Mahkeme Kararı ile İlgili Yapılan İşlemler ]

|   | Başlangıç Tarihi | İşlem | Bitiş Tarihi | Bitiş Nedeni |
|---|------------------|-------|--------------|--------------|
| 1 |                  |       |              |              |

Yeni İşlem

Tahliye Tarihi Bilgileri

Kapat

Fotoğraf 1.29: İnfaz Durum Takip Bilgileri Ekranı

- Gelen Yeni İşlem ekranında zorunlu bilgi alanları tamamlanıp "Kaydet ve Kapat" düğmelerine tıklanarak "İş Listesi" ekranına geçilmiş olur. Böylece Mahkeme Nihai Ceza Kararı'nın infazı başlatılmış olur.

Yeni İşlem

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar Türü: Nihai Ceza Kararı

Karar Tarih/ Sayısı: 30/04/2007 2006/30 Esas No: 2006/35 Mahkeme Kararını Göster

[ İşlem Bilgileri ]

\* Yapılan İşlem: Kararın İnfazı

\* Başlama Tarihi: 30/04/2007

Açıklama

Kaydet Kapat

Fotoğraf 1.30: Yeni İşlem Ekranı

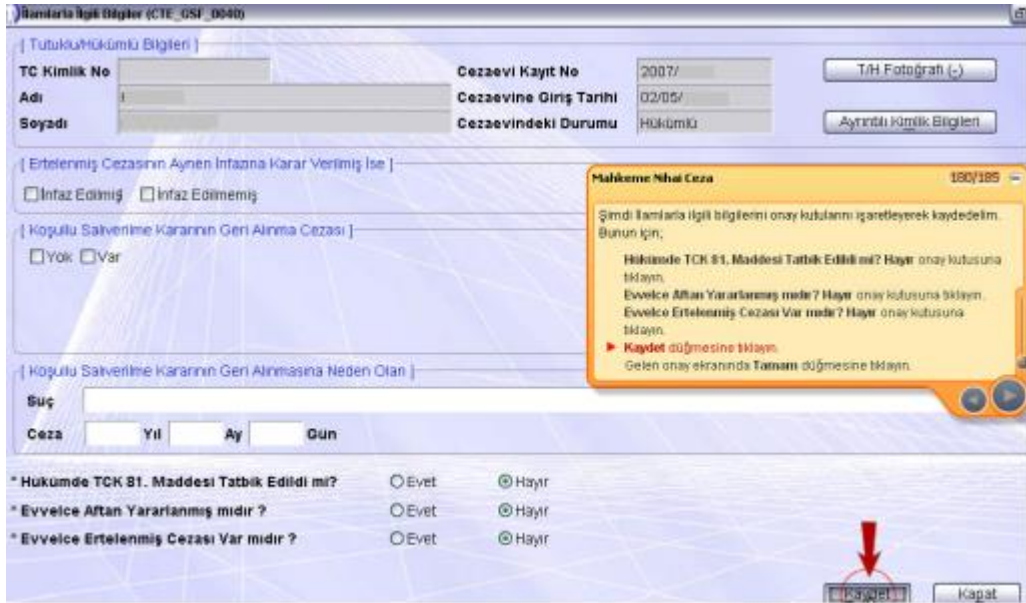
İlamlarla ilgili bilgileri kaydetme işi yapılırken sırası ile aşağıdaki işlem adımları izlenir:

- İş listesinden “İlamla İlgili Bilgileri Kaydetme” satırı ve ardından “Başlat” düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 1.31: İş Listesi Ekranı

- İlamlarla ilgili bilgiler, onay kutuları işaretlenerek kaydedilir.
- Karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranı gelir. Bu ekran “Tamam” düğmesi tıklanarak kapatılır. Böylece hükümlünün ilamlarla ilgili bilgileri kaydedilmiş olur.
- “Ekran Kapat” düğmesine tıklanarak kapatılır.



Fotoğraf 1.32: İlamlarla İlgili Bilgiler Ekranı

| Dosya No  | İşin Adı                 | Başlatan Kişi Adı | Başlatan Birim Adı                                | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama |
|-----------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|
| 1 2007/77 | Adli Para Cezasını Hapse |                   | Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu | 08/08/2007 13:25:12 | Hazır | A.A.     |
| 2         | Gelen Evrak Kabul        |                   | Şanlıurfa-Test İlamat İnfaz Bürosu                | 08/08/2007 11:26:37 | Hazır | SANIK    |
| 3 2007/77 | Toplama Kararı Kaydetme  |                   | Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu | 08/08/2007 10:22:25 | Hazır | A.A.     |

Fotoğraf 1.33: İş Listesi Ekranı

#### 1.7.1.7. İlamata Verilmiş Cezanın Yeniden Değerlendirilmesi / Maddi Hatanın Düzeltilmesi

Daha önce ilamata verilmiş ve ilamat numarası almış olan dosyalarda ilamata verilen evraklarda miktar vb. hataların oluşması durumunda ve ilamat numarası almış dosyalarda ilgili cezalar ile ilgili yeniden değerlendirme yapılması gereken ilam evraklarının geri istenilmesi yerine bu ekran kullanılarak ilgili hata giderilebilir. Bu ekran sadece “Hâkim” ekranında bulunmaktadır.

“Karar / İlamata Verilmiş Cezanın Yeniden Değerlendirilmesi / Maddi Hatanın Düzeltilmesi” ekranına girilir. İlgili suç seçilir ve “Yeniden Değerlendir” düğmesi tıklanır. Açılan “Sanık Bazında Nihai Karar Kaydı” ekranında gerekli değişiklikler yapılır ve kaydedilir.

#### 1.7.1.8. Adli Para Cezası Kararı

“Adli Para Cezası Kararı” ekranı; bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen adli para cezası kararı bilgilerinin girildiği ekrandır. Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir. Daha sonra “Adli Para Cezası Kararı Kaydetme” işlemi yapılır.

##### Adli Para Cezası Kararı ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- Ekrandaki “Adli Para Cezası Bilgileri” bölümüne gerekli bilgiler yazılarak “Suç Bilgileri” düğmesine tıklanır.
- “Suç Ekleme” ekranı liste ve arama/sorgulama yöntemleri ile tamamlanarak “Ekle ve Tamam” düğmelerine tıklanır.
- Adli para cezası miktarı metin alanına yazılarak ekrandaki diğer bilgi alanları doldurulur.
- “Tamam ve Kaydet” düğmelerine tıklanır ve çıkılır.

**Adli Para Cezası Kararı (CTE\_KRR\_0110)**

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: [ ] T/H Fotoğraflı (-) [ ]

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: [ ]

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: [ ] Ayrıntılı Kimlik Bilgileri [ ]

[ Adli Para Cezası Kararı Bilgileri ]

\* İlgili Savcılık: Test Cumhuriyet Başsavcılığı [ ] Adli Para Cezası Kararı [ ]

Savcılık İlamat No: 2008/555

\* Suç Bilgileri: Ameliyati İskaiye İşletme Kanunu Muvakkatın 32. Maddesine Aykırılık S.T. [ ]

Suç Bilgileri >>> [ ]

\* Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi [ ] Mukerrer [ ]

\* Mahkeme Esas/Sorgu No: 2008/1

\* Karar Tarih/Sayısı: 11/11/2008 [ ] 2008/44

\* Suç Grubu: Adli [ ]

Bağlı Olduğu Örgütün Tipi: [ ] Adı: [ ]

Örgütteki Konumu: [ ]

Kaydet [ ] Kapat [ ]

**Fotoğraf 1.34: Adli Para Cezası Kararı Ekranı**

**Ceza Bilgileri**

\* Ceza Türü: PARA [ ] \* Uygulanan Kanun Md.: TCK.88 [ ] Kanun Maddesi Ara [ ]

\* Ceza Alt Türü: ADLI PARA [ ]

Tecilli [ ]

\* Para Miktarı: 1.000,00 YTL.

Ekle [ ] Güncelle [ ] Temizle [ ] Sil [ ]

| Ceza Türü | Ceza Miktarı | Uygulanan Kanun Md. | İnfaz Türü | Özel İnfaz Türü | Hücre Hapsi |
|-----------|--------------|---------------------|------------|-----------------|-------------|
| ADLI PARA | 1000 YTL.    | TCK.88              |            |                 |             |

İmam [ ] Vazgeç [ ]

**Fotoğraf 1.35: Ceza Bilgileri Ekranı**

#### 1.7.1.9. İnfaza İlişkin Ek Karar Kaydetme

“İnfaza İlişkin Ek Karar Kaydetme” ekranı; bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından “Mahkeme Nihai Ceza” kararı ile ilgili olarak yeni bir karar verilmiş ise bu karar “İnfaza İlişkin Ek Karar” olarak kaydedilir. Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir; daha sonra “İnfaza İlişkin Ek Karar Kaydetme” işlemi yapılır. Son olarak da “Suçla İlgili Bilgileri”, (Gözlem Sınıflandırma Formu) “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme, İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlemleri kaydedilir.

İnfaz bürosu iş listesine Cumhuriyet başsavcılığından gelen evrak çift tıklanarak “İnfaza İlişkin Ek Karar” şeklinde hükümlünün dosyasına kaydedilir. Bunun için “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranı açılır. “Geldiği Yer / Kişi, Evrak Türü ve Evrak Tipi” zorunlu bilgi alanları doldurularak “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanır. Bu bölümde “Evrak Tipi” “İnfaza İlişkin Ek Karar” şeklinde seçilmelidir.

| Dosya No | İşin Adı | Başlatan Kişi Adı           | Başlatan Birim Adı                                | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama |
|----------|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|
| 1        | 2007/... | Adli Para Cezasını Hapse... | Test E Tipi Kapalı Ceza Infaz Kurumu Infaz Bürosu | 08/08/2007 13:25:12 | Hazır | AA       |
| 2        | 2007/... | Gelen Evrak Kabul           | Şanlıurfa-Test İlamat Infaz Bürosu                | 08/08/2007 11:28:37 | Hazır | [SANIK   |
| 3        | 2007/... | Toplam Kararı Kaydetme      | Test E Tipi Kapalı Ceza Infaz Kurumu Infaz Bürosu | 08/08/2007 10:22:25 | Hazır | AA       |

Fotoğraf 1.36: İş Listesi Ekranı

Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri (EVR\_GNL\_004)

Notlar (1) Onay Durumu (2) Aç Disk Kaydet İlk Önceki Sonraki Son Döndür 100 Yazdır İmza İmza Listesi

Bilgi notu yok...

Not girişi....

T.C.  
ŞANLIURFA  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Sayı : 2006/13  
Konu : 01/06/2006

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) İlgili Evrak Listesi (5) İlgili Kişi Listesi (6) Dağıtım Listesi (7)

\* Geldiği Yer/Kişi Şanlıurfa-Test İlamat Infaz Bürosu Evrakın Yeri

G.Yer Sayı/Yevmiye No 2006/13 G.Yer Tarih 01/06/2006 Suret Sayısı 0

Gönderen Dosya No 2006/13 Miadı Havale Tarihi 06/2006

Gizlilik Derecesi Normal Nev'i Normal Konusu

\* Evrak Turu Karar

\* Evrak Tipi Infaza İlişkin Ek Karar

ÇIKIŞ 7/13

Fotoğraf 1.37: Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri Ekranı

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) İlgili Evrak Listesi (5)

[ Dosya Bilgileri ]

\* Dosya Türü Ceza Infaz Kurumu Infaz Dosyası

\* Dosya İşlemi Infaz Takip Dosyası Ara

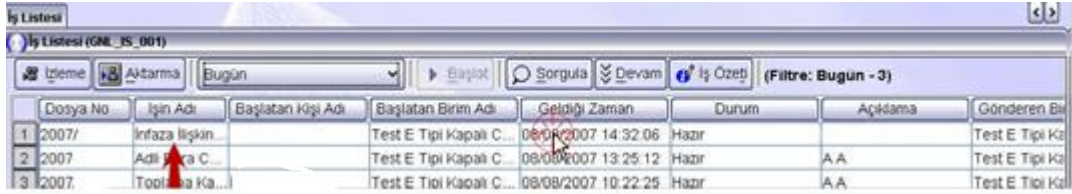
Dosyayı Kaldır(X) Son Dosya Farklı Dosya

Dosyalar

İş Yönlendir Dağıt İade İptal Vaz

Fotoğraf 1.38: Dosya Bilgileri – Ek Listesi (4) Ekranı

- “Dosya İşlemi” liste düğmesine tıklanır ve “İnfaz Takip Dosyası Ara” seçilir.
- “Farklı Dosya düğmesine” tıklanır. Karşımıza “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında önceki uygulamalarımızda olduğu gibi sorgulama yaptırılarak sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır.
- “İş Listesi” ekranında bulunan “Bugün” düğmesi tıklanarak gelen listeden “Bugün” seçildiğinde “İnfaza İlişkin Ek Karar” işinin, iş listesine düştüğü görülür. Bu iş başlatıldığında, “İnfaza İlişkin Ek Karar” ekranı açılır.

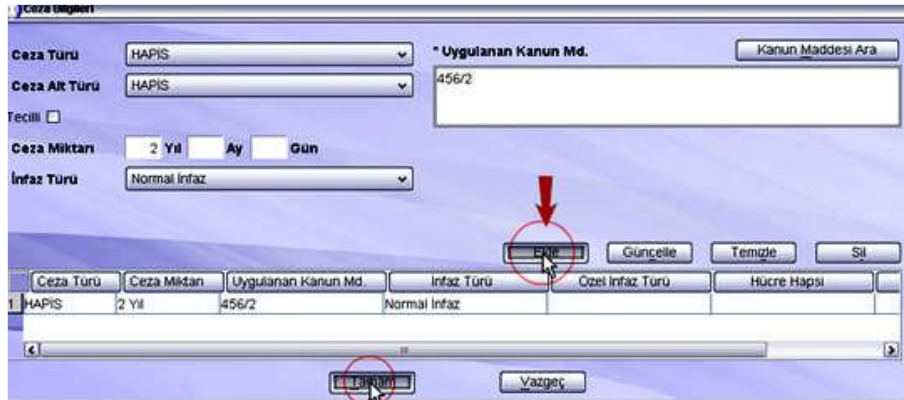


| Dosya No | İşin Adı            | Başlatan Kişi Adı | Başlatan Birim Adı      | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama | Gönderen Birim    |
|----------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|-------|----------|-------------------|
| 1 2007/  | İnfaza İlişkin...   |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 14:32:06 | Hazır |          | Test E Tipi Ka... |
| 2 2007/  | Adli İnfaz C...     |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 13:25:12 | Hazır | A A      | Test E Tipi Ka... |
| 3 2007/  | Tutuklu İnfaz Ka... |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 10:22:25 | Hazır | A A      | Test E Tipi Ka... |

**Fotoğraf 1.39: İş Listesi Ekranı**

“İnfaza İlişkin Ek Karar”, ekranında Şekil 1.39’da görüldüğü gibi doldurulur. Bu alanların doldurulmasında kullanılan yöntem ve teknikler, önceki bölümlerde yer alan uygulamalar ile aynıdır. Bu nedenle burada tekrar edilmesine gerek görülmemiştir. Burada sadece ceza bilgilerinin girilmesi ve “Mahkeme Karar Arama” işlemlerine yer verilecektir.

- Ceza Bilgilerini girmek için “Ceza Bilgileri” düğmesine tıklanır ve açılan ekranda “Ceza, İnfaz ve Ceza Alt Türü” liste düğmeleri tıklanarak girilir.
- Ceza miktarı ve uygulanan kanun maddesi metin alanına yazılarak Ekle ve Tamam düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 1.40: Ceza Bilgileri Ekranı**

**İnfaza İlişkin Ek Karar (CTE\_008R\_0120)**

[ Tutuklu/Konuklu Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2007/ [ ] T.M. Fotoğrafı (-)

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05/ [ ] Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Hükümlü

[ İnfaza İlişkin Ek Karar Bilgileri ]

\* İlgili Savcılık: Test Cumhuriyet Savcılığı [ ] Mahkeme Kararı

\* Savcılık İlamat Numarası: 2006/30 Suç Bilgileri

\* Suç Bilgileri: Yaralama[ S.T. 30/04/2007 ] Suç Bilgileri

\* Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi [ ] Ceza Bilgileri

\* Mahkeme Esas Sayısı: 2006/ [ ] Mükerrer

\* Karar Sayısı/Tarihi: 2006/ [ ] 30/04/20 [ ]

Kesinleşme Turu/Tarihi: [ ]

\* Suç Grubu: Adli [ ] Bağlı Olduğu Örgütün Tipi: [ ]

Adı: [ ] Örgütteki Konumu: [ ]

[ Ek Kararın İleştirdiği Oluşmuş Ceza Kararı Bilgileri ]

\* Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi [ ] Mahkeme Kararı Arama

\* Esas/Sorgu No: 2006/ [ ] Karar Tarihi: 30/04/2007 Temizle

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 1.41: İnfaza İlişkin Ek Karar Ekranı**

- Ek kararın ilişkili olduğu “Mahkeme Nihai Ceza Kararını” bulmak için “Mahkeme Kararı Arama” düğmesine tıklanır. Gelen “Mahkeme Kararı Seçme” ekranında “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- İlgili mahkeme işaretlenip “Tamam ve Kaydet” düğmesine tıklanarak “İnfaza İlişkin Ek Karar” kaydedilir. “Ekran Kapat” düğmesine tıklanarak kapatılır.

**Mahkeme Kararı Seçme**

Kararı Veren Mahkeme: [ ]

Mahkeme Esas No: [ ]

Karar Sayısı/ Tarihi: [ ]

Karar: [ ]

Sorgula Temizle

|   | Karar Tipi     | Kararı Veren Mahkeme       | Karar Tarihi | Esas/Sorgu No |        |
|---|----------------|----------------------------|--------------|---------------|--------|
| 1 | Nihai Ceza ... | Test 1. Asliye Ceza Mah... | 30/04/2007   | 2006/35       | 2006/3 |

Tamam Vazgeç

**Fotoğraf 1.42: Mahkeme Kararı Seçme Ekranı**

- Aşağıdaki ekranda “Bugün” düğmesine tıklandığında; “Suçla İlgili Bilgileri” (Gözlem Sınıflandırma Formu), “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme”, “İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlerinin iş listesine düştüğü görülmektedir (Bu ekranların anlatımı “Mahkeme Nihai Ceza Kararı” ekranlarında anlatılmış olduğundan burada yer verilmemiştir).

| Dosya No   | İşin Adı         | Başlatan Kişi Adı       | Başlatan Birim Adı      | Geldiği Zaman       | Durum     | Açıklama | Gönderen Birim   |
|------------|------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|-----------|----------|------------------|
| 1 2007/101 | İnfaza İlgili... | Test E Tipi Kapalı C... | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 14:32:06 | Bitirildi |          | Test E Tipi K... |
| 2 2007/77  | Adli Para C...   | Test E Tipi Kapalı C... | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 13:25:12 | Hazır     | A.A.     | Test E Tipi K... |
| 3 2007/77  | Toplama Ka...    | Test E Tipi Kapalı C... | Test E Tipi Kapalı C... | 08/08/2007 10:22:25 | Hazır     | A.A.     | Test E Tipi K... |

**Fotoğraf 1.43: İş Listesi Ekranı**

#### 1.7.1.10. İnfaz Durumu Takip Bilgileri

İnfaz Durum Takip Bilgileri ekranı; cezaevlerinde bulunan tutuklu / hükümlülerin mahkeme tarafından verilen tutuklama ya da hüküm kararlarına istinaden yürütülen infazlarının ne aşamada olduğunu ve hak ederek tahliyelerde infazın durdurulması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

İnfaz Durumu Takip Bilgileri ekranı işlem adımları sırası ile aşağıdaki gibi gerçekleştirilir:



**Fotoğraf 1.44: İnfaz Durum Takip Bilgileri Giriş Ekranı**

- Karşımıza gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranından, infaz durumuna sorgulama yapılarak bakılır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “İnfaz Durumu Takip Bilgilerini” ekranında bakmak için “Mahkeme Kararları” alanında bulunan “İnfaz Edilebilir Mahkeme Kararlarına” tıklanır. Daha sonra “Tutuklama Kararı” veya “Nihai Ceza Kararına” tıklandığında, mahkeme kararı ile ilgili yapılan işlemler alanında infazın ne aşamada olduğu görülür.

**İnfaz Durumu Takip Bilgileri (CTE\_KFR\_0050)**

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2006/ [ ] T/H Fotoğrafı (-)

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/ [ ] Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Hükümlü

[ Mahkeme Kararları ]

**Az Edilebilir Mahkeme Kararları (1)**

**Tutuklama Kararı (4)**

**Nihai Ceza Kararı (4)**

☐ Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi (2006/ [ ])

☐ Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi (45/ [ ])

☒ **Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi (2)**

☐ Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi (13/ [ ])

**Toplamalı Ceza Kararı (1)**

**Adli Para Cezasının Hapse Çevri**

**İnfaza İlişkin Ek Karar (0)**

**Yer Mahkeme Kararları (5)**

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar No: 2006/ [ ] Esas No: 2006/ [ ] Karar Tarihi: 30/04/2007

[ Detay ]

[ Mahkeme Kararı ile İlgili Yapılan İşlemler ]

|   | Başlangıç Tarihi | İşlem          | Bitiş Tarihi | Bitiş Nedeni |
|---|------------------|----------------|--------------|--------------|
| 1 | 01/01/2007       | Kararın İnfazı |              |              |

[ Yeni İşlem ]

**Fotoğraf 1.45: İnfaz Durum Takip Bilgileri Ekranı**

- Tutuklu / hükümlünün kararının infazını durdurmak için “Yeni İşlem” düğmesini tıklanır. Gelen “Yeni İşlem” ekranında “Yapılan İşlem” liste düğmesini tıklanarak “İnfazı Sona Erdirme” seçilir.
- Daha sonra “Sona Erme Nedeni” ve “Sona Erme Tarihi” liste düğmeleri ile girilerek “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem bitirilir.

**Yeni İşlem**

[ Mahkeme Kararı Bilgileri ]

Mahkeme Adı: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar Türü: Nihai Ceza Kararı

Karar Tarih/ Sayısı: 30/04/2007 2006/20 Esas No: 2006/21 [ Mahkeme Kararını Göster ]

[ İşlem Bilgileri ]

\* Yapılan İşlem: İnfazı Sona Erdirme

\* Sona Erme Nedeni: Hak ederek Tahliye

\* Sona Erme Tarihi: 17/04/2007

Açıklama: [ ]

[ Kaydet ] [ Kapat ]

**Fotoğraf 1.46: Yeni İşlem Ekranı**

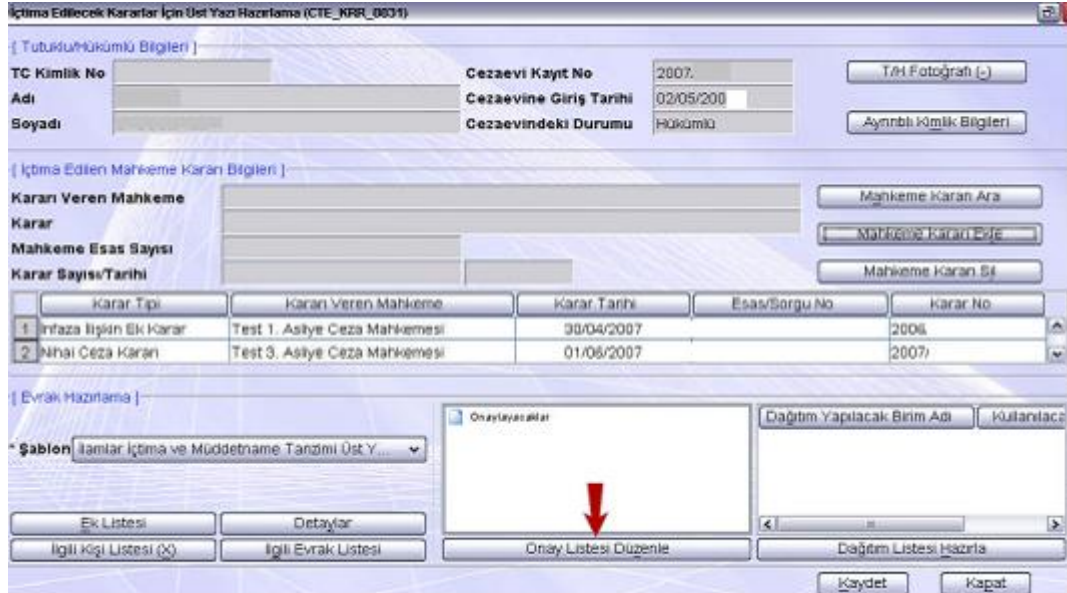
### 1.7.1.11. İctima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama

“İctima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama” ekranı; hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından nihai cezalarının birleştirilmesi işleminin gerçekleştirilmesi için cezaevi tarafından ilgili savcılığa hazırlanan yazının işlemlerinin gerçekleştirildiği ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.



**Fotoğraf 1.47: İctima Edilecek Karar İçin Üst Yazı Hazırlama Ekranı**

- “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı açılır. Bu ekranda sorgulama işlemi yapılarak “Tamam” düğmesine tıklanır ve böylece “İctima Edilecek Kararlar” için “Üst Yazı Hazırlama” işi başlatılmış olur.
- “Mahkeme Kararı Ara” düğmesi tıklanır. Açılan “Mahkeme Kararı Seçme” ekranında “Sorgula” düğmesi tıklanır ve gelen mahkeme kararlarından birincisi seçilerek “Tamam” düğmesi ve “Mahkeme Kararı Ekle” düğmesini tıklanır.
- “Tekrar Mahkeme Kararı Ara” düğmesi tıklanarak sorgulama ekranında yer alan tüm kararlar sırası ile aynı şekilde eklenir.



**Fotoğraf 1.48: İctima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama Ekranı**

- Böylece içtima edilecek olan ilamlar seçilip üst yazıları hazırlanmış olur. Hazırlanan üst yazıyı onaylayacak kişiyi ve üst yazının gönderileceği yeri belirlemek için “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesi tıklanır.
- Açılan “İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” rolü altındaki Müdür İsmi üzerine sağ tıklanır ve “Ekle / Kapat” düğmeleri tıklanır.



**Fotoğraf 1.49: İş Adımı Tanımlama Ekranı**

- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesine tıklanarak açılan “Dağıtım Listesi” ekranında “İlgili Yeri Seç” düğmesine tıklanır. Bu ekranda “Birim Türü / İl ve İlçe” seçilerek sorgulama yöntemi ile gelen listeden dağıtım listesine eklenecek olan birim çift tıklanarak seçilir ve “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Tekrar “Dağıtım Listesindeki “Tamam” düğmesine ve bir sonraki pencerede Kaydet düğmesin tıklanır.
- Böylece ceza infaz kurumundaki hükümlünün “İçtima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama” işlemi tamamlanmış olur.

**İçtima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama (CTE\_KRR\_0031)**

**[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]**

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2007/ [ ] T/H Fotoğrafl (-)

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05. Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Hükümlü

**[ İçtima Eden Mahkeme Kararı Bilgileri ]**

Kararı Veren Mahkeme: [ ] Mahkeme Kararı Ara

Karar: [ ] Mahkeme Kararı Ekle

Mahkeme Esas Sayısı: [ ] Mahkeme Kararı Sil

Karar Sayısı/Tarihi: [ ]

| Karar Tipi                 | Kararı Veren Mahkeme          | Karar Tarihi | Esas/Sorgu No | Karar No |
|----------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 1. infaza ilişkin Ek Karar | Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi | 30/04/       | 2.000         | 2500     |
| 2. Nihai Ceza Kararı       | Test 3. Asliye Ceza Mahkemesi | 01/06/       | 2.000         | 2500     |

**[ Evrak Hazırlama ]**

Sablon: İlamlar İçtima ve Muddetname Tarzını Üst Y. v

Ek Listesi Detaylar

İlgili Kişi Listesi (X) İlgili Evrak Listesi

Evrakı Onaya Sun Belge Düzenle

Onaylayacaklar: [ ]

Dağıtım Yapılacak Birim Adı: Test Cumhuriyet Başsavcılığı

Kullanıcı: [ ]

Dağıtım Listesi Hazır

Kapat

**Fotoğraf 1.50: İçtima Edilecek Kararlar İçin Üst Yazı Hazırlama Ekranı**

#### 1.7.1.12. Toplama Kararı Kaydetme

Toplama Kararı Kaydetme ekranı; içtima edilecek kararlar için üst yazı hazırlama işleminden/talebinden sonra hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından kaydı ve içtima karar bilgilerinin içtima kararını içeren mahkeme kararı belgesi ile ilişkilendirilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranda işlem yapmak için infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir. Ardından “Ceza Toplama Kararı Kaydetme” işlemi yapılır. Son olarak “Suçla ilgili Bilgileri” (Gözlem Sınıflandırma Formu), “İnfaz Takip Bilgilerini” ve “İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlemleri yapılır. Toplama Kararı Kaydetme işlem basamakları aşağıdaki sırada gerçekleştirilir.

- İnfaz bürosu iş listesine gelen evrak çift tıkladığımızda “İçtima Kararı” ekranı gelir. Bu ekrandaki işlemler daha önce yapılan uygulamalarla aynıdır. Yalnız burada farklı olarak evrak tipi “Ceza Toplama Kararı” olarak seçilir.

**İş Listesi**

İş Listesi (GNE\_RS\_001)

İzleme Aktarma Bugün Baylat Sorgula Devam İş Özeti (Filtre: Bugün - 3)

| Dosya No   | İşin Adı          | Bağlayan Kişi Adı | Bağlayan Birim Adı      | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama   | Gönderen Birim    |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|-------|------------|-------------------|
| 1 2007/101 | Toplama Ka...     |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 10:38:39 | Hazır |            | Test E Tipi Ka... |
| 2 2007/116 | İlamlar İlgil...  |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 08:48:54 | Hazır | GWRET PLAT | Test E Tipi Ka... |
| 3 2007/116 | Suçla İlgili B... |                   | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 08:48:54 | Hazır | GWRET PLAT | Test E Tipi Ka... |

**Fotoğraf 1.51: İş Listesi Ekranı**

- “Toplama Kararı Ekranında” diğer bilgilerin yanı sıra Suç Bilgileri ve “Ceza Bilgileri” düğmelerine tıklanarak gelen ekranlarda sorgulama yapılır.
- İctima edilmiş olan kararları seçebilmek için “Mahkeme Kararı Arama” düğmesine tıklanır. Yine sorgulama ile gelen kararlar sırası ile seçilerek “Tamam ve Ekle” düğmesine tıklanır. Hükümlüye ait kararların tümü toplandıktan sonra “Kaydet / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

**Fotoğraf 1.52: Toplama Kararı Ekranı**

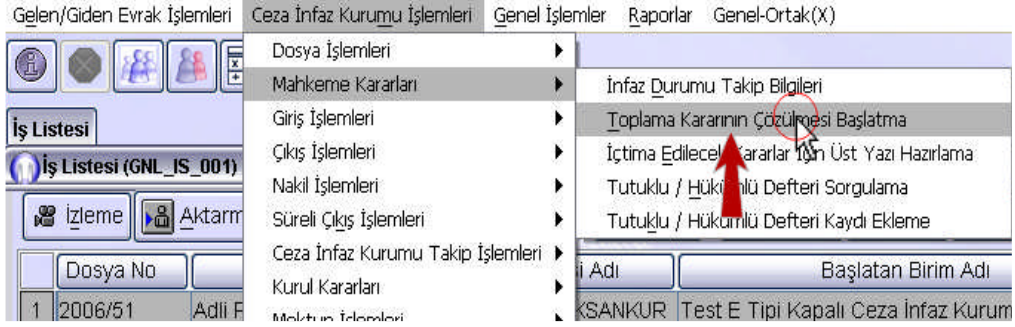
- İş listesinde Bugün düğmesine tıkladığımızda “Suçla İlgili Bilgileri”, (Gözlem Sınıflandırma Formu) “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme”, “İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlerinin aşağıdaki gibi iş listesine düştüğü görülür.

| Dosya No | İşin Adı           | Başlatan Kişi Adı | Başlatan Birim Adı      | Geldiği Zaman       | Durum | Açıklama          | Gönderen Bil   |
|----------|--------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|-------|-------------------|----------------|
| 2007/101 | İnfaz Takip ...    | RAMAZAN ALKAN     | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 15:43:33 | Hazır | HÜKÜMİ EYLEMEZ    | Test E Tipi Ka |
| 2007/101 | İlamlarla İlgil... | RAMAZAN ALKAN     | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 15:43:33 | Hazır | HÜKÜMİ EYLEMEZ    | Test E Tipi Ka |
| 2007/101 | Suçla İlgili B...  | RAMAZAN ALKAN     | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 15:43:33 | Hazır | HÜKÜMİ EYLEMEZ    | Test E Tipi Ka |
| 2007/117 | İlamlarla İlgil... | HAKAN ÇELİK       | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 14:48:13 | Hazır | AYRIMLI BEKEME... | Test E Tipi Ka |
| 2007/117 | Suçla İlgili B...  | HAKAN ÇELİK       | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 14:48:13 | Hazır | AYRIMLI BEKEME... | Test E Tipi Ka |
| 2007/110 | İlamlarla İlgil... | HAKAN ÇELİK       | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 08:48:54 | Hazır | GİYİRET PLAT      | Test E Tipi Ka |
| 2007/110 | Suçla İlgili B...  | HAKAN ÇELİK       | Test E Tipi Kapalı C... | 10/08/2007 08:48:54 | Hazır | GİYİRET PLAT      | Test E Tipi Ka |

**Fotoğraf 1.53: İş Listesi Ekranı**

### 1.7.1.13. Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma

“Toplama Kararının Çözülmesini Başlatma” ekranı, hükümlüye ilişkin olarak hükümlüye verilen ictima kararının çözülmesi işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekrana ulaşmak için aşağıdaki şekilde gösterilen yol izlenir.



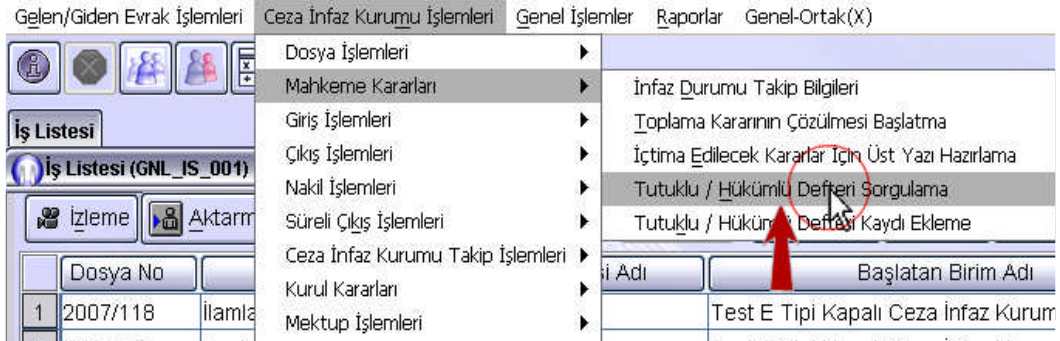
**Fotoğraf 1.54: Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma Giriş Ekranı**

- “Toplama Kararının Çözülmesini Başlatma” seçeneği tıklandığında gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında sorgulama işlemini yapılır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- Karşımıza gelen “Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma” ekranında toplama kararının çözülmesini başlatmak için “Mahkeme Kararı Arama” düğmesi ve “Sorgula ve Tamam” düğmesi tıklanır.
- Ekranda yer alan diğer metin alanları doldurulduktan sonra “Kaydet” düğmesini tıklanır. Böylece, “Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma” işlemi tamamlanır.
- Ekranı kapatmak için “Kapat” düğmesine tıklanır.

**Fotoğraf 1.55: Toplama Kararının Çözülmesi Başlatma Ekranı**

#### 1.7.1.14. T/H Defteri Sorgulama

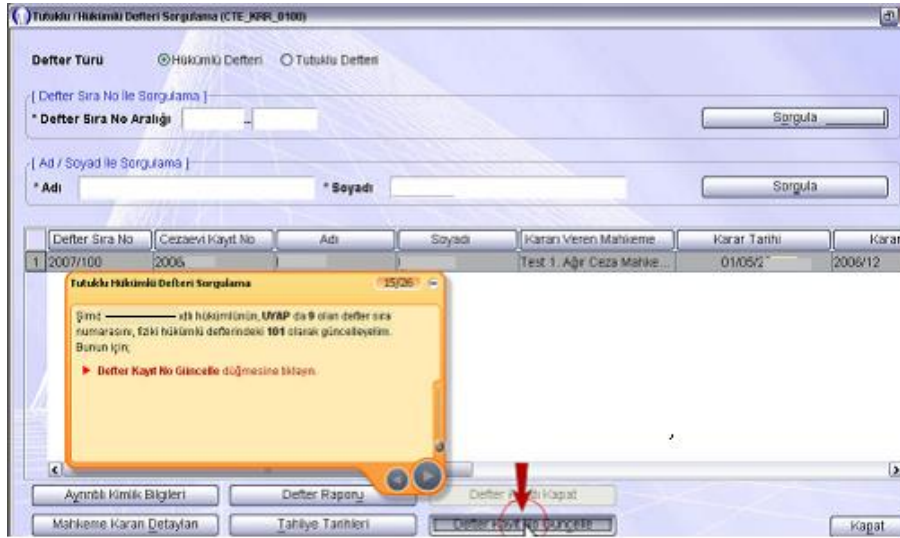
“Tutuklu / Hükümlü Defteri Sorgulama Ekranı”; tutuklu / hükümlüye ait ayrıntılı kimlik bilgilerinin, mahkeme karar detaylarının, tahliye tarihlerinin, defter raporlarının görüntülediği ve defter sıra numarasının güncellendiği ekrandır. Bu ekrana ulaşmak için aşağıda gösterilen yol izlenir.



**Fotoğraf 1.56: Tutuklu / Hükümlü Defteri Sorgulama Giriş Ekranı**

**Tutuklu / Hükümlü Defteri Sorgulama ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:**

- Hükümlü / Tutukluya ait detay bilgileri görüntüleyip defter sıra numarasını güncellemek için “Hükümlü Defteri” seçenek kutusu işaretlenerek adı-soyadı, bilgi alanları doldurulduktan sonra “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Defter Kayıt No. Güncelle” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 1.57: Tutuklu / Hükümlü Defteri Sorgulama Ekranı**

- Karşımıza “Tutuklu / Hükümlü Defteri Kaydı Güncelleme” ekranı gelir. Bu ekranda “Önceki Defter Kayıt No.” ikinci metin alanına tıklanır ve önceki numara yazılır.
- “Defter Kayıt No.” ikinci metin alanına yeni kayıt numarası yazılarak “Kaydet” düğmesine tıklanır. Kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranını kapatmak için “Tamam ve Kapat” düğmesine tıklanır. Böylece Ceza İnfaz Kurumundaki hükümlünün defter kayıt numarasını güncellemiş olur.

**Tutuklu / Hükümlü Defteri Kaydı Güncelleme**

| Tutuklu/Hükümlü Bilgileri |

TC Kimlik No  Cezaevi Kayıt No

Adı  Cezaevine Giriş Tarihi

Soyadı  Cezaevinde Bulunma Durumu

Mahkeme Adı

Karar Türü

Karar Tarihi/ Sayısı   Esas No

Önceki Defter Kayıt No

Defter Kayıt No

**Tutuklu Hükümlü Defteri Sorgulama** 18/25

Karşınıza [Tutuklu/Hükümlü Defteri Kaydı Güncelleme] ekranı gelir.  
Bu ekrandan;

- ▶ Defter Kayıt No ikinci metin alanına tıklayın.
- ▶ 101 yazın.
- ▶ Kaydet düğmesine tıklayın.
- ▶ Gelen onay ekranında Tamam düğmesine tıklayın.

**Fotoğraf 1.58: Tutuklu / hükümlü Defteri Kaydı Güncelleme Ekranı**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda, Mahkeme Kararları Ekranlarını öğrenerek uygulayabileceksiniz.

| İşlem Basamakları                                                                                                          | Öneriler                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İnfaza ilişkin ek kararlar ile takip</li><li>➤ bilgilerini kayıt ediniz.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adli para cezası ile ilgili kayıtları yapınız.</li></ul>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mahkeme Nihai Ceza Kararı bilgilerini kayıt ediniz.</li></ul>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tutuklama Kararı Kaydediniz</li></ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tutuklu / Hükümlü Defteri Sorgulama işlemini yapınız.</li></ul>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.</li></ul> |

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Tutuklu/Hükümlülere ait bilgilerin güncellenmesi işlemi, aşağıdaki ekranlardan hangisinde yer alır?  
A) Dosya Bilgileri  
B) T/H'nin Dolaştığı Cezaevleri  
C) T/H Kimlik Kartı  
D) Mahkeme Kararları  
E) Hiçbiri
2. Tutuklu / hükümlü defterinin sorgulanması ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?  
A) Çıkış İşlemleri  
B) Giriş İşlemleri  
C) Takip İşlemleri  
D) Mahkeme Kararları  
E) Hiçbiri
3. Cezaevine çeşitli sebeplerle misafir olarak gelen tutuklu / hükümlünün dosyasının kapatılması için kullanılan ekran hangisidir?  
A) T/H Kimlik kartı  
B) Misafir Dosyası Kapatma  
C) Dosya Bilgileri  
D) Dosya Açma  
E) Misafir Dosyası açma
4. Tutuklu / hükümlünün dijital ortamda çekilen fotoğrafının sisteme aktarılmasında kullanılan T/H Fotoğraf Ekranı ulaşmada izlenecek yol aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?  
A) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya Bilgileri / Kişi bilgileri Güncelle  
B) Mahkûm Kabul Bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
C) Ziyaretçi kabul bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
D) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
E) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri/ Kişi bilgileri Güncelle/ Dosya Bilgileri
5. Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?  
A) Dosya işlemleri  
B) Mahkeme Kararları  
C) Nakil İşlemleri  
D) Giriş İşlemleri  
E) Çıkış İşlemleri

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

6. ( ) İnfaz Durumu Takip Bilgileri Ekranında devam eden infaz varken yeni infaz kaydı yapılamaz.
7. ( ) Tutuklama Kararı Kaydetme Ekranında işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine kaydedilmesi gerekir.
8. ( ) Tahliye Kararı Kaydetme ekranı Takip İşlemleri seçeneğinde yer alır.
9. ( ) Hak ederek Salıverme Bilgileri Ekranı Nakil İşlemleri mönüsünde yer alır.
10. ( ) Tutuklu veya hükümlülerin kolluk kuvvetlerine nakil bildirim evrakı Süreli Çıkış İşlemleri menüsün de yer alır.

### **DEĞERLENDİRME**

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

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda ceza infaz kurumu kararları ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.

### ARAŞTIRMA

- Ceza infaz kurumlarının idari karar yazışmaları hakkında Adalet Sarayından (İnfaz Savcılığı) bilgi toplayınız.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 23,102,103,104,106,107,108, 81,83,85 maddesi ile 2802 Sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu hakkında bilgi toplayınız.
- Adalet Bakanlığı resmî İnternet sitesinden hizmet içi eğitim ve görevde yükselme yönetmelikleri hakkında bilgi toplayınız.
- Ceza infaz kurumlarının idari karar yazışmaları hakkında, kul hakkına riayet, tarafsızlık, çıkarıcı olmama vb. değer, tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

## 2. CEZA İNFAZ KURUMU KARARLARI

İnfaz kurumlarının idaresi konusunun hukuki temelini; 14.6.1930 tarih ve 1721 sayılı Hapishane ve Tevkifhanelerin İdaresi Hakkında Kanun, 6.8.1997 tarih ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanun, 13.12.2004 tarih ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun ve Ceza ve İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük oluşturmaktadır.

### 2.1. Ceza İnfaz Kurumu İdari Karar Yazışma Basamakları

Türk İnfaz teşkilatı, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü bünyesinde merkez ve taşra teşkilâtı olarak örgütlenmiştir.

Merkez Teşkilatı; Bakanlık, Genel Müdürlük ve alt birimlerinden oluşmaktadır.

Taşra Teşkilatı; Cumhuriyet başsavcılıkları, personel eğitim merkezleri, ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile denetimli serbestlik ve yardım merkezlerinden oluşmaktadır.

## 2.2. Cumhuriyet Başsavcılıkları

Cezaevlerinde görev yapan bazı merkez ve taşra personelinin hem sicil amiri hem de disiplin amiridir. Bunun yanında adli yargı adalet komisyonlarında üye olarak görev yapmakta ve taşra personeli olan infaz personelinin atama, görevde yükselme, görevden uzaklaştırılma, disiplin işlemleri, yargı çevresi içindeki nakilleri ve geçici görevlendirilmeleri gibi özlük işlemlerine bakmaktadır.

Bu görevlerine ilâveten ceza infaz kurumlarının diğer kuruluşlarla ilişkilerinde temsil yetkisi Cumhuriyet başsavcılıklarındadır. Ceza infaz kurumlarının yazışmaları Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla yapılmaktadır. Bu itibarla, Cumhuriyet savcıları yargısal görevleri ayrık olmak üzere infaz hizmetlerine ilişkin görevleri bakımından Genel Müdürlüğün taşra teşkilâtını oluşturmaktadır.

Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanununun 5. Maddesi'ne göre mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı cezaya ilişkin hükmü Cumhuriyet başsavcılığına gönderir. Bu hükme göre cezanın infazı Cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir. Mahkemelerce verilen ve kesinleşen cezalar Cumhuriyet başsavcılıklarınca infaz olunur. Ayrıca CMK'nin 100'üncü maddesi gereğince tutuklanmasına karar verilen kişiler, Cumhuriyet başsavcılıklarının kuruma sevk emri olmadan ceza infaz kurumlarına kabul edilemezler. Bu durum tahlili kararlarının yerine getirilmesinde de söz konusudur.

## 2.3. Personel Eğitim Merkezleri

Ceza infaz sisteminin taşra teşkilâtını oluşturan diğer bir birimdir. Ülkemizde ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli geçmişte yeterli görülmeyen bir hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ile eğitilmekte iken 29.7.2002 tarihinde kabul edilen 4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personel Eğitim Merkezleri Kanunu ile ceza infaz kurumları personelinin Türkiye'nin beş bölgesinde kurulacak olan eğitim merkezlerinde eğitimi öngörülmüştür.

Bu kurumlarda ceza infaz kurumlarında ve tutukevlerinde görev yapacak olan personelden idare memurluğu öğrencileri ile infaz ve koruma memurluğu öğrencilerinin hizmet öncesi eğitimi ile bu kurumlarda görev yapan personelin aday memurluk, hizmet içi ve görevde yükselme eğitimleri yapılacaktır. Bu kurumlar Ankara, İstanbul, Erzurum, Kahramanmaraş ve Denizli'de faaliyet göstermektedir.

- Eğitim Merkezi Müdürlüğü: müdür ve müdür yardımcısı ve bürodan,
- Öğretim Kurulu: eğitim merkezi müdürü başkanlığında, müdür yardımcısı, şube müdürü, altı öğretim görevlisinden,
- Büro: şube müdürünün yönetim ve sorumluluğunda yeteri kadar memur ve program geliştirme, ölçme ve değerlendirme, sağlık, psiko-sosyal hizmetler ve krize müdahale,
- İdarî ve malî işler: sosyal işler ve spor, bilgi işlem, istatistik, arşiv ve dokümantasyon,
- Öğrenci işleri: araştırma ve geliştirme ile güvenlik birimlerinden,

- Öğretim görevlileri; Adalet Bakanının istemi üzerine ilgili kurum, kuruluş veya kurulun yetkili organlarınca ek görevle görevlendirilmeleri uygun görülen yeteri kadar Yargıtay ve Danıştay üyeleri, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları, meslekte fiilen on yılını tamamlamış hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile avukatlar, ceza infaz kurumları ve tutukevleri kontrolörleri, ceza infaz kurumları ve tutukevleri müdürleri, doktorları, psikologları, psikiyatristleri, pedagogları, sosyal çalışmacıları ve öğretmenleri ile diğer uzmanlardan, oluşmaktadır.

Eğitim Merkezlerimizde ceza infaz kurumları ile denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüklerinde görev yapan personele aday memurluk, görevde yükselme, hizmet içi eğitim kursu, hizmet içi eğitim semineri, eğitici eğitimi olmak üzere beş ana başlıkta eğitim verilmektedir.

## 2.4. Ceza İnfaz Kurumları

Mahkemelerce usulüne uygun olarak yargılanan ve herhangi bir hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm edilen kişilerin barındırıldıkları ve eğitilerek yeniden topluma kazandırıldıkları kurumlardır. Bu kurumlarda hizmetler kurum içinde örgütlenmiş bulunan çeşitli kurullar, heyetler, komisyonlar ve servisler tarafından yerine getirilir. Bunlar; “İdare Kurulu, Disiplin Kurulu, Yayın Seçici Kurul, Mektup Okuma Komisyonu, İhale Komisyonu, Muayene Kabul Heyetidir”.

İnfaz kurumlarında sunulmakta olan iâşe, sağlık, eğitim, iyileştirme, spor ve çalışma gibi hizmetleri yerine getiren kişilere infaz personeli adı verilir. İnfaz kurumlarında yetki ve sorumlulukları birbirinden farklı iki grup personel görev yapmaktadır. Bunlardan ilk grubu yönetici personel oluşturmaktadır. Yönetici personel kurum birinci müdürleri, ikinci müdürler (müdür yardımcıları) ve idare memurlarıdır. İdare memurları, kendilerine verilecek hizmet içi ve görevde yükselme eğitimleri sonucu, ikinci müdür olarak atanacak yönetici personeldir.

### İkinci grubu ise hizmet servisi personeli oluşturur.

Bu çerçevede infaz kurumu personeli;

- Kurum müdürü ve ikinci müdür; müdür bulunmayan kurumlarda idare memuru,
- Yönetim servisinde; idare memuru, ambar memuru ve cezaevi kâtibi,
- Güvenlik ve gözetim servisinde; infaz ve koruma başmemuru ile infaz ve koruma memuru,
- Teknik serviste; mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcısı,
- Psikososyal yardım servisinde; psikolog ve sosyal çalışmacı,
- Sağlık servisinde; cezaevi tabibi, dış tabibi, eczacı, veteriner, diyetisyen, sağlık memuru ve hayvan sağlık memuru,
- Eğitim ve öğretim servisinde; öğretmen ve kütüphaneci,
- İşyurdu servisinde; iş yurdu müdürü, sayman, veznedar, tahsildar, iş yurdu ambar memuru, satın alma memuru, bütçe, pazarlama ve benzeri işlerden

sorumlu görevliler, işçi statüsünde çalışan personel ile gerektiğinde bütçeden aylık alan kadrolu personel bulunur.

- Yardımcı hizmetler servisinde; santral memuru, gemi adamı, şoför, kaloriferci, aşçı, hizmetli gruplarından oluşur (CGTİHT mad. 18).

**Kurum müdürü**, Kamu kurum ve kuruluşları ile bakanlıklar tarafından istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlayarak ilgi kurum ve kuruluşlara iletilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına sunar. Yine aynı şekilde asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili gecikmeksizin önlemler almalı, önlemlerin yetersiz kalması hâlinde, durumu derhâl Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa bildirmesi gerekmektedir (Tüzük, Müdürün Görevleri). Müdür, kurumun en üst amiri olup, aynı zamanda iş yurdunun da müdürüdür. Görevlerinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Müdürün görevleri şunlardır:

- Kurum personeli üzerinde mevzuatın öngördüğü şekilde gözetim ve denetim hakkını kullanmak,
- Kurum personeline verilen yazılı veya sözlü emirlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek ve denetlemek,
- Mevzuat ve yetkili mercilerce verilen emirler çerçevesinde kurumun genel idare ve iş yurduna ait hesap işlerinin yürütülmesini ve denetimini yapmak,
- Hükümlülerin iyileştirilmesi, bilgilerinin artırılması, atölye çalışmaları, kişisel uğraşlarının düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması bakımından mevzuat hükümlerini uygulamak ve sağlık durumlarıyla yakından ilgilenmek,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bakanlıklar tarafından istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve Cumhuriyet başsavcılığına sunmak,
- Haftada en az bir defa olmak üzere gündüzleri, on beş günde en az bir defa olmak üzere de geceleri kurumun bütün faaliyetlerini tetkik ederek işlerin mevzuat ve emirler çerçevesinde yürüyüp yürümediğini denetlemek ve aldığı sonuçları ve gördüğü eksiklikleri denetleme defterine kaydetmek ve takip etmek,
- Kurum hizmetleriyle ilgili genel ihtiyaçları, öncelikleri, bir sonraki yılda yapılacak işleri belirlemek ve bu konularla ilgili tahmini gider verilerini hazırlayarak Bakanlığa sunmak,
- Asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili gecikmeksizin önlem almak, önlemlerin yetersiz kalması hâlinde, durumu derhâl Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa bildirmek,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### 2.4.1. Cezaevlerinin Denetimi

Ceza ve infaz kurumları Adalet Bakanlığına bağlı olan ve hâkimlik ve savcılık mesleğinden gelen müfettişler ile Genel Müdürlüğe bağlı kontrolörler tarafından her yıl denetlenir (Kontrolörler hâkim ve savcılar ile adlî işlemleri denetleyemezler). Cezaevleri düzenli aralıklarla ve her iki ayda bir defadan az olmamak üzere sivil toplum üyelerinden oluşan izleme kurulları tarafından denetlenir. Aynı zamanda, her ağır ceza merkezi ile asliye ceza mahke-

mesi bulunan ilçelerde tutuklu ve hükümlülerin cezaevi idaresi ve infaz rejimi hakkındaki şikâyetleri ile disiplin cezalarını inceleyen infaz hâkimlikleri bulunmaktadır. Öte yandan, ceza ve infaz kurumları TBMM İnsan Hakları İnceleme Komisyonu, Başbakanlık İnsan Hakları Başkanlığı, Adalet Bakanlığı, İnsan Haklarından Sorumlu Devlet Bakanlığı, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü, Avrupa İşkenceyi Önleme Komitesi ile Birleşmiş Milletler İşkenceye Karşı Komite tarafından denetlenebilir. Ayrıca Cumhuriyet başsavcıları da kurumları sık sık denetlemek zorundadırlar.

## 2.5. İnfaz Hâkimliği

Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklular hakkında işlemleri yapar veya bunlarla ilgili faaliyetlere yönelik şikâyetleri inceler, karara bağlar ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir. İnfaz hâkimi, adliye binasında görev yapar. İnfaz hâkimliklerinde bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.



**Fotoğraf 2.1: Mahkeme salonu**

Hükümlü ve tutuklular; haklarında ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde yapılan işlemlerin veya bunlarla ilgili faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile genelgelere aykırı olduğu gerekçesiyle infaz hâkimliğine şikâyet yoluyla başvurabilirler.

### 2.5.1. Şikâyet Edebilecek Kişiler

**Şikâyet edebilecek kişiler şunlardır:**

- Tutuklu veya hükümlünün kendisi
- Tutuklu veya hükümlünün eşi
- Tutuklu veya hükümlünün ana-babası
- Tutuklu veya hükümlünün temyiz gücü bulunan çocuğu
- Tutuklu veya hükümlünün kardeşi
- Tutuklu veya hükümlünün müdafî
- Tutuklu veya hükümlünün yasal temsilcisi
- Ceza infaz kurumu ve tutukevi izleme kurulu da şikâyetle bulunabilir.

### 2.5.2. Şikâyet Süresi ve Şekli

Şikâyet süresi, şikâyet edilecek işlem veya faaliyetlerin öğrenildiği tarihten itibaren on beş gündür, herhâlde yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içinde şikâyet yoluyla infaz hâkimliğine başvurulabilir.

Şikâyet, dilekçe ile doğrudan doğruya infaz hâkimliğine yapılabileceği gibi Cumhuriyet başsavcılığı veya ceza infaz kurumu ve tutukevi müdürlüğü aracılığıyla da yapılabilir. İnfaz hâkimliği dışında yapılan başvurular hemen ve en geç üç gün içinde infaz hâkimliğine gönderilir. Sözlü yapılan şikâyet, tutanağa bağlanır ve bir sureti başvurana verilir.

### 2.5.3. Şikâyetin Etkisi

Şikâyet yoluna başvurulması, yapılan işlem veya faaliyetin yerine getirilmesini durdurmaz. Ancak infaz hâkimi, giderilmesi güç veya olanaksız sonuçların doğması, işlem veya faaliyetin hukuka aykırı olması koşullarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, işlem veya faaliyetin ertelenmesine veya durdurulmasına karar verebilir.

### 2.5.4. Şikâyet Mercii

Şikâyet doğrudan infaz hâkimliğine yapılabileceği gibi; başsavcılık veya ceza infaz kurumu ve tutukevi müdürlüğü aracılığıyla da yapılabilir. İnfaz hâkimliği dışında yapılan başvurular hemen veya en geç üç gün içinde infaz hâkimliğine gönderilir. Sözlü yapılan şikâyet, tutanağa bağlanır ve bir sureti başvurana verilir.

## 2.6. İnfaz Savcılığı

Cumhuriyet savcısı, ceza yargılaması faaliyeti içinde hâkimden sonra gelen en önemli unsurdur. Hâkim, önüne getirilen ceza uyuşmazlığını çözen kişi olarak birinci planda rol oynarken savcı; hâkimin önüne uyuşmazlığı getiren ve bunun için gerekli araştırma ve hazırlığı yapan kişidir. Ceza yargılaması içinde savcı iddia faaliyetini yürüten kişidir. Savcılık odaları mahkemelerin yanında kurulmuştur. Ülkemizde mahkemelerin örgütlenmesi, idari

yapılanma çerçevesinde ilçe düzeyinde oluşturulmuştur. Bunun sonucu olarak her ilçede bir asliye mahkemesi vardır. Savcı, yargılamada iddia görevi yapan kişi olarak yürütme erki içinde yer alır. Yürütmenin bir görevlisi durumundadır. Başsavcının birlikte görev yaptığı savcılar denetleme yetkisi vardır. Denetleme yetkisi, alt seviyedeki savcıların gözetimi, işlemlerin hukuka uygun yapılmasını isteme ve bunlar hakkındaki şikâyetleri dinleme yetkisini verir. Aslında bu yetki denetleme yetkisinin bir parçası sayılır.

## **2.7. Kurulların Oluşumu ve Çalışması**

İnfaz kurumu başında bir müdürün de bulunduğu hiyerarşik bir organizasyondur. İnfaz kurumlarında yetki ve sorumlulukları birbirinden farklı iki grup personel görev yapmaktadır. Bunlardan ilk grubu yönetici personel oluşturmaktadır. Yönetici personel kurum birinci müdürleri, ikinci müdürler (müdür yardımcıları) ve idare memurlarıdır. İdare memurları, kendilerine verilecek hizmet içi ve görevde yükselme eğitimleri sonucu, ikinci müdür olarak atanacak yönetici personeldir.

İkinci grubu ise hizmet servisi personeli oluşturur.

### **2.7.1. İdare ve Gözlem Kurulu**

Kurum müdürünün başkanlığında, gözlem ve sınıflandırmadan sorumlu ikinci müdür, idare memuru, cezaevi tabibi, psikiyatrist, psikolog, sosyal çalışmacı, öğretmen, infaz ve koruma başmemuru ile kurum müdürü tarafından teknik personel arasından seçilen bir görevliden oluşur. Söz konusu personelin tamamının kurumda bulunmaması hâlinde, kurul mevcut olanlarla oluşturulur. İşçi statüsünde çalıştırılan personelin ücret ve diğer sosyal hakları iş yurdu bütçesinden karşılanır.

### **2.7.2. İşyurdu Yönetim Kurulu**

İşyurdu müdürünün başkanlığında, iş yurdundan sorumlu ikinci müdür, sayman, idare memuru, ambar memuru ve cezaevi kâtibinden oluşur. Teknik işler, malzeme alımları ve taahhüt işleri ile ilgili konuların görüşülmesinde yönetim kuruluna, işin içeriğine göre konuyla ilgili bir personel ve atölye şefi de katılabilir.

### **2.7.3. Disiplin Kurulu**

Kurum müdürünün başkanlığında idare memuru, psikososyal yardım servisinde görevli her meslek grubundan kurum müdürü tarafından seçilen birer temsilci, öğretmen, atölye şefi ile sorumlu infaz ve koruma başmemurundan oluşur. Söz konusu personelin tamamının kurumda bulunmaması hâlinde, kurul, mevcut olanlarla oluşturulur.

### **2.7.4. Eğitim Kurulu**

Kurum müdürünün başkanlığında, eğitimden sorumlu ikinci müdür, cezaevi tabibi, psikolog, sosyal çalışmacı ve kurumda görev yapan bütün öğretmenler ile kütüphaneçiden

oluşur. Söz konusu personelin tamamının kurumda bulunmaması hâlinde kurul mevcut olanlarla oluşturulur.

### **2.7.5. Saymanın Görevleri**

İşyurdunun para ve muhasebe işlerini, mevzuat çerçevesinde yerine getirir, muhasebe defterleri ile sarf evrakını düzenler ve korur, iş yurdu ayniyat hesaplarının tutulması ile ilgili işlemleri yapar.

### **2.7.6. Veznedarın Görevleri**

Vezne teşkilatı bulunan iş yurtlarında, kasadan yapılacak ödemelerin veya kasaya yapılan tahsilatla ilgili işlemleri ve kayıtları düzenler. Kasa mevcudunun kayıtlar ile mutabakatını sağlar, vezne işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütür.

### **2.7.7. Tahsildarın Görevleri**

Tahsildar makbuzlarına istinaden, haricen yapılacak tahsilatı gerçekleştirir, günlük tahsilatı bordro düzenlemek suretiyle vezneye yatırır, veznedarın bulunmadığı zamanlarda bu göreve vekâlet eder.

### **2.7.8. Ambar Memurunun Görevleri:**

İşyurdu ambarına gelen malzemenin teslim alınması, kayıtlarının tutulması ve muhafazası ile ihraç işlemlerini yapar. Bu husustaki belgeleri düzenler ve korur.

### **2.7.9. Satın alma Memurunun Görevleri**

İşyurdu müdürü veya ihale yetkilisinin, satın alma öncesi veya satın alma sırasında vereceği görevleri yapar.

### **2.7.10. Bütçe, Pazarlama ve Benzeri İşlerden Sorumlu Görevliler**

İşyurdunun bütçe, pazarlama, araştırma ve geliştirme gibi hizmetlerini yürütürler.

### **2.7.11.İşçi Statüsünde Çalışan Personel**

İşyurdu faaliyetlerinde iş kanunlarına tâbi olarak sürekli ve süreksiz işlerde belirli ve belirsiz süreli, kısmi ve tam süreli, deneme süreli ve diğer türde oluşturulan sözleşmelileri personel olarak çalıştırılabilir. Bu personelden bazıları atölye şefi veya usta olarak görevlendirilebilir.

➤ Bunlar aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Atölye şefleri ve ustalar; hükümlülerin atölyelerde verimli bir şekilde çalışmalarını, meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmelerini veya meslek ve sanat öğrenmelerini sağlar, bu çalışmalara fiilen katılır.
- Hükümlülerin salıverilmesinden sonra hayatını kazanabileceği bir meslek öğrenebilmesinden atölye şefleri sorumludur.
- Herhangi bir şekilde meslek öğrenmekte yetersizliği görülen hükümlüler atölye şefi tarafından kurum en üst amirine bildirilir.

İşçi statüsünde çalıştırılan personelin ücret ve diğer sosyal hakları iş yurdu bütçesinden karşılanır.

### **2.7.12.Kurulların Toplanması**

Kurullar mevcut üyelerinin çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oylarda eşitlik olması hâlinde başkanın bulunduğu tarafa üstünlük tanınır. Kurum müdürü, kurulları ayda bir kez ve gerektiğinde her zaman toplayabilir. Ancak iş yurdu yönetim kurulu, düzenli olarak haftada bir defa toplanır. Kurullarda görüşülecek konular müdür tarafından belirlenir. Müdürü bulunmayan kurumlarda kurulların oluşturulmasına imkân bulunmayan hâllerde kurullar, kurum amirinin başkanlığında, hükümet tabibi, öğretmen, infaz ve koruma başmemuru ile infaz ve koruma memurundan oluşturulur.

### **2.7.13.Kararların Deftere Geçirilmesi**

Kurullar tarafından verilen kararlar ilgili kurulların karar defterine yazılır, üyeler tarafından imzalanır ve teftişe hazır hâlde tutulur. Bu defterlere kayıt usul ve esasları yönetmelikte gösterilir.

## **2.8. CEZA İNFAZ KURUMU İDARİ YAZIŞMA TÜRLERİ**

Bu başlık altında ceza infaz kurumu idari yazışma türlerini öğreneceksiniz.

### **2.8.1. Personel Özlük Yazışmaları**

Ceza İnfaz Kurumlarına bağlı personelin hizmet şartları, nitelikleri, ilerleme ve yükselmeleri, ödev, hak, yüküm ve sorumlulukları, görevden uzaklaştırılmaları, aylıkları, sosyal hak ve yardımları, disiplin işlemleri, bulundukları yargı çevresi içinde nakilleri, geçici görevlendirilmeleri ve diğer her türlü özlük işlerini kapsar.

### **2.8.2. Hükümlü ve Tutuklunun Talep ve Şikâyetleri**

Hükümlü ve tutuklular, talep ve şikâyetlerini İnfaz Hâkimliğine yapabilirler.

### 2.8.2.1. İnfaz Hâkimliğine Şikâyetler ve Usulü

Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde hükümlü ve tutuklular hakkında yapılan işlemler veya bunlarla ilgili faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile genelgelere aykırı olduğu gerekçesiyle bu işlem veya faaliyetlerin öğrenildiği tarihten itibaren onbeş gün, yapıldığı tarihten itibaren ise otuz gün içinde şikâyet yoluyla infaz hâkimliğine başvurulabilir. Kendisi ile ilgili olmak kaydıyla hükümlü veya tutuklu ya da eşi, anası, babası, ayırt etme gücüne sahip çocuğu veya kardeşi, müdafî, kanuni temsilcisi veya ceza infaz kurumu ve tutukevi izleme kuruluna başvurulabilir.

Şikâyet yoluna başvurulması, yapılan işlem veya faaliyetin yerine getirilmesini durdurmaz. Ancak, infaz hâkimi giderilmesi güç veya imkânsız sonuçların doğması ve işlem veya faaliyetin açıkça hukuka aykırı olması koşullarının birlikte gerçekleşmesi durumunda işlem veya faaliyetin ertelenmesine veya durdurulmasına karar verebilir.

### 2.8.2.2. Şikâyetin İncelenmesi

#### Şikâyetin incelenmesi işlemleri:

- **Ön inceleme:** Esasa girmeden ret veya ilgili yargı merciine gönderme şikâyet başvurusu; sürelerin geçmesinden sonra veya infaz hâkimliğinin görev ve yetki alanı dışında kalan bir işlem veya faaliyete karşı ya da başvuru hakkı olmayan kimselerce yapılmışsa infaz hâkimi, başvuru dilekçesini esasa girmeden reddeder. Şikâyet başvurusu başka bir yargı merciinin görevi içerisinde ise ilgili yargı merciine gönderir.
- **Esasın incelenmesi ve karar:** Şikâyet başvurusu üzerine infaz hâkimi, duruşma yapmaksızın dosya üzerinden inceleme yapar. Gerek gördüğünde karar vermeden önce şikâyet konusu işlem veya faaliyet hakkında resen araştırma yapabilir ve ilgililerden bilgi ve belge isteyebilir ayrıca ceza infaz kurumu ve tutukevi ile ilgili Cumhuriyet Savcısının da yazılı görüşü alınır. İnfaz hâkimi kararını bir hafta içinde verir. Buna göre infaz hâkimi, inceleme sonunda şikâyeti yerinde görmezse reddine; yerinde görürse yapılan işlemin iptaline ya da faaliyetin durdurulmasına veya ertelenmesine karar verir.
- **Kanun yolu:** İnfaz hâkiminin kararlarına karşı şikâyetçi veya ilgili Cumhuriyet savcısı tarafından, tebliğden itibaren bir hafta içinde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu hükümlerine göre itiraz yoluna gidilebilir. İtiraz, infaz hâkimliğinin kurulduğu yer ağır ceza mahkemesine yapılır. İnfaz hâkimi aynı zamanda bu mahkemenin üyesi olduğu takdirde itirazla ilgili karara katılamaz.

### 2.8.3. İzleme Kurulları Tarafından Yapılan Yazışmalar

İzleme kurulları, bulundukları yargı çevresinde ceza infaz kurumu veya tutukevi olan her adli yargı adalet komisyonunca kurulur. İzleme kurulu, ilgili olduğu ceza infaz kurumu veya tutukevini en az iki ayda bir olmak üzere gerekli gördüğü her zaman ziyaret edebilir. Bununla birlikte izleme kurulu üyeleri, görevleri sırasında edindikleri bilgileri ve düzenlenen raporları yetkili mercilerin izni olmaksızın açıklayamazlar.

## 2.8.4. Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevlerine Giriş Çıkış İşlemleri

### 2.8.4.1. Personelin Giriş Çıkış İşlemleri

Ceza infaz kurumlarında görevli bulunan personel -açık ceza ve tutukevleri hariç- bütün ceza infaz kurumlarına girişlerinde kimlik kartı çiplerini yanlarında bulundurmak zorundadır. Genellikle yakalarında bulunan kimlik kartı çiplerini giriş sistemlerinde okuturlar. Göz biyometrisi ve el biyopsileri kullanılan ceza infaz kurumlarında ise ceza infaz kurumlarına giren tüm görevlilerin göz retinaları ve el biyopsileri kimlik kartı çiplerinde mevcuttur. Turnikeler, geçişine izin verilmeyen ya da retinası okunarak kayıt altına alınmayan kişiler için açılmaz. Aynı işlemler ceza infaz kurumlarında çalışanlar için de her giriş çıkış esnasında uygulanır.

### 2.8.4.2. Ziyaretçi Giriş Çıkışı

Kurum görevlileri ve dış güvenlik görevlileri dâhil olmak üzere sıfat ve görevi ne olursa olsun, kurumlara girenler duyarlı kapıdan geçmek zorundadır. Bu kişilerin üstleri metal dedektörle aranır; eşyaları x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirilir. Şüpheli hâlinde elle aranır. Bu cihazların bulunmadığı yerlerde arama ve kontrol elle yapılır. Milletvekilleri, mülki amirler, hâkim, Cumhuriyet savcıları ve bu sınıftan sayılanlar, avukatlar, noterler, ceza infaz kurumları ve tutukevleri kontrolörleri, izleme kurulu başkan ve üyeleri, uluslararası sözleşmelerle yetkileri tanınmış kişi ve kuruluşların temsilcileri, ceza infaz kurumu ve tutukevi koruma birlik komutanı ile kurum müdürünün üstleri ağır cezayı gerektiren suçüstü hâlleri dışında elle aranamaz. Duyarlı kapı cihazının ikazının sürmesi hâlinde bu kişiler ancak, elle aramayı kabul ettikleri takdirde kuruma girebilirler. Ziyaret yerleri de ziyaret öncesi ve bitiminde aranır. Elle arama yapılmasını gerektiren hâllerde, kuruma giren kadınlar, kadın infaz koruma memurları veya kadın jandarma görevlileri tarafından, bu görevlilerin bulunmamaları hâlinde, ceza infaz kurumu müdürünün istemi, Cumhuriyet başsavcısının talebi üzerine, mülki amir tarafından görevlendirilecek kadın memurlarca aranır.

Ziyaretçilerin, ceza infaz kurumuna girişleri sırasında, idare tarafından kimlikleri alınır, yerine; basılı, seri numaralı, kurum tarafından onaylanmış giriş kartı verilir. Ziyaretçi, kurum içinde giriş kartını görecek biçimde üzerinde taşımak zorundadır.

Yeni yapılan ceza infaz kurumlarında üç adet giriş çıkış kapısı bulunmaktadır. Bunlar; idare kapısı, mahkûm giriş çıkış kapısı ve mutfak giriş kapısıdır.

- **İdare kapısı:** Bina girişi diye de adlandırılan bu kapıdan tutuklu ve hükümlülerin dışındaki kişiler de (kurum personeli, heyetler, avukat, noter, tutuklu / hükümlü ziyaretçileri, esnaf vb.) giriş çıkış yapmaktadırlar. Bu giriş çıkış kapısında x-ray cihazı ve duyarlı kapı bulunmaktadır. Buradan giriş çıkışlar kurum personeli ve jandarma görevlisinin refakat ve kontrolü ile yapılmaktadır.
- **Mahkûm giriş çıkış kapısı:** Bu yerde duyarlı kapı ile x-ray cihazı mevcut olup kontrol ve aramalar titizlikle yapılmaktadır. Kuruma gelen ve kurumdan çıkış

yapan tüm tutuklu/hükümlüler, kolluk kuvvetleri (polis, jandarma) ile birlikte tanzim edilmiş teslim tutanağı ile işlemler yapılmaktadır.

- **Mutfak giriş çıkış kapısı:** Kurumlara dışarıdan gelen ve kurumdan dışarı çıkan her türlü eşyanın kayıt, kontrol ve aramasının yapıldığı yerdir. Bu yerde duyarlı kapı ile x-ray cihazı mevcut olup şahısların giriş ve çıkışlarına izin verilmez. Kuruma gelen her türlü eşya ve araç gereçlerin arama, kontrol işlemleri jandarma personeli nezaretinde, kurum görevli personeli tarafından yerine getirilir.

### 2.8.5. Ceza İnfaz Kurumlarının Bakanlık ve Diğer Kurumlarla Olan Yazışmaları

Ceza infaz kurumlarının diğer kuruluşlarla ilişkilerinde temsil yetkisi Cumhuriyet başsavcılıklarındadır. Ceza infaz kurumlarının yazışmaları Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla yapılmaktadır. Bu itibarla Cumhuriyet savcıları yargısal görevleri ayrık olmak üzere infaz hizmetlerine ilişkin görevleri bakımından Genel Müdürlüğün taşra teşkilâtını oluşturmaktadır.

Ceza İnfaz Kurumları, kamu kurum ve kuruluşları ile bakanlıklar tarafından istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlayarak kurum müdürü ilgi kurum ve kuruluşlara iletilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına sunar. Yine aynı şekilde asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili gecikmeksizin önlemler alır. Önlemlerin yetersiz kalması hâlinde, durumun derhâl Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa bildirmesi gerekmektedir.

## 2.9. Ceza İnfaz Kurumu İdari Yazışma UYAP Ekran Menüleri

Bu başlık altında ceza infaz kurumu idari yazışma UYAP ekran menülerini öğreneceksiniz.

### 2.9.1. Kurum Müdürü Ekranları

Tutuklu veya hükümlülerin eşyalarının tanımlanması, üzerlerinde ve odalarında bulundurabileceği eşyaların mahiyeti ve miktarları, kurumda uygulanacak vardiya sistemi, vardiya personelinin nöbet tutacağı yerler ve buralarda görevlendirilecek personel sayısı, oda/koğuşlara hangi gün ve saatte ziyaret ve haftalık telefon görüşmesi yaptırılacağının belirlenmesi işlemleri kurum müdürünün belli başlı görevleridir. Bu faaliyet kapsamında yukarıda sayılan uygulamaları öğreneceksiniz.

### 2.9.1.1. Emanet İşlemleri

Ceza infaz kurumlarında tutuklu veya hükümlülere ait emanete alınan eşyalarla ilgili tüm işlemlerin yapıldığı birimdir.

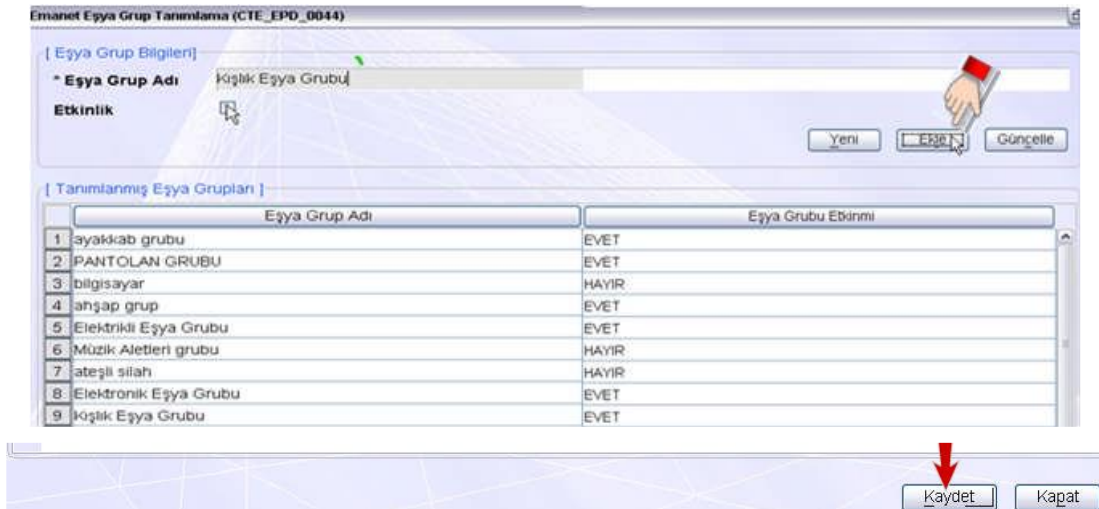
- Emanet eşya grubunu tanımlama

“Emanet Eşya Grubu Tanımlama Ekranı”; ceza infaz kurumunda emanete alınacak eşya gruplarının tanımlanması amacı ile kullanılır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



Fotoğraf 2.2: Emanet Eşya Grubu Giriş Ekranı

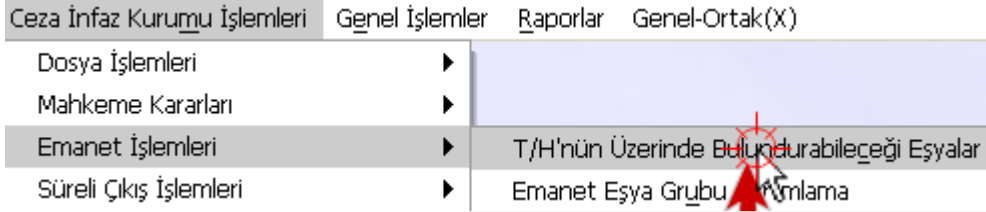
- Seçili gelen “Eşya Grup Adı” metin alanına aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi eşya grup adı yazılır.
- “Etkinlik Onay” kutusuna tıklanıp “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.



Fotoğraf 2.3: Emanet Eşya Grubu Tanımlama Ekranı

### 2.9.1.2. Tutuklu veya Hükümlünün Üzerinde Bulundurabileceği Eşyalar

“T/H’nin Üzerinde Bulundurabileceği Eşyalar Ekranı”; cezaevinde bulunan tutuklu veya hükümlülerin üzerinde bulundurabileceği eşyaların miktarlarının girildiği ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



**Fotoğraf 2.4: T/H’nin Üzerinde Bulundurabileceği Eşyalar Giriş Ekranı**

- “Eşya Grubu” liste düğmesi tıklanarak listeden eşya grubu seçilir.

|   | Eşyanın Grubu        | Eşyanın Cinsi | Oda / Kişi Limiti | Eşya Grup Limiti | Kişi İçin Limit | Oda İçin Limit | Sadece Kantin |
|---|----------------------|---------------|-------------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|
| 1 | Elektronik Eşya G... | CD            | Kişi Limitli      | Grup Limitsiz    |                 | 1              | HAYIR         |
| 2 | Elektronik Eşya G... | CD            | Kişi Limitli      | Grup Limitsiz    |                 | 1              | HAYIR         |

**Fotoğraf 2.5: T/H’nin Üzerinde Bulundurabileceği Eşyalar Ekranı**

- Yukarıda görüldüğü gibi “Eşya” liste düğmesi tıklanarak listeden eşya adı seçilir.
- “Eşya Grubu” ve “Limiti Belirleme” düğmesine tıklanarak “Eşya Bilgileri” alanındaki “Eşya Grubu ve Oda / Kişi İçin Limit Bilgileri” liste düğmesi ile seçim yapılarak tamamlanır.
- “Kişi İçin Limit” metin alanına limit miktarı yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

### 2.9.1.3. Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri

Bu bölüm ceza infaz kurumuna ait genel bilgilerin, cezaevi özelliklerinin ve denetleme bilgilerinin girilmesi amacı ile kullanılır. Bu bölümde bunlardan birkaçını ele alacağız.

### 2.9.1.4. Ceza İnfaz Kurumu Bilgileri

“Ceza İnfaz Kurumu Bilgileri Ekranı”; cezaevi ile ilgili tanımlayıcı genel bilgilerin kaydedildiği ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



Fotoğraf 2.6: Ceza İnfaz Kurumu Bilgileri Giriş Ekranı

- “Genel Bilgiler (1)” ve “Yerleşim Bilgileri (2)” sekmelerine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

Fotoğraf 2.7: Ceza İnfaz Kurumu Bilgileri Ekranı

| Genel Bilgiler (1)                                                                        |                                                                               | Yerleşim Bilgileri (2)       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|
| İl Merkezine Uzaklığı (Km.)                                                               | 34                                                                            | Jan. Nöbetçi Kulübesi Sayısı | 5  |
| İlçe Merkezine Uzaklığı (Km.)                                                             | 15                                                                            | Jan. Nöbetçi Kulesi Sayısı   | 5  |
| İlçe Jan. K.Lığına Uzaklığı (Km.)                                                         | 15                                                                            | Toplam Lojman Sayısı         | 20 |
| Adliye Uzaklığı (Km.)                                                                     | 30                                                                            | Lojmanların Dağılımı         |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mütstakıl Jandarma Binası Var mı?                     |                                                                               | Lojman Mülkiyeti Kime Ait ?  |    |
| Jandarmanın Barındırılması İçin Ayrılan Yer                                               | <input checked="" type="radio"/> Genel Bütçe <input type="radio"/> Çıyurtları | Cezaevi Personeli            | 18 |
| <input checked="" type="radio"/> Cezaevi Bünyesinde <input type="radio"/> Cezaevi Dışında |                                                                               | Denetim Serbestlik           |    |
| Kapasitesi                                                                                | 30                                                                            | Adliye                       |    |
|                                                                                           |                                                                               | Jandarma                     | 2  |
|                                                                                           |                                                                               | Diğer                        |    |
|                                                                                           |                                                                               | Boş Lojman Sayısı            |    |

Kaydet Kapat

Fotoğraf 2.8: Ceza İnfaz Kurumu Genel Bilgiler ve Yerleşim Bilgileri Ekranı

- “CİK Özellikleri (3)” sekmesine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

| CİK Özellikleri (3)                                   |     | CİK Özellikleri (4) |     | Güvenlik Bilgileri (5)                                        |   | İletişim Bilgileri (6)                          |  | Tapu Bilgileri (7) |  |
|-------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| Dershane Sayısı                                       | 2   | Kapasitesi          | 20  | Disiplin Hücresi Sayısı                                       | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Sinema Sayısı                                         | 1   | Kapasitesi          | 50  | <input checked="" type="checkbox"/> Berberhane Var mı?        |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeneratör Var mı? |     | Gücü (kw)           | 500 | <input checked="" type="checkbox"/> Çamaşırhane Var mı?       |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trafo Var mı?     |     | Gücü (kw)           | 300 | <input checked="" type="checkbox"/> Hamam Var mı?             |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Isınma Şekli                                          |     |                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> Su Deposu Var mı?         |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Tekli Ranza Sayısı                                    | 100 |                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> Su Kuyusu Var mı?         |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Çiftli Ranza Sayısı                                   | 50  |                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> Sıcak Su Tesisatı Var mı? |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Üçlü Ranza Sayısı                                     | 10  |                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> Arıtma Tesisatı Var mı?   |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Dolap Sayısı                                          | 230 |                     |     | <input checked="" type="checkbox"/> Güneş Enerjisi Var mı?    |   | <input checked="" type="checkbox"/> Yeterli mi? |  |                    |  |
| Müşahade Hücresi Sayısı                               | 1   |                     |     | Su İhtiyacı Karşılama Tipi                                    |   |                                                 |  |                    |  |
|                                                       |     |                     |     |                                                               |   |                                                 |  |                    |  |

Kaydet Kapat

Fotoğraf 2.9: CİK Özellikleri (3) Ekranı

- “CİK Özellikleri (4)” sekmesine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

| CİK Özellikleri (3)     |           | CİK Özellikleri (4) |      | Güvenlik Bilgileri (5) |  | İletişim Bilgileri (6) |  | Tapu Bilgileri (7) |  |
|-------------------------|-----------|---------------------|------|------------------------|--|------------------------|--|--------------------|--|
| [ Oda/Koşuş Bilgileri ] |           |                     |      |                        |  |                        |  |                    |  |
| Tip                     | Oda/Koşuş | Kapasite            | Adet |                        |  |                        |  |                    |  |
| 1                       | Erkek Oda | 3                   | 2    |                        |  |                        |  |                    |  |
| Oda / Koşuş             | Oda       |                     |      |                        |  |                        |  |                    |  |
| Kapasite                | 3         |                     |      |                        |  |                        |  |                    |  |
| Adet                    | 2         |                     |      |                        |  |                        |  |                    |  |
| Tipi                    | Erkek     |                     |      |                        |  |                        |  |                    |  |
|                         |           |                     |      | Temizle                |  |                        |  |                    |  |
|                         |           |                     |      | Ekle                   |  |                        |  |                    |  |
|                         |           |                     |      | Güncelle               |  |                        |  |                    |  |
|                         |           |                     |      | Sil                    |  |                        |  |                    |  |
|                         |           |                     |      | Kaydet Kapat           |  |                        |  |                    |  |

Fotoğraf 2.10: CİK Özellikleri (4) Ekranı

- “CİK Özellikleri (5)” sekmesine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

| CİK Özellikleri (3)                                                                   | CİK Özellikleri (4)                  | Güvenlik Bilgileri (5)                                                      | İletişim Bilgileri (6) | Tapu Bilgileri (7) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> CİK Çevresinde Jiletli Tel Var mı?                           | <input type="checkbox"/> Yeterli mi? | <input type="checkbox"/> Fotograf Çekilip Sisteme Tanıtılıyor mu?           |                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Havalandırma Boşluklarında Jiletli Tel Örgü Var mı?          | <input type="checkbox"/> Yeterli mi? | <input type="checkbox"/> Tabiplik var mı?                                   |                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Dış Aydınlatma Var mı?                                       | <input type="checkbox"/> Yeterli mi? | <input type="checkbox"/> Dış Tabipliği var mı?                              |                        |                    |
| <input type="checkbox"/> İhata Duvarı Var mı?                                         | <input type="checkbox"/> Yeterli mi? | <input type="checkbox"/> Yemekhane Faal mı?                                 |                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Kanalizasyon Hattı Var mı?                                   | <input type="checkbox"/> Yeterli mi? | <input type="checkbox"/> Kamera Var mı?                                     |                        |                    |
| <b>Kanalizasyon Hattı Yoksa İhtiyaç Nasıl Karşılıyor</b>                              |                                      | <input type="checkbox"/> X-Ray Cihazı Var mı?                               |                        |                    |
| <input type="checkbox"/> Toprak Altında Perde Beton veya Taştan Yapılma Duvar Var mı? |                                      | <input type="checkbox"/> Koşuş Zeminleri Betonla Muhkem Hale Getirilmiş mi? |                        |                    |

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 2.11: CİK Özellikleri (5) Ekranı**

- “CİK Özellikleri (6)” sekmesine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

| CİK Özellikleri (3)                 | CİK Özellikleri (4) | Güvenlik Bilgileri (5) | İletişim Bilgileri (6) | Tapu Bilgileri (7) |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Ceza İnfaz Kurumu Müdürü Telefon No |                     | E - Posta              |                        |                    |
| Ceza İnfaz Kurumu Faks Numarası     |                     | Adresi                 |                        |                    |
| [ Santral Telefon Numaraları ]      |                     |                        |                        |                    |
| * Santral Telefon Numarası          |                     | Temizle                | Sil                    | Güncelle Ekle      |
| Alan Kodu                           |                     | Telefon No             |                        |                    |

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 2.12: CİK Özellikleri (6) Ekranı**

- “CİK Özellikleri (7)” sekmesine tıklanarak aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi alanlara gerekli bilgiler girilerek kaydedilir.

| CİK Özellikleri (3) | CİK Özellikleri (4) | Güvenlik Bilgileri (5) | İletişim Bilgileri (6) | Tapu Bilgileri (7)  |
|---------------------|---------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| Sıra No             | 1                   | Ada                    | 4                      | Kayıtlardan Çıkış   |
| İli                 |                     | Parsel                 | 4                      | Nedeni              |
| İlçesi              |                     | Cilt / Sayfa / Sıra No | 5                      | Tarihi              |
| Mah./Köyü           | 3                   | Yüz Ölçümü             | 144                    | Cezaevi Binasının   |
| Taşınmaz Nosu       | 3                   | Hisse Oranı            |                        | Oturduğu Alan (m²)  |
| Cinsi               | 3                   | Edinme Şekli           |                        | Güvenlik Alanı (m²) |
| Pafta               | 33                  | Tescil Tarihi          | 03/12/2008             |                     |

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 2.13: CİK Özellikleri (7) Ekranı**

### 2.9.1.5. CİK İçin Yapılan Tanımlamalar

“CİK İçin Yapılan Tanımlamalar” ekranı; cezaevi içinde yapılan etkinliklerin ve gerekli bilgilerin tanımlandığı ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve ekranda sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



Fotoğraf 2.14: CİK İçin Yapılan Tanımlamalar Giriş Ekranı

- “Tanımlama Türü” liste düğmesine tıklanarak listeden “Blok / Kısım Adı” seçilir.
- “Tanımlama Açıklaması” metin alanına blok / kısım adı yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

Ceza İnfaz Kurumu İçin Yapılan Tanımlamalar (CTE\_TNM\_0050)

[ Cezaevi İçin Yapılan Tanımlamalar ]

\* Tanımlama Türü: Blok/Kısım Adı

\* Tanımlama Açıklaması: 1 Kısım

☒ Etkin ☐ Etkin Değil

[ Yeni Giriş ] [ Güncelle ] [ Ekle ]

|   | Tanımlama Açıklaması | Etkinlik    |
|---|----------------------|-------------|
| 1 | c blok               | Etkin Değil |
| 2 | K BLOK               | Etkin Değil |
| 3 | B BLOK               | Etkin Değil |
| 4 | C BLOK               | Etkin Değil |
| 5 | D BLOK               | Etkin Değil |
| 6 | A BLOK               | Etkin       |
| 7 | 1 Kısım              | Etkin Değil |

Fotoğraf 2.15: Cezaevi İçin Yapılan Tanımlamalar Ekranı

**Fotoğraf 2.16: Cezaevi İçin Yapılan Tanımlamalar Ekranı**

#### 2.8.1.6. Koğuş Oda Bilgileri

“Koğuş / Oda Bilgileri” ekranı cezaevinde bulunan koğuş/oda tanımlamalarının yapıldığı ve kapasitelerinin girildiği ekrandır. Oda/koğuşa yerleştirme, ziyaret ve telefonla görüşme işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle bu ekranda oda/koğuş tanımlamasının yapılması şarttır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

**Fotoğraf 2.17: Koğuş / Oda Bilgileri Girişi Ekranı**

- “Bölüm Ayrımı” liste düğmesine tıklanarak listeden uygun olan seçenek seçilir.
- “Kullanım Amacı” liste düğmesine tıklanarak listeden uygun olanı seçilir.
- “Koğuş / Oda Adı” metin alanına koğuş adı yazılır.
- “Tipi” liste düğmesine tıklanarak listeden odanın tipi seçilir.
- “Blok / Kısım” Adı liste düğmesine tıklanarak kısım adı seçilir.
- “Koridor Adı” liste düğmesine tıklanarak listeden koridor seçilir.
- “Kapasitesi” metin alanına tıklanarak odanın kapasitesi yazılır.
- “Ekle / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

Koğuş/Oda Bilgileri (CTE\_CBL\_0020)

Cezaevi Koğuş/Oda Bilgileri

Cezaevinin Adı: Test E Tipi Kapalı Ceza Infaz Kurumu

\* Bölüm Ayırımı: NORMAL

\* Kullanım Amacı: Koğuş

\* Blok/Kısım Adı: 1.Kısım

\* Koğuş/Oda Adı: 1.KOĞUŞ

\* Koridor Adı: 4.Koridor

\* Tipi: Geçici Oda/Koğuş

\* Kapasitesi: 10

Temizle Ekle Güncelle Sil

| Adı     | Kullanım Amacı | Tipi             | Kapasitesi | Blok Adı | Koridor No |
|---------|----------------|------------------|------------|----------|------------|
| 1.KOĞUŞ | Koğuş          | Geçici Oda/Koğuş | 10         | 1.Kısım  | 4.Koridor  |

Kaydet Kapat

Fotoğraf 2.18: Koğuş / Oda Bilgileri Ekranı

### 2.9.1.7. Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri

“Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri” ekranı kurum müdürünün denetleme bilgileri- nin kayıt işlemini yaptığı ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

Ceza Infaz Kurumu İşlemleri Genel İşlemler Raporlar Genel-Ortak(X)

Dosya İşlemleri

Mahkeme Kararları

Emanet İşlemleri

Sürekli Çıkış İşlemleri

Ceza Infaz Kurumu Takip İşlemleri

Vardiya İşlemleri

Kurul Kararları

Ziyaret İşlemleri

Telefonla Görüşme İşlemleri

Evrak İşlemleri

Merkez Kontrol Memurluğu İşlemleri

Ceza Infaz Kurumu Bilgileri

ÇIK İçin Yapılan Tanımlamalar

Koğuş/Oda Bilgileri

Oda/Koğuşa Doğrudan Yerleştirme

Cumhuriyet Savcısı Denetleme Bilgileri

Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri

Başın Mensubu Olan T/Ş Bilgileri

Fotoğraf 2.19: Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri Giriş Ekranı

- “Denetleyen” (...) arama düğmesine tıklanarak açılan “Kurum İçi Personel Seçme” ekranında adı/soyadı adı metin alanına personelin adı ve soyadı yazılıp “Sorgula” düğmesine ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Denetleme Tarihi” metin alanı da yazılarak “Görülen Noksanlıklar ve Verilen Direktifler” metin alanına noksanlık “Var” ya da “Yok” yazılır.
- “Kontrol Eden” (...) arama düğmesine tıklanarak kontrol eden personelin adı ve soyadı yazılıp “Sorgula” düğmesine tıklanır ve “Tamam” düğmesine tıklanır. “Kontrol Tarihi” metin alanı tamamlanarak “Ekle” düğmesine ve ardından “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

Fotoğraf 2.20: Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri Ekranı

### 2.9.1.8. Vardiya İşlemleri

Bu bölümde vardiya işlemleri ile ilgili vardiya tanımı, vardiya görev yeri, vardiya grubu ve bu tanımlamaların güncellemeleri yapılmaktadır. Şimdi sırası ile bu bölümde yer alan ekranları tanıyalım.

#### ➤ Vardiya Tanımlama

“Vardiya Tanımlama” ekranı ceza infaz kurumundaki vardiya sistemini tanımlama ekranıdır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

| Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri       | Genel İşlemler | Raporlar | Genel-Ortak(X)          |
|-----------------------------------|----------------|----------|-------------------------|
| Dosya İşlemleri                   | ▶              |          |                         |
| Mahkeme Kararları                 | ▶              |          |                         |
| Emanet İşlemleri                  | ▶              |          |                         |
| Sürelili Çıkış İşlemleri          | ▶              |          |                         |
| Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri | ▶              |          |                         |
| Vardiya İşlemleri                 | ▶              |          | Vardiya Tanımlama       |
| Kurul Kararları                   | ▶              |          | Görev Yeri Tanımlama    |
| Ziyaret İşlemleri                 | ▶              |          | Vardiya Grubu Tanımlama |

Fotoğraf 2.21: Vardiya Tanımlama Giriş Ekranı

**Örneğin;** “Vardiya Tanımlama” ekranında “Gündüz 08.00-20.00” vardiyasını “Üçlü Vardiya” sistemi olarak “08.00-16.00” saati şeklinde güncellemek için sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- Vardiya listesinin bulunduğu alandaki “Gündüz 08.00-20.00” vardiyası tıklanarak işaretlenir ve “Güncelle” düğmesine tıklanır. “Vardiya Tipi Bilgileri” kısmından “Vardiya Adı” liste düğmesi tıklanarak seçilir.
- Başlangıç ve bitiş saati yazılarak “Vardiya Sistemi” onay kutundan seçilip “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

|   | Vardiya Adı | Başlangıç Saati | Bitiş Saati |
|---|-------------|-----------------|-------------|
| 1 | Gündüz      | 08:00           | 20:00       |
| 2 | Gece        | 20:00           | 08:00       |

**Fotoğraf 2.22: Vardiya onay Kutusu İşaretleme ve Güncelleme Ekranı**

|   | Vardiya Adı | Başlangıç Saati | Bitiş Saati |
|---|-------------|-----------------|-------------|
| 1 | Gündüz      | 08:00           | 20:00       |
| 2 | Gece        | 20:00           | 08:00       |

**Fotoğraf 2.23: Vardiya Tanımlama Ekranı**

- **Görev Yeri Tanımlama**

“Görev Yeri Tanımlama” ekranı ceza infaz kurumundaki görev yerlerinin, görev yerlerinde bulunacak personel sayısının ve bu yerlerde görevli olan vardiyaların tanımlama işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



**Fotoğraf 2.24: Görev Yeri Tanımlama Giriş Ekranı**

Örneğin; “Görev Yeri Tanımlama” ekranında “Görevlendirilecek Personel Sayısı” 1 olacak şekilde “1.Kısım Kapı Nöbetçisi” tanımlamasını yapmak için sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- “Görev Yerinin Adı” metin alanına “1.Kısım Kapı Nöbetçisi” ve “Görevlendirilecek Personel Sayısı” metin alanına “1” yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Görev Yeri” liste penceresine eklenmiş olan “1.Kısım Kapı Nöbetçisi” üzerine bir kez tıklanarak seçilir ve “Yeni Giriş” düğmesine tıklanır.
- “Görev Yerinin İlgili Olduğu Vardiyalar” alanında aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi “Vardiya Adı, Başlangıç/Bitiş Saati” belirlenerek “Ekle / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine sıra ile tıklanır. Böylece işlem tamamlanmış olur.

**Görev Yeri Tanımlama (CTE\_TNM\_0020)**

**Görev Yeri Bilgileri**

\* Görev Yerinin Adı: 1.KISIM KAPI NÖBETÇİSİ

\* Görevlendirilecek Personel Sayısı: 1

☒ Etkin ☐ Etkin Değil

Yeni Giriş Sil Güncelle Ekle

| Görev Yeri               | Kapasite | Etkinlik |
|--------------------------|----------|----------|
| 3 Diş Nizamiye           |          | 3 Etkin  |
| 4 DIŞKAPI                |          | 2 Etkin  |
| 5 Personel               |          | 4 Etkin  |
| 6 1.KISIM KAPI NÖBETÇİSİ |          | 1 Etkin  |

**Görev Yerinin İlgili Olduğu Vardiyalar**

Vardiya Adı: Gündüz

Başlangıç/ Bitiş Saati: 08.00 20.00

☒ Etkin ☐ Etkin Değil

Yeni Giriş Sil Güncelle Ekle

| Vardiya Adı | Başlangıç Saati | Bitiş Saati | Etkinlik |
|-------------|-----------------|-------------|----------|
| 1 Gündüz    | 08.00           | 20.00       | Etkin    |

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 2.25: Görev Yeri Tanımlama Ekranı**

### ➤ Vardiya Grup Tanımlama

“Vardiya Grup Tanımlama” ekranı; personelin nöbet bilgilerinin bulunduğu ve belli görev özelliklerine göre belirlenen gruplara dâhil edilmesinin sağlandığı ekrandır.

Diğer bir ifade ile belirlenen vardiya gruplarına personel görevlendirme işleminin yapıldığı bu ekrana aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



Fotoğraf 2.26: Vardiya Grup Tanımlama Giriş Ekranı

**Örnek:** Gündüz vardiyasına infaz ve koruma memuru .....`yi tanımlayalım.

- “Grup Adı” liste düğmesine tıklanarak listeden “Vardiya Adı” seçilir. “Görevlendirilmemiş Personel” alanından Erol İnci`nin üzerine tıklayıp “Seç” düğmesine tıklanır.
- “Görevi” liste düğmesi yardımı ile seçilerek belirlenerek “Kaydet” düğmesi tıklanır.

“Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanmış olur.



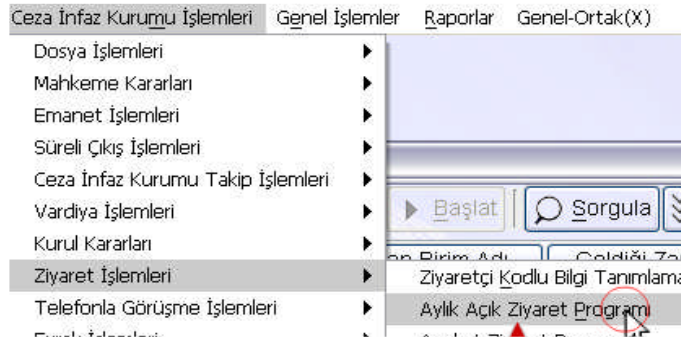
Fotoğraf 2.27: Vardiya Grup Tanımlama Ekrani

### 2.9.1.9. Ziyaret İşlemleri

Bu bölümde cezaevlerinde tutuklu / hükümlülerin her türlü ziyaret tanımlamaları yapılmaktadır. Şimdi sırası ile ziyaret programı tanımlama ekranlarını tanıyalım.

#### ➤ Aylık Açık Ziyaret Programı

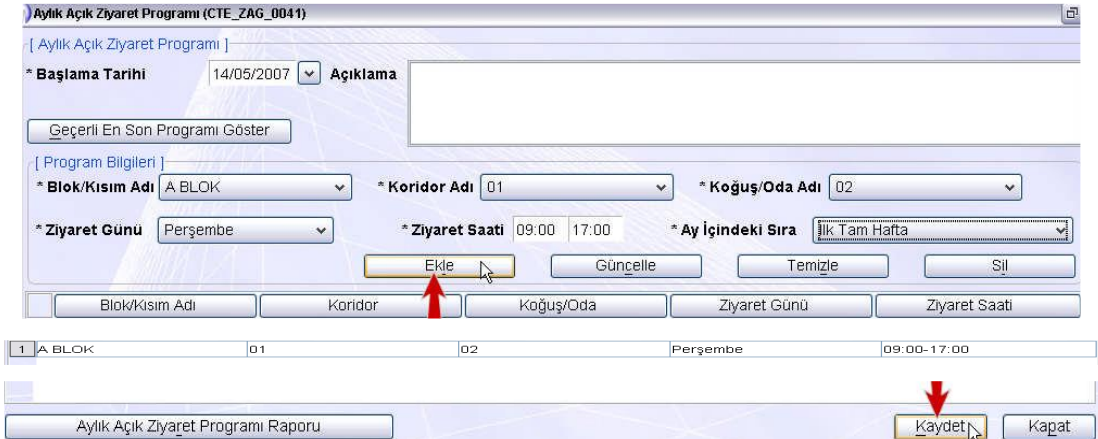
“Aylık Açık Ziyaret Programı” ekranı tutuklu / hükümlülerin aylık açık ziyaret programının belirlenmesi amacıyla yapılan işlemlerin kayıt altına alındığı ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 2.28: Aylık Açık Ziyaret Programı Giriş Ekranı**

**Örneğin;** A Blok / 01. Koridor / 02. Koşuş için perşembe günü / saat 09.00-17.00 saatleri arasında açık ziyaret tanımlamak için sırası ile aşağıdaki yol izlenir:

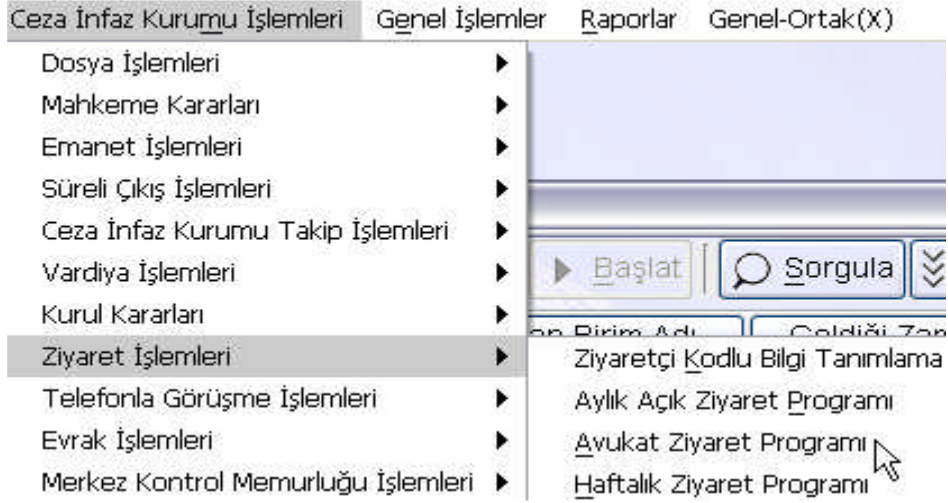
- “Başlama Tarihi, Blok/Kısım Adı, Koridor Adı, Koşuş/Oda Adı, Ziyaret Günü ve Ay İçindeki Sıra” bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- “Ziyaret Saati” başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.



**Fotoğraf 2.29: Aylık Açık Ziyaret Programı Ekranı**

➤ Avukat Ziyaret Programı

“Avukat Ziyaret Programı” ekranı tutuklu / hükümlülerin avukat ziyaret programının belirlenmesi amacıyla yapılan işlemlerin kayıt altına alındığı ekrandır. Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

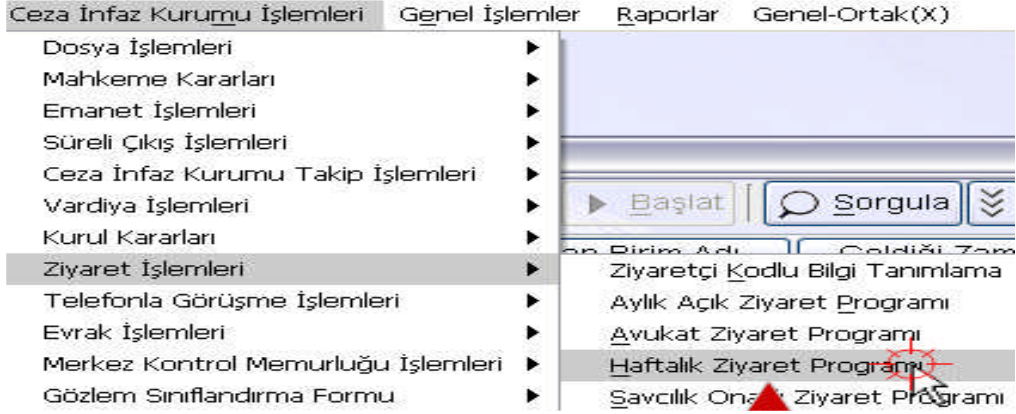


**Fotoğraf 2.30: Avukat Ziyaret Programı Giriş Ekranı**

- “Başlama Tarihi, Blok /Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı ve Ziyaret Günü” bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- Ziyaret saati başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.
- Haftalık Ziyaret Programı

“Haftalık Ziyaret Programı” ekranı tutuklu / hükümlülerin haftalık görüş programının belirlenmesi amacıyla yapılan işlemlerin kayıt altına alındığı ekrandır.

Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:



Fotoğraf 2.31: Haftalık Ziyaret Programı Giriş Ekranı

Fotoğraf 2.32: Haftalık Ziyaret Programı Ekranı

- “Başlama Tarihi, Blok / Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş/Oda Adı ve Ziyaret Günü” bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- “Ziyaret Saati” başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.
- Savcılık Onaylı Ziyaret Programı

“Savcılık Onaylı Ziyaret Programı” ekranı savcılık onaylı ziyaret programı bilgilerinin kayıt altına alındığı ekrandır.

Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 2.33: Savcılık Onaylı Ziyaret Programı Giriş Ekranı**

- “Başlama Tarihi, Blok / Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı ve Ziyaret Günü” bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- Ziyaret saati başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

Savcılık Onaylı Ziyaret Programı (CTE\_ZAG\_0044)

[ Savcılık Onaylı Ziyaret Programı ]

\* Geçerlilik Tarihi: 14/05/2007 Geçerli En Son Programı Göster

Açıklama

[ Program Bilgileri ]

\* Blok/Kısım Adı: A BLOK \* Koridor Adı: 01 \* Koğuş/Oda Adı: 02

\* Ziyaret Günü: Tüm Günler \* Ziyaret Saati: 09:00 - 17:00

Ekle Güncelle Temizle Sil

|   | Blok/Kısım Adı | Koridor | Koğuş/Oda | Ziyaret Günü | Ziyaret Saati |
|---|----------------|---------|-----------|--------------|---------------|
| 1 | A BLOK         | 01      | 02        | Tüm Günler   | 09:00-17:00   |

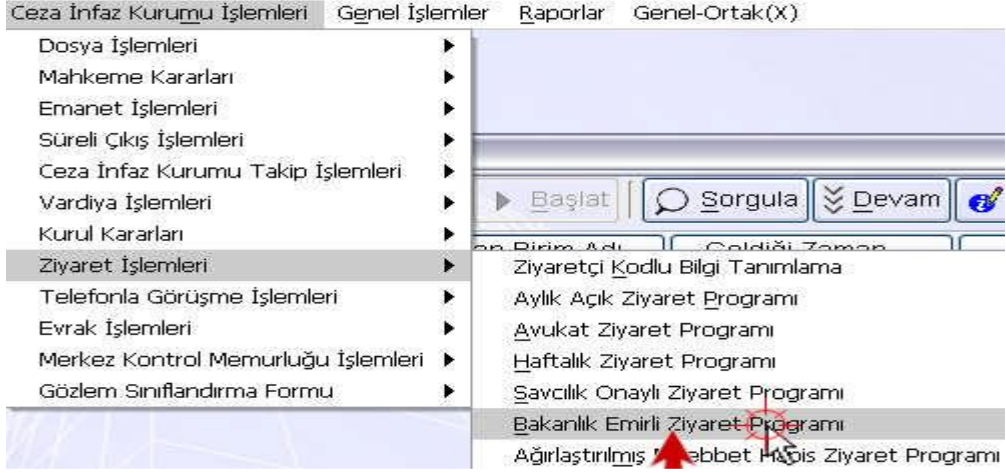
Savcılık Dilekçeli Ziyaret Programı Raporu Kaydet Kapat

**Fotoğraf 2.34: Savcılık Onaylı Ziyaret Programı Ekranı**

- Bakanlık Emirli Ziyaret Programı

“Bakanlık Emirli Ziyaret Programı” ekranı Adalet Bakanlığı tarafından belirlenen ziyaret programı bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 2.35: Bakanlık Emirli Ziyaret Programı Giriş Ekranı**

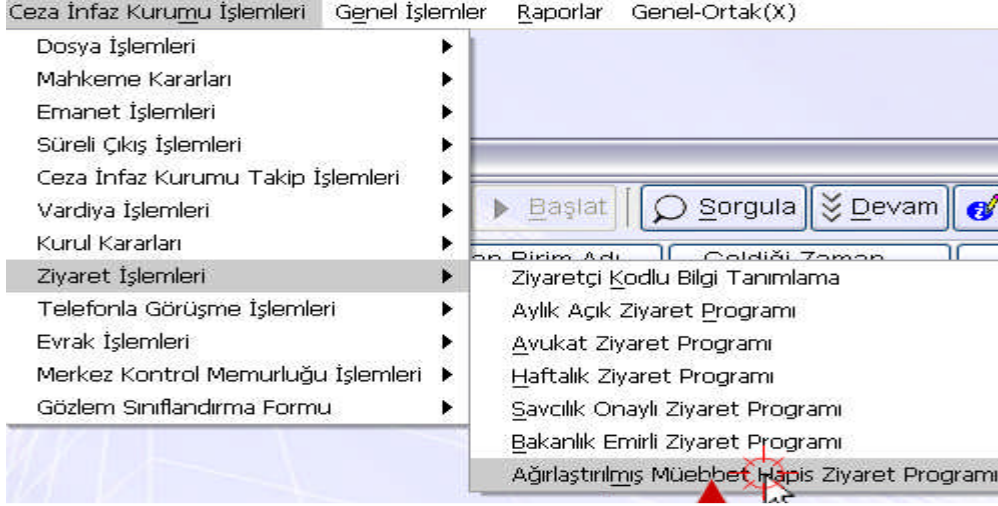
- “Başlama Tarihi, Blok / Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı ve Ziyaret Günü” bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- Ziyaret saati başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapa” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

**Fotoğraf 2.36: Bakanlık Emirli Ziyaret Programı Ekranı**

- Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Ziyaret Programı

“Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Ziyaret Programı” ekranı ağırlaştırılmış müebbet hapis ziyaret programı bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 2.37: Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Ziyaret Programı Giriş Ekranı**

- “Başlama Tarihi, Blok / Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı, Ziyaret Günü ve Ay” içindeki sıra bilgi alanları liste düğmeleri yardımı ile tamamlanır.
- Ziyaret saati başlangıç ve bitiş bilgileri yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

The screenshot shows the 'Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Ziyaret Programı (CTE\_ZAG\_0046)' form. It includes a 'Başlama Tarihi' field with a date picker set to 15/05/2007 and an 'Açıklama' text area. Below these is a 'Geçerli En Son Programı Göster' button. The 'Program Bilgileri' section contains dropdowns for '\* Blok/Kısım Adı' (A BLOK), '\* Koridor Adı' (01), '\* Koğuş/Oda Adı' (02), '\* Ziyaret Günü' (Çarşamba), '\* Ziyaret Saati' (09:00 - 17:00), and '\* Ay İçindeki Sıra' (2. Hafta). There are radio buttons for '\* Ziyaret Türü' (Açık and Kapalı). At the bottom of the form are buttons for 'Temizle', 'Güncelle', 'Ekle' (highlighted with a red arrow), and 'Sil'. Below the form is a table with columns: Blok/Kısım Adı, Koridor, Koğuş/Oda, Ziyaret Haftası, Ziyaret Günü, Ziyaret Saati, and Ziyaret Türü. The table contains one row: 1, A BLOK, 01, 02, 2. Hafta, Çarşamba, 09:00-17:00, Açık. At the bottom of the screen are buttons for 'Ağır Müebbet Açık Ziyaret Programı Raporu', 'Kaydet' (highlighted with a red arrow), and 'Kapat'.

**Fotoğraf 2.38: Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Ziyaret Programı Ekranı**

### 2.9.1.10. Telefonla Görüşme İşlemleri

Bu bölümde cezaevine tutuklanarak veya hüküm giyerek girmiş olan kişilerin haftalık telefonla görüşme programları yapılmaktadır.

#### ➤ Haftalık Telefonla Görüşme Programı

“Haftalık Telefonla Görüşme Programı” ekranı tutuklu / hükümlülerin cezaevinde bulundukları süre içinde haftalık telefonla görüşme programı bilgilerinin girildiği ekrandır.

Bu ekrana şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 2.39: Haftalık Telefonla Görüşme Programı Giriş Ekranı**

**Örnek:** 15/05/2007 tarihinden geçerli A Blok, 01. Koridor, 02. Koğuşun salı günü saat 09.00-17.00 saatleri arasında haftalık telefonla görüşme programını tanımlayalım.

- “Görüşme Programının Geçerli Olacağı Tarih ve Gün ile Blok / Kısımlı Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı” liste düğmesine tıklanarak seçilir.
- Görüşme saat aralığı yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır. “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanır.

**Fotoğraf 2.40: Haftalık Telefonla Görüşme Programı Giriş Ekranı**

## 2.9.2. Sorumlu İnfaz Koruma Başmemurluğu Ekranları

Tutuklu / hükümlülerin oda / koğuşa yerleştirme işlemlerinin yapılması, sayım bilgilerinin girilmesi, vardiya görevlendirilmelerinin yapılması, vardiya görev yerlerinin ve görevlendirilecek personel sayısının belirlenmesi, kapalı ziyaret yeri arama tutanağının hazırlanması sorumlu infaz koruma baş memurluğunun belli başlı görevleridir. Bu bölümünde saydığımız bu işlere ait ekranları kullanmayı öğrenmiş olacaksınız.

### 2.9.2.1. Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri

Bu bölümde tutuklu ve hükümlülerin oda veya koğuşlarına yerleştirilmeleri ve sayım bilgilerinin girilmesi işlemleri yapılmaktadır. Şimdi sırası ile bu bölümde yer alan ekranları tanıyalım.

#### ➤ Oda / Koğuşa Yerleştirme

“Oda / Koğuşa Yerleştirme” ekranı “İnfaz Bürosu” ekranında girilmiş olan oda/koğuşa yerleştirme kararının daha sonra buradan oda koğuşa yerleştirme işleminin gerçekleştirildiği ekrandır.

| Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri       | Genel İşlemler | Raporlar | Genel-Ortak            |
|-----------------------------------|----------------|----------|------------------------|
| Dosya İşlemleri                   | ▶              |          |                        |
| Sürelili Çıkış İşlemleri          | ▶              |          |                        |
| Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri | ▶              |          |                        |
| Vardiya İşlemleri                 | ▶              |          |                        |
|                                   |                |          | Oda/Koğuşa Yerleştirme |
|                                   |                |          | Sayım Bilgi            |

**Fotoğraf 2.41: Oda / Koğuş Yerleştirme Giriş Ekranı**

Bu ekrana yukardaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

- “Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı Alınmış T/H Listesi” alanındaki tutuklu / hükümlü üzerine tıklanarak “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- “Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem tamamlanmış olur.

Fotoğraf 2.42: Oda / Koğuş Yerleştirme Ekranı

#### ➤ Sayım Bilgileri

“Sayım Bilgileri” ekranı cezaevinde bulunan tutuklu / hükümlülerin sayım işleminin yapıldığı ve kayıt altına alındığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

Fotoğraf 2.43: Sayım Bilgileri Giriş Ekranı

- Karşımıza ilk olarak gelen “Vardiya Program Seçme” ekranında vardiya listesindeki “Gündüz” veya “Gece” vardiyasına tıklanır.
- Gelen listeden sayımı yapılacak vardiya üzerine tıklanarak “Tamam” düğmesine tıklanır.

**Vardiya Program Seçme**

Yıl: 2007  
Ay: EKİM

[ Nöbet Çizelgesi ]

Tarih: 02/10/2007 Vardiya: Gündüz

Grup: A Vardiya Saat Aralığı: 08:00 - 20:00

|   | Tarih      | Grup | Vardiya      | Başlangıç Saati | Bitiş Saati |
|---|------------|------|--------------|-----------------|-------------|
| 1 | 01/10/2007 | B    | Gündüz       | 08:00           | 20:00       |
| 2 | 01/10/2007 | C    | Gece         | 20:00           | 08:00       |
| 3 | 01/10/2007 |      | Sabit Gündüz | 08:00           | 17:00       |
| 4 | 02/10/2007 | A    | Gündüz       | 08:00           | 20:00       |

Tamam Vazgeç

**Fotoğraf 2.44: Vardiya Programı Seçme Ekranı**

**Örnek:** 23/05/2007 tarihinde, saat 08.00'deki sayımda, sayım personeli ve infaz koruma memuru olan Özkan Özçelik'in "Teslim Alma" işlemini uygulayalım.

- Aşağıdaki ekranda "Sayım Yapılacak Tarih / Saat" metin alanları yazılarak "Sayım Personeli Seçme" düğmesine ve açılan ekranda "Sorgula" düğmesine tıklanır.

**Sayım Bilgileri (CTE\_NBT\_0010)**

\* Sayım Tarih/Saat: 23/05/2007 08:00 Genel Toplam: 19 Sayım Personeli Seçme

[ Cezaevi İçİ Hükümlü/Tutuklu Sayımı ]

Blok/Kısım Adı: yeni blok yeni yeni Koridor: 08

Oda / Koğuş: 11111111111111111111 \* Sayım: 7

Teslim Alan: Teslim Eden: Kyt. Mvct. Toplam: 19 Toplam: 17

[ Cezaevi Dışı Hükümlü/Tutuklu Sayımı ]

Yer: Özel İzin Sayı: 1 Toplam: 2

| Blok No         | Koridor No | Koğuş/Oda            | Mevcut | Kayıtlı Mevc |
|-----------------|------------|----------------------|--------|--------------|
| 1 yeni blok ... | 08         | 11111111111111111111 | 7      |              |
| 2 A BLOK        | 01         | 02                   | 1      |              |
| 3 yeni blok ... | 07         | 22222                | 4      |              |
| 4 1.Kısım       | 4.Koridor  | 1.KOĞUŞ              | 0      |              |
| 5 yeni blok ... | 01         | 1                    | 5      |              |

| Yer         | Sayı |
|-------------|------|
| 1 Özel İzin | 1    |
| 2 Sağlık    | 1    |

**Fotoğraf 2.45: Sayım Bilgileri Ekranı**

- “Kurum İçi Personel Seçme” ekranında personel adı ve soyadı yazılarak “Sorgula” düğmesine ve ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.

Kurum İçi Personel Seçme

\* Adı

\* Soyadı

Sicil Numarası

Sorgula

Temizle

| Sicil No | Ad | Soyad | Ünvan           |
|----------|----|-------|-----------------|
| 1        |    |       | INFAZ VE KOR... |

Tamam

Vazgeç

Fotoğraf 2.46: Kurum İçi Personel Seçme Ekranı

- “Sayım Personel Seçme” ekranında “Görevi” liste düğmesine tıklanarak gelen listeden “İnfaz Koruma Memuru” seçilir.
- “Statü” liste düğmesine tıklanarak gelen listeden “Teslim Alan” seçilir ve “Ekle” düğmesine daha sonra “Tamam” düğmesine tıklanır.

Sayım Personel Seçme

\* Kişi Bilgileri

\* Görevi

Görev Yeri

\* Statü

Sorgula

Ekle

Güncelle

Sil

| Ad | Soyad | Ünvanı          | Görevi           | Statü       | Görev Yeri |
|----|-------|-----------------|------------------|-------------|------------|
| 1  |       | INFAZ VE KOR... | İnfaz Koruma ... | Teslim Alan |            |

Tamam

Vazgeç

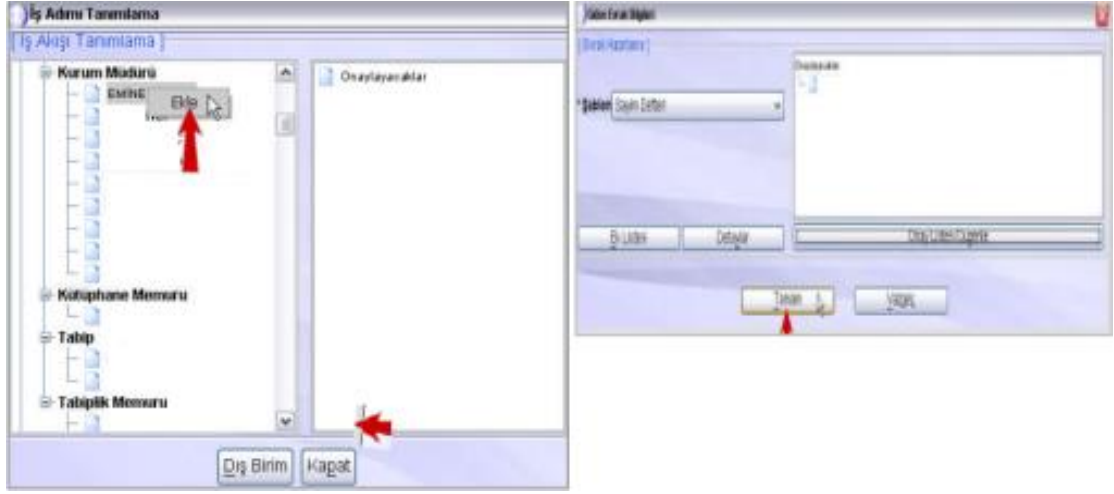
Fotoğraf 2.47: Sayım Personel Seçme Ekranı

- Sayım alınacak “Blok / Koğuş” üzerine tıklanarak “Sayım” metin alanına tutuklu / hükümlü sayısı yazılır.
- “Teslim Alan (...)” arama düğmesine tıklanarak “Kurum İçi Personel Seçme” ekranında “Personel Adı/Soyadı” yazılarak “Sorgula” düğmesine ve ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Teslim Eden (...)” arama düğmesine tıklanarak “Kurum İçi Personel Seçme” ekranında “Personel Adı / Soyadı” yazılarak sırası ile “Sorgula / Tamam /Güncelle” düğmelerine tıklanır.

**Fotoğraf 2.48: Sayım Bilgileri Ekranı**

- “Sayım Defteri” düğmesine tıklanır ve açılan “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklanır.
- Açılan “İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Kurum Müdürü İsmi” üzerine sağ tıklanır ve “Ekle” denir ve “Kapat” düğmesine ardından “Tamam” düğmesini tıklanır.

**Fotoğraf 2.49: Giden Evrak Bilgileri Ekranı**



**Fotoğraf 2.50: İş Adımı Tanımlama Ekranı**

- “Sayım Bildirimi” düğmesine ardından “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklar.
- Sayım defterinde yapıldığı şekilde açılan “İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” eklenir.
- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesini tıklanarak açılan “Dağıtım Listesi” ekranında “İlgili Yeri Seç” düğmesini tıklar.



**Fotoğraf 2.51: Dağıtım Listesi/İlgili Yeri Seç Ekranı**

- “Açılan Birim/Dış Kurum Seçme” ekranında “Birim Türü” listeden seçilerek “Sorgula” düğmesini tıklar.
- “Bulunduğu Yer Cumhuriyet başsavcılığı” çift tıklanarak “Tamam” düğmesine ve açılan “Dağıtım Listesi” ekranında tekrar “Tamam” düğmesini tıklar.

**Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı**

[ Birim / Dış Kurum Arama ]

Adı:  \* İli: ŞANLIURFA [ Arama Türü ]  
 Birim Türü: SAVCILIK \* İlçesi: MERKEZ [ Birim ]  
 [ Birim Kodu ile Sorgulama ]  
 Birim Kodu:  ☐ Birim Kodu ile Sorgula [ Dış Kurum ]  
 Sorgula

[ Test Cumhuriyet Başsavcılığı (İŞLETİMDE) ]  
 - Test Hazırlık Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Bakanlık Muhabere Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Ön Ödeme Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test İlamat İnfaz Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Emanet Memurluğu (İŞLETİMDE)  
 - Test Memur Suçları Soruşturma Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Basın Suçları Soruşturma Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Çocuk Suçları Soruşturma Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test Kaçakçılık Ve Mali Suçlar Soruşturma Bürosu (İŞLETİMDE)  
 - Test İstisna Bürosu (İŞLETİMDE)

[ Sık Kullanılanlar ]

| Adı                 | Listeden Çıkar           |
|---------------------|--------------------------|
| Test Cumhuriyet ... | <input type="checkbox"/> |

Ekle Kaldır Çoklu Seç Sık Kullanılanlara Ekle

| Adı        | Gönderilecek Adı     | İli       | İlçesi | Birim Kodu |
|------------|----------------------|-----------|--------|------------|
| 1 Test ... | Test Cumhuriyet B... | ŞANLIURFA | MERKEZ | 4000348    |

Tezile Tamam Kapat

Fotoğraf 2.52: Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı

**Dağıtım Listesi**

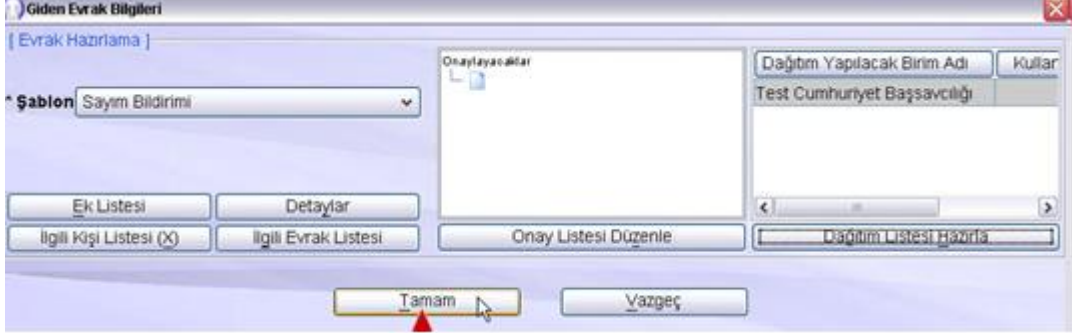
\* Seçilecek Yer Türü: Birim/Dış Kurum [ Dağıtım Yeri Seç ]

| Dağıtım Yapılacak Birim Adı  | Kullanılacak Adres Bilgisi |
|------------------------------|----------------------------|
| Test Cumhuriyet Başsavcılığı |                            |

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Vazgeç

Fotoğraf 2.53: Dağıtım Listesi Ekranı

- “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Tamam” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 2.54: Giden Evrak Bilgileri Ekranı**

- “Yoklama Çizelgesi” düğmesine tıklanarak gelen “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklanarak onay listesi hazırlanır.
- “Sayım Tutanağı” düğmesine tıklanarak gelen “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklanarak onay listesi hazırlanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.

### 2.9.2.2. Vardiya İşlemleri

Bu bölümde daha önceden kurum müdürü ekranlarında yapılmış olan vardiya ile ilgili tanımlamaların tutuklu ve hükümlülere ait işlemlerin yapılması sırasında kullanımını ele alınacaktır. Şimdi sırası ile bu ekranları tanıyalım.

- **Vardiya Programı**



**Fotoğraf 2.55: Vardiya Programı Giriş Ekranı**

“Vardiya Programı” ekranı tanımlanmış olan vardiya ve vardiya gruplarının ve aylık nöbet çizelgesinin hazırlandığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

**Örnek:** Şimdi 23/05/2007 tarihi itibarıyla “Gündüz Grup A Vardiyası, Gece Grup B

Vardiyası, İstirahat 1. Gün Grup C Vardiyası, İstirahat 2. Gün Grup C Vardiyası, Sabit

Gündüz Grup D Vardiyası” olarak seçip ve aylık vardiya programını hazırlayalım.

Bunun için sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- “Vardiya Programı” ekranında aşağıda görüldüğü gibi “Tarih” metin alanına vardiya programının yapıldığı tarih yazılır.
- “Gündüz/Grup, Gece/Grup, İstirahat 1.Gün/Grup, İstirahat 2.Gün/Grup ve Sabit Gündüz/Grup” liste düğmeleri kullanılarak uygun olan grup seçimi tamamlanıp“ Otomatik Ekle” düğmesine ve ardından “Aylık Vardiya Nöbet Çizelgesi” düğmesine tıklanır.

**Fotoğraf 2.56: Vardiya Programı Ekranı**

- “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesine tıklanarak “Açılan İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Kurum Müdürü İsmi” sağ tıklanır ve “Ekle” denir. “Kapat” düğmesi tıklanır.
- “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.

**Fotoğraf 2.57: Giden Evrak Bilgileri Ekranı**

### ➤ Vardiya Görevlendirme

“Vardiya Görevlendirme” ekranı grup olarak tanımlanmış personelin bir vardiya ile ilişkilendirilerek görev yerlerinin belirlendiği ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.



**Fotoğraf 2.58: Vardiya Görevlendirme Giriş Ekranı**

- “Vardiya Program Seçme” ekranında vardiya listesindeki “Vardiya” ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.

**Vardiya Program Seçme**

Yıl: 2007  
Ay: EKİM  
Program Bilgilerini Getir

[ Nöbet Çizelgesi ]

Tarih: 23/05/2007 Vardiya: Gece  
Grup: B Vardiya Saat Aralığı: 20:00 - 08:00

|   | Tarih      | Grup | Vardiya      | Başlangıç Saati | Bitiş Saati |
|---|------------|------|--------------|-----------------|-------------|
| 1 | 23/05/2007 | A    | Gündüz       | 08:00           | 20:00       |
| 2 | 23/05/2007 | B    | Gece         | 20:00           | 08:00       |
| 3 | 23/05/2007 | D    | Sabit Gündüz | 08:00           | 17:00       |
| 4 | 24/05/2007 | C    | Gündüz       | 08:00           | 20:00       |

Tamam Vazgeç

**Fotoğraf 2.59: Vardiya Programı Seçme Ekranı**

**Örnek:** ..... adlı memuru, “1. Kısım Kapı Nöbetçisi” olarak vardiya görevlendirmesini yapalım. Bunun için aşağıdaki sıralama takip edilir:

- “Görev Yeri” liste düğmesine tıklanarak gelen listeden uygun olan seçim yapılır ve “Gruptaki Personel” alanında nöbetçi olarak seçilecek olan personel üzerine tıklanıp “Seç” düğmesine tıklanır.

**Fotoğraf 2.60: Vardiya Görevlendirme Ekranı**

- “Vardiya Nöbet Çizelgesi” düğmesine tıklanarak “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklanır.
- “Açılan İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Kurum Müdürü İsmi” üzerine sağ tıklanır ve “Ekle” denilerek “Kapat” düğmesine tıklanır. “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.

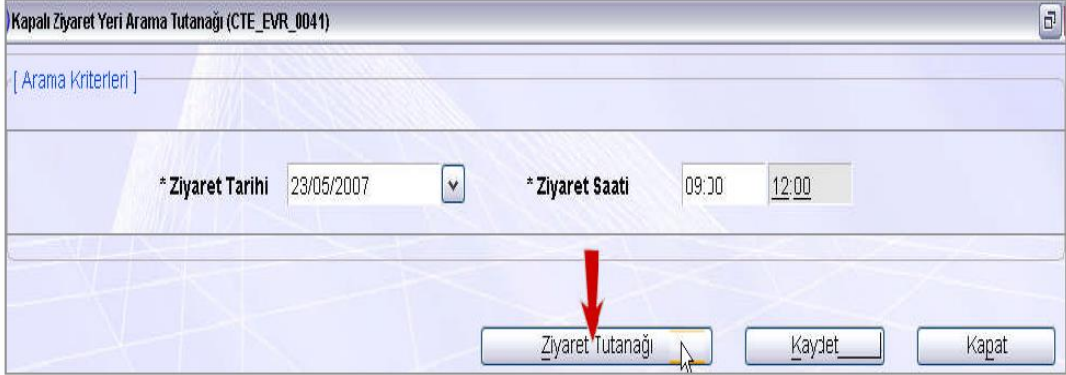
### 2.9.2.3. Evrak İşlemleri

Evrak işlemleri seçeneği içinde “Genel Giden Evrak Hazırlama” ile “Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı” ekranları yer almaktadır. “Genel Giden Evrak Hazırlama” ekranı daha önceki materyalde anlatıldığından bu bölümde değinilmeyecektir. “Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı” ekranı tutuklu / hükümlü ziyaret yeri arama işlemlerinin kayıt altına alındığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

| Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri       | Genel İşlemler | Raporlar | Genel-Ortak(X)                     |
|-----------------------------------|----------------|----------|------------------------------------|
| Dosya İşlemleri                   | ▶              |          |                                    |
| Sürelili Çıkış İşlemleri          | ▶              |          |                                    |
| Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri | ▶              |          |                                    |
| Vardiya İşlemleri                 | ▶              |          |                                    |
| Evrak İşlemleri                   | ▶              |          | Genel Giden Evrak Hazırlama        |
| Gözlem Sınıflandırma Formu        | ▶              |          | Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı |

**Fotoğraf 2.61: Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı Giriş Ekranı**

- Açılan “Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı” ekranında ziyaret tarihi, ziyaret başlangıç / bitiş saatleri yazılarak “Ziyaret Tutanağı” düğmesine tıklanır.
- “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Onay Listesi Düzenle” düğmesini tıklanır.
- Açılan “İş Adımı Tanımlama” penceresinden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Kurum Müdürü İsmi” sağ tıklanır ve “Ekle” denerek “Kapat” düğmesine tıklanır. “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.



**Fotoğraf 2.62: Kapalı Ziyaret Yeri Arama Tutanağı Ekranı**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Ceza infaz kurumunda yapılan idari işlemlere ait bir ceza infaz kurumuna imkânlar dâhilinde bir ziyaret bulununuz. Yetkililerle yapacağınız görüşme, röportaj ile almış olduğunuz bilgileri bir sunum hâline getiriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

| İşlem Basamakları                                          | Öneriler                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Ceza infaz kurumları hakkında bilgi edininiz.            | ➤ CTE Genel Müdürlüğünün İnternet sayfasından faydalanmalısınız.                             |
| ➤ Ceza infaz kurumuna ziyaret talebinde bulununuz.         | ➤ Ceza infaz kurumu yönetimi ile irtibata geçmelisiniz.                                      |
| ➤ Yetkililerle röportaj veya bilgi amaçlı görüşme yapınız. | ➤ Merak ettiğiniz ve konunuz ile ilgili sorularınızı önceden hazırlamalısınız.               |
| ➤ Yapmış olduğunuz bilgileri bir araya getiriniz.          | ➤ Elde etmiş olduğunuz bilgileri bir sunu hâline getirerek arkadaşlarınızla paylaşmalısınız. |

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) İnfaz koruma baş memuru cezaevlerinde görev yapan bazı merkez ve taşra personelinin hem sicil amiri hem de disiplin amiridir.
2. ( ) Şikâyet süresi, şikâyet edilecek işlem veya faaliyetlerin öğrenildiği tarihten itibaren on beş gündür.
3. ( ) Cezaevi içinde yapılan etkinliklerin ve gerekli bilgilerin tanımlandığı ekrana “CİK İçin Yapılan Tanımlamalar” ekranından seçeneğinden ulaşılır.
4. ( ) “Koğuş / Oda Bilgileri” koğuşlarda işlenen suçların yazıldığı ekrandır.
5. ( ) Tutuklu / hükümlülerin aylık açık ziyaret programının belirlenmesi amacıyla yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasında “Aylık Kapalı Ziyaret Programı” ekranı kullanılır.
6. ( ) Savcılık onaylı ziyaret programı bilgileri “Bakanlık Emirli Ziyaret Programı” ekranında da kayıt altına alınabilir.
7. ( ) “Haftalık Telefonla Görüşme Programı” ekranında sırasıyla “Geçerli Olacağı Tarih, Gün, Blok/Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş/Oda, Görüşme Saat Aralığı” yazılarak “Ekle” düğmesine tıklanır.
8. ( ) Ağırlaştırılmış müebbet hapislerde ziyaret söz konusu olmadığından ziyaret programı bilgilerinin girilmesi için herhangi bir ekran yoktur.
9. ( ) Vardiya grup tanımlaması, görevlendirilmemiş personeller arasından seçim yapılarak gerçekleştirilir.
10. ( ) “Kurum Müdürü Denetleme Bilgileri” ekranında sırasıyla “Görülen Noksanlıklar ve Verilen Direktifler” metin alanına noksanlık “Var” ya da “Yok” yazılır.
11. ( ) “Kurum İçİ Personel Seçme” ekranında sırasıyla personel adı ve soyadı yazılarak “Sorgula” düğmesine ve ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.
12. ( ) Dağıtım listelerinde “İlgili Yeri Seç” düğmesi tıklandığında açılan “Birim/Dış Kurum Seçme” ekranında sırasıyla “Sorgula” düğmesini tıklanır ve daha sonra birim türü seçilir.
13. ( ) “Vardiya Görevlendirme” ekranı grup olarak tanımlanmış personelin bir vardiya ile ilişkilendirilerek görev yerlerinin belirlendiği ekrandır.

---

## **DEĞERLENDİRME**

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

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler, infaz ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Ceza infaz kurumlarının infaz yazışma basamakları hakkında Adalet Sarayından (**İnfaz Savcılığı**) ve Ceza İnfaz Kurumu infaz bölümünden bilgi edininiz.
- Başkalarına Karşı Adil Olma, Haklarını bilme ve hakkını savunma, tutum ve davranışlarının önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

## 3. İNFAZ İŞLEMLERİ

İnfazın konusu, mahkûmiyet hükmüdür. CMK'de “hüküm” kavramı; “duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı, hükümdür.

**Mahkeme kanaatini, verdiği hükümde belirtir. Hükümde şu üç unsur bulunur:**

- **Mesele:** Mahkemenin önüne gelen olay ve bundan kaynaklanan hukuki sorunu ifade eder.
- **Sonuç:** Mahkemenin hukuki sonuna ilişkin olarak vardığı çözüm bu kısımda açıklanır.
- **Gerekçe:** Mahkeme yargılama boyunca yaptığı bütün incelemeleri ve hukuki değerlendirmelerini bu kısımda açıklar.

Sanık hakkında mahkûmiyet kararı verilmesi için sanığın suçu işlediğinin sabit olması gerekir. Sabit olmaktan kastedilen, mahkemede söz konusu suçun sanık tarafından işlendiğine dair yüzde yüz kanaat oluşmasıdır. Mahkemede yargılama konusu suçun işlendiğine dair en ufak bir şüphe olması hâlinde mahkûmiyet kararı verilmez. Şüpheden sanık yararlanır.



**Fotoğraf 3.1: Tutuklu / hükümlü**

### **3.1. İnfaz Yazışmaları**

Mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz. Kesin hükmün iki etkisi bulunmaktadır:

- Bağılayıcılık etkisi
- Aynı fiilden dolayı aynı kişinin yeniden yargılanamaması

Hükümlüler infazın gerçekleşmesiyle birlikte cezalarını çekmek için ceza infaz kurumuna gönderilirler. Bu aşamadan sonra ceza infaz kurumunda aşağıdaki basamaklar uygulanarak infaz gerçekleştirilir.

### **3.2. Kuruma Alınma ve Kayıt İşlemleri**

Haklarında kesinleşmiş hapis cezasını içeren mahkûmiyet ve ödenmeyen adli para cezalarının hapse çevrilmesine ilişkin karar bulunanlar, Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emriyle ceza infaz kurumuna gönderilirler. Üstleri ve eşyaları arandıktan sonra kabul odalarına konulur ve hekim muayenesinden sonra kuruma yerleştirme işlemleri yapılır (CGTİHK mad. 21/1).

#### **Bu çerçevede ceza infaz kurumuna alınan hükümlülerin;**

- Adı ve soyadı,
- İşlediği suç,
- Cezalarının türü ve süresi,
- Mahkûmiyet ilamının tarih ve numarası,
- İnfaza başlandığı gün “Hükümlü Defteri”ne kayıt olunur (mad. 21/2). Bu defterdeki sıra numarası, hükümlünün numarasını oluşturur.
- Tanıya yönelik olarak hükümlülerin parmak ve avuç içi izleri alınır, fotoğrafları çekilir, kan grupları, vücutlarının dış özellikleri ve ölçüleri belirlenir. Kayıt

altına alınan söz konusu bilgiler hükümlünün kişisel dosyasında veya elektronik ortamda saklanır.



### 3.3. Hükümlüler ile Yakınları ve İlgililerin Bilgilendirilmesi

#### Hükümlülere, kuruma alındıklarında;

- Uygulanacak iyileştirme çalışmaları,
- Disiplin suçları ve cezaları,
- Bilgi edinme ve şikâyet yolları,
- Hak ve sorumlulukları,
- Kurumdaki yaşam biçimi ve buna uyum sağlamaları için gereken bilgiler kurum yöneticileri tarafından sözlü olarak anlatılır ve yazılı olarak tebliğ olunur.

Askerlik çağına giren, hâlen silahlı bulunan kişilerin ceza infaz kurumlarına alınmalarında, başka kuruma nakillerinde veya kurumda iken askerlik çağına girmeleri veya salıverilmeleri hâlinde durum, kayıtlı bulundukları askerlik şubesine bildirilir.

Hükümlülerin ölümü hâlinde durum ailelerine derhâl bildirilir.

Türkçe bilmeyen yabancı uyruklu hükümlülere kendi dilinde, mümkün olmadığında İngilizce, Fransızca veya Almanca olarak bildirilir. Duyma ve konuşma engellilere işaret diliyle anlatılır. Görme engellilere ise kendi alfabeleri ile yazılmış kitapçık verilir.

### 3.4. Hükümlülerin Gözlemi

Hükümlüler, durumlarına uygun kurumlara ayrılması, diğer bir deyişle, gruplandırılması amacıyla gözleme (müşahedeye) tabi tutulurlar. Böylece hükümlü hakkındaki infaz rejimi de belirlenmiş olur. Söz konusu gözlem, gözlem ve sınıflandırma merkezlerince yapılır (CGTİHK mad. 13/1).

Hükümlüler, işledikleri suç tiplerine, gösterdikleri eğilimlere, tutum ve davranışları nedeniyle sıkı gözetim ve denetim altında bulundurulmaları gerekip gerekmediğine göre;

- Yüksek güvenlikli ceza infaz kurumlarına,
- Normal güvenlikli ceza infaz kurumlarına,
- Açık ceza infaz kurumlarına gönderilirler.

### 3.5. Hükümlülerin Gruplandırılması

#### Hukukumuzda hükümlüler şu gruplara ayrılır (CGTİHK mad. 24/1):

- İlk defa suç işleyenler, mükerrirler, itiyadî suçlular veya suç işlemeyi meslek edinenler

- Akli ve bedensel durumları nedeniyle veya yaşları itibarıyla özel bir infaz rejimine tâbi tutulması gerekenler
- Tehlike hâli taşıyanlar
- Terör suçluları
- Suç örgütlerine veya çıkar amaçlı suç örgütlerine mensup olan suçlular

**Hükümlüler ayrıca;** Yaşları, hükümlülük süreleri ve suç türleri itibarıyla de gruplandırılırlar (CGTİHK mad. 24/2).

### 3.6. Özel İnfaz Şekilleri

5275 sayılı Kanun'da kısa süreli hapis cezaları için cezanın Devlete bir külfet yüklemeyen yerine getirilmesi, kadınların ev işlerini, çocuklarının bakımını sürdürmeleri ve hükümlünün iş ve diğer faaliyetlerini sürdürmesinin mümkün olması gerekçelerine dayanılarak üç özel infaz şekli düzenlenmiştir

#### 3.6.1. Hafta Sonu İnfaz

Hükümlülük süresi, 6 ay veya daha kısa süreli olmalıdır. Hükümlü, ceza infaz kurumuna her hafta cuma günleri saat 19.00'da girer ve pazar günleri saat 19.00'da çıkar. Hafta sonu infazda geçirilen her hafta sonu iki gün sayılır.

#### 3.6.2. Gece İnfaz

Hükümlülük süresi 6 ay veya daha kısa süreli olmalıdır. Hükümlü akşam saat 19.00'da ceza infaz kurumuna girer ve ertesi sabah saat 07.00'de çıkar. Bu infaz şeklinin uygulanmasındaki amaç, hükümlünün cezaevine alınmasından dolayı kendisinin ve ailesinin geçim temininde zor duruma düşmemesidir. Gece infazda, ceza infaz kurumunda geçirilen her gece bir gün sayılmaktadır.

#### 3.6.3. Konutta İnfaz

Hükümlülük süresi 6 ay veya daha kısa süreli olmalıdır. Bu ceza süresi içinde olan hükümlü; konutta infazdan faydalanabilmesi için kadın olması veya altmış beş yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları 6 ay, yetmiş yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları 1 yıl, 75 yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları 3 yıl veya daha az süreli hapis cezasının konutunda çektilmesine hüküm veren mahkemece veya hükümlü başka bir yerde bulunuyorsa o yerde bulunan aynı derecedeki mahkemece karar verilir.

### 3.7. Şikâyet Mercii

**Hükümlü ve tutuklular;** haklarında ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde yapılan işlemlerin veya bunlarla ilgili faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile genelgelere aykırı olduğu gerekçesiyle infaz hâkimliğine şikâyet yoluyla başvurabilirler.

Şikâyet doğrudan infaz hâkimliğine yapılabileceği gibi; başsavcılık veya ceza infaz kurumu ve tutukevi müdürlüğü aracılığıyla da yapılabilir. İnfaz hâkimliği dışında yapılan başvurular hemen veya en geç üç gün içinde infaz hâkimliğine gönderilir.

### 3.8. Ceza İnfaz Kurumu, İnfaz Yazışma Türleri

Bu başlık altında ceza infaz kurumu infaz yazışma türlerini öğrenebileceksiniz.

#### 3.8.1. Giriş İşlemleriyle ilgili yazışmalar

##### ➤ Kuruma alınma ve kayıt işlemleri

Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 21'inci Maddesine göre “Kuruma Alma” ve “Kayıt İşlemleri” aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- Haklarında kesinleşmiş hapis cezasını içeren mahkûmiyet ve ödenmeyen adli para cezalarının hapse çevrilmesine ilişkin karar bulunanlar, Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emriyle ceza infaz kurumuna gönderilirler. Üzerleri ve eşyaları arandıktan sonra kabul odalarına konulur ve hekim muayenesinden sonra kuruma yerleştirme işlemlerine başlanır.
- Ceza infaz kurumuna sevk, nakil ve ilk defa kabul edilecek olan tutuklu ve hükümlülerin kolluk kuvvetleri tarafından ceza infaz kurumuna getirilip teslim edilmesi ve ceza infaz kurumu görevlilerinin tutuklu ve hükümlülerini ceza infaz kurumuna kabul işlemlerinin gerçekleşmesi amacıyla bir belge düzenlenir. Bu belgeye teslim tesellüm belgesi denir. (Belge 3.1)
- Tutuklu ve hükümlülerin kuruma kabul edilebilmesi için ilgili Cumhuriyet Savcısının kuruma havale işlemini yapmış olması gerekir. Görevli kolluk kuvveti tutuklu veya hükümlü ile birlikte Cumhuriyet Savcılığından almış olduğu tutuklama müzekkeresi ya da mahkeme ilamını ilgili ceza infaz kurumuna teslim eder. Tutuklu veya hükümlüyü teslim alacak kurum ise iki nüsha şeklinde teslim tesellüm belgesi düzenleyerek bir nüshası mahpusu getiren kolluk kuvvetine verir, diğer nüshasını da ilgili şahsın dosyasına koyar.

**Aşağıda örneği yer alan bu belgenin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekir:**

- Tutuklularda kaç adet tevkifin olduğu ve sorgu numaraları ve mahkemeleri belirtilir.
- Hükümlülerde ise kaç adet ilamının olduğu ve ilam numaraları belirtilmelidir.
- Teslim eden ve teslim alan görevlilerin görev, unvan, sicil ve imzaları mutlaka bulunmalıdır.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| T.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| ADALET BAKANLIĞI                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
| ..... .. Numaralı ... Tipi                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| ..... .. Ceza İnfaz kurumu Müdürlüğü                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <b><u>TESLİM VE TESELLÜM BELGESİDİR</u></b>                                                                                                                                                                                                                                          |                           |
| <b>ADI SOYADI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TARİHSAAT</b>          |
| <u>TUTUKLU</u>                                                                                                                                                                                                                                                                       | ..... / .. / 20..         |
| <u>HÜKÜMLÜ</u>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Geldiği Yer: .....        |
| <p>Görevli polis memuru, (amiri) Jandarma Komutanınca cezaevimize getirilmiş olduğundan aşağıda tespit edildiği şekilde kimliği ve tutuklama müzekkeresi, müddetnamesi, il dışından sevkle gelenlerin hüküm özeti Cumhuriyet Başsavcılığınca havalesi görülüp teslim alınmıştır.</p> |                           |
| <b><u>TUTUKLU SANIK</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |
| ADI-SOYADI                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                         |
| BABA ADI                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                         |
| DOĞUM TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                         |
| SUÇU-ÖRGÜTÜ                                                                                                                                                                                                                                                                          | :                         |
| MESLEĞİ-ÖGR.DURUMU                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                         |
| TEVKİF ADEDİ                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                         |
| SORGU NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                         |
| TEVKİF EDEN MAHKEME                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                         |
| <b><u>HÜKÜMLÜ SANIK</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |
| ADI-SOYADI                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                         |
| BABA ADI                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                         |
| DOĞUM TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                         |
| SUÇU-ÖRGÜTÜ                                                                                                                                                                                                                                                                          | :                         |
| İLAM ADEDİ                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                         |
| SAVCILIK İLAMAT NU                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                         |
| MESLEĞİ-ÖGR.DURUMU                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                         |
| MEDENİ DURUMU                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                         |
| <b><u>TESLİM EDEN</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| ADI-SOYADI :                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b><u>TESLİM ALAN</u></b> |
| GÖREVİ :                                                                                                                                                                                                                                                                             | ADI-SOYADI :              |
| GÖREV YERİ:                                                                                                                                                                                                                                                                          | GÖREVİ :                  |
| SİCİL NU :                                                                                                                                                                                                                                                                           | GÖREV YERİ:               |
| İMZA :                                                                                                                                                                                                                                                                               | SİCİL NU :                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | İMZA :                    |

**Belge 3.1: Teslim tesellüm belgesi**

- Taniya yönelik olarak hükümlülerin parmak ve avuç içi izleri alınır, fotoğrafları çekilir, kan grupları, vücutlarının dış özellikleri ve ölçüleri belirlenir. Kayıt altına alınan söz konusu bilgiler hükümlünün kişisel dosyasında veya elektronik ortamda saklanır. Bu bilgiler, kanunun zorunlu kıldığı hâller dışında hiçbir kurum ve kişiye verilemez. (Belge 3.2)

**ADALET BAKANLIĞI .....Kapalı Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü**  
**ON PARMAK İZİ BASIM FORMU**

|                      |                                                                                        |  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Adı:                 | Baba Adı                                                                               |  |
| Soyadı:              | Ana Adı                                                                                |  |
| Eski /Kızlık Soyadı: | Lakap / Kod Adı                                                                        |  |
| Doğum Yeri:          | Doğum Tarihi                                                                           |  |
| Kimlik Belge Cinsi;  | Belge No                                                                               |  |
| Cinsiyeti:           | Milliyeti                                                                              |  |
| Şahısla İlgili İkaz: | Mesleği                                                                                |  |
| Suç Kodu:            | Kimliği Doğrulandı mı?<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır |  |
| Adresleri            |                                                                                        |  |

**ÇEVİREREK ALINMIŞ PARMAK İZİ BASIMLARI**

|                  |                     |                   |                    |                    |
|------------------|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 1-Sağ Baş Parmak | 2-Sağ İşaret Parmak | 3-Sağ Orta Parmak | 4-Sağ Yüzük Parmak | 5-Sağ Serçe Parmak |
|                  |                     |                   |                    |                    |
| 1-Sol Baş Parmak | 2-Sol İşaret Parmak | 3-Sol Orta Parmak | 4-Sol Yüzük Parmak | 5-Sol Serçe Parmak |
|                  |                     |                   |                    |                    |

**DÜZ BASIMLAR**

|                                           |                                    |     |                                                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|
| Sol el (Aynı anda alınan dört parmak izi) | Her İki Başparmak (Düzgün Şekilde) |     | Sağ el (aynı anda alınan dört parmak izi)        |
|                                           | SOL                                | SAĞ |                                                  |
|                                           |                                    |     |                                                  |
|                                           |                                    |     | Parmak İzi Alınış Tarihi :<br>...../...../20.. : |
|                                           |                                    |     | Parmak İzini Alan                                |
|                                           |                                    |     | İnfaz Kor. Memuru:                               |

**Form 3.2: 10 Parmak basım izi formu****3.8.2. Koğuş, Oda ve Eklentilerinde Bulundurulabilecek Kişisel Eşyalarla İlgili Yazışmalar**

Ceza infaz kurumlarında kalan hükümlü ve tutukluların koğuş, oda ve eklentilerinde bulundurabilecekleri kişisel eşya, gıda, tıbbi malzeme ve diğer ihtiyaç maddelerine ilişkin usul ve esaslar, “Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya ve Maddeler Hakkında Yönetmelik” ile düzenlenmiştir.

**3.8.2.1. Eşya Nakilleri**

Hükümlüyü başka bir ceza infaz kurumuna nakleden ceza infaz kurumu, hükümlünün eşyalarını eşya teslim tutanağına ayrıntılı bir şekilde kaydeder ve bu eşyalardan hangilerinin hükümlünün koğuş veya odasında bulundurulmasına izin verildiğini belirtir. Hükümlünün naklen geldiği ceza infaz kurumunun koğuş veya odasında bulundurulması mümkün olmayan eşyaları kuruma kabul edilmez ve ailesine iade edilmek üzere tutanak altına alınarak muhafaza edilir.

### 3.8.3. Hükümlü ve Tutuklu Haklarıyla İlgili Yazışmalar

Cezaevi yönetiminin görevi hükümlü ve tutukluları daha fazla cezalandırmak değil tam tersine, bunlar kurumda geçirdikleri zamanı, yeni beceriler öğrenmek, öğrenim düzeylerini yükseltmek, kendilerini ıslah etmek ve tahliye sonrasına hazırlamak için kullanmaya teşvik edilmelidir.

#### 3.8.3.1. Avukat Tutma ve Avukatla Görüşme Hakkı

Herhangi bir suçlamayla karşı karşıya kalan hükümlü ve tutuklular, avukat tutma, varsa çağırma, avukat olmadan konuşmama, avukat tutacak parası yoksa kendisine avukat tayin edilmesini isteme hakkına sahiptir. Hükümlünün avukat ile görüşme hakkı, Hükümlü ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik'in 20, 25. ve Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'ün 84. Maddelerinde verilmiştir. Hükümlülerin avukat ile görüşmesinde hükümlü, avukatlık mesleğinin icrası çerçevesinde avukatları ile vekâletnamesi olmaksızın en çok üç kez görüşme hakkına sahiptir. Avukatlar, vekâletnameleri olsa da aynı anda birden fazla hükümlü ile görüşme yapamaz, avukatların savunmaya ilişkin belgeleri, dosyaları ve müvekkilleri ile yaptıkları konuşmaların kayıtları incelemeye tâbi tutulamaz.

#### 3.8.3.2. Ziyaretçi Kabul Hakkı

Tüm mahpuslar dış dünya ve özellikle aileleri ile temas kurma hakkına sahiptir. Dolaşımı ile hiç kimsenin özel yaşamına, ailesine, evine ve haberleşmesine keyfi olarak karışılmaz. Çünkü aile, toplumun doğal ve temel grup birimi olup toplum ve devlet tarafından korunma hakkına sahiptir.

Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutukluların ziyaret edilmelerine dair usul ve esaslar Hükümlü ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik'te ayrıntılı olarak ele alınmakla birlikte ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmış bulunan Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'ünün 126. Maddesinde hükümlü ziyaretlerinin yapılması hususu kurallara bağlanmıştır.

Hükümlü, belgelendirilmesi koşuluyla eşi, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile vasisi veya kayyımı tarafından haftada bir kez ve ayrıca kuruma kabullerinde, zorunlu hâller dışında bir daha değiştirilmemek üzere, ad ve adreslerini bildirdiği en fazla üç kişi tarafından, yarım saatten az ve bir saatten fazla olmamak üzere çalışma saatleri içinde ziyaret edilebilir.

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
MALTEPE 3 NOLU L TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ  
KURBAN BAYRAMI DOLAYISIYLA VERİLEN AÇIK GÖRÜŞ PROGRAMI

| GÜNLER                                        | 02/09/2017<br>CUMARTESİ       | 03/09/2017<br>PAZAR           | 04/09/2017<br>PAZARTESİ       | 05/09/2017<br>SALI                                                                                    | 06/09/2017<br>ÇARŞAMBA                                                                   | 07/09/2017<br>PERŞEMBE                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SABAH<br>09:00/12:00                          | <b>B-6 ALT 1<br/>NOLU ODA</b> | <b>B-6 ÜST 4<br/>NOLU ODA</b> | <b>B-6 ÜST 1<br/>NOLU ODA</b> | F-01, F-02, F-3 ALT,<br>F-04, F-05, F-06,<br>F-07, F-08, F-10,<br>F-11, F-12<br><b>B-3 ÜST</b>        | A-01, A-02, A-03,<br>A-04, A-05, A-06,<br>A-07, A-08, A-09,<br>A-11, A-12<br><b>C-14</b> | <b>C-01, C-02,<br/>C-03, C-04,<br/>C-05, E-11,</b>                                                               |
| <b>SAAT 12:00 İLE 13:00 ARASI ÖĞLE YEMEĞİ</b> |                               |                               |                               |                                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                  |
| ÖĞLE<br>13:00/17:00                           | <b>B-6 ALT 2<br/>NOLU ODA</b> | <b>F-3 ÜST 4<br/>NOLU ODA</b> | <b>F-3 ÜST 3<br/>NOLU ODA</b> | B-01, B-02, B-3 ALT<br>B-04, B-05, B-06 ALT,<br>B-6 ÜST, B-07, B-08,<br>B-09 ÜST, B-10,<br>B-11, B-12 | C-06, C-07, C-08,<br>C-09, C-10, C-11,<br>C-12, C-13, C-15,<br>C-16, C-17, C-18,<br>C-19 | E-01, E-02, E-03,<br>E-04, E-05, E-06,<br>E-07, E-08, E-09,<br>E-10, E-12, A-10,<br>B-9 ALT, F-9 ALT,<br>F-9 ÜST |

1. Bu ziyaretin, aynı haftada yapılması gereken ve önceden belirlenen kapalı görüş veya aylık açık görüş günü ile çakışması halinde, hükümlü ve tutukluların yazılı talebine göre kapalı görüş, aylık açık görüş veya Hükümlü ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik'in 15 nci maddesi uyarınca kurban Bayramı münasebetiyle verilen açık görüş yaptırılacaktır.
2. Belirtilen gün ve saatler dışında görüş yaptırılmayacaktır; bir defa görüş yapan hükümlü ve tutuklular ile ziyaretçilere, herhangi bir nedenle ikinci defa izin verilmeyecektir.
3. Kapalı ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutukluların infaz edilmekte olan hücreye koyma disiplin cezası olması durumunda hükümlü ve tutuklular, açık görüşten yararlanılmayacaktır.
4. Hükümlü ve tutuklular belgelendirmek suretiyle sadece anne, baba, eş, çocuk, torun, büyükanne, büyükbaba ve kardeşleriyle görüştürülecektir. Yabancı uyruklu hükümlü/tutuklular ile görüşmek isteyen kişilerin, akrabalık bağını ilgilil konsolosluştan aldıkları belgeler ile ispatlamaları gerekmektedir.
5. Açık görüşler yarım saatten az ve bir saatten fazla yaptırılmayacaktır.
6. Ziyareti gelecek olan hükümlü ve tutuklular hazır olarak bekleyeceklerdir.

### Form 3.3: Açık görüş günleri

#### 3.8.3.3. Kültürel Faaliyetlere Katılma ve Eğitim Hakkı

Herkes eğitim almak, toplumun kültürel hayatına serbestçe katılmak, güzel sanatları tatmak, bilimsel alandaki ilerleyişi ve onun yararlarını paylaşmak hakkına sahiptir. Bu bağlamda, Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'ün 85, 86 ve 87. Maddeleri ile ceza infaz kurumlarındaki tutuklu ve hükümlülerin eğitim ve kültürel haklardan ne şekilde ve ne ölçüde yararlanabilecekleri düzenlemiştir.

#### 3.8.3.4. Şikâyet Hakkı

Hakları ve özgürlükleri ihlal edilmiş her kişi, hukuki başvuruda bulunma hakkına sahiptir. Dolayısı ile tutuklu ve hükümlüler de gördüğü olumsuz muamele ile ilgili şikâyetle bulunma ve şikâyetinin süratle ve istenirse gizli bir şekilde ele alınmasını sağlama hakkına sahiptir. Gerekli olduğu takdirde şikâyet, tutuklu ve hükümlü adına yasal temsilcisi veya ailesi tarafından da yapılabilir.

#### 3.8.3.5. Din ve Vicdan Özgürlüğü Hakkı

Herkesin düşünce, vicdan ve din özgürlüğü vardır. Bu hak din ya da inanç değiştirme özgürlüğünü, dinini ya da inancını tek başına ya da topluca, açık ya da özel olarak öğretme, uygulama, ibadet ve törenlerle açığa vurma özgürlüğünü içerir. Bu nedene tutuklu ve hü-

kümlülerin dinlerinin gereklerini yerine getirme ve kendi dinlerinden bir din görevlisi ile görüşme hakkı vardır.

#### **3.8.3.6. Sağlık ve Tedavi Hakkı**

Hükümlü, tutuklu ve alıkonan diğer bütün insanlar erişilebilecek en yüksek standartta fiziksel ve ruhsal sağlık düzeyinde olma hakkına sahiptir. Bu konuda tıbbi imkânları sağlamak idarenin görevidir. Çünkü eksiksiz sağlık bakımı temel bir haktır.

#### **3.8.3.7. Beden Eğitimi ve Spor Hakkı**

Hükümlünün toplumsal, ruhsal ve bedensel gelişmelerini sağlamak amacıyla fizik ve ruhsal sağlık durumlarının elverdiği ölçüde spor, beden eğitimi ve eğlendirici etkinliklere katılmasına izin verilerek olanaklar ölçüsünde yer ve araç sağlanır.

#### **3.8.3.8. Açık Ceza infaz Kurumuna Ayrılma Hakkı**

Belli bazı suçlar bakımından açık ceza infaz kurumuna ayrılma süreleri Bakanlık Genelgesiyle mahkûm aleyhine daha da sınırlandırılabilmeyle birlikte hükümlü ve tutukluların bu haktan yararlanmaları hükümlere bağlanmıştır. Ayrıca açık ceza infaz kurumuna ayrılma yönetmeliğinde bu hususlar detaylı bir şekilde gösterilmiştir.



**Fotoğraf 3.2: Açık ceza infaz kurumu**

#### **3.8.3.9. İzin Hakkı**

“Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük”ün 137-141’inci maddeleriyle, ceza infaz kurumlarındaki tutuklu ve hükümlülerin izin durumlarını düzenlemiştir.

5275 sayılı Kanun’un 9’uncu Maddesi gereğince yüksek güvenlikli kurumlarda bulunanlar dışındaki hükümlülerin yararlanabildiği mazeret izni, özel izin veya iş arama izinleri hükümlülükte geçmiş gibi kabul edilmektedir.

| <b>HÜKÜMLÜ İZİN BELGESİ</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              | <b>Örnek No: C-5</b>                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>KURUMUN ADI</b> : .....<br><b>Adı ve Soyadı</b> : .....<br><b>T.C.Kimlik Numarası</b> : .....<br><b>Ana ve Baba Adı</b> : .....<br><b>Doğum Yeri ve Tarihi</b> : .....<br><b>Hükümlü Sicil No</b> : .....                                                 | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             Fotoğraf </div> |                                                 |
| <b>İzin Şekli</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Özel İzin</b><br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                 | <b>Mazeret İzni</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>İş Arama İzni</b><br><input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>İzin İsteğinin Sebebi</b> : .....                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>İzin Süresi</b> : .....                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>İzinde Bulunacağı Adres ve Diğer İletişim Bilgileri</b> : .....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>İzne Ayrıldığı Tarih ve Saat</b> : .....                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>İzinden Döneceği Tarih ve Saat</b> : .....                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| <b>C. Başsavcısı</b><br>.....<br><b>Adı ve Soyadı</b><br>(Mühür, İmza)                                                                                                                                                                                       | <b>Kurum En Üst Amiri</b><br>.....<br><b>Adı ve Soyadı</b><br>(Mühür, İmza)                                                                                                  |                                                 |
| ..... Cumhuriyet Başsavcılığına,<br>..... Ceza İnfaz Kurumu hükümlüsü ..... iznini, iliniz<br>..... geçireceğini beyan etmiştir.<br>Müracaatta gerekli şerhin verilmesi arz olunur.<br><div style="text-align: right; margin-top: 10px;">C. Başsavcısı</div> |                                                                                                                                                                              |                                                 |
| Kurumumuz hükümlüsü ..... izinden ..... günü, saat .....<br>dönmüştür.<br><div style="text-align: right; margin-top: 10px;">İnfaz Koruma B.Memuru</div>                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                                 |

**Belge 3.2: İzin belgesi**

### 3.8.3.10. Koşullu Salıverilme Hakkı

Hükümlünün koşullu salıverilme hakkından yararlanabilmesi için Ceza ve Güvenlik tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 107'nci Maddesi'nde öngörülen süreleri, ceza infaz kurumlarının düzen ve güvenliği amacıyla konulmuş kurallara içtenlikle uyduğunun görülmesi gerekir. Haklarını iyi niyetle kullanarak, yükümlülüklerini eksiksiz yerine getirerek geçirmiş ve uygulanan iyileştirme programlarına göre de toplumla bütünleşmeye hazır olduğunun disiplin kurulunun görüşü alınarak idare kurulunca saptanmış bulunması gerekir. Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'ün 172'inci Maddesiyle ceza infaz kurumlarındaki hükümlülerin koşullu salıverilme hakkı şartlara bağlanmıştır.

### **3.8.4. Hükümlülerin Yükümlülükleriyle İlgili Yazışmalar**

Cezayı çekme, güvenlik ve iyileştirme programına uyma, sağlığın korunması kurallarına uyma, bina ve eşyanın korunması, hükümlülerin çalıştırılması, kurum dışında çalıştırma, kurum hizmetinde çalıştırma, ücret ve sosyal haklarla ilgili yazışmalardır.

#### **3.8.4.1. Cezayı Çekme, Güvenlik ve İyileştirme Programına Uyma**

Hükümlü, ceza infaz kurumunun güvenlik ve iyileştirme programlarına tam bir uyum göstermekle yükümlüdür. Her ne amaçla olursa olsun, bilerek kendi yaşamlarını ve bedensel bütünlüklerini tehlikeye düşürecek eylemlere girişmeleri, cezanın yerine getirilmesine katlanma yükümlülüğünün ihlali sayılır.

#### **3.8.4.2. Sağlığın Korunması Kurallarına Uyma**

Hükümlü, sağlığının korunması ve salgın hastalıkların önlenmesi için gerekli ve alınmış tedbirlere uymak, kişi sağlığı için tehlike doğuran durumları gecikmeksizin kurum yönetimine bildirmek, kendi ve içinde yaşadığı ortamın temizliğine uygun davranışlar göstermek zorundadır. Hükümlü, hem kendinin hem de diğer hükümlülerin sağlığını tehlikeye düşürebilecek eylemlerden kaçınmakla yükümlüdür.

#### **3.8.4.3. Bina ve Eşyanın Korunması**

Hükümlü, barındırıldığı odayı, kurum binasını, yönetimce kendisine bırakılan şeyleri düzenli bir biçimde kullanmak ve bunlarla diğer kişilere ait eşyayı özenle korumakla yükümlüdür.

#### **3.8.4.4. Hükümlülerin Çalıştırılması**

Kurum hekimi tarafından ruhsal ve bedensel olarak sağlıklı olduğu belirlenen meslek sahibi olmayan hükümlüler ile meslek sahibi olan istekliler, kurum imkânları ölçüsünde belirlenen ücret karşılığında atölye veya iş yurtlarında çalıştırılabilirler. Çocuk hükümlülerin çalıştırılması yalnızca meslek eğitime yönelik olur. Öğretim kurumlarına veya örgün eğitime devam eden çocuk ile genç hükümlüler, öğretim yılı içinde atölye ve iş yerlerinde çalıştırılmazlar.



Fotoğraf 3.3: Hükümlülerin iş yurtları faaliyetleri kapsamında çalıştırılması

#### 3.8.4.5. Kurum Dışında Çalıştırma

Açık ceza infaz kurumlarında bulunanlar ile kapalı ceza infaz kurumlarında bulunup da açık ceza infaz kurumlarına ayrılmaya hak kazanmış hükümlüler, kurum dışındaki iş alanlarında çalıştırılabilirler. Açık ceza infaz kurumlarında bulunanlar, ceza infaz kurumu görevlileri gözetiminde; kapalı ceza infaz kurumunda bulunanlar ise iç ve dış güvenlik görevlilerince alınacak tedbirler altında çalıştırılırlar. Çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlülerin, kurum dışında çalıştırılmaları sırasında kurum görevlilerinin gözetimi ve muhafazası aranmaz.

#### **3.8.4.6. Kurum Hizmetinde Çalıştırma**

İyi hâlli hükümlüler, idare ve gözlem kurulu kararı ile kurum yönetimi tarafından durumlarına uygun kurum içi hizmetlerde çalıştırılabilir. Çocuk hükümlüler, kendi yaşam alanları veya eğitsel amaçlar dışında çalıştırılamazlar. Hükümlü, yöneticilerin ve görevlilerin kişisel işlerinde çalıştırılmaz.

#### **3.8.4.7. Ücret ve Sosyal Haklar**

Çalışan hükümlülere ürettiklerinden elde edilen gelirden, çalışmaları karşılığı ücret ödenir ve bu hükümlüler sosyal haklardan yararlandırılırlar. Sosyal güvenlik kurumlarına tâbi olanlar ile bunların hak sahiplerine yapılan her türlü yardım ve giderler, kendi mevzuatları çerçevesinde ilgili sosyal güvenlik kurumunca karşılanır.

#### **3.8.5. Hükümlünün Muayene ve Tedavisiyle İlgili Yazışmalar**

##### **Hükümlünün muayene ve tedavisiyle ilgili yazışma işlemleri:**

- Kurumun sağlık koşullarının düzenlenmesi, hükümlünün acil veya olağan muayene ve tedavisi cezaevi tabibi tarafından yapılır. Genel veya hastalık nedeniyle yapılan tüm muayene ve tedavi sonuçları, sağlık izleme kartına işlenir ve dosyasında saklanır.
- Kurumda, hükümlünün muayene veya tedavisi sırasında cezaevi tabibi tarafından talep edilmediği sürece muayene odasında sağlık personeli dışında görevli bulundurulmaz. Ancak güvenlik amacıyla ve konuşulanların duyulmayacağı şekilde, kurum idaresi tarafından gerekli tedbirler alınır.
- Sağlık Bakanlığı ile üniversitelerin sağlık kuruluşları, hükümlülerin tedavileri bakımından gerekli yardımları yapmakla görevlidirler.
- Rızası olsa bile hiçbir hükümlü üzerinde tıbbî deney yapılamaz.

#### **3.8.6. Disiplin Ceza ve Tedbirleri ile Ödüllendirme Yazışmaları**

Kurum içindeki veya dışındaki genel durumları, iyileştirme etkinliklerine ilgileri ve uyumları, kurum düzenine karşı tutumları, kendilerine verilen işlerdeki gayretleri gibi beklenen davranış ve tutumları gösteren hükümlülere teşvik esaslı ayrıcalıklar tanınır. Ayrıca tersi durumlarda, kurum düzenine karşı, menfi davranış ve uyumsuzluk gösteren hükümlülere de disiplin cezaları uygulanır.

### 3.8.6.1. Disiplin Cezaları

#### Disiplin cezaları işlemleri:

- Çocuklar dışındaki hükümlüler hakkında uygulanabilecek disiplin cezaları ağırlık derecesine göre şunlardır:
  - Kınama
  - Bazı etkinliklere katılmaktan alıkoyma
  - Ücret karşılığı çalışılan işten yoksun bırakma
  - Haberleşme veya iletişim araçlarından yoksun bırakma veya kısıtlama
  - Ziyaretçi kabulünden yoksun bırakma
  - Hücreye koyma
- Toplu, bedensel, zalimane, insanlık dışı veya küçültücü cezalar, disiplin cezası olarak uygulanamaz.

### 3.8.6.2. Disiplin Soruşturması

#### Disiplin soruşturması işlemleri:

- Uyarma, kınama ve bazı etkinliklerden alıkoyma cezaları kurumun en üst amiri tarafından verilir ve uygulanır.
- Hükümlülerin diğer disiplin cezalarını gerektiren eylemlerinin öğrenilmesinden itibaren derhâl ve en geç iki gün içinde kurum en üst amirince atanan bir görevli tarafından soruşturmaya başlanır.
- Soruşturma en geç yedi gün içerisinde tamamlanır ve düzenlenen rapor ve ekleri disiplin kuruluna sunulur. Soruşturma süresi eylemin ve soruşturmanın niteliğine göre infaz hâkiminin yazılı onayı ile yedi güne kadar uzatılabilir.
- Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Haklarında disiplin soruşturması yapılanlara, yüklenen eylemin niteliği ve sonuçları ile üç gün içinde savunmalarını vermeleri, aksi hâlde bu haklarından vazgeçmiş sayılacakları yazılı olarak bildirilir. Savunma yazılı olarak sunulabileceği gibi sözlü olarak da yapılabilir. Sözlü savunma tutanakla saptanır. Türkçe bilmeyenlerle, sağır ve dilsizlerin savunmaları tercüman aracılığıyla alınır.
- Disiplin cezaları disiplin kurulunca evrak üzerinden görüşülerek en geç üç gün içinde karara bağlanır. Disiplin kurulu, yasada yazılı disiplin cezası uygulanmasına veya disiplin cezası verilmesine yer olmadığına karar verebilir. Disiplin kurulu kararları gerekçeli olarak yazılır ve kararda şikâyet mercii ve süresi açıkça gösterilir.
- Disiplin kurulu kararı, haklarında soruşturma yapılanlara yönetim tarafından derhâl tebliğ edilir.
- Kurumun iç düzeninin veya hükümlülerin yaşam ve beden bütünlüklerinin ciddi tehlike altında bulunması nedeniyle derhâl tedbir alınması zorunlu olan hâllerde, kurumun en üst amiri 154'üncü maddede belirtilen tedbirleri almakla beraber soruşturmayı başlatır. Bu hâlde infaz hâkimine bilgi verilir(152. Madde).

### 3.8.6.3. Disiplin Cezalarının İnfazı

#### Disiplin cezalarının infazı işlemleri:

- Hücreye koyma cezasının infazına, infaz hâkiminin onayı ile başlanır. Hücreye koyma cezasına ilişkin diğer hükümler saklı kalmak üzere kesinleşen disiplin cezalarının infazına derhâl başlanır. Birden fazla disiplin cezası verilmiş olması hâlinde, bu cezalar kesinleşme tarihleri sırasına göre ayrı ayrı infaz edilir. Bir cezanın infazı tamamlanmadan diğerinin infazına başlanmaz.
- Disiplin cezalarının tamamı infaz edilip kaldırılmadıkça koşullu salıverilme işlemi yapılmaz ancak bu süre hak ederek salıverme tarihini geçemez.
- Hücreye koyma cezasına ilişkin disiplin cezalarının infazından önce ve infazı sırasında hükümlü, hekim tarafından muayene edilir. İlgilinin bu cezaya katlanamayacağı anlaşılırsa cezanın infazı sonraya bırakılır veya hekiminin belirleyeceği aralıklarla infaz edilir. Koşullu salıverilme tarihine kadar hükümlünün iyileşemeyeceğinin tam teşekküllü Devlet veya üniversite hastanesi sağlık kurulu raporu ile saptanması hâlinde hücreye koyma cezası infaz edilmez; yerine ziyaretçi kabulünden yoksun bırakma cezası iki katı süreyle uygulanır. Raporlar infaz dosyasına konulur.

### 3.8.6.4. Disiplin Cezaları ve Tedbirlerinin Hükümlüye Bildirilmesi, Şikâyet Hakkı

#### Disiplin cezaları ve tedbirlerinin hükümlüye bildirilmesi, şikâyet hakkı ile ilgili işlemler:

- Disiplin cezaları
  - Çocuklar hakkında verilen uyarma, kınama ve bazı etkinliklere katılmaktan alıkoyma cezası verilir.
  - Yetişkinler hakkında verilen kınama ve bazı etkinliklere katılmaktan alıkoyma cezası, kurumun en üst amiri tarafından hükümlüye bildirilir.
  - Disiplin kurulunca verilen disiplin cezaları, kurum en üst amirince görevlendirilen infaz ve koruma Başmemuru tarafından hükümlüye bildirilir.
  - Hükümlüye yapılacak bildirimlerde, cezanın niteliği, süresi ve hangi eylemden dolayı verildiği belirtilir. Bildirim, disiplin cezalarının uygulanmasından önce yapılır.
  - Çocuklar hakkında alınan disiplin tedbirleri ile diğer hükümlüler hakkında alınan tedbirler, kurum en üst amiri tarafından kendilerine bildirilir.
  - Disiplin ceza ve tedbirleri ile diğer tedbirlere karşı şikâyet ve itiraz durumunda 4675 Sayılı Kanun hükümleri uygulanır.
  - Diğer mevzuatta yer alan dilekçe ve şikâyet hakkına ilişkin hükümler saklıdır.

### 3.8.6.5. Disiplin Cezaları ve Tedbirlerinin Gözlem ve Sınıflandırma Formuna Kaydı

Hükümlüler hakkında uygulanan disiplin ceza ve tedbirleri kurum idaresinde tutulan "Gözlem ve Sınıflandırma Formu"na kaydedilir. Formda:

- Disiplin cezası veya tedbirini gerektiren eylemin tarihi,
- Disiplin cezası veya tedbirinin karar tarihi, numarası ve varsa kesinleşme tarihi,
- Disiplin cezası veya tedbirinin hükümlüye bildirim tarihi,
- Disiplin cezası veya tedbire karşı şikâyetle bulunulmuşsa, şikâyet tarihi ve bunun sonucu,
- Disiplin cezası veya tedbirin infazına başlama, bitiş tarihleri ile disiplin cezalarının kaldırılış tarihi,
- Disiplin cezası veya tedbirin hükümlü üzerinde yaptığı etki, belirtilir.

### 3.8.7. Ödüllendirme

- Kurum içindeki veya dışındaki genel durumları, iyileştirme etkinliklerine ilgileri ve uyumları, kurum düzenine karşı tutumları, kendilerine verilen işlerdeki gayretleri gibi beklenen davranış ve tutumları gösteren hükümlülere teşvik esaslı ayrıcalıklar tanınır.
- Birinci fıkra hükmü, çocuk hükümlüler için de geçerlidir.

#### 3.8.7.1. Ödüllendirilecek Tutum ve Davranışlar

Hükümlülerin ödüllendirilecek tutum ve davranışları şunlardır:

- Katılması gereken iş, eğitim, öğretim ve benzeri faaliyetlerde devamsızlığı bulunmamak.
- Davranışları ile arkadaşları ve çevresine iyi örnek olmak.
- Kurum içi ve dışındaki spor, sanat, kültür ve sosyal faaliyetlerde veya yarışmalarda başarı göstermek.
- İyileştirme faaliyetlerinde gösterdiği davranışlarla bu çalışmalara katkı sağlamak.
- Kurumun araç gereç ve donanımlarını koruma ve kullanmada örnek olmak.
- Sağlık ve güvenlik konularında örnek tutum ve davranışlar içerisinde olmaktır.

### 3.9. Cezanın İnfazına Ara Verilmesi

Mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz (5275 s.K. mad. 4). Mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı cezaya ilişkin hükmü Cumhuriyet başsavcılığına gönderir. Bu hükme göre cezanın infazı Cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir. Bazı durumlarda cezanın infazına ara verilebilir. Bu durumlarda aslında cezanın infazı ertelenmektedir. Hukukumuzda infazın ertelenmesinin iki şekli vardır.

Ancak her iki ertelemenin diğerinden farkını ortaya koymak için ilkinin geri bırakma, diğerini ise erteleme terimleri ile ifade etmek uygundur.

Geri bırakma ve erteleme kurumları içerik olarak da birbirinden farklıdır. Bu farklar şu noktalarda toplanabilir:

- İnfazın geri bırakılması hükmü veren hâkim tarafından değil, kesinleşmiş olan hükmün daha sonra ortaya çıkan sebeplerle bir başka hâkim tarafından ertelenmesidir.
- İnfazın geri bırakılması, kesinleşmiş olan hükümler bakımından geçerlidir. Hâlbuki erteleme henüz hüküm kesinleşmeden verilen mahkûmiyet hükmünün hükmü veren hâkim tarafından ertelenmesidir.
- İnfazın geri bırakılması hastalık nedeniyle ya da hükümlünün istemiyle söz konusu olurken verilmiş ancak henüz kesinleşmemiş olan ertelemenin söz konusu olabilmesi için;
  - İşlenen suçtan dolayı verilecek cezanın belli ağırlıkta olması,
  - Daha önce kasıtlı bir suçtan dolayı mahkûm edilmemiş olması,
  - Suç işlemeyeceği konusunda mahkemede bir kanaatin oluşması gerekir.
- İnfazın geri bırakılması durumunda infazın geri bırakılmasına sebep olan hâlin ortadan kalkmasıyla geri bırakılan infaz yerine getirilirken erteleme durumunda deneme süresinin iyi hâlli geçirilmiş olması hâlinde ertelenen ceza artık infaz edilemez.

Durma süresi sona erince infaz kaldığı yerden devam eder. Durma süresi cezadan sayılmaz. Hükümlünün milletvekili seçilmesi, olağanüstü kanun yollarına başvurulmuş olması gibi hâller infazı durdurur.

### 3.9.1. Cezanın İnfazının Geri Bırakılması

Kanuna göre cezanın infazı iki şekilde geri bırakılabilir (Ertelenebilir.):

➤ **Hastalık nedeniyle geri bırakma ( erteleme)**

- **Geri bırakmaya (ertelemeye) konu hastalık:** Akıl hastalığına tutulan hükümlünün cezasının infazı geriye bırakılır ve hükümlü, iyileşinceye kadar TCK'nin 57. Maddesi'nde belirtilen yüksek güvenlikli sağlık kurumlarında koruma ve tedavi altına alınır. Sağlık kurumunda geçen süreler cezaevinde geçmiş sayılır.

Diğer hastalıklarda cezanın infazına, resmî sağlık kuruluşlarının mahkûmlara ayrılan bölümlerinde devam olunur. Ancak bu durumda bile hapis cezasının infazı, mahkûmun hayatı için kesin bir tehlike teşkil ediyorsa mahkûmun cezasının infazı iyileşinceye kadar geri bırakılır.

Nihayet hapis cezasının infazı, gebe olan veya doğurduğu tarihten itibaren altı ay geçmemiş bulunan kadınlar hakkında da geri bırakılır. Çocuk ölmüş veya anasından başka birine verilmiş olursa doğumdan itibaren iki ay geçince ceza infaz olunur.

- **Geri bırakma ( erteleme) usulü:** Akıl hastalığına ya da diğer bir hastalığa tutulan hükümlü hakkında geri bırakma kararı, Adli Tıp Kurumunca düzenlenen ya da Adalet Bakanlığınca belirlenen tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenip Adli Tıp Kurumunca onaylanan rapor üzerine, infazın yapıldığı yer Cumhuriyet başsavcılığınca verilir. Geri bırakma kararı, mahkûmun tabi olacağı yükümlülükler belirtilmek suretiyle kendisine ve yasal temsilcisine tebliğ edilir.

➤ **Hükümlünün istemiyle geri bırakma (erteleme)**

Kasten işlenen suçlarda üç yıl, taksirle işlenen suçlarda ise beş yıl veya daha az süreli hapis cezalarının infazı, çağrı üzerine gelen hükümlünün istemi üzerine, Cumhuriyet başsavcılığınca ertelenebilir. Ertelme, her defasında bir yılı geçmemek üzere en fazla iki kez uygulanabilir.

- **Hükümlü veya ailesi için mahkûmiyetin amacı dışında ağır bir zarara neden olacak olması nedeniyle geri bırakma:** Üç yıl ve daha az süreli hapis cezalarının derhâl infazının, hükümlü veya ailesi için mahkûmiyetin amacı dışında ağır bir zarara neden olacağı anlaşılırsa hükümlünün istemi üzerine infazı Cumhuriyet başsavcılığınca ertelenebilir. Ertelme süresi altı ayı geçemez.
- **Ertelenenin güvence veya diğer bir koşula bağlanması:** Ertelme isteminin kabulü, güvence gösterilmesine veya diğer bir koşula bağlanabilir.

➤ **Cezanın infazına ara verme**

- **Kasten işlenen suçlarda üç yıl ve daha az süreli hapis cezaları ile taksirle işlenen suçlarda ise 5 yıl ve daha az süreli cezaların infazı:**
  - Hükümlünün yükseköğrenimini bitirebilmesi için,
  - Ana, baba, eş veya çocuklarının ölümünde,
  - Adı geçenlerin sürekli hastalık veya malullükleri nedeniyle ailenin tarım topraklarının işlenebilmesinin olanaksız hâle gelmesi veya hükümlünün hastalığının sürekli bir tedaviyi gerektirmesi gibi zorunlu ve çok ivedi hâllerde Cumhuriyet başsavcılığınca altı ayı geçmeyen sürelerle ara verilerek infaz edilebilir. Ancak bu ara verme iki defadan fazla olamaz.

### **3.10. Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Yazışma Türleri Ekran Menüleri**

Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Yazışma Türleri Ekran Menüleri aşağıdaki işlem basamakları takip edilerek yapılır.

#### **3.10.1. Giriş İşlemleri**

Tutuklu / hükümlülerin, ceza infaz kurumlarına giriş işlemleri belli basamaklardan oluşur.

##### **3.10.1.1. CBS 'den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler**

CBS`den Gönderilen Tutuklu/Hükümlüler ekranı; CBS`den tutuklanarak veya hüküm alarak kuruma gönderilen kişilerin tutuklama karar bilgileri, hüküm bilgileri ve teslim alma bilgilerinin girilmesi amacıyla kullanılır. Bu ekran hem “İnfaz Kabul Bürosu” hem de “Mahkûm Kabul Bürosu Giriş İşlemleri” seçeneği altında yer almaktadır.

##### **3.10.1.2. Beraberinde Getirdiği Çocuk Bilgileri**

“Beraberinde Getirdiği Çocuk Bilgileri” ekranı; ceza infaz kurumunda bulunan “Tutuklu / Hükümlülerin” beraberinde getirdikleri çocukların kaydedildiği ekrandır. **İşlem basamakları aşağıda verilmiştir:**

- “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri” menüsünden, “Giriş İşlemleri” seçeneğine “Beraberinde Getirdiği Çocuk Bilgileri” seçeneğini tıklanır.
- Karşımıza gelen ekranda tutuklu / hükümlü sorgulama işleminin ardından Çocuğun adı / Soyadı, doğum tarihi, cinsiyeti, cezaevine giriş tarihi metin alanları tamamlanarak kreş ve gündüz bakımından yararlandırılıp yararlandırılmayacağı önündeki onay kutusu ile belirlenerek “Ekle” düğmesine tıklanır.
- Son olarak “Kaydet ve Kapat” düğmeleri tıklanarak sayfadan çıkılır.

Fotoğraf 3.4: Beraberinde Getirdiği Çocuk Bilgileri Ekranı

### 3.10.2. Çıkış İşlemleri

Tutuklu / hükümlülerin ceza infaz kurumundan şartla veya hak ederek salıverilmeleri işlemlerinin yapılması ve firara teşebbüs bilgilerinin girilmesi, “Çıkış İşlemleri” menüsünde gerçekleştirilir.

#### 3.10.2.1. Tahliye Kararı Kaydetme

“Tahliye Kararı Kaydetme” ekranı; bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından alınan, şartla tahliye kararları ve tahliye edilme bilgilerinin kaydı ve tahliye işleminin mahkeme kararına istinaden başlatılması durumunda tahliye bilgilerinin mahkeme kararı belgesi ile ilişkilendirilmesi işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekranda işlem yapmak için infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedildikten sonra “Tahliye Kararı Kaydetme” işlemine geçilir.

- Cumhuriyet başsavcılığından gelen evrak, evrak tipi “Tahliye Kararı” şeklinde tutuklu dosyasına kaydedilir. Daha sonra iş listesine düşen gelen evraka çift tıklanır.



**Fotoğraf 3.5: İş Listesi Ekranı**

- Karşımıza gelen “Tahliye Kararı”, ekranındaki zorunlu bilgi alanları listeleme ve sorgulama yöntemleri ile tamamlanarak “İlgili Kararlar” düğmesi tıklanır. Sorgulama yöntemi ile karar listesinden seçim yapılarak “Ekle ve Tamam” düğmeleri ile ilgili karar eklendikten sonra “Kaydet ve Kapat” düğmeleri tıklanarak işlem tamamlanmış olur.

**Fotoğraf 3.6: Tahliye Kararı Ekranı**

### 3.10.2.2. Salıverme Bilgileri

Salıverme Bilgileri ekranı kurumdan tahliye edilen tutuklu / hükümlülerin kurumdan çıkışı ile varsa tahliye kararını içeren belge ile ilişkilendirilmesi işleminin yapıldığı ekrandır. Salıverme işleminin yapılabilmesi için yukarıda anlatılan tahliye kararını Kaydetme işinin yapılmış olması gerekir. Salıverme Bilgileri ekranına aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır. Salıverme Bilgileri ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



**Fotoğraf 3.7: Salıverme Bilgileri Giriş Ekranı**

- İlk olarak karşımıza “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda “Adı Soyadı” alanları tamamlanıp “Sorgula ve Tamam” düğmesine tıklanır.
- Karşımıza gelen “Salıverme Bilgileri” ekranındaki alanlar “Sorgulama” ve “Listeleme” düğmeleri kullanılarak doldurulur.

**Fotoğraf 3.8: Salıverme Bilgileri Ekranı**

- Tahliye Tutanağı, Tahliye Fişi ve Tahliye Bildirim Formunu hazırlamak için “Tahliye Tutanağı” düğmesine tıklanır ve “Onay Listesi Düzenle” liste düğmesi ile gelen listeden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Kurum Müdürünün İsmi” üzerinde sağ tıklama (kık) yapılarak “Ekle” seçilir.
- “Kapat ve Tamam” düğmeleri tıklanarak işlem tamamlanır.
- Tahliye Tutanağında yapılan işlemlerin aynısı “Tahliye Fişi ve Tahliye Bildirim Formunda” da yapılarak ekran kaydedilir.

- “Kapat” düğmesine tıklanır ve çıkılır.

### 3.10.2.3. Hak Ederek Salıverme Bilgileri

Hak ederek Salıverme Bilgileri ekranı; hak ederek tahliye edilecek hükümlülerde şartla tahliye kararı alınmadığı için infazını ceza infaz kurumunun durdurduğu durumlarda kullanılan ekrandır.

Hak ederek Tahliye yapabilmemiz için önce hükümlünün infazının durdurulması gerekir (Hükümlünün infazını durdurma işlemi, İnfaz Durumu Takip Bilgileri ekranında anlatılmış olduğundan bu ekranda tekrar edilmeyecektir.). Hak ederek Salıverme Bilgileri ekranına ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

**Hak ederek Salıverme Bilgileri ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:**

| Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri | Genel İşlemler | Raporlar                      | Genel-Ortak(X) |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| Dosya İşlemleri             | ▶              |                               |                |
| Mahkeme Kararları           | ▶              |                               |                |
| Giriş İşlemleri             | ▶              |                               |                |
| Çıkış İşlemleri             | ▶              | Salıverme Bilgileri           |                |
| Nakil İşlemleri             | ▶              | Hakederek Salıverme Bilgileri |                |
| Sürekli Çıkış İşlemleri     | ▶              | Firar Teşebbüs Bilgileri      |                |

**Fotoğraf 3.9: Hak Ederek Salıverme Bilgileri Giriş Ekranı**

Hak ederek Salıverme Bilgileri seçeneğine tıklandığında açılan Tutuklu /Hükümlü Arama ekranında her zamanki gibi adı/soyadı bilgisi yazılarak sorgulama yapıp Tamam düğmesine tıklanır. Hak ederek Salıverme Bilgileri ekranında zorunlu bilgi alanları doldurulur. Tahliye Tutanağı, Tahliye Fişi ve Tahliye Bildirim Formu ekleme işlemleri önceki bölümde anlatıldığı gibi yapılır.

Kaydet düğmesine tıklanır ve kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranı gelir. Bu ekranı kapatmak için Tamam düğmesine tıklanır, Kapat düğmesine tıklanır ve çıkılır böylece tutuklu / hükümlünün hak ederek tahliye işlemi tamamlanmış olur.

Fotoğraf 3.10: Hak Ederek Salıverme Bilgileri Ekranı

#### 3.10.2.4. Firar Teşebbüs Bilgileri

Firar Teşebbüs Bilgileri ekranı, tutuklu / hükümlünün firar teşebbüs bilgileri kaydının yapıldığı ekrandır. Bu ekranda işlem yapmadan önce Olay Tutanağının; “Dosya Evrak Kayıt İşlemleri” ekranından “**Evrak Türü**”: “Tutanak”, “**Evrak Tipi**”, “Olay Tutanağı seçilmiş” olarak kaydedilmesi ve “**Vukuat Bilgileri**” ekranından vukuat bilgilerinin girilmesi gerekir. Firara Teşebbüs Bilgileri ekranına ulaşmak için aşağıdaki yol izlenir. Firara Teşebbüs Bilgileri ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

Fotoğraf 3.11: Firar Teşebbüs Bilgileri Giriş Ekranı

- “Firara Teşebbüs Bilgileri” seçeneğine tıklandığında açılan “Tutuklu /Hükümlü Arama” ekranında her zamanki gibi adı/soyadı bilgisi yazılarak sorgulama yapıp “Tamam” düğmesine tıklanır.
- Gelen ekranda “Firar Teşebbüs Tarihi /Saati” yazılarak “Firar Teşebbüs Şekli” liste düğmesi ile uygun olan firar şekli seçilir ve “Olay Açıklaması” metin alanına olayın oluş şekli yazılarak “Kaydet” düğmesi ile kaydedilip çıkarılır.

**Fırar Teşebbüs Bilgileri (CTE\_CIR\_0042)**

**[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]**

TC Kimlik No:  Cezaevi Kayıt No: 2007.

Adı:  Cezaevine Giriş Tarihi: 02/05/200

Soyadı:  Cezaevindeki Durumu: Hükümlü

**[ Fırar Bilgileri ]**

\* Fırar Teşebbüs Tarihi/Saati: 19/04/2007 09:00

\* Fırar Teşebbüs Şekli: Çatıdan

\* Olay Açıklaması: Havalandırma sırasında fırar teşebbüsünde bulunduğu fakat görevli memurlarca yakalandığı anlaşılmaktadır.

**Fotoğraf 3.12: Fırar Teşebbüs Bilgileri Ekranı**

### 3.10.3. Nakil İşlemleri

Tutuklu / hükümlülerin, ceza infaz kurumlarına nakil işlemleri ile kolluk kuvvetlerine nakil bildirim evrakının hazırlanması işlemlerinin yer aldığı ekranlara “Nakil İşlemleri” seçeneğinden ulaşılır.

#### 3.10.3.1. Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi

“Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi” ekranı, cezaevinde bulunan tutuklu ve hükümlülerin çeşitli sebeplerle başka cezaevlerine nakledilmelerini sağlamak için nakil talebinin kaydedildiği ekrandır. “Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi” ekranına ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

“Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi” ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

**Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri** **Genel İşlemler** **Raporlar** **Genel-Ortak(X)**

Dosya İşlemleri ▶

Mahkeme Kararları ▶

Giriş İşlemleri ▶

Çıkış İşlemleri ▶

**Nakil İşlemleri** ▶

Sürekli Çıkış İşlemleri ▶

Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri ▶

Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi

Diğer Nakil Talepleri

Jandarmaya Nakil Bildirimi

**Fotoğraf 3.13: Toplu Dağıtım ile Nakil Talebi Giriş Ekranı**

- “Toplu Dağıtım” ile “Nakil Talebi” seçeneği tıklanarak açılan ekranda “Genel Kriter” liste düğmesine tıklanır. Açılan listeden uygun olan ölçüt (kriter) seçilerek “Kriterlere Uyan Kişileri Getir” düğmesine tıklanır; böylece seçilmiş olan kriterle uygun olan tutuklu ve hükümlülerin listesi hazırlanmış olur.
- “Nakli Onaylayacak Makam”, “Öncelik Durumu” ve “Nakil İşlem Türü” bilgileri liste düğmesine tıklanıp uygun olanı seçilerek tamamlanır.
- “Nakil Talep Bildirim Evrakı” düğmesi, ardından “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Belge Düzenle” düğmesi tıklanır.
- “Doküman Editörü” aracılığı ile ilgili evrak görüntülenerek gerekli değişiklikler yapılır ve kaydedilir ve “Kapat (x)” simgesi ile çıkılır. Bundan sonra “Onay Listesi Düzenle” liste düğmesi tıklanarak gelen listeden “Kurum Müdürü” rolü altındaki “Müdür İsmi” üzerinde sağ tuş yapılarak “Ekle” seçildikten sonra “Kapat” düğmesini tıklanır.
- “Evrakı Onaya Sun” düğmesi tıklanarak gelen onay ekranında “Tamam” düğmesi tıklanır.
- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesine tıklanır ve gelen “Dağıtım Listesi” ekranında “İlgili Yeri Seç” düğmesi ile açılan ekranda gerekli bilgiler girilerek sorgulama yöntemi ile gelen listeden İlgili Cumhuriyet başsavcılığı seçeneğine çift tıklanır ve ardından “Tamam” düğmesini tıklanır.
- Dağıtım Listesi ekranını kapatmak için tekrar “Tamam” düğmesini tıklanır.
- “Giden Evrak Bilgileri” ekranını kapatmak için “Tamam” düğmesini tıklanır.
- “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine sırası ile tıklanarak işlem tamamlanır ve çıkılır.

**Toplu Dağıtım İle Nakil Talebi (CTE\_NKL\_0010)**

Toplu Dağıtım Bilgileri

[ Listeye Eklenicek Kişiler için Kriter Seçimi ]

\* Genel Kriter: Kısıtlı Salıverilmelerine 5 Yıldan Fazla Süre Olan Hükümlüler

[ Kriterlere Uyan Kişileri Getir ] [ Temizle ]

[ Nakil Talep Bilgileri ]

\* Nakil Onaylayacak Makam: A.B. CTE Gn. Md.üğü

\* Talep Tarihi: 13/11/2007

\* Öncelik Durumu: Normal

\* Nakil İşlem Türü: Adli Nakil İşlemi

|   | Seç                                 | Adı | Soyadı | TC Kimlik No | Cezaevi Kayıt No | Cezaevine Giriş Tarihi | Cezaevindeki Durumu |
|---|-------------------------------------|-----|--------|--------------|------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |        |              | 2006             | 22/08/2006             | Hükümlü             |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |        |              | 2007             | 01/07/2007             | Hükümlü             |

**Toplu Dağıtım İle Nakil Talebi** 42/53

Şimdi hazırladığımız nakil talep bildirim evrakını incelemek ve düzenlemek için,

➤ **Nakil Talep Bildirim Evrakı** düğmesine tıklayın.

Giden Evrak Bilgileri ekranında **Belge Düzenle** düğmesine tıklayın.

Kriterlere Uygun 2 adet kayıt bulunmaktadır.

[ OK ] [ Tamam ] [ Kapat ]

Fotoğraf 3.14: Toplu Dağıtım İle Nakil Talebi Ekranı



- “Diğer Nakil Talepleri” seçeneğine tıklandığında açılan “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında her zamanki gibi adı/soyadı bilgisi yazılıp sorgulama yapılarak “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Diğer Nakil Talepleri” ekranındaki “Nakil Talep Bilgileri”, liste düğmesi yardımı ile tamamlanır.
- “Nakil Talep Bildirim Evrakı” düğmesi tıklanarak önceki derslerde anlatıldığı gibi “Onay Listesi Düzenleme” ve “Dağıtım Listesi Hazırlama” işlemleri, listeleme ve sorgulama düğmeleri yardımı ile tamamlanarak “Tamam” düğmesini tıklanır.
- “Kaydet” düğmesine tıklanarak karşımıza Kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranında “Tamam” düğmesine tıklanır ve “Kapat” düğmesine tıklanarak çıkılır.

### 3.10.3.3. Jandarmaya Nakil Bildirimi

Jandarmaya “Nakil Bildirimi” ekranı; başka bir cezaevine nakil gidecek olan tutuklu / hükümlülerin jandarmaya bildirimi işlemlerinin ve ilgili evrakın hazırladığı ekrandır. Bu ekrana ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.



**Fotoğraf 3.18: Jandarmaya Nakil Bildirimi Giriş Ekranı**

- “Nakil Bekleyenler” alanında jandarmaya bildirilecek “Tutuklu / Hükümlü” üzerine ve “Seç” düğmesine tıklanır.
- “Jandarmaya Nakil Bildirim Evrakı” düğmesine tıklanır. Açılan ekranda önceki derslerde anlatıldığı gibi “Onay Listesi Düzenleme” ve “Dağıtım Listesi Hazırlama” işlemleri listeleme ve sorgulama düğmeleri yardımı ile tamamlanarak “Tamam” düğmesine tıklanır.

Üst Menü: Jandarmaya Nakil Bildirimi

Jandarmaya Nakil Bildirimi (CTE\_CBK\_0100)

[ Nakil Bekleyenler ]

|   | Adı | Soyadı | TC Kimlik No | Cezaevi Kayıt No | Cezaevindeki Durumu | Gönderileceği Cezaevi         | Nakil Nedeni    |
|---|-----|--------|--------------|------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1 |     |        |              | 2007             | Hükümlü             |                               | Kendi İsteğiyle |
| 2 |     |        |              | 2006             | Hükümlü             |                               | Nakil Emri      |
| 3 |     |        |              | 2006             | Hükümlü             |                               | Diğer           |
| 4 |     |        |              | 2006             | Hükümlü             |                               | Diğer           |
| 5 |     |        |              | 2006             | Tutuklu             | Test E Tipi Kapalı Ceza İn... | Diğer           |
| 6 |     |        |              | 2007/            | Tutuklu             |                               | Diğer           |
| 7 |     |        |              | 2006             | Tutuklu             |                               | Kendi İsteğiyle |

[ Say ] [ Geni Al ]

[ Jandarmaya Bildirilecek Nakiller ]

|   | Adı | Soyadı | TC Kimlik No | Cezaevi Kayıt No | Cezaevindeki Durumu | Gönderileceği Cezaevi | Nakil Nedeni |
|---|-----|--------|--------------|------------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| 1 |     |        |              | 2006/            | Hükümlü             |                       | Diğer        |

[ Jandarmaya Nakil Bildirim Evrakı ] [ Kaydet ] [ Kapat ]

**Fotoğraf 3.19: Jandarmaya Nakil Bildirimi Ekranı**

- “Dağıtım Listesi Hazırlama” ekranında gelen listeden “Diğer Kişi / Kurum” seçilir.
- “İlgili Yeri Seç” liste düğmesi tıklandığında, gelen ekranında “Gideceği Kişi / Kurum Adı”, metin alanına; “Jandarma”, “Kullanılacak Adres Bilgisi” metin alanına ise “Ceza İnfaz Kurumu Jandarma Karakol Komutanlığı” yazılır.
- “Tamam”, düğmesine tıklanır ve “Dağıtım Listesi” ekranını kapatmak için ikinci kez “Tamam” düğmesine tıklanır. “Giden Evrak Bilgileri” ekranını kapatmak için üçüncü kez “Tamam” düğmesini tıklanır.
- Kaydet düğmesine tıklanarak karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranı gelir. Bu ekranı kapatmak için Tamam düğmesine tıklanır ve ekran Kapat düğmesi tıklanarak kapatılır.

Diğer Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

\* Gideceği Kişi/Kurum Adı: JANDARMA

\* Kullanılacak Adres Bilgisi: JANDARMA KOMUTANLIĞI

İl: SAĞIRLIURFA İlçe: MERKEZ

[ Tamam ] [ Vazgeç ]

Dağıtım Listesi

\* Seçilecek Yer Türü: Diğer Kişi/Kurum [ İlgili Yeri Seç ]

| Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi                |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| JANDARMA                    | Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu Jand |

[ Seçili Birim(ler)i Kaldır ] [ Tamam ] [ Vazgeç ]

**Fotoğraf 3.20: Diğer Kişi / Kurum Bilgileri Giriş Ekranı**

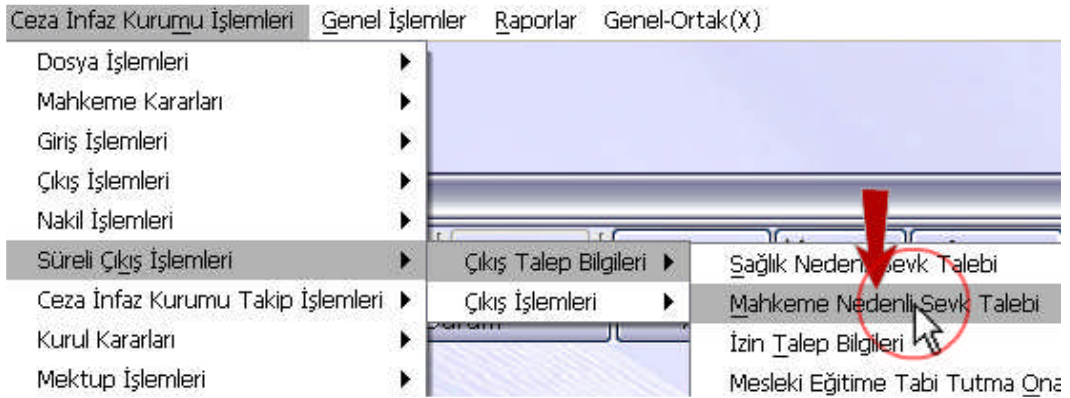
### 3.10.4. Süreli Çıkış İşlemleri

Tutuklu /Hükümlülerin; mahkeme, sağlık, eğitim, izin gibi nedenlerle ceza infaz kurumundan sevk işlemleri ve kolluk kuvvetlerine nakil bildirim evraklarının yer aldığı ekranlara, “Süreli Çıkış İşlemleri” seçeneğinden ulaşılır.

#### 3.10.4.1. Mahkeme Nedenli Sevk Talebi

“Mahkeme Nedenli Sevk Talebi” ekranı; duruşma, gıyabi tevkifin vicahiye çevrilmesi, ifade veya yüzleştirme ve keşif nedenli sevk işlemlerinin yapıldığı ekrandır (Duruşma nedenli sevk talebi yapılacaksa Cumhuriyet başsavcılığı aracılığı ile gönderilen duruşma müzekkeresi tutuklu /hükümlünün dosyasına kaydedilmesi gerekir.). Bu ekrana, ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

“Mahkeme Nedenli Sevk Talebi” ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



Fotoğraf 3.21: Mahkeme Nedenli Sevk Talebi Giriş Ekranı

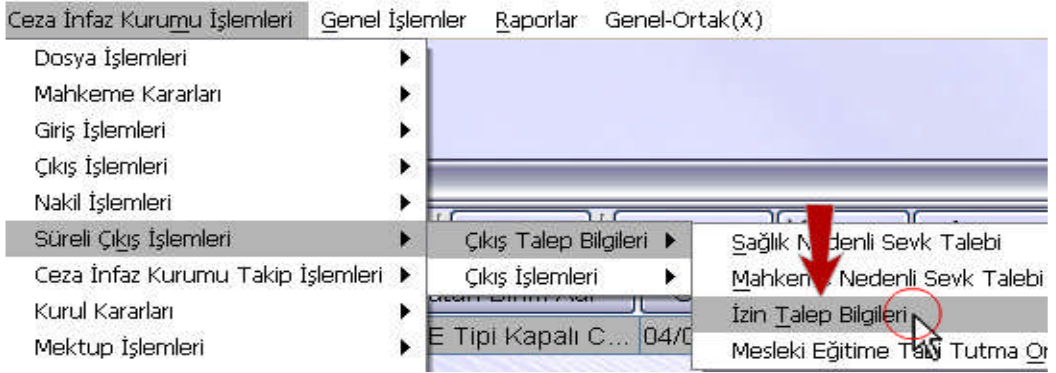
The screenshot shows the 'Mahkeme Nedenli Sevk Talebi' form. The form contains fields for 'Tutuklu / Hükümlü Bilgileri' (Adı, Soyadı, Cezaevi Kayıt Numarası, Defter No, Cezaevindeki Durumu, Cezaevine Giriş Tarihi, Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi) and 'Sevk Bilgileri' (Talep Tarihi, Sevk Nedeni, Duruşmanın Yapılacağı Mahkeme, Esas / Talimat No, Duruşmanın Yapılacağı Tarih/ Saat, Açıklama). A red arrow points to the 'Kaydet' button at the bottom right.

Fotoğraf 3.22: Mahkeme Nedenli Sevk Talebi Ekranı

### 3.10.4.2. İzin Talep Bilgileri

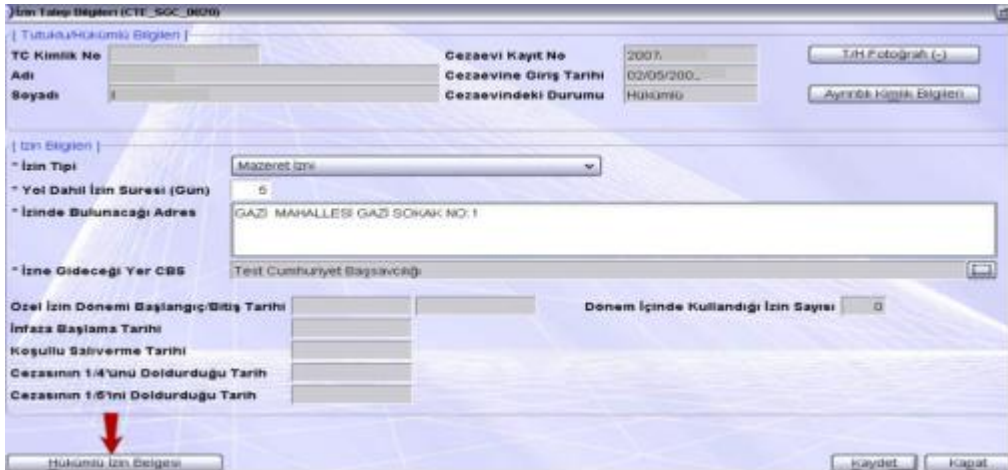
“İzin Talep Bilgileri” ekranı, hükümlülerin çeşitli sebeplerle izin kullanmalarına ilişkin olarak izin bilgilerinin girildiği ekrandır (İzin Talep Bilgileri ekranında işlem yapmadan önce hükümlünün dilekçesi, “Dosya Evrak Kayıt İşlemleri” ekranında “**Evrak Türü:** Dilekçe, **Evrak Tipi:** Hükümlü Mazeret İzni Talep Dilekçesi” seçilerek dosyasına kaydedilmelidir.).

Bu ekrana ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır. “İzin Talep Bilgileri” ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



Fotoğraf 3.23: İzin Talep Bilgileri Giriş Ekranı

- İzin Talep Bilgileri ekranında yer alan tutuklu / hükümlüye ait bilgi alanları önceki derslerde anlatıldığı gibi doldurulur.
- “İzne Gideceği Yer CBS” (arama) düğmesine tıklanarak gelen listeden “Sorgula” düğmesi ile seçilir ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Hükümlü İzin Belgesi” düğmesi tıklanarak “Onay Listesi Düzenle” liste düğmesi ile gelen listeden “Müdürün”, adı seçilerek eklenir ve “Kapat” düğmesi tıklanır.



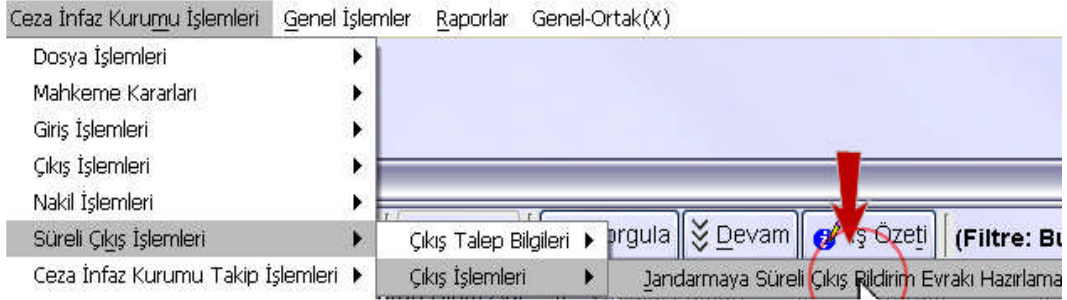
Fotoğraf 3.24: İzin Talep Bilgileri Ekranı

- “Kaydet” düğmesine tıklanır ve karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranı gelir. Bu ekran, “Tamam ve Kapat” düğmeleri tıklanarak kapatılır.

### 3.10.4.3. Jandarma Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırlama

Jandarmaya Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırlama ekranı; daha önce mahkeme nedeniyle sevk talebi ve sağlık nedenli sevk talebinde bulunduğumuz tutuklu / hükümlülerin jandarmaya bildirim evrakının hazırlandığı ekrandır.

Bu ekrana ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır. “Jandarmaya Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırlama” ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



**Fotoğraf 3.25: Jandarmaya Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırlama Giriş Ekranı**

- Seçili gelen “Süreli Çıkış Listesinin Hazırlanacağı Tarih” alanına çıkış yapılacağı tarih yazılır ve “Jandarmaya Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırla” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 3.26: Jandarmaya Süreli Çıkış Bildirim Evrakı Hazırlama Ekranı**

- Karşımıza giden evrak bilgileri ekranında önceki derslerde gördüğümüz gibi “Kurum Müdürü” seçilerek onaylama işlemi ve “Dağıtım Listesinden Diğer Kişi / Kurum Dağıtım Listesi” hazırlanır.
- “Dağıtım Listesi” ekranını kapatmak için “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Giden Evrak Bilgileri” ekranı “Tamam” düğmesine tıklanarak kapatılır.
- Sırası ile “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak çıkılır.

### 3.10.5. Takip İşlemleri

Tutuklu / hükümlülerin oda veya koğuşa yerleştirme kararının iptal edildiği, vukuat bilgilerinin ve basın mensubu tutuklu / hükümlü bilgilerinin girildiği ekranlara “Takip İşlemleri” seçeneğinden ulaşılır.

#### 3.10.5.1. Oda /nKoğuşa Yerleştirme Kararı İptal

Oda/Koğuşa Yerleştirme Kararı İptal ekranı; oda/koğuşa yerleştirme kararının iptal işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi ulaşılır.

**Oda/Koğuşa Yerleştirme Kararı İptal ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:**

- Açılan ekranda listeleme ve sorgulama yöntemleri ile bilgi alanları doldurulup oda / koğuşa yerleştirme kararını iptal işlemini gerçekleştirmek için “Ekle” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 3.27: Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı İptal Ekranı**

- Daha sonra sıra ile Kaydet / Tamam / Kapat düğmelerine tıklanır ve çıkılır. Böylece oda/koğuşa yerleştirme kararı iptal edilmiş olur.



**Fotoğraf 3.28: Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı İptal Ekranı**

### 3.10.5.2. Vukuat Bilgileri

“Vukuat Bilgileri” ekranı; cezaevinde meydana gelen vukuatlara ilişkin bilgilerin kaydı ve vukuatlara ilişkin olarak vukuat raporunun hazırlanması işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekranda işlem yapmadan önce “Dosya Evrak Kayıt İşlemleri” ekranından

**Evrak Türü:** Tutanak, **Evrak Tipi:** Olay Tutanağı seçilerek Olay Tutanağı kaydının yapılmış olması gerekir.

Bu ekrana, ana menüden aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi ulaşılır. **Vukuat Bilgileri** ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:



Fotoğraf 3.29: Vukuat Bilgileri Giriş Ekranı

- Açılan ekranda, öncelikle listeleme ve sorgulama yöntemleri ile bilgi alanları doldurulur.
- “Tutuklu / hükümlü Açlık Grevinde / Ölüm Orucunda” ise gerekli sağlık bilgileri “Açlık Grevi / Ölüm Orucu Safahatı” düğmesi tıklanarak aşağıda görülen ekrandan girilir.

Fotoğraf 3.30: Açlık Grevi / Ölüm Orucu Safahatı Ekranı

- “Tutuklu / hükümlüde yasak madde bulunmuş ise bulunun yasak madde ile ilgili bulunan “Yasak Madde” düğmesi tıklanarak aşağıda görülen ekrandan girilir.
- Vukuat bilgileri işlemini gerçekleştirmek için “Vukuat Raporu” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda “Vukuat Çeşidi” “Taraflı, Uygun Olan Suç” liste düğmeleri ile seçilir.
- Başlangıç Tarihi / Saati metin alanları doldurularak “Süre Hesapla” düğmesine tıklanır.
- “Vukuat Yeri” metin alanına “ceza infaz kurumu” adı yazılır.

**Fotoğraf 3.31: Vukuatta Bulunan Yasak Madde Ekranı**

- “Vukuata Karışanlar” alanı listeleme ve sorgulama yaptırılarak tamamlanıp “Kişi Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Vukuat Raporu” düğmesine tıklanarak “Onay ve Dağıtım” listeleri hazırlanıp “Tamam” düğmesini tıklanır
- Sırası ile “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

**Fotoğraf 3.32: Vukuat Bilgileri Ekranı**

### 3.10.6. Kurul Kararları

Tutuklu/Hükümlüler hakkında ve ceza infaz kurumu ile ilgili diğer konularda; disiplin kurulunun, idare ve gözlem kurulunun, iş yurdu yönetim kurulunun ve eğitim kurulunun aldığı kararların hazırlandığı ekranlardır.

#### 3.10.6.1. Disiplin Kurulu Kararları

Bu bölümde Disiplin Kurulu tarafından verilen kararların infazı ile ilgili işlemler yer almaktadır. Şimdi sırası ile kurul kararları ile ilgili ekranları tanıyalım.

##### ➤ Ceza Kararı ile İlgili İşlemler

- Disiplin Cezası Kararı

Disiplin Cezası Kararı ekranı, tutuklu / hükümlü ile ilgili olarak cezaevi disiplin kurulu tarafından verilen ceza kararlarına ilişkin bilgilerin kaydı işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana, ana menüden aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi ulaşılır. “Disiplin Cezası Kararı” ekranında, sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.



**Fotoğraf 3.33: Disiplin Cezası Giriş Ekranı**

“Disiplin Cezası Kararı” ekranında yer alan bilgi alanları karara uygun şekilde doldurularak “Ekle” düğmesine tıklanır.

**Disiplin Cezası Kararı (CTE\_DSP\_0013)**

[ Disiplin Kurulu Kararı Bilgileri ]

\* Karar Tarihi: 07/09/2007 \* Saat: 11:01 \* Karar: HÜCREYE KOYMA

Karar No: \* Suç Tarihi: 20/04/2007

[ Disiplin Cezası Uygulanacak Tutuklu Hükümler ]

\* Cezaevi Kayıt Numarası: 2006/ \* Defter No: 2007/ Ana Adı: \*  
 Adı: \* Cezaevindeki Durumu: Hükümlü Baba Adı: \*  
 Soyadı: \* Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/2006 Doğum Tarihi: \*

[ Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri ]

\* Ceza Tipi: Hücreye Koyma

Disiplin Cezasını Gerektiren Eylem: CEP TELEFONU BULUNDURMAK

Ceza Süresi: (Ay) 10 (Gün)

Ceza/Tedbir Tipi: Sürü Sürü Süre (Gün): 10 Suç Tarihi: 20/04/2007 Yasal Kaldırma Tarihi: \*

1 Hücreye Koyma

Disiplin Kurulu Kararı Belgesi

Kaydet Kapat

**Fotoğraf 3.34: Disiplin Cezası Kararı Ekranı**

“Disiplin Kurulu Kararı Belgesi” düğmesine tıklanır. “Onay Listesi Düzenle” liste düğmesi tıklanarak kurum müdürü eklenir. Sırası ile “Kapat / Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanarak işlem tamamlanır.

- **Disiplin cezası ile ilgili işlemler:** Disiplin Cezası ile İlgili İşlemler ekranı; tutuklu / hükümlünün almış olduğu disiplin cezasının tebliğ edilmesi için “Tebliğ/Tebellüğ Belgesi”nin hazırlandığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır. **Disiplin cezası ile ilgili işlemler ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:**

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri Genel İşlemler Raporlar Genel-Ortak(X)

Dosya İşlemleri ▶  
 Mahkeme Kararları ▶  
 Giriş İşlemleri ▶  
 Çıkış İşlemleri ▶  
 Nakil İşlemleri ▶  
 Süreli Çıkış İşlemleri ▶  
 Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri ▶  
 Kurul Kararları ▶  
 Mektup İşlemleri ▶  
 Tanımlamalar ▶  
 Evrak İşlemleri ▶  
 Gözlem Sınıflandırma Formu ▶

Başlat Sorgula Devam İş Özeti (Filtre:)

Disiplin Cezası Kararı  
 Disiplin Tedbiri Kararı  
 Disiplin Cezası Kaldırma Kararı  
 Disiplin Cezasının Ertelenmesi Kararı  
 Disiplin Cezasının Kaldırılması Kararı  
 Disiplin Cezası ile İlgili İşlemler  
 Disiplin Cezasının Kaldırılması Bilgileri

Ceza Kararı ile İlgili İşlemler  
 Koşullu Salıverme İçin Görüş  
 İyi Hal Tespiti Görüş Bildirme  
 Ödüllendirme Kararı  
 Şakıncalı Mektup Değerlendirme  
 Diğer Disiplin Kurulu Kararları

**Fotoğraf 3.35: Disiplin Cezası ile İlgili İşlemler Giriş Ekranı**

“Disiplin Cezası Kararı” ekranında yer alan bilgi alanları karara uygun şekilde doldurularak “Ceza Seç” liste düğmesine tıklanır.

Fotoğraf 3.36: Disiplin Cezası ile İlgili İşlemler Ekranı

Ceza Seç liste düğmesi ile gelen “Disiplin, Disiplin Cezası Seçme” ekranında “Tebliğ / Tebellüğ” belgesine eklenecek olan ceza seçilerek “Tamam” düğmesi tıklanır. “Tebliğ / Tebellüğ Belgesi” düğmesine tıklanarak onay listesine “Kurum Müdürü” seçilerek eklenir ve “Kapat” düğmesini tıklanır. Sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

Fotoğraf 3.37: Ceza Seçme Ekranı

- **Disiplin cezasının kesinleşmesi bilgileri:** “Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri” ekranı, tutuklu / hükümlünün almış olduğu disiplin cezası bilgilerinin kesinleşmesi işleminin gerçekleştirildiği ekrandır. Disiplin cezasını kesinleştirmeden önce T/H infaz hâkimliğine disiplin cezasına itiraz için dilekçe yazmışsa yazılan dilekçe; **Evrak Türü:** Dilekçe, **Evrak Tipi:** İnfaz Hâkimliğine “Disiplin Cezası Şikayet Dilekçesi” olarak gönderilir.

Gelen İnfaz Hâkimliği kararı **Evrak Türü:** Karar, **Evrak Tipi:** “İnfaz Hâkimliği Disiplin Cezası Değerlendirme Kararı” olarak kaydedilir ve T/H`ye tekrar tebliğ edilir. T/H bu karara da itiraz ettiğine dair Ağır Ceza Mahkemesine dilekçe yazmışsa bu son itiraz dilekçesi de **Evrak Türü:** Dilekçe, **Evrak Tipi:** Disiplin cezası için İnfaz Hakimliği Kararına İtiraz olarak gönderilir.

Gelen Ağır Ceza Mahkemesi kararı da **Evrak Türü:** Karar, **Evrak Tipi:** “Ağır ceza Mahkemesi Disiplin Cezası Değerlendirme Kararı” olarak kaydedilir ve “Disiplin Cezası” kesinleşmiş olur (Ağır Ceza Mahkemesi Kararına itiraz hakkı bulunmamaktadır.). Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri ekranına ana menüden aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.



**Fotoğraf 3.38: Disiplin Cezası Kesinleştirme Bilgileri Giriş Ekranı**

“Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve Tamam düğmesi tıklanır. Aşağıda yer alan “Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri” ekranında bilgi alanları karara uygun şekilde doldurularak “Ceza Seç” liste düğmesine tıklanır. “Ceza Seç” liste düğmesi tıklandığında gelen “Disiplin Cezası Seçme” ekranında önceki bölümde anlatıldığı gibi ceza seçilerek “Tamam” düğmesini tıklanır. Daha sonra “Kesinleşme Şekli” liste düğmesi ile gelen listeden “Disiplin Kurulu Kararına İtiraz Edilmemesi” seçilir.

Kesinleşme tarihi yazılarak sırası ile “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

**Fotoğraf 3.39: Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri Ekranı**

- **Disiplin cezası infaz takip:** “Disiplin Cezası İnfaz Takip” ekranı, disiplin cezası alan tutuklu / hükümlünün disiplin cezası infaz bilgileri takibinin kayıt altına alındığı ekrandır.

Disiplin Cezası İnfaz Takip ekranına ana menüden resim 3.37’de gösterildiği gibi ulaşılır.

**Fotoğraf 3.40: Disiplin Cezası İnfaz Takip Giriş Ekranı**

“Disiplin Cezasının Kesinleşmesi Bilgileri” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve “Tamam” düğmesi tıklanır. Karşımıza gelen “Disiplin Cezası İnfaz Takip” ekranında “Ceza Seç” liste düğmesine tıklanarak gelen “Disiplin Cezası Seçme” ekranında disiplin cezası seçilir ve “Tamam” düğmesi tıklanır. “İnfaz Başlangıç, İnfaz Bitiş Tarihi” alanları ve “İnfaz Bitiş Nedeni” tamamlanarak sırası ile “Ekle / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

**Disiplin Cezası İnfaz Takip (CTE\_DSP\_0021)**

Tutuklu/Hükümlü Bilgileri

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2006/ [ ] T.M Fotoğrafı (-) [ ]  
 Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/2006 Aynıntı İsmi Bilgileri [ ]  
 Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: HÜKÜMLÜ

Disiplin Cezası Bilgileri

Ceza Tipi: Bazı Etkinliklere Katılmadan Akkoyma Karar Tarihi: 08/05/2006  
 Ceza Süresi: (Ay) 10 (Gün) Suç Tarihi: [ ] Karar No: 2006/ [ ]

Uygulanacak Disiplin Cezası Bilgileri

Ceza Tipi: Bazı Etkinliklere Katılmadan Akkoyma Karar Tarihi: 08/05/2006 Karar No: 2006/12  
 Ceza Süresi: (Ay) 10 (Gün)

Disiplin Cezası İnfaz Bilgileri

\* İnfaz Başlangıç Tarihi: 24/04/2007 İnfaz Bitiş Tarihi: 04/05/2007  
 İnfaz Bitiş Nedeni: Ceza Süresinin Tamamlanması Açıklama: [ ]

Ekde [ ] Gözetile [ ] Temize [ ] [ ]

Kayıdet [ ] Kapat [ ]

Fotoğraf 3.41: Disiplin Cezası İnfaz Takip Ekranı

- **Disiplin cezası kaldırma kararı:** “Disiplin Cezası Kaldırma Kararı” ekranı, tutuklu / hükümlü ile ilgili olarak disiplin kurulu tarafından verilen cezanın kaldırılması kararlarına ilişkin bilgilerin kaydı işleminin yapıldığı ekrandır.

Ceza İnfaz Kuruluş İşlemleri Genel İşlemler Raporlar Genel-Ortak(X)

Dosya İşlemleri  
 Mahkeme Kararları  
 Giriş İşlemleri  
 Çıkış İşlemleri  
 Nakil İşlemleri  
 Sürekli Gözetim İşlemleri  
 Ceza İnfaz Kuruluşu Takip İşlemleri

Kurul Kararları  
 Mektup İşlemleri  
 Tanımlamalar  
 Evrak İşlemleri  
 Gözetim Sınıflandırma Formu

Disiplin Kurulu Kararları  
 Disiplin Kurulu Kararları  
 İdare ve Gözetim Kurulu Kararları  
 İyileştirme Yönetim Kurulu Kararları  
 Eğitim Kurulu Kararları

Ceza Kararı ile İlgili İşlemler  
 Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı  
 İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı  
 Odullandırma Kararı  
 Salıncak Mektup Değerlendirme Kararı

Disiplin Cezası Kaldırma Kararı  
 Disiplin Tedbiri Kararı  
 Disiplin Cezası Kaldırma Kararı  
 Disiplin Cezasının Ertilenmesi Kararı  
 Disiplin Cezası Verme Kararı

Fotoğraf 3.42: Disiplin Kararı Kaldırma Kararı Giriş Ekranı

**Disiplin Cezası Kaldırma Kararı (CTE\_DSP\_0014)**

Disiplin Kurulu Kararı Bilgileri

Karar Tarihi: 17/09/2007 \* Saat: 13:45 \* Karar: DISPLIN CEZASI KALDIRMA  
 Karar No: [ ]

Disiplin Cezası Kaldırılacak Tutuklu/Hükümlü Bilgileri

\* Cezaevi Kayıt Numarası: 2006/ [ ] Değer No: [ ] Ana Adı: [ ]  
 Adı: [ ] Cezaevindeki Durumu: HÜKÜMLÜ Baba Adı: [ ]  
 Soyadı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/2006 Doğum Tarihi: [ ]

Adı Soyadı TC Kimlik No Cezaevi Kayıt No Cezaevine Giriş Tarihi Cezaevindeki Durumu Baba Adı

1 [ ] [ ] 2006/18 01/05/2006 HÜKÜMLÜ [ ]

Tutuklu/Hükümlünün Kaldırılacak Disiplin Cezaları

Kaldırılacak Cezanın Tipi: Hücreye Koyma Ceza Süresi: (Ay) 10 (Gün)  
 Ceza Başlama Tarihi: 20/04/2007 Suç Tarihi: [ ]  
 Ceza Verme Karar Tarihi/No: 07/09/2007 2007 \* Ceza Kaldırma Tarihi: 25/04/2007  
 \* Ceza Kaldırma Nedeni: Yasal Kaldırma Süresini Doldurması

Karar Tarihi: 07/09/2007 Karar No: 2007/ [ ] Cezası Kaldırma Nedeni: Yasal Kaldırma Süresini Doldurması Cezası Kaldırma Tarihi: 25/04/2007

Disiplin Kurulu Kararı Bilgileri

Kayıdet [ ] Kapat [ ]

Fotoğraf 3.43: Disiplin Cezası Kaldırma Kararı Ekranı

Karşımıza gelen yukarıdaki ekranda “Karar Zorunlu Metin” alanına “Disiplin Cezası Kaldırma” yazılır. Ekranda yer alan bilgi alanları doldurularak Ekle düğmesine tıklanıldığında tabloya düşen tutuklu / hükümlü bilgileri üzerine tıklanır. “Ceza Seç” liste düğmesi ile açılan ekranda “Disiplin Cezası” işaretlenir ve “Tamam” düğmesine tıklanır. “Ceza Kaldırma Tarihi” ve “Ceza Kaldırma Nedeni” liste düğmesi ile seçilerek “Ekle” düğmesine tıklanır. “Disiplin Kurulu Kararı Belgesi” düğmesine tıklanarak onay listesine yetkili “Kurum Müdürü” seçilerek eklenir ve “Tamam” düğmesine tıklanır. Tüm bilgiler tamamlandıktan sonra sırası ile “Kapat / Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanarak işlem tamamlanır ve çıkılır.

### 3.10.6.2. Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı

“Koşullu Salıverme” için “Görüş Bildirme Kararı” ekranı, şartla tahliye tarihi gelmiş olan bir tutuklu / hükümlü ile ilgili olarak cezaevi disiplin kurulu tarafından koşullu salıverme için görüş bildirme kararının (iyi hâl tespiti) alınmasına ilişkin bilgilerin kaydı işleminin yapıldığı ekrandır. Disiplin Kurulu bu karara göre “Koşullu Salıverme Kararı” alır.

**Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır:**



**Fotoğraf 3.44: Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı Ekranı**

“Koşullu Salıverme için Görüş Bildirme Kararı” ekranında sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:

- “Koşullu Salıverme” için “Görüş Bildirme Kararı” seçeneği tıklanıldığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Gelen karar ekranında, karar metin alanına “Ceza infaz kurumunda kaldığı süre içerisinde disiplin cezası işlemediğinden koşullu salıverilmesinde herhangi bir sakınca yoktur.” yazılır.
- kurul karar belgesi liste düğmesine tıklanarak onay listesinde ilgili kurumun müdürü seçilerek eklenir ve “Kapat” düğmesi tıklanır.

Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı (CTE\_DSP\_0011)

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No: [ ] Cezaevi Kayıt No: 2006- [ ] T/H Fotoğrafı (-)

Adı: [ ] Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/2006

Soyadı: [ ] Cezaevindeki Durumu: Hükümlü

[ Ayrıntılı Kimlik Bilgileri ]

[ Disiplin Kurulu Karar Bilgileri ]

\* Karar Tarihi: 13/09/2007 \* Saat: 09:52 Karar No: [ ]

\* Karar: AYRILMASINDA SAKINCA YOKTUR.

[ Kurul Kararı Belgesi ] [ Kaldırılmamış Disiplin Cezaları ] [ Kaydet ] [ Kapat ]

**Fotoğraf 3.45: Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı Ekranı**

- Bilgi girişi tamamlandığında, sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkarılır.

### 3.10.6.3. İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı

“İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı” ekranı, şartla tahliye tarihi gelmiş olan bir tutuklu / hükümlü ile ilgili olarak cezaevi disiplin kurulu tarafından iyi hâl tespiti görüş bildirme kararının (iyi hâl tespiti) alınmasına ilişkin bilgilerin kaydı işleminin yapıldığı ekrandır. Disiplin Kurulu bu karara göre koşullu salıverme için “Görüş Bildirme Kararı” alır.

**Bu ekrana aşağıdaki şekilde ulaşılır:**

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri Genel İşlemler Raporlar Genel-Ortak(X)

Dosya İşlemleri ▶

Mahkeme Kararları ▶

Giriş İşlemleri ▶

Çıkış İşlemleri ▶

Nakil İşlemleri ▶

Sürekli Çıkış İşlemleri ▶

Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri ▶

Kurul Kararları ▶

Mektup İşlemleri ▶

Tanımlamalar ▶

Disiplin Kurulu Kararları ▶

İdare ve Gözlem Kurulu Kararları ▶

İşyurdu Yönetim Kurulu Kararları ▶

Ceza Kararı İle İlgili İşlemler

Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme

İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı

[ Başlat ] [ Sorgula ] [ Devam ] [ İş Özeti ] (Filtre: Bugün)

**Fotoğraf 3.46: İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı Giriş Ekranı**

**İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı ekranında, sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır:**

- “İyi Hâl Tespiti Görüş Bildirme Kararı” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Karşımıza gelen ekranda “Karar” metin alanına “Ceza İnfaz Kurumunda Kaldığı Süre İçerisinde Disiplin Cezası İşlememiştir” yazılır.
- “Kurul Karar Belgesi” liste düğmesi tıklanarak gelen onay listesine “Kurum Müdürü” seçilerek eklenir ve “Kapat” düğmesi tıklanır.

Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı (CTE\_DSP\_0011)

[ Tutuklu/Hükümlü Bilgileri ]

TC Kimlik No [ ] Cezaevi Kayıt No 2006/ [ ] T.M Fotoğrafı (-)

Adı [ ] Cezaevine Giriş Tarihi 01/05/2006

Soyadı [ ] Cezaevindeki Durumu Hükümlü Ayrıntılı Kimlik Bilgileri

[ Disiplin Kurulu Karar Bilgileri ]

\* Karar Tarihi 13/09/2007 \* Saat 09:52 Karar No [ ]

\* Karar AYRILMASINDA SAKINCA YOKTUR.

Kurul Kararı Belgesi Kaldırılmamış Disiplin Cezaları Kaydet Kapat

**Fotoğraf 3.47: Koşullu Salıverme İçin Görüş Bildirme Kararı Ekranı**

- Ekran tamamlandıktan sonra sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

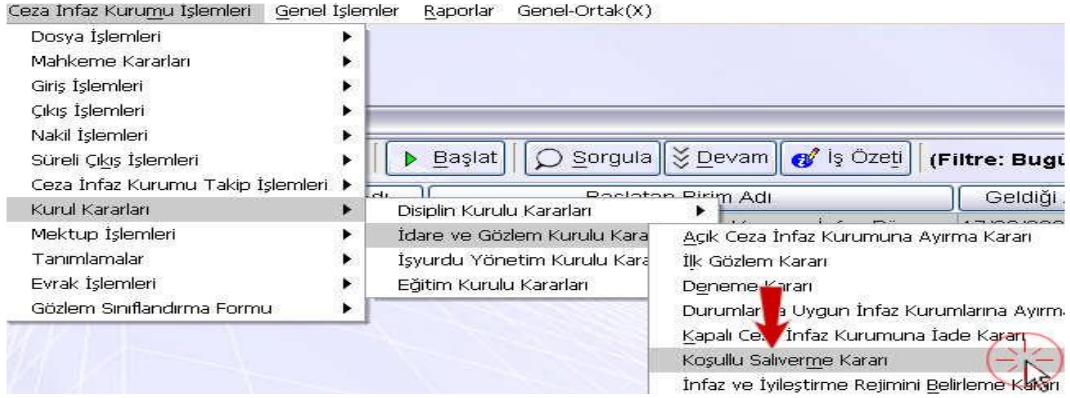
#### 3.10.6.4. İdare ve Gözlem Kurulu Kararları

Bu bölümde “İdare ve Gözlem Kurulu” kararları ile ilgili ekranlar yer almaktadır.

##### ➤ Koşullu Salıverme Kararı

Koşullu Salıverme Kararı ekranı; şartla tahliye tarihi gelmiş olan bir tutuklu / hükümlü ile ilgili olarak koşullu salıverme kararına ilişkin bilgilerin kaydı işleminin yapıldığı ekrandır.

- Koşullu Salıverme Kararı ekranına aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.



**Fotoğraf 3.48: Koşullu Salıverme Kararı Giriş Ekranı**

- “Koşullu Salıverme Kararı” seçeneği tıklandığında açılan “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında sorgulama yapılır ve “Tamam” düğmesi tıklanır.
- 
- Karşımıza gelen ekranda “Karar” metin alanına “Hükümlü, Ceza İnfaz Kurumunda Kaldığı Süre İçerisinde iyi hâlli hükümlü olduğundan Koşullu Salıverilmesinde herhangi bir sakınca yoktur” yazılır.
- 
- Ekranda yer alan diğer bilgi alanları tamamlanıp “Kurul Karar Belgesi” liste düğmesi tıklanarak onay listesine, kurum müdürü eklenir ve “Kapat” düğmesi tıklanır.



**Fotoğraf 3.49: Koşullu Salıverme Ekranı**

- Böylece ekrandaki işlemler tamamlandıktan sonra sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

## ➤ Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı

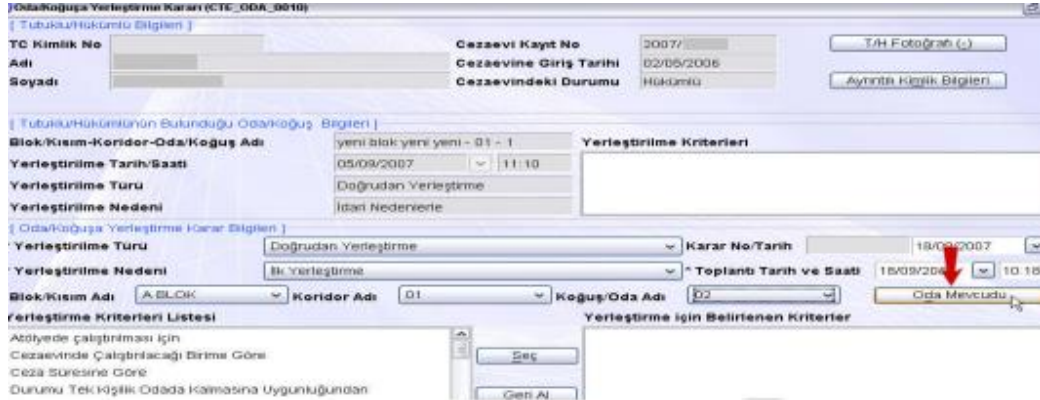
“Oda Koğuşa Yerleştirme Kararı” ekranı oda koğuşa yerleştirme kararının alındığı ekrandır.

“Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı” ekranına Resim 3.50`de gösterildiği gibi ulaşılır.



**Fotoğraf 3.50: Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı Giriş Ekranı**

- “Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve ilgili kayıt seçilip “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Karşıma gelen ekranda Yerleştirilme Türü, Yerleştirilme Nedeni, Blok/Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı bilgi alanları liste düğmelerine tıklanarak seçilir.



**Fotoğraf 3.51: Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararı Ekranı**

- Karşıma gelen ekranda, “Yerleştirilme Türü, Yerleştirilme Nedeni, Blok / Kısım Adı, Koridor Adı, Koğuş / Oda Adı” bilgi alanları liste düğmelerine tıklanarak seçilir.
- “Oda Mevcudu” düğmesine tıklanarak odada kimsenin olmadığını gösterir onay ekranında “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Evrak Hazırla” liste düğmesine tıklanarak gelen ekranda onay listesi düzenlenir ve “Kapat” düğmesine tıklanır.

- Bilgi alanları tamamlandıktan sonra sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanır ve çıkılır.

### 3.10.6.5. İşyurdu Yönetim Kurulu Kararları

İşyurdu Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili ekranlar yer almaktadır.

#### ➤ **Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı**

“Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı” ekranı, kapalı ceza infaz kurumuna iade kararının alındığı ekrandır. **Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı** ekranına aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi ulaşılır:



**Fotoğraf 3.52: Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı Giriş Ekranı**

Ekranı işlem yaparken aşağıdaki yol izlenir.

“Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranı gelir. Bu ekranda ad / soyad bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve ilgili kayıt seçilip “Tamam” düğmesi tıklanır. Karşımıza gelen ekranda “Karar” metin alanına iade kararı yazılır ve “İade Nedeni” liste düğmesine tıklanarak gelen listeden iade nedeni seçilir. Son olarak “Kurul Karar Belgesi” liste düğmesine tıklanarak onay listesi hazırlanır ve Kapat düğmesini tıklanır.

**Fotoğraf 3.53: Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna İade Kararı Ekranı**

Ekrandaki bilgi alanları tamamlandıktan sonra sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanır ve çıkılır.

### 3.11.7. Mektup İşlemleri

Tutuklu / hükümlülerin dışarıya gönderdiği ya da dışarıdan tutuklu / hükümlüye gönderilen mektuplar ile ilgili işlemlerin yapılması ve takip edilmesi ile ilgili ekranlar Mektup İşlemleri bölümünde yer alır.

#### 3.11.7.1. Disiplin Kurulu Kararı Tebliğ

Disiplin Kurulu Kararı Tebliğ ekranı; disiplin kurulunun, tutuklu / hükümlüye ait mektup ile ilgili disiplin kurulu kararının tebliğ evrakının hazırlandığı ekrandır.

Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır:

**Fotoğraf 3.54: Disiplin Kurulu Kararı Giriş Ekranı**

- “Disiplin Kurulu Kararı Tebliğ” seçeneğine tıklandığında açılan ekranda öncelikle mektup bilgileri, “Sorgula” düğmesine tıklanarak sorgulanır ve açılan “Mektup Seçme Ekranında Tutuklu / Hükümlü Mektup Bilgileri” tablosu gelir.

Bu ekranda tebliğ yapılacak tutuklu / hükümlü üzerine tıklanarak “Tamam” düğmesine tıklanır.

|   | Posta Tarihi | T/H Adı Soyadı | İlgili Kişi Kurum | Posta Çeşidi    | Yapılacak İşlem      | Açıklama |
|---|--------------|----------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 1 | 09/05/2007   |                | ula               | NORMAL MEKTUP   | Mektup Disiplin K... |          |
| 2 | 09/04/2007   | A A            | ptt               | APS             | Mektup Disiplin K... |          |
| 3 | 10/03/2006   | B B            | ptt               | NORMAL MEKTUP   | Mektup Disiplin K... |          |
| 4 | 10/03/2006   | A A            | ptt               | ELDEN GELEN ... | Mektup Disiplin K... |          |

Fotoğraf 3.55: Mektup Seçme Ekranı

- “Tebliğ Tarihi” metin alanına tebliğ tarihi yazılır ve “Tebliğ Eden” (...) arama düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda aşağıda görüldüğü gibi “Tebliğ Eden Personelin Adı / Soyadı” metin alanı doldurulup “Sorgula” ve “Tamam” düğmelerine tıklanır.

|   | Sicil No | Ad | Soyad | Unvan           |
|---|----------|----|-------|-----------------|
| 1 | 105071   |    |       | İNFAZ VE KOR... |

Fotoğraf 3.56: Kurum İçi Personel Seçme Ekranı

**Fotoğraf 3.57: Disiplin Kurulu Kararı Tebliği Ekranı**

- Karar Evrakı düğmesine tıklanarak açılan Giden Evrak Bilgileri ekranında Tamam düğmesine ve ardından sırası ile Kaydet / Tamam / Kapat düğmelerine tıklanır ve çıkılır.

### 3.11.7.2. Mektup Karara İtiraz

Mektup Karara İtiraz ekranı, tutuklu / hükümlüye ait mektup hakkında alınan disiplin kurulu kararlarına itiraz işlemlerinin yapıldığı ekrandır (Bu ekranda işlem yapmadan önce tutuklu / hükümlünün itiraz dilekçesini Dosya Evrak Kayıttan **Evrak Türü: Dilekçe, EvrakTipi: Mektup Karar İtiraz Dilekçesi** seçilerek ilgilinin dosyasına kaydedilmesi gerekir.).

Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır:

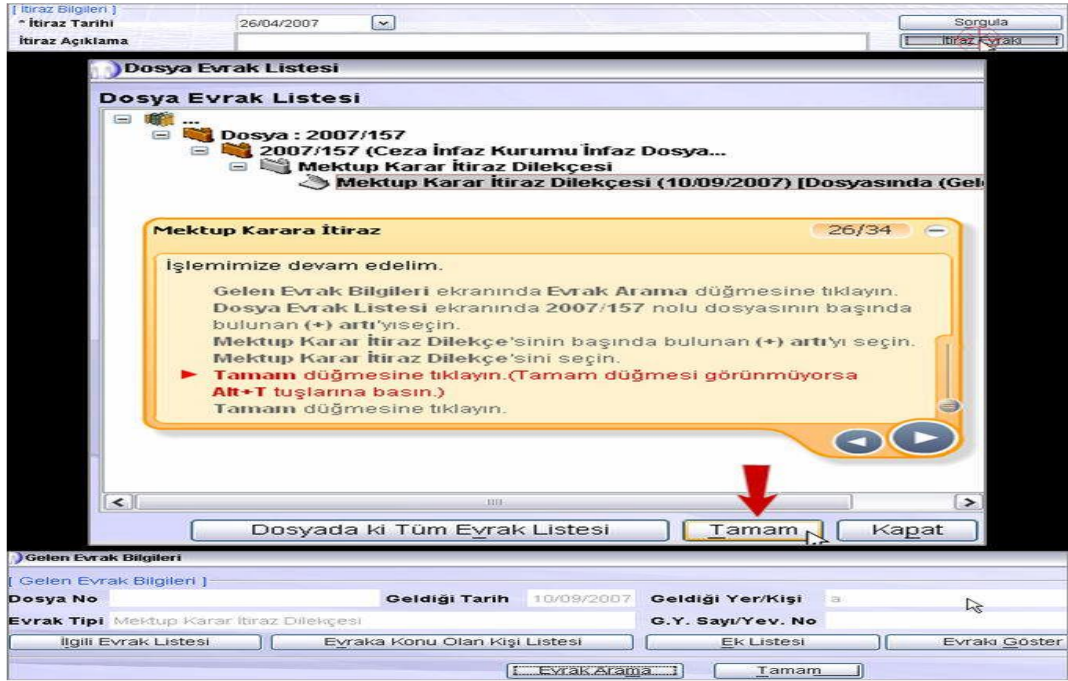
**Fotoğraf 3.58: Mektup Karara İtiraz Giriş Ekranı**

- “Mektup Karara İtiraz” seçeneği tıklandığında ilk olarak “Tutuklu / Hükümlü” Arama ekranı gelir. Bu ekranda adı / soyadı bilgisi girilerek sorgulama yapılarak kayıt seçilir ve “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Karşımıza gelen “Mektup Karara İtiraz” ekranında yer alan “İtiraz Bilgileri” alanında “İtiraz Tarihi” metin alanına itiraz tarihi yazılarak “Sorgula”

düğmesine tıklanır ve açılan “Mektup Seçme” ekranında “Disiplin Kurulu Kararına İtiraz” dilekçesi seçilerek “Tamam” düğmesi tıklanır.

**Fotoğraf 3.59: Mektup Seçme Ekranı**

- “İtiraz Evrakı” düğmesine tıklanarak gelen “Evrak Bilgileri” ekranında “Evrak Arama” düğmesine tıklanır.
- Açılan “Dosya Evrak Listesi” ekranında “(+)” artı işaretleri tıklanarak açılan menüden daha önce sisteme tanıtılmış olan itiraz dilekçesi aşağıda görüldüğü gibi seçilir ve “Tamam” düğmesine tıklanır (Tamam düğmesi gözükmiyorsa Alt+T tuşlarına birlikte tıklanır.).
- Bilgi alanları tamamlandıktan sonra sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat / Kaydet” düğmelerine tıklanarak çıkılır.



Fotoğraf 3.60: Dosya Evrak Listesi

**Mektup Bilgileri**

Gelen Posta: 26/04/2007  
Gelen Posta: ...  
Tutuklu Kurumu: ...

Geliş Tarihi: 26/04/2007  
Posta ile İlgili Kişi/Kurum: ...  
Postanın Çeşidi: İADELİ TAANHTULU MEKTUP  
Posta ile İlgili Yapılan İşlem: Mektup Disiplin Kuruluna Gönderilecek  
Açıklama: ...  
Adres: ...

**İtiraz Bilgileri**

İtiraz Tarihi: 26/04/2007  
İtiraz Açıklama: ...  
Karar Kesinleşme Notu: ...  
İtiraz Hakkındaki Kararına İtiraz: ...  
İtiraz Hakkındaki Kararına İtiraz: ...

Sorgula  
İtiraz Eylemi  
Kaydet  
Kapat

Fotoğraf 3.61: Mektup Karara İtiraz Ekranı

### 3.11.7.3. İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ

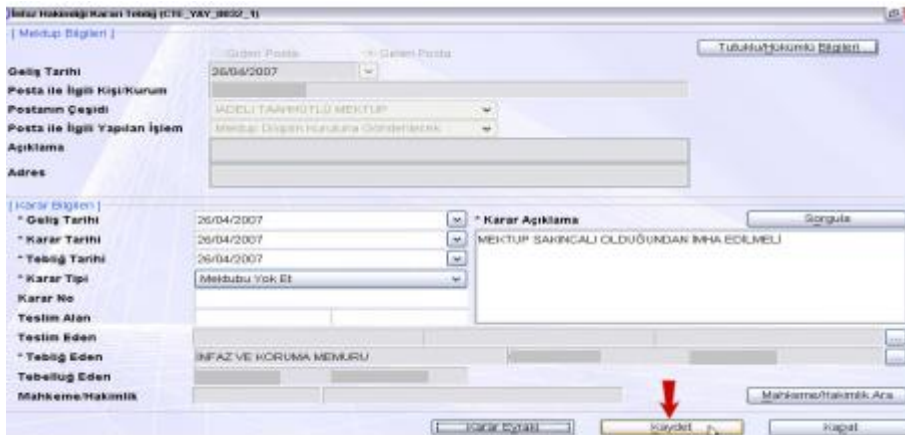
Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır:



Fotoğraf 3.62: İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ Giriş Ekranı

İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ ekranı; infaz hâkimliğinin, tutuklu / hükümlüye ait mektup ile ilgili kararının tebliğ evrakının hazırlandığı ekrandır.

- Karşımıza gelen “İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ” ekranında yer alan zorunlu bilgi alanları doldurulur ve “Karar Tipi” liste düğmesine tıklanır ve gelen listeden “Mektubu Yok Et” seçilir.
- “Karar Açıklama” alanına karar açıklaması (Örneğin: Mektup sakıncalı bulunduğundan imha edilmeli.) yazılır ve “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Açılan “Mektup Seçme Ekranında” tutuklu / hükümlü mektup bilgileri tabloya gelir. Bu ekranda “Tutuklu / Hükümlü” üzerine tıklanır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Tebliğ Eden Personel (...)” arama düğmesi ile sorgulanarak eklenir ve “Tamam” düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 3.63: İnfaz Hâkimliği Kararı Tebliğ Ekranı

- “Karar Evrakı” düğmesine tıklanarak açılan “Giden Evrak Bilgileri” ekranında “Tamam” düğmesine tıklanır ve ardından sırası ile “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

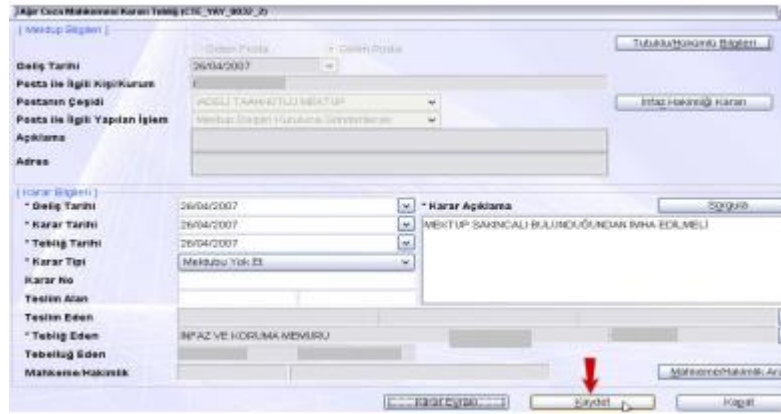
#### 3.11.7.4. Ağır Ceza Mahkemesi Kararı Tebliğ

“Ağır Ceza Mahkemesi Kararı Tebliğ” ekranı; Ağır Ceza Mahkemesinin tutuklu/ hükümlüye ait mektup ile ilgili kararının tebliğ evrakının hazırlandığı ekrandır. Bu ekrana aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır ve sırası ile aşağıdaki işlem adımları takip edilir.



**Fotoğraf 3.64: Ağır Ceza Mahkemesi Kararı Tebliği Giriş Ekranı**

- Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi zorunlu bilgi alanları tamamlanır ve “Karar Tipi” liste düğmesine tıklanır. Gelen listeden karar tipi seçilerek “Karar Açıklama” metin alanına karar tipine uygun açıklama yazılarak “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- “Açılan Mektup Seçme” ekranında Tutuklu / Hükümlüye mektup bilgisi üzerine tıklanarak “Tamam” düğmesine tıklanır.



**Fotoğraf 3.65: Ağır Ceza Mahkemesi Kararı Tebliğ Ekranı**

- Tebliğ Eden ve Karar Evrakı işlemleri yukarıda anlatılan menülerde olduğu gibi tamamlanarak ardından “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır ve çıkılır.

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ

### KARGA VE AVCI

Rivayet olunur ki bir gün karganın biri yuvasında bulunuyorken çirkin yüzlü, çirkin mi çirkin, omzunda ağ, elinde değnek bulunan bir avcının ağaca doğru yaklaştığını gördü. Karga avcıdan korktu ve kendi kendine:

“Bu adamı buraya ya benim ecelim ya da benden başka birinin eceli sürüklemiştir. Yerrimden hiçbir yere kıpırdamayacağım, bakalım bu herif ne yapacak göreceğim.” diye söylendi.

Derken avcı ağını atıp üzerine taneler serpererek ona yakın bir yerde gizlendi. Az sonra tasmalı güvercinlerin beyi olan bir güvercin yanında bir güvercin grubuyla oradan geçti. Ne güvercin beyi ne de arkadaşlarının hiç biri ağı görmeden tanelere üşüşüp toplamaya başladılar. Bir anda neye uğradıklarını şaşırıp hepsi birden ava takıldılar. Bunun üzerine avcı sevinçle ve neşeyle geldi. Güvercinlerin her biri, tuzaktan kurtulmak için çırpınıp çareler aradılar. Tasmalı güvercin şöyle bağırdı:

“Tuzaktan kurtulmak için çareler ararken aranızdaki birliği ve dayanışmayı bozmayın, kimse sadece kendi canını kurtarmaya kalkmasın. Hepimiz tek bir kuş gibi uçmalı ve sürekli birbirimizle yardımlaşmalıyız, böylelikle her birimiz diğerimiz sayesinde kurtulmuş oluruz.” dedi.

Güvercinler tasmalı güvercinin dediklerini tutarak birbirleriyle el birliği ederek güçlerini toparlayıp hep birlikte ağı koparıp onunla havaya yükseldiler. Fakat avcı yine de ümidini onlardan kesmedi. Biraz uçtuktan sonra onların düşeceklerini sandı. Bu arada olup biteni seyreden karga, kendi kendine:

“Bu güvercinleri mutlaka takip etmeli ve sonuçlarının ne olacağını görmeliyim” dedi.

Bir ara güvercin beyi etrafına bakıp ve avcının kendilerini izlediğini fark etti. Bunun üzerine güvercinlere şöyle dedi:

“Görülüyor ki bu avcı sizi takip etmekte kararlı. Açıktan değil de yerleşim yerlerinden doğru gidersek ona izimizi kaybettiririz, o da çekip gider. Filan yerde bir fare dostum var, şayet ona ulaşabilirsek şu üzerimizdeki ağı keser.”

Güvercinler söyleneni yaptı, avcı da onları yakalamaktan ümidi keserek geri döndü. Fakat karga onlar takip etti. Nihayet tasmalı güvercin farenin yerine ulaşınca diğer güvercinlere yere düşüp konmalarını emretti. Farenin her tehlikeye karşı hazırladığı yüz deliği varmış. Tasmalı onu kendi adıyla “Zeyrek” diye çağırırdı.

Fare de deliğinin içinden.

“Sen kimsin?” diye karşılık verdi.

“Ben, dostun, tasmalı güvercinim!” Fare koşarak Tasmalı güvercine geldi ve:

“Seni bu hâle düşüren nedir?” diye sordu. Tasmalı güvercin şöyle cevap verdi:

“Hayır ya da şer, hiçbir şey kaderin dışında meydana gelmez. Beni de bu tehlikeye düşüren odur. Benim yerime benden daha güçlü biri de olsaydı başına aynı şey gelir ve başına gelecek kaderden kurtulamazdı.

Bunun üzerine fare tasmalı güvercinin bulunduğu ağ düğümünü kesmeye başladı. Tasmalı ona:

“Önce diğer güvercinlerin sonra benim düğümlerimi kes.” dediği hâlde fare hiç oralı olmadı. Güvercin beyi bu isteğini tekrar tekrar yineleyince, fare cevap verdi:

“ Bu sözü o kadar çok tekrar ettin ki sanki bana kendini hiç düşünmüyor ve kendine hiç acımıyorsun gibi geldi.” Güvercin beyi buna karşılık söyle cevap verdi:

“Benim düğümümü keserken bıkip yorulursun da sonra diğerlerinin düğümümü kesmekten tembelliğe düşersin diye korkuyorum. Fakat önce onlardan baslarsan, ben sonuncu olduğumda bıkkınlık gelse bile benim ağ içinde kalmama razı olmazsın.”

***“Kelile ve Dimne”***

## UYGULAMA FAALİYETİ

İnfaz işleminin basamaklarını takip ederek evraklar ve mesleki program üzerinden infaz işlemini gerçekleştiriniz.

| İşlem Basamakları                                                                                           | Öneriler                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ İnfaz sürecinin başlangıcından tamamlanmasına kadar sıralayınız.                                          | ➤ İnfaz hukukuna ilişkin kaynaklardan faydalanmalısınız.                                      |
| ➤ İnfaz işlemlerine ait evrakları bularak işlem yapınız.                                                    | ➤ Ceza ve tevkif evleri ile ceza infaz kurumlarının İnternet sayfalarından faydalanmalısınız. |
| ➤ Örnek bir infaz işlemi gerçekleştirmek için infazı gerektiren bir olay bularak gerekli işlemleri yapınız. | ➤ Örnek bir karar bularak olayınıza uyarlamalısınız.                                          |
| ➤ Mesleki program içerisinde infaza ilişkin ekranları kullanınız.                                           | ➤ UYAP Eğitim Portalından faydalanmalısınız.                                                  |

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Ceza infaz kurumlarını aşağıdakilerden hangisi denetler?  
A) Hâkim  
B) Askeri Savcı  
C) Savcı  
D) Avukat  
E) Kaymakam
2. Aşağıdakilerde hangisi hükümlünün infazının ertelenmesiyle ilgili değildir?  
A) Hükümlünün istemiyle cezanın ertelenmesidir.  
B) Akıl hastalığı, diğer bir hastalık nedeniyle ertelenmesidir.  
C) Gebelik nedeniyle ertelenmesidir.  
D) Askerlik nedeniyle ertelenmesidir.  
E) Hükümlünün işlerinin yoğunluğu nedeniyle infazının ertelenmesidir.
3. Aşağıdakilerden işlemlerden hangisi, Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri menüsünde yer almaz?  
A) Misafir Dosya Kapatma  
B) T/H Defteri Sorgulama  
C) Dosya Açma  
D) T/H Fotoğraf Ekranı  
E) Hiçbiri
4. Tutuklu/Hükümlülere ait bilgilerin güncellenmesi işlemi, aşağıdaki ekranlardan hangisinde yer alır?  
A) Dosya Bilgileri  
B) T/H'nin Dolaştığı Cezaevleri  
C) T/H Kimlik Kartı  
D) Mahkeme Kararları  
E) Hepsi
5. Tutuklu / hükümlü defterinin sorgulanması ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?  
A) Çıkış İşlemleri  
B) Giriş İşlemleri  
C) Takip İşlemleri  
D) Mahkeme Kararları  
E) Misafir Dosyası Kapatma

6. Cezaevine çeşitli sebeplerle misafir olarak gelen tutuklu / hükümlünün dosyasının kapatılması için kullanılan ekran aşağıdakilerden hangisidir?
- A) T/H Kimlik Kartı
  - B) Misafir Dosyası Kapatma
  - C) Dosya Bilgileri
  - D) Dosya Açma
  - E) Mahkeme Kararları

### **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Tutuklu / hükümlünün dijital ortamda çekilen fotoğrafının sisteme aktarılmasında kullanılan T/H Fotoğraf Ekranı ulaşmada izlenecek yol aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?  
A) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya Bilgileri / Kişi bilgileri Güncelle  
B) Mahkûm Kabul Bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
C) Ziyaretçi kabul bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
D) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı  
E) Mahkûm Kabul Bürosu / T/H Fotoğraf Ekranı / Giriş işlemleri
2. Tutuklu / hükümlü Kimlik Kartı ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?  
A) Dosya işlemleri  
B) Mahkeme Kararları  
C) Nakil İşlemleri  
D) Giriş İşlemleri  
E) Çıkış İşlemleri
3. Aşağıdakilerden hangisi infazı sona erdiren hâllerden değildir?  
A) Cezanın infaz edilmesi  
B) Cezada zaman aşımı  
C) Hükümlünün ölümü  
D) Genel af  
E) Hükümlünün yaşlanması
4. Aşağıdakilerden hangisi sosyalleşmenin aşamalarından biri değildir?  
A) Suçun tekrarını sağlamak  
B) Eğitim çalışmaları  
C) Dış dünya ile ilişki  
D) Disiplin  
E) Çalışma
5. Aşağıdakilerden hangisi hükümlü yükümlülüklerinden değildir?  
A) Cezayı çekme, güvenlik  
B) Sağlığın korunması  
C) Bina ve eşyanın korunması  
D) Avukatla görüşme yapması  
E) Hükümlülerin çalıştırılması

6. Aşağıdakilerden hangisi hükümlü ve tutukluların haklarından değildir?

- A) Ziyaretçi görüşme hakkı
- B) Din ve vicdan özgürlüğü hakkı
- C) Telefon ve haberleşme hakkı
- D) Yayınlardan yararlanma hakkı
- E) Ücret alma hakkı

**Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

7. Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklular hakkında işlemleri yapma ve bunlarla ilgili faaliyetlere yönelik şikayetleri inceleyip karara bağlama izni .....verilmiştir.

8. Hâkimin önüne uyuşmazlığı getirme, bunun için gerekli araştırma ve hazırlığı yapma görevi..... verilmiştir.

**Aşağıda verilen cümleler doğru ise cümlelerin başındaki parantezin içine D, yanlış ise Y yazınız.**

9. ( ) İnfaza başlandığı gün İstinabe Defterine kayıt edilir.

10. ( ) Ceza infaz kurumuna alınan hükümlülerin; adı ve soyadı, işledikleri suç, cezalarının türü ve süresi, mahkûmiyet ilamının tarih ve numarası Hükümlü Defterine kayıt edilir.

11. ( ) Kayıt altına alınan söz konusu bilgiler hükümlünün kişisel dosyasında veya elektronik ortamda saklanır. Bu bilgiler, İsteyen herkese verilebilir.

12. ( ) Hükümlünün koğuş seçme hakkı vardır.

13. ( ) Hükümlü ve tutuklunun hastane seçme hakkı vardır.

14. ( ) Hükümlü ve tutuklunun danışman tutma hakkı vardır.

15. ( ) İnfaz Bürosu ekranında girilmiş olan “Oda / Koğuşa Yerleştirme Kararının” oda koğuşa yerleştirme işlemi yönetim bölümünde “Oda / Koğuşa Yerleştirme” ekranı ile gerçekleştirilir.

16. ( ) Cezaevinde bulunan tutuklu / hükümlülerin sayım işleminin yapıldığı ve kayıt altına alındığı ekran “Vardiya İşlemleri” seçeneği altında yer alır.

17. ( ) Kurum İçi Personel Seçme” ekranında personel adı ve soyadı yazılarak “Sorgula düğmesine ve ardından “Tamam” düğmesine tıklanır.
18. ( ) Dağıtım listelerinde “İlgili Yeri Seç” düğmesi tıklandığında açılan “Birim/Dış Kurum Seçme” ekranında “Sorgula” düğmesini tıklanır ve daha sonra birim türü seçilir.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test’e geçiniz.

## KONTROL LİSTESİ

Cezası kesinleşmiş bir mahkeme kararı bularak infaz işlemlerini gerçekleştiriniz. Bunun için sınıftaki arkadaşlarınız arasında görevlendirmeler yapınız. Her görevlinin yapması gerekenleri sıralayarak işlemleri gerçekleştiriniz. Yapmış olduğunuz çalışmaları kayıt altına alınız. Mesleki programda infaz işlemlerine ait ekranları kullanınız.

| Değerlendirme Ölçütleri                                                                                               | Evet | Hayır |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 1. Örnek bir karar bulabildiniz mi?                                                                                   |      |       |
| 2. Bulmuş olduğunuz karara ilişkin görevlendirme yaptınız mı?                                                         |      |       |
| 3. Yaptığınız görevlendirme esnasında görevli arkadaşlarınızın yapması gerekenlere ilişkin bilgilendirme yaptınız mı? |      |       |
| 4. Tüm görevliler yapması gerekenlere ait işlemleri gerçekleştirebiliyor mu?                                          |      |       |
| 5. Görevliler bu işe ait evrak ve dosyaları hazırlayabildi mi?                                                        |      |       |
| 6. Yapmış olduğunuz çalışmayı kayıt altına aldınız mı?                                                                |      |       |
| 7. Mesleki programda infaza ait kayıt ekranlarını kullandınız mı?                                                     |      |       |

## 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 bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

|    |        |
|----|--------|
| 1  | A      |
| 2  | B      |
| 3  | A      |
| 4  | C      |
| 5  | B      |
| 6  | Doğru  |
| 7  | Doğru  |
| 8  | Yanlış |
| 9  | Yanlış |
| 10 | Doğru  |

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

|    |        |
|----|--------|
| 1  | Yanlış |
| 2  | Doğru  |
| 3  | Doğru  |
| 4  | Yanlış |
| 5  | Yanlış |
| 6  | Yanlış |
| 7  | Doğru  |
| 8  | Yanlış |
| 9  | Doğru  |
| 10 | Doğru  |
| 11 | Yanlış |
| 12 | Doğru  |
| 13 | Doğru  |

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

|   |   |
|---|---|
| 1 | C |
| 2 | E |
| 3 | B |
| 4 | A |
| 5 | C |
| 6 | B |

## MODÜL DEĞERLENDİRME`NİN CEVAP ANAHTARI

|    |                         |
|----|-------------------------|
| 1  | D                       |
| 2  | A                       |
| 3  | E                       |
| 4  | A                       |
| 5  | D                       |
| 6  | E                       |
| 7  | İnfaz Hâkimliği         |
| 8  | Cumhuriyet başsavcılığı |
| 9  | Doğru                   |
| 10 | Doğru                   |
| 11 | Yanlış                  |
| 12 | Yanlış                  |
| 13 | Yanlış                  |
| 14 | Doğru                   |
| 15 | Doğru                   |
| 16 | Yanlış                  |
| 17 | Doğru                   |
| 18 | Doğru                   |

## KAYNAKÇA

- <http://www.uyap.adalet.gov.tr> (Erişim tarihi: 03.08.2017/11:35)
- 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun.
- Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya ve Maddeler Hakkında Yönetmelik.
- 10216 Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük.
- 2006/10218 Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük.
- İlamat ve İnfaz, MEGEP.
- Yönetim Bölümü Ekranları, MEGEP.
- İnfaz, Mahkûm Ve Ziyaret Kabul Bürosu Ekranları, MEGEP.
- Giriş Çıkış Kontrolü, MEGEP.
- [www.kararara.com](http://www.kararara.com) (Erişim tarihi: 03.08.2017/11:35)
- Ulusal Yargı Ağı MEGEP.
- GÜRSOY Hülya, **Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar**, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 2013.
- Disiplin Suç ve Cezalarına Ait Esaslar Hakkında Genelge (Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü).
- <http://www.maltepe3lcik.adalet.gov.tr/> Erişim saati 02.11.2017/14:52
- <http://www.duyarlikapi.com/isyurtlari-fuari-yozgatta.html> Erişim saati:02.11.2017 15:31