

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

TEBLİGAT 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	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. TEBLİGAT VE DAVETİYE EVRAKLARI HAZIRLAMA	2
1.1. Tebligat ve Davetiye	2
1.2. Tebligat Türleri	6
1.2.1. Yapılışına Göre Tebligat Türleri	6
1.2.2. Konusuna Göre Tebligat	13
1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat	15
1.2.4. Yapıldığı Yere Göre Tebligat	15
1.3. Tebligat Çıkartacak ve Tebligatı Yapacak Merciler	17
1.4. Tebligat Yapabilecek Kişiler	18
1.4.1. Muhatap	18
1.4.2. Muhatap Adına Tebligatı Kabule Yetkili Kişiler	20
1.5. Tebligatın Yapılabileceği Yer ve Süreler	21
1.5.1. Adres Değişikliği Olmaması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer	21
1.5.2. Adres Değişikliği Olması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer	22
1.5.3. Adres Değişikliğinin Bildirilmiş Olması Durumunda Tebligatın Yapılacağı Yer	22
1.5.4. Tebligatın Yapılacağı Süreler	23
1.6. Tebligatın Yapılma Usul ve Özellikleri ile Tebligat Suçları	24
1.6.1. Tebligat Yapılma Usul ve Özellikleri	24
1.6.2. Tebligat Suçları	24
1.7. Tebligat Evrakları ve Giderler	25
1.7.1. Tebligat Evrakları	25
1.7.2. Tebligat Giderleri	27
1.8.1. UYAP Tebligat Ekranı Uygulamaları	28
DEĞERLER EĞİTİMİ	36
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	40
2. TEBLİGAT, POSTA VE POSTA MASRAF İŞLEMLERİ	40
2.1. Tebligat Posta İşlemleri	40
2.2. Posta Masraf İşlemleri	43
2.3. Posta İşlemleri ile İlgili Ekranlar	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	53
3. TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER	53
3.1. Tebliğ Kavramı ve Tebliğ Türleri	53
3.2. Tebliğ Bilgileri Kayıt Ekran Menülerini Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi	56
UYGULAMA FAALİYETİ	58
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	59
MODÜL DEĞERLENDİRME	60
CEVAP ANAHTARLARI	62
KAYNAKÇA	64

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Tebliğat İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/18
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye tebligat işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Tebligat ve davetiye evraklarını hazırlayabileceksiniz. 2. Tebligat, posta ve posta masraf işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Tebliğ sonrası işlemleri yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, bilgisayar laboratuvarı Donanım: Bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, UYAP, bilgisayar programı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

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

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

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat ve davetiye işlemlerini dikkatli ve mevzuata uygun olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

1. TEBLİGAT VE DAVETİYE EVRAKLARI HAZIRLAMA

1.1. Tebligat ve Davetiye

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

ADI SOYADI	:
GÖREVİ	: Öğretmen
GÖREV YERİ	:
TEBLİĞ YAPILACAK	
YAZININ TARİH VE SAYISI	: 02.01.2016 600/59
YAZININ ÖZÜ	: Emeklilik İşlemleri
TEBLİĞ EDİLDİĞİ YER	:
TEBLİĞ TARİHİ ve SAATİ	SAAT : 21.04.2016
Yukarıda adı soyadı, görevi ve görev yeri yazılı bulunan şahsa söz konusu yazı ekindeki emeklilik belgesi kendisine tebliğ edilmiştir.	
TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN
21/04/2016	21/04/2016

Tablo 1.1: Tebliğ-tebellüğ örneği

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

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

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

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

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

Tablo 1.2: Tebligat örneği

Ülkemizde halen 1959 tarihinde yürürlüğe giren ve bu zaman aralığında birçok kez değişikliklere uğrayan 7201 sayılı Tebligat kanunu hükümleri geçerlidir. Kanunda en son 9 /12/2016 tarihinde değişiklik yapılmıştır.

Davetiye; Davetiye bir mahkemeye şüpheli, tanık, mağdur ve şikâyetçi kişilerin çağırılması için kullanılan evraktır. Davetiye, tebligattan farklı bir kavramdır. Mahkemenin, bir kimseyi (bu kişi taraf olabileceği gibi, avukat, tanık veya bilirkişi olabilir) huzuruna çağırmasına davet, davetin yazılı şekilde yapılmasına da davetiye denir. Davette mahkeme huzuruna çağrı söz konusudur. Her tebligat bir davetiyeyi içermez, davetiye dışında başka hususların da tebliği söz konusudur. Kişi veya idare kendisine gönderilen tebligatın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Davetiyede böyle bir zorunluluk yoktur. Ancak bunun

istisnası kişiye dava dilekçesi tebliğ edilir. Kişi ikinci dilekçe hakkını kullanmak zorunda değildir. İdari yargıda davetiye ile bir kişiye belli bir zamanda belli bir yerde hazır bulunması için davet yapılmaktadır. Kişi duruşmaya gelmesi için duruşmaya davet edilmektedir.(duruşma davetiyesi) Ancak adli yargıda davet edilen tanık gelmezse gerektiğinde zorla getirilebilir.

Davetiyeler tebliğ evrakları içerisinde bir istisnai durum içermektedir. Bütün tebliğ evrakları tebliğ mazbatalı zarfın içerisine konularak gönderilmektedir; ancak bu durum davetiyeler için geçerli değildir. Davetiyeler genellikle zarfın içerisine konulmadan gönderilir; ancak zarfın içerisine konulmasa da tebliğ mazbatasının davetiyeye eklenmesi gerekir.

Davetiyenin ilk sayfası aşağıdaki kayıtları içerir:

- T.C. ibaresinin altına ilgili merci yazılır.
- Dosyanın numarası verilir.
- Taahhütlü yazısının altına numarası yazılır.
- Adres kısmına davet edilen şahsın adresi yazılır.
- Davetiyenin ikinci sayfası aşağıdaki kayıtları içerir:
- Tarafların varsa kanuni temsilci (avukat) ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgâh veya iş adresleri ile tebliğin mevzu kısaca yazılır.
- Davet edilen kişinin hangi mercide ve ne zaman hazır bulunması gerektiği yazılır.
- Kanunlara göre davetiye ve celpnamelere konulması gereken diğer hususlar kısmı doldurulur.
- Son olarak davetiyeyi çıkaran merciin mührü vurulur ve mahkeme başkâtibinin veya diğer mercilerde yetkili memurun imzası atılır.

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

Tablo 1.3: Davetiye örneği

1.2. Tebligat Türleri

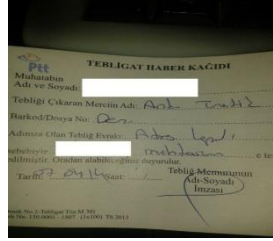
Tebliğat; yapılış şekline, konusuna, tebligatı çıkaran kurum ve kişilerin niteliğine ve yapıldığı yere göre türlere ayrılır.

1.2.1. Yapılışına Göre Tebligat Türleri

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

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

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

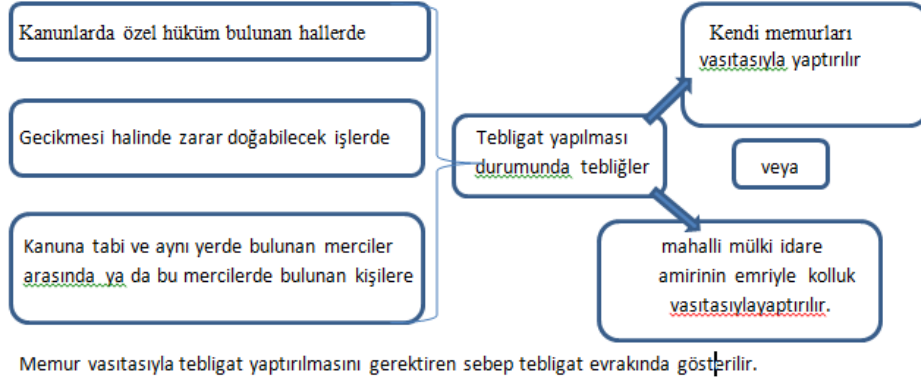


Resim 1.4: PTT Tebligat

1.2.1.2. Memur Vasıtasıyla Tebligat

Tebliğat Kanunu ve Tebligat Kainunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'in öngördüğü hallerde tebligat memur vasıtasıyla yapılır. PTT aracılığı ile yapılması gereken hallerde de tebligat memur aracılığıyla yapılabilir.

Tebliğat mevzuatın öngördüğü hallerde, memur vasıtasıyla yapılabilir.



Şekil 1.1: Memur vasıtasıyla tebliğat

Memur vasıtasıyla tebliğat yaptırılmasını gerektiren sebep tebliğat evrakında gösterilir.

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

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

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

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

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

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

Memur vasıtasıyla tebliğatta da, tebliğ mazbatasını düzenlenmelidir.

1.2.1.3. Doğrudan doğruya tebligat

Tebliğatı çıkaran makam veya merci tarafından herhangi bir vasıttan yararlanmaksızın ve doğrudan -aracısız bir şekilde- muhataba yapılan tebligattır.

Bu hallerde tebligat mazbatasına gerek duyulmaz. Bu hallerin neler olduğu, Tebligat Kanunu m.36-38’de düzenlenmiştir.

➤ Celse Esnasında veya Kalemde Tebligat

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

➤ Avukat Kâtiplerine ve Stajyerlerine Tebligat

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

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

➤ Vekillerin Birbirine Tebligat Yapması

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

Vekil kavramına, avukat dışında diğer vekâlet görevi üstlenebilen kişiler de dâhildir. Çünkü ilgili hükümde vekil denilmiştir. İlgili hükümlerde, davadan bahsedilmektedir. Dava dışındaki diğer hukuki işlerde de, vekillerin birbirlerine tebligat yapabilmesinin kabulü usul ekonomisi ilkesine uygun olacaktır.

Avukatlık Kanunu madde 56/ IV’e göre, avukatlar vekâlet aldıkları işlerde, ilgili yargı organı aracılığıyla ve bu yargı organının tebligat konusunda bir kararı olmaksızın, diğer tarafa adli kâğıt ve belge tebliğ edebilirler. Tebliğ edilen kâğıt ve belgelerin birer örneği,

gerekli harç, vergi ve resim ödenmek şartıyla ilgili yargı organının dosyasına konulur. Bu şekilde tebligat kolaylaştırılarak zaman kaybı önlenmek istenmiştir.

1.2.1.4. İlan Yoluyla Tebligat

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

İlanen tebligatın yapılabilmesi için bazı şartların oluşması gerekir aksi takdirde yapılan ilanen tebligat, usulsüz olur.

İlanen tebligatın şartları şunlardır:

➤ Tebligat Yapılacak Kişinin Kimliğinin Bilinmesi

Tebligat yapılacak kişinin veya onun yerine tebligat yapılabilecek muhatabın kimliğinin bilinmesi gerekir. Muhatabın kimliği bilinmeden tebligatın yapılmasına imkân yoktur.

➤ Adresin Meçhul Olması

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

Adresin meçhul olması hususu, kanunda ve yönetmelikte belirtilmiştir. Kanuna göre: “Yukarıdaki maddeler mucibince (gereğince) tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya işyeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır” (M.28)

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

➤ Talep ve Tebliğ İlan Ücretinin Ödenmesi

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

➤ Adres Araştırması Yapılması

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

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

➤ İlanın Yapılışı ve İçeriği

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

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

İlanda; ilgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya mesken ya da işyeri adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, tebliğin anlaşılabilir şekilde konusu, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir.

➤ İlanen Tebligatta Tebliğ Tarihi

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

1.2.1.5. Elektronik Tebligat

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



Resim 1.5: Elektronik Tebligat

UYAP uygulamalarında elektronik tebligat, alt yapısı tamamlanarak 29.06.2015 tarihi itibarıyla tüm Türkiye’de hizmete başlamıştır. Artık elektronik tebligat adresi alan tüm gerçek ve tüzel kişiler bu hizmetten yararlanabilirler. Elektronik tebliğ adresi, yalnızca belirtilen kayıtlı elektronik posta hizmeti sağlayıcılarından temin edilebilir. Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır. Fiziki ortamda haftalar süren tebligat işlemi, elektronik ortamda saniyeler içinde tanımlanmaktadır. Elektronik ortamda tebligat ücreti daha ucuzdur. Elektronik ortamda tebligat yapıldığı takdirde hiçbir çıktı alınmayacağı için doğanın korunmasına fayda sağlanmış olacaktır. Elektronik ortamda yapılan gönderilerin ne zaman yapıldığı, göndericinin ve alıcının kim olduğu, gönderilen iletinin ve eklerinin ne olduğu aşamaları veri tabanında tutulmaktadır. Bu sayede gönderici taraf da kendisine ulaşmadığı ve iletim zamanını inkâr edememektedir. Elektronik, Tebligat Kanunu ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği gereğince; anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler için zorunludur. Ancak zorunlu bir sebeple elektronik tebligat yapılamaması halinde müteakip tebligatların elektronik ortamda yapılacağı belirtilerek diğer usullerle tebligat yapılabilir. Gerçek kişiler ve diğer tüzel kişiler için ise isteğe bağlıdır.

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

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

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

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

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

BİLGİLENDİRME TERCİHLERİ	
☐	Kısa Mesaj Servisi
☐	E-posta

Tablo 1.6: Elektronik tebligat

1.2.1.6. Faks İle Tebligat

Tebliğat Kanunu ve Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelikte faks yolu ile tebligatın nasıl yapılacağı hakkında bir hüküm bulunmamaktadır. Faks ile tebligat mahkemelerde yapılmamaktadır. Ancak tebligat kanunu ‘diğer seri veya hususi vasıtalarla’ ibaresi kullandığına göre zamanla tebliğ araçları değişebilir.

1.2.1.7. Diğerleri

Yukarıda belirtilen tebligat usulleri yanında çağımızda mevcut olan ve bundan sonra mevcut olabilecek teknik vasıtalarla tebligat yapılması mümkündür.

Kanuna göre: Tebligat uçakla veya postada kullanılan diğer seri veya hususi vasıtalarla veya muhtelif işaretli telgraflarla da yaptırılabilir. Öyleyse uçak, telgraf, acele posta servisi (vatandaş masrafını kendisini karşılamak şartıyla mahkemeye başvurursa tebligat yapılabilir), Kapıdan Kapıya Teslim Servisi (**teyit edici sistemli olması ve muhatabın haberdar olması halinde**) gibi vasıtalarla tebligat yapılabilir. Ancak uygulamada günümüzde yaygın olarak kullanılan yöntemler değildir.

Mahkemelerde SMS tebligatı ile Uyap ‘tan ilgililerin cep telefonu kaydedilmekte ve vatandaşa davayla ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.

Tebliğin bu vasıtalarla hangisiyle yapılacağı alakasının talebi üzerine veya resen mahkeme reisi, hakim veya tebliği yaptıracak diğer merciler tarafından tensip edilir. Bu takdirde bunlara ait ücretler, PTT ücretleri tarifesine göre bu vasıtalarla tebliği isteyen tebliğ ücretinden ayrı olarak alınır.

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

1.2.2. Konusuna Göre Tebligat

- Kazai Tebligat
- Mali Tebligat
- İdari Tebligat

1.2.2.1. Kazai (Yargısal) Tebligat

Adli, idari ve askeri(son değişikliklerle kaldırılmıştır.) yargı mercilerince yapılan tebligatlardır. Tebligat Yasası hükümlerine tabidir.

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

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

1.2.2.2. Mali Tebligat

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

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

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

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

1.2.2.3. İdari Tebligat

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

1.2.3. Tebligatı Çıkaran Kurum veya Kişilerin Niteliğine Göre Tebligat

Tebligatı çıkaran kurum veya kişilerin niteliğine göre tebligatlar; resmi ve özel tebligat olmak üzere ikiye ayrılır.

- Resmi Tebligat
- Özel Tebligat

1.2.3.1. Resmi Tebligat

Kamu tüzel kişileri ve kamu hukuku hükümlerine tabi makam ve merciler tarafından *Tebligat Yasası hükümlerine göre* yapılan tebligattır. Örneğin, mahkeme tarafından davalıya gönderilen tebligat gibi.

1.2.3.2. Özel Tebligat

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

1.2.4. Yapıldığı Yere Göre Tebligat

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

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

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

1.2.4.1. Yurt İçi Tebligat

Yukarıda belirtilen tebligat türlerinin yurt içerisinde yapılmasıdır.

- Yurt İçinde Bulunan Türk Vatandaşlarına Tebligat

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

- Türkiye'de Bulunan Yabancılar Türkiye'de Tebligat

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

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

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

1.2.4.2. Yurt Dışına Tebligat

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

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

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

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

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

Bu durumda, tebliğ evrakı, tebligatı çıkaran merciin bağlı bulunduğu Bakanlık tarafından Dışışleri Bakanlığına, oradan da görev havzası dikkate alınarak ilgili Türkiye elçiliğine veya konsolosluğına gönderilir (m. 25, II; Esaslar m. 62/1; Yönetmelik m. 38/1). Dışışleri Bakanlığının aracılığına gerek görülmeyen durumlarda, tebligat evrakı

bakanlıklarca doğrudan o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya başkonsolosluğuna gönderilebilir.

1.2.4.3. Yurt Dışından Tebligat

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

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

Yönetmeliğin 44.Maddesine göre; (1) “Yerleşim yeri Türkiye’de bulunan yerli veya yabancı şahıslara tebliğ edilmek üzere yabancı bir ülkenin elçiliğinden veya havzasında bulunduğu valilik kanalıyla konsolosluğundan Dışişleri Bakanlığına tevdi olunan evrak, Dışişleri Bakanlığı tarafından anlaşma hükümleri ve mütekabiliyet (karşılıklılık) esaslarına uygun görüldüğü takdirde, ek-1 ’de yer alan (5) numaralı örnek şeklindeki tebliğ mazbatası, zarf içinde tebligatın mahiyetine göre ilgili bakanlığa gönderilir. İlgili bakanlık tebligatı, muhatabın bulunduğu yerdeki yetkili merci vasıtasıyla bu yönetmelik hükümleri gereğince yaptırır.

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

1.3. Tebligat Çıkartacak ve Tebligatı Yapacak Merciler

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

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

Tebliğat Yasası’nda tebligat çıkartmaya yetkili merciler sınırlı olarak sayılmıştır (kapalı sayı ilkesi). Bu mercilerin dışındaki merciler, Tebligat Yasası’na göre tebligat çıkartamaz. Örneğin; dernekler Tebligat Yasası’na göre tebligat çıkartamazlar. Ancak Danıştay, bir kararında bir anonim şirketin de tebligat kanununa göre tebligat yapması gerektiğine dair karar almıştır.

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

1.4. Tebligat Yapabilecek Kişiler

1.4.1. Muhatap

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

1.4.1.1. Gerçek Kişiler

Gerçek kişilerde muhatap, dava veya takipten hukuksal yönden doğrudan etkilenen, davanın veya takibin tarafı olan bireylerdir. Tebligatın muhataba yapılabilmesi için muhatabın “eylem (= fiil, medeni hakları kullanma) ehliyetine” sahip olması gerekir. Eylem ehliyetine sahip olmayan kişilere tebligat yapılamaz.

Bu durumda tebligatın yasal temsilciye yapılması gerekir. Ancak bir meslek veya sanatla uğraşan ve ayırt etme gücüne sahip küçükler veya kısıtlılar, bu meslek ve sanatın icrasından doğan borçlardan bizzat sorumlu olduklarından, bu konuda kendilerine tebligat yapılması tebliği usulsüz ve geçersiz kılmaz.

Muhatap bilinen son adresinde bulunmuş ise kendisine orada tebligat yapılır.

Tebligat mazbatasına adı ve soyadı yazılarak’ tebliğ edilmiştir’ şerhi konur. Ör; Adresinde muhatap’ a tebliğ edilmiştir.

Muhatap tebligat evrakını almazsa tebligat mazbatasına ‘muhataptebellüğden kaçındığından evrakmahallesi muhtarı’a teslim edilmiştir. Kapıyatarihinde 2 nolu haber kağıdı yapıştırılmıştır. ’ifadeleri yazılır.

Yasa bazı durumlarda tebliğ konusu işlemde hukuksal yönden doğrudan etkilenmeyen kişileri de muhatap olarak kabul etmiştir. Örneğin: Vekil aracılığıyla yürütülen işlerde muhatap vekildir; tebligat vekile yapılır. Vekil birden çok ise bunlardan birine tebligat yapılması yeterlidir. Eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise, bunlardan ilkinde yapılan tebliğ tarihi asıl tebliğ tarihi sayılır.

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

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

Asker kişilere yapılacak tebligatlarda, eğer tebliğ yapılacak kişi eratsa (er, onbaşı veya çavuşsa) muhatap, asker kişinin kıta kumandanı ve müessese amiri gibi en yakın üstüdür (amiridir). .(madde 14)

Tebliğ yapılacak şahıs otel, hastane, tedavi veya istirahat evi, fabrika, okul, öğrenci yurdu gibi içine serbestçe girilemeyen veya arananın kolayca bulunması mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa, tebliğin yapılmasını o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder. Bunlar tarafından muhatabın derhal buldurulması veya tebliğin temini mümkün olmazsa, tebliğ kendilerine yapılır. Örneğin; Bir öğretmene yapılacak tebliğin okul müdürüne yapılması.

Muhatabın geçici olarak başka yere gitmesi durumunda tebliğin yapılması:

- Tüzel kişilerin veya meslek ve sanat erbabının çalışanları
- Kıta komutanı, kurum amiri, nöbetçi amir ve subay(sefer hali hariç)
- Aynı konutta oturan kimseler veya hizmetçiler
- Otel, hastane, fabrika, okul vs. yöneticisi

Tebliğ yapılacak olanın geçici olarak başka yere gittiğini belirtirlerse, tebliğ memuru muhatabın hangi sebeple adresten geçici olarak ayrıldığını, beyanda bulunanın adı ve soyadı ile sıfatını tebliğ tutanağına yazar. Tebliğ tutanağının beyanda bulunana imzalatırır ve tebliğ edilecek evrakı beyanda bulunana verir. Evrakın bunlara verildiği gün, tebliğ tarihi sayılır. Bu kişiler tebliğ evrakını almaya mecburdur.

Yukarıda belirtilen kişilerin beyanlarını imzadan kaçınmaları ve tebliğ evrakını kabul etmemeleri durumunda, tebliğ memuru bu hususu tutanağa yazar, imzalar ve tebliğ olunacak evrakı, yerin muhtar veya ihtiyar heyeti üyesinden birine ya da kolluk amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder. Daha sonra, teslim ettiği kişinin adresini içeren ihbarnameyi gösterilen adresin kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarihten itibaren 15(on beş)gün sonra tebliğ yapılmış olur.

Ör.: ‘Muhatabın muvakkaten Antalya’ya gittiği karısıtarafından bildirildiğinden ve muhatap adına tebligat yapılacak kişilerde aranacak şartları yerine getirmesine rağmen muhatap adına kabul etmekten kaçındığından tebliğ evrakı mahalle muhtarına teslim edilmiş olup düzenlenen 2 nolu haber kağıdı muhatabın kolayca görebileceği kapısına yapıştırılmış olup, durumdan da apartman yöneticisi’a bilgi verilmiştir.’ ifadeleri tebligat mazbatasına yazılır.

Tebliğ imkânsızlığı ve tebellüğden imtina:

Kendisine tebligat yapılacak kimse veya yukarıdaki maddeler mucibince tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbiri gösterilen adreste bulunmaz veya tebellüğden imtina ederse, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

1.4.1.2. Tüzel Kişiler

Tüzel kişilere yapılacak tebligatlarda muhatap, tüzel kişinin yetkili temsilcileridir. Yetkili temsilci birden fazla ise tebligat yalnızca birine yapılır (Tebliğat Y. m. 12/1). Bir ticarethanenin işlemlerinden doğan uyuşmazlıklarda, ticari mümessile yapılan tebliğ geçerlidir. Tüzel kişiler adına tebligatı almaya yetkili kişilerin her hangi bir sebeple mutat iş saatlerinde işyerinde bulunmadıkları veya o sırada evrakı bizzat alamayacak bir halde oldukları takdirde tebliğ, öncelikle şirket yetkilisine, şirket yetkilisinden sonra gelen ve evrak almaya yetkili kişilere, onlar da o anda bulunmuyorlarsa orada hazır bulunan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır. Tebligat bir tüzel kişiye yapıldıysa, tebligat mazbatasına ‘tüzel kişiliğin temsilcisi olan kişiye tebliğ edilmiştir’ ibaresi yazılır. Ör; Muhatapbankası temsilcisi Av.....’e tebliğ edilmiştir.

Tüzel kişinin temsilcisinin bulunmaması durumunda tüzel kişinin memur veya müstahdemlerinden birine tebliğ yapılmışsa, tebligat mazbatasında ‘sebebiyle muhatap yerine’, tebliğ edilen kişinin ad ve soyadı ve ‘tebliğ edilmiştir’ ifadesi yer alır. Ör; Şirket yetkilisi yurt dışına çıktığından, muhasebe müdürü’a tebliğ edilmiştir.

1.4.2. Muhatap Adına Tebligatı Kabule Yetkili Kişiler

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

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

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

İkinci ön koşul: Muhatap yerine tebligatı kabule yetkili kişinin, açıkça (kolayca) anlaşılabilecek biçimde (bariz bir surette) ehliyetsiz **olmaması** gerekir (Tebliğat Y. m. 22). Akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık, sağırılık, körlük ve dilsizlik gibi

nedenlerinden biri ile kendisi ile anlaşma olanağı olmayan kimse ehliyetli sayılır (Tebliğat Yön. m. 34/2). Bu yönüyle tebligat mevzuatındaki “ehliyetli” kavramı, Türk Medeni Yasası’ndan daha geniş bir içeriğe sahiptir.

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

Tebliğat, gerçek kişinin (muhatap) bulunmaması sebebiyle ailesi efradından veya hizmetçilerinden birine yapılmış ise, tebligat mazbatasına muhatapın bulunmaması yazılarak ‘sebebiyle muhatap yerine ‘ve ‘tebellüğe ehil olan ve birlikte oturduğu kişinin adı ve soyadı yazılarak tebliğ edildiği ifadesi yazılır. Örneğin;

- Tebellüğe ehil olma ve aynı konutta oturan oğlu/kızı.....’tebliğ edilmiştir.
- Karısı’a tebliğ edilmiştir.
- Darısı hizmetçisi.....’e tebliğ edilmiştir.

1.5. Tebligatın Yapılabileceği Yer ve Süreler

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

1.5.1. Adres Değişikliği Olmaması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer

Adreste Tebligat

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

Tebliğatta ana kural, tebligatın muhatapın bilinen son adresinde yapılmasıdır. Bilinen en son adresin tespitinde, tebliğ isteyen beyanı, muhatapın veya diğer ilgililerin bildirimleri ya da mevcut belgeler esas alınır. Bilinen adrese tebligatın yapılamaması halinde adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi son adres olarak kabul edilecektir. Ayrıca başka adres araştırması yapılmaz. Bilinen son adrese tebligat yapılamazsa mernis adresine tebligat yapılması gerekir. Davalının bilinen en son adresine yapılan tebliğ iade edilmediği müddetçe (tebliğ imkânsızlığı olmadığı müddetçe) dava dilekçesi ve ön inceleme duruşma günü doğrudan davalının mernis adresine tebliğ edilemez. Ör; Alacaklı tarafından borçluya karşı genel haciz yolu ile ilamsız icra takibine başlanarak ödeme emrinin, borçlunun mernis adresi esas alınmak suretiyle buna ilişkin şerh de düşülerek tebliğ edilmesi durumunda, mahkemece tebliğ işleminin usulsüz olduğuna karar verilir. Borçlunun takibi öğrendiği tarih olarak bildirdiği tarihin tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

Gösterilen adres muhatapın adres kayıt sistemindeki adresi olup, muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir

veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Tebliğ sırasında muhatabın adresinde kimse bulunmaması halinde mazbataya ‘adreste kimse bulunmaması üzerine evrakmahallesi muhtarı’e teslim edilmiştir. Kapıyatarihinde 2 nolu haber kağıdı yapıştırılmıştır.’ ifadeleri yazılır.

Adres Dışında Tebligat

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

Tebliğatin adres dışında başka yerde yapılabilmesi, tebliğ yapılacak kişinin müracaatı (başvurusu) veya kabulüne bağlıdır (m.10, III; Teb. Yön. m. 17). Müracaat veya kabul halinde, adresten başka yerde tebligat mümkündür. Esaslara göre, muhatabın müracaatı halinde ve kabul ettiği takdirde, her yerde tebligat yapılabilir. Kabul, adres dışında bir yerde olabilir. Örneğin; yolda, parkta olabilir. Tebliğ muhatabın başvurmasıyla veya rızasıyla adresinden başka bir yerde yapılmış ise tebligatın yapıldığı yer, muhatabın adı ve soyadı ile ‘tebliğ edilmiştir’ şerhi verilir. Örneğin;adresinde muhatap’e tebliğ edilmiştir.

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

1.5.2. Adres Değişikliği Olması Halinde Tebligatın Yapılacağı Yer

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

1.5.3. Adres Değişikliğinin Bildirilmiş Olması Durumunda Tebligatın Yapılacağı Yer

Adli, idari ve askeri kaza mercilerince yapılacak tebligat işlerinde tatbik olunur. *Adres değiştirmenin bildirilmesi mecburiyeti:* Kendisine veya adresine kanunun gösterdiği usullere göre tebliğ yapılmış olan kimse, adresini değiştirirse, yenisini hemen tebliği yaptırmış olan kaza mercie bildirmeye mecburdur. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler bildirilen yeni adrese yapılır.

Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.

Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından ana statü, sicil, tüzük ve kuruluş senedi gibi resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve bu madde hükümleri uygulanır.

Adresini değiştiren kişi yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, adres araştırması yapılmasına gerek kalmaksızın Yönetmelik ekinde yer alan tebliğ evrakının bir nüshası eski adresin kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.

Yeni adres tebliğ memuru tarafından tespit edilmişse, bu adres tebliğ zarfına yazılır. Yeni adres tebliğ memurunun dağıtım bölgesi içinde bulunuyorsa tebligat o (öğrenilen yeni adrese) adrese yapılır.

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

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

Tebliğ, usulüne aykırı yapılmış olsa bile, muhatabı tebliği öğrenmiş ise geçerlidir. Aksi takdirde tebligat yapılmamış sayılır. Muhatap, her ne şekilde olursa olsun tebliğ evrakını veya davetiyeyi alırsa ya da bunların içeriğini öğrenirse tebliği öğrenmiş sayılır.

Muhatabın tebliği öğrendiğini beyan ettiği tarih, tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

1.5.4. Tebligatın Yapılacağı Süreler

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

Gece vakti tebligatın mümkün olduğu, Tebligat İşletme Usul ve Esaslarında da düzenlenmiştir.

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

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

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

1.6. Tebligatın Yapılma Usul ve Özellikleri ile Tebligat Suçları

1.6.1. Tebligat Yapılma Usul ve Özellikleri

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

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

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

Tebliğ bir mazbata ile belgelendirilir.

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

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

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

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

1.6.2. Tebligat Suçları

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

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

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

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

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

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

1.7. Tebligat Evrakları ve Giderler

Tebligat evraklarının gönderilmesi ve bunlara ilişkin giderlerin nasıl ödeneceğine ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır

1.7.1. Tebligat Evrakları

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

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

1.7.1.1. Tebliğ Mazbatalı Zarf

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

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

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

Tablo 1.6: Tebligat mazbatalı zarf

1.7.1.2. Tebligat Mazbatası

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

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

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

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

Yönetmelikte tebliğ mazbatasının neleri ihtiva etmesi gerektiği şu şekilde düzenlenmiştir.

- Tebliği çıkaran merciin adını,
- Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını ve adresini,
- Muhatabın adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğin konusunu,

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

TEBLİĞ MAZBATASI			T.C.	
			KONYA	
			2. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	
			Dosya No: 2015/1988 ESAS	
			Örnek No: 25	
			İADE EDİLECEĞİ MERCİ	
			Taahhüt No:	
			Muhatabın	
			ADI SOYADI ve ADRESİ:	
			 TEKSTİL GIDA İNŞ. PET OTOM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ	
			ADRES MAH. SOKAK CAD. NO:4	
			Merkez/İSTANBUL	
			Mühür ve İmza	
			TEBLİĞ İSTEYEN: AV.....	
			BU ZARFTA ÖDEME EMRİ VE 2 ADET ONAYLI ÇEK VARDIR	

1- Adresinde veyada muhatap		
2- sebebiyle muhatap yerine		
3- Tebliğin yapılamaması sebebiyle temin edilemediğinden		
4- Muhatabın muvakkaten gittiği Tarafından bildirildiğinden		
5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine		
6- tebellüğden imtina ettiğinden		
7- Adreste kimse bulunmaması üzerine		
8- Tebliğ yapılacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden		
Tebliğat yapılanın:		
(Tebliğ Tarihi)	(Parmak izi)	(İmzası)
Tebliğ memurunun imzası:		
Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:		

Tablo 1.7: Tebliğ mazbatası

1.7.2. Tebligat Giderleri

- Tebligatın Yapılabilmesi İçin Gerekli Masraflar

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

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

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

Zaruri sebeplerden bu mehle riayetsizlik halinde yeni bir mehil verilir (m. 5). Zaruri sebeplerden kasıt, tebliğin çıkarılmasını isteyen tarafa yükletilemeyecek bir kusur nedeniyle

verilen ilk süre içinde masrafların yatırılmamış olması gerekir. Kesin süre içinde yapması gereken işlemi süresinde yapmayan tarafın, o işlemi yapma hakkı ortadan kalkar.

➤ Tebligat Evrakının Zıyaı (Kaybı) Halinde Masraflar

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

Masraf miktarı, tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraf miktarından fazla olamaz (Teb. Yön. m.9/1). Tebligatı çıkaran merci tarafından talep edilecek masraf miktarı, tebliğ evrakının tanzim ve tebliği için gerekli masraf miktarından fazla olmayacaktır (Esaslar m. 8/1).

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

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

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

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

1.8. Mesleki Program İçerisinde Tebligat ve Davetiye Oluşturma

Mesleki program içerisinde tebligat ve davetiye oluşturulabilmektedir.

1.8.1. UYAP Tebligat Ekranı Uygulamaları

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

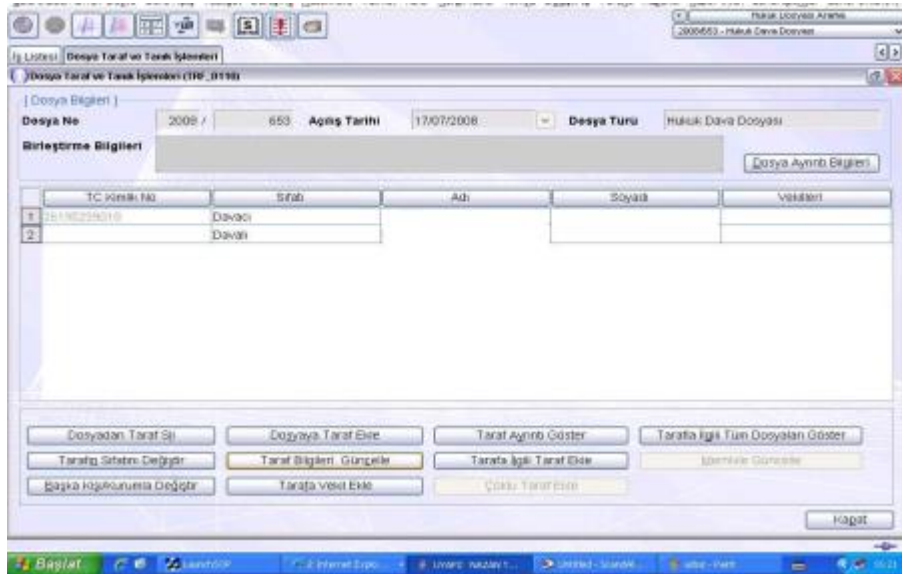
1.8.1.1. Taraf Bilgilerini Güncelleme

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



Fotoğraf 1.1: Taraf/vekil işlemleri seçeneği

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



Fotoğraf 1.2: Taraf bilgilerini güncelle butonu

UYAP2 - ID:AB46681 - [1000901 / Ankara B. Sulh Hukuk Mahkemesi] - 18/07/2008 16:26 [MURKATIP]

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılış Tebliğat Duruşma Müdahale Taltat Karar Harç/Maruf Temiz Değişik İş Terege Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

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

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

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

* Adres Türü: [Yurt İçi İkametgah Adresi] [Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap]

İlçe Bilgileri: İl: 6 ANKARA İlçe: 1 MERKEZ [Yazışma Adresi]

Posta Kodu: [] Telefon: [] Cep: [] Faks: [] Elektronik Posta: [] Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

[Kayıtlı Adresler]

Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu
1 Yurt İçi İkametgah Adresi			ANKARA	
2 Yurt İçi İkametgah Adresi			ANKARA	

[Dosya Tarafı Listesi]

Sıra	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Kod Adı	Ana Adı	Baba Adı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Nüfus Kayıtlı Olduğu İlçe
1 Davacı		MİLÜFER				İSMAIL		K	
2 Davalı									

* Dosyadaki Sıfatı: Davacı [Taraftaki Türü: Şahıs - Kurum] [Mevsile Güncelle] [Temizle] [Beyan] [Kapat]

Fotoğraf 1.3: Kayıtlı adres bilgileri penceresi

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

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

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

* Adres Türü: Yurt İçi İkametgah Adresi [Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap]

İlçe Bilgileri: İl: 6 ANKARA İlçe: 1 MERKEZ [Yazışma Adresi]

Elektronik Posta: [] Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

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

Fotoğraf 1.4: Dosyaya yeni adres girişi

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

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

* Adres Türü: Yurt İçi İkametgah Adresi

Adres Türü Seçenekleri:

- Askerlik Adresi
- Cezaevi Adresi
- Depo Adresi
- Memis Adresi
- Yurtdışı İkametgah Adresi
- Yurtdışı İşyeri Adresi
- Yurt İçi İkametgah Adresi
- Yurt İçi İşyeri Adresi

Posta Kodu: [Kayıtlı Adres]

İlçe Bilgileri:

İl: 6 ANKARA

İlçe: 1 MERKEZ

Yazışma Adresi: [Yazışma Adresi]

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

Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

Listeye Ekle

Temizle

Güncelle

Sil

Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu
1 Yurt İçi İşyeri ...			ANKARA	
2 Yurt İçi İşyeri ...			ANKARA	

Fotoğraf 1.5: Adres türü seçenekleri

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

* Adres Türü: []

Adres Türü Seçenekleri:

- Askerlik Adresi
- Cezaevi Adresi
- Depo Adresi
- Memis Adresi
- Yurtdışı İkametgah Adresi
- Yurtdışı İşyeri Adresi
- Yurt İçi İkametgah Adresi
- Yurt İçi İşyeri Adresi

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

İlçe Bilgileri:

İl: 6 ANKARA

İlçe: 1 MERKEZ

Yazışma Adresi: [Yazışma Adresi]

Dosyadaki Tüm Adreslerden Ekle

Listeye Ekle

Temizle

Güncelle

Sil

Dikkat!

Adres Güncellendi

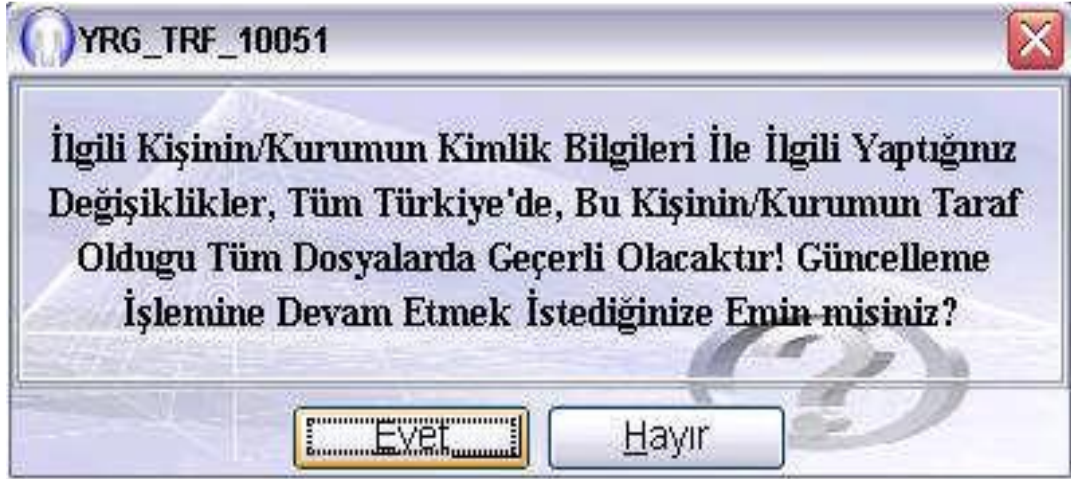
Tamam

Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu
1 Yurt İçi İşyeri Adresi	STRAZBURG CAD		ANKARA	
2 Yurt İçi İşyeri Adresi			ANKARA	
3 Yurt İçi İkametgah ...		MERKEZ	ANKARA	

Fotoğraf 1.6: Adres güncellendi mesaj kutusu

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

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



Fotoğraf 1.7: Adres güncelleme onay mesajı

1.7.1.2. Zarf Davetiye Hazırlanması İşlemi

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



Fotoğraf 1.8: Tebliğat zarf davetiye hazırlama seçeneği

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

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

Tebliğat Zarfı/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2008 / Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası Sorgula

* Tebliğat Türü Kapalı Tebliğat

* Şerh Türü Açık Tebliğat
Kapalı Tebliğat

[* Tebliğat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i]

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

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

Fotoğraf 1.9: Tebliğat türü seçenekleri

Tebliğat tipinde tebliğatın yapılacağı durum belirtilir. Tebliğ edilecek evrak kısmında kapalı usul tebliğatta tebliğat gidecek olan evrak seçilir.

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

Tebliğat Zarfı/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2008 / 653 Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası Sorgula

* Tebliğat Türü Açık Tebliğat

* Şerh Türü Yeni Açılan Dava Şerhi

[* Tebliğat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i]

	Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfatı	Tebliğat Yapılacak Kişi
1	☐			

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

Tebliğ Edilecek Evrak

Tebliğat Şerhi

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

Fotoğraf 1.10: Tebliğat şerhi seçenekleri

Zarf davetiye hazırla düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 1.11: Zarf davetiye hazırla butonu

Ekrana gelen işlem gerçekleşti uyarısına tamam düğmesi tıklanarak onay verilir.



Fotoğraf 1.12: İşlem başarı ile gerçekleşti mesaj kutusu

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

Örnek No: 24

T.C. Antara 8. Sulh Hukuk Mahkemesi Dosya No: 2008/653 Esas TAAHHÜTLÜ NO:  Muhatabın adı, soyadı ve adresi: Duruşma günü : 25/09/2008 Duruşma Saati : 09:50 Duruşma Yeri : Mühür ve İmza: Dosya hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için İhtifa 4066'nı okuyunuz. More resmi ? SMS/14 ile edebilirsiniz. More ayrıntılar için www.safes.gov.tr	ÇAĞRI KAĞIDI <u>Tarafların ve varsa temsilci ve vekillerinin:</u> Adı ve Soyadı : DAVALI HASIMSIZ Adresi : Adı ve Soyadı : Adresi : Adı ve Soyadı : Adresi : Tebliğli veya davanın mevzuu : <u>İHTİFA</u> 1- Duruşmaya gelmediniz veya vekille temsil edilemediğiniz duruşmada HUKUK SIRA 409' unadana uyarınca dosya iftinasına kaldırılmaktadır tebliğ olunuz. 2- Duruşmaya gelirken RESİMLİ NÜFUS CÜZDANI ile birlikte gelmediniz tebliğ olunuz. 3- Tebliğname BİZZAT ile geçiş altına alındıktan yapılmış ve olmuştur.
---	---

İADE EDİLECEĞİ ADRES T.C. Antara 8. Sulh Hukuk Mahkemesi Dosya No: 2008/653 Esas TAAHHÜTLÜ NO:  Muhatabın adı, soyadı ve adresi:	TEBLİĞ MAZBATASI Tebliğ evrakı. 1- Adresinde veya da muhatap 2- sebebiyle muhatap yerine 3- Tebliğin yapılması sebebiyle tam ile edilemediğinden 4- Muhatabın muvakkaten tarafından bildirildiğinden 5- (.....) menli tayin edildi (ikinci defa) tebliğat çıkarıldığından tebliğat haber verilmek muhatap yerine 6- sebebiyle imza
---	--

Fotoğraf 1.13: Tebliğatın ekran görüntüsü

DEĞERLER EĞİTİMİ

ZAMANA RİAYET ETMEK

“Bugünün işini yarına bırakma” Atasözü

“Zamanın kısalığından en çok yakınanlar zamanlarını en kötü kullananlardır.” La Bruyere

“Boş zaman yoktur, boşa geçen zaman vardır.” Tagore

Zamanında yapmadığınız işler sizi, çevrenizdeki kişileri, çalıştığınız kurumdaki iş ve işleyişi nasıl etkiler?

-
-
-
-
-
-

Hayatınızın her alanında (*okulda, evde, işte, sosyal yaşamda*) zamana riayet etmek size neler kazandırır?

-
-
-
-
-
-

Zamanı verimli kullanma yöntemleri hakkında araştırma yapınız. Zamanın önemiyle ilgili atasözü ve özlü sözleri derleyiniz. Araştırma sonuçlarını, atasözü ve özlü sözleri kullanarak bir pano oluşturunuz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat kavramlarını öğrenerek açıklayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tebligat ve davetiye kavramını açıklar.	➤ Tebligatın önemini çevre adliyelerde çalışanlardan öğreniniz.
➤ Tebligat türlerini açıklar.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.
➤ Tebligat çıkartacak ve tebligatı yapacak mercileri açıklar.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.
➤ Tebligat yapabilecek kişileri açıklar.	➤ Adliye ve Avukatlardan öğreniniz.
➤ Tebligatın yapılabileceği yer ve süreleri açıklar.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.
➤ Tebligatın yapılma usul ve özellikleri ile tebligat suçlarını açıklar.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.
➤ Tebligat evrakları ve giderlerini açıklar.	➤ Tebligat masraflarını çevrenizde bulunan PTT çalışanlarından öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

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

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Kazai ve idari tebligat dışında kalan tebligatlara denir.

7. Memur vasıtasıyla tebligatta da, düzenlenmelidir.
8. Tebligatı çıkaran kurum veya kişilerin niteliğine göre tebligatlar; Resmi Tebligat vedır.
9. Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğü'nün öngördüğü hallerde tebligat vasıtaıyla yapılır.
10. Tebligatta ana kural, tebligatın muhatabın bilinen adresine yapılmasıdır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat, posta ve posta masraf işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

2. TEBLİGAT, POSTA VE POSTA MASRAF İŞLEMLERİ

2.1.Tebliğat Posta İşlemleri

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

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

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

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

➤ **Tebliğ Evrakının Tetkiki**

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

➤ **Tebliğ Evrakının Kabulü**

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

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

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

➤ **Tevdi Listesi**

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

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

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

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

Tablo 2.1: Tevdi listesi

➤ **Tebliğat Defteri**

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

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

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

Tablo 2.2: Tebligat defteri

➤ Tebliğ Memurunun Yapacağı Muameleler

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

2.2. Posta Masraf İşlemleri

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

PTT ücretlerini tebliğin yapılmasını isteyen peşin olarak öder.

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

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

➤ **Ücret ve Masrafların Peşin Ödenmesi**

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

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

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

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

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

➤ **Tebliğ Evrakının Kaybı Halinde Masraflar**

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

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

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

➤ **Uçak, Telgraf ve Diğer Seri veya Özel Vasıtalarla Tebligat**

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

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

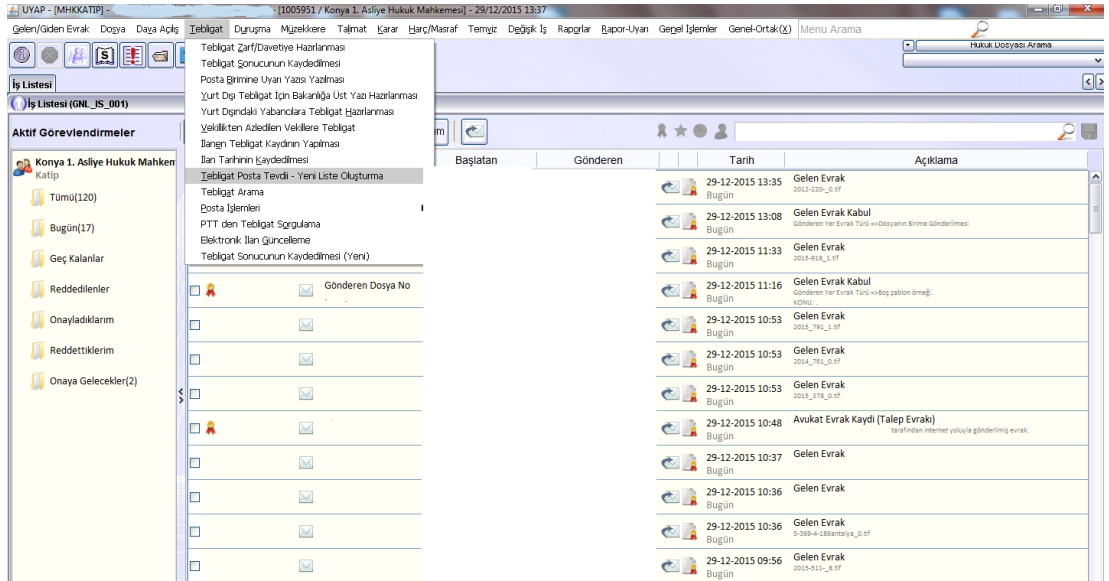
İlgilinin talebi veya resen görülen lüzum üzerine birinci fıkrada yazılı vasıtalardan biriyle tebligat yapılabilmesi için, tebligatı çıkaran merci tarafından sebebinin evrak üzerinde gösterilmesi gerekir

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

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

2.3. Posta İşlemleri ile İlgili Ekranlar

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



Resim 2.1: Tebligat posta tevdi seçeneği

Açılan Tebligat Posta Tevdi pencereden tebligat çıkarılacak tarihler ve Gönderme Tipi belirlenir.

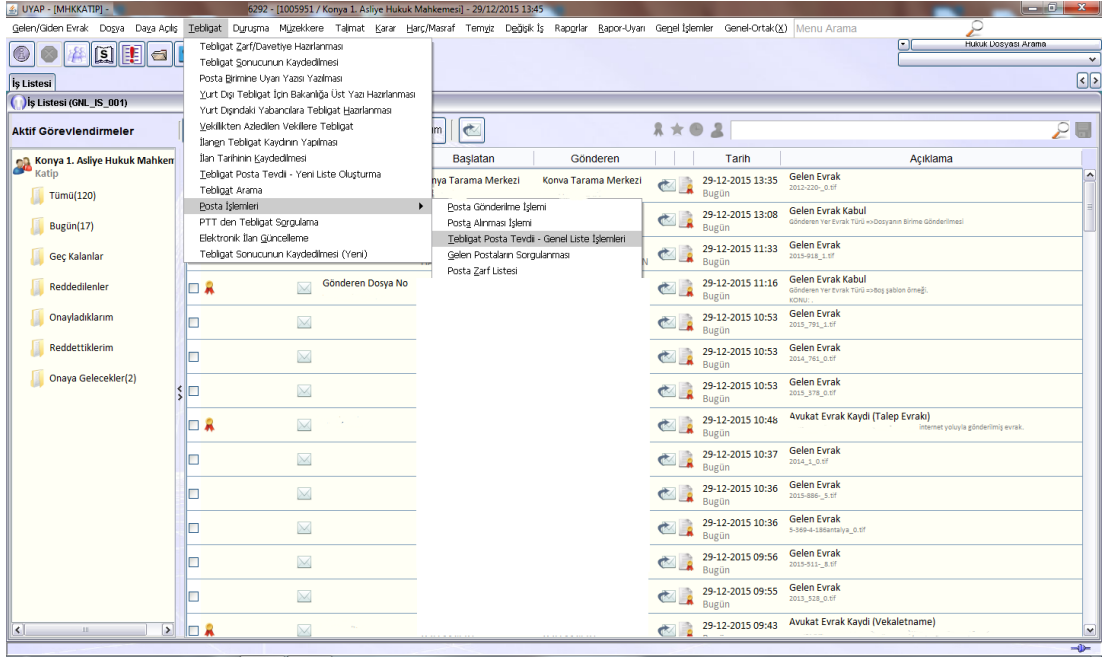
Fotoğraf 2.2: Tebligat tarihleri arasını belirleme

Sorgulama yapıldıktan sonra UYAP ekranına belirtilen tarihler arası tebligatlar gelir.

Fotoğraf 2.3: Tebligat arası belirleme

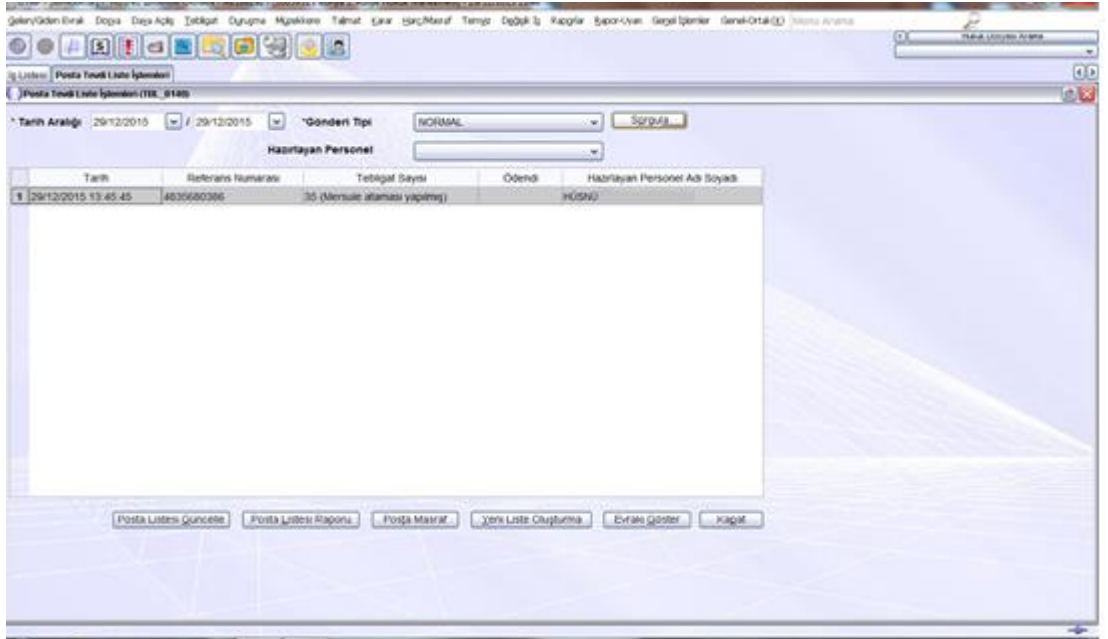
Tarih aralığı belirlendikten sonra ekrandan postaya gönderilecek tebligatlar seçilir. Posta Tevdi Listesi Oluşturma seçilerek yeni bir tebligat listesi oluşturulur.

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



Fotoğraf 2.4: Posta işlemleri

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



Fotoğraf 2.5: Posta tevdi liste işlemleri

Oluşturulan liste UYAP ekranına getirilir.

SIRA NO	DOSYA NO	MİNİTAR	GÖNDERİLEN	BARİD NO	DÖN. NO	İTİB. DÖN.
1	2015049			4001594003097		
2	2015049			4001594006035		
3	2015049			4001594003127		
4	2015049			4001594003141		
5	2015049			4001594003172		
6	2015049			4001594003196		
7	2015049			4001594003202		
8	2015049			4001594003226		

Fotoğraf 2.6: Tebligat listesi

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

UYAP - [MHKATIP] - 16292 - [1005951 / Konya 1. Asliye Hukuk Mahkemesi] - 29/12/2015 13:49

Gelen/Giden Erişim Düzeyi Dava Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat İçerik İşçer/Masraf Temiz Değişik İş Raportajı Bapor-Uyan Geçerli İşlemler Genel-Ortak Menü Arama

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Tevzi(Dağıtım) Listesi

(Posta Tevzi(Dağıtım) Listesi (GNE_RPR_001))

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

T.C.
KONYA 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
POSTA TEVDİ LİSTESİ
REFERANS BİLGİSİ
(NORMAL)

Aşağıda referans numaralı yazılı tevdi 35 adet tebligat alınmıştır. (bunların TL
 YKR'lık posta pulu tarifeyle uygun olarak yapıştırılmıştır.)

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

4 6 3 3 6 6 0 3 6 6 *

Listeyi Tanzim Eden: PTT Memuru
 İmza ve Mühür

Fotoğraf 2.7: Posta tevdi listesi

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

UYAP - [MHKATIP] - 8166292 - [1005951 / Konya 1. Asliye Hukuk Mahkemesi] - 29/12/2015 13:51

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Tahmat Karar Harç/Masraf Temyiz Düşük İş Raporlar Rapor-Uyan Gecik İşlemler Genel-Ortak(X) Menu Arama

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (HKM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı Konya 1. Asliye Hukuk Mahkemesi

Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Tahsilat Türü	Tahsilat Tutarı	Kull
1	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
2	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
3	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
4	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
5	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
6	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	
7	Normal Tebligat		100 gr Posta	KONYA VALİLİĞİ	Gider Avansı	3.060,40	

* Cinsi 100 gr Posta

* Miktarı (TL) 10,00

[Yapılmış Tahsilat Bilgileri]

Tahsilat Türü	Tarihi	Makbuz No	Tutar (TL)
Gider Avansı	24/08/2015	34839	3.060,40 KONYA VALİLİĞİ
Gider Avansı	07/10/2015	40613	50,00 Davalı K

Güncelle Sil

Bediyat Fiyı

Toplam (TL) 350,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No 2015/569

Toplam Posta Tahsilatları(TL) 1.381,90

Yatırılacak Posta Masrafları(TL) 350,00

Kalan(TL) 1.031,90

Kayıdet Kağat

Fotoğraf 2.8: Posta masraf işlemleri

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

Doküman Editörü v4.0.15 - [C:\Users\ab166292\Desktop\GDN]

Dosya Giriş Düzenle Ekle Biçim Araçlar Görünüm

Yapıştır Kopyala Biçim Kopyala

Pano Yazı Tipi

Gövde Times New Roman

12 A A

Sola Yasla Sağa Yasla Ortaa İki Yana Yasla Girinti Azalt Girinti Artır

Bul Arama

T.C.
KONYA
1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Dosya No : Genel Reddiyat (Hukuk Dava Dosyası)

KONYA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI MAHKEMELER VEZNESİNE
KONYA

Yukarıda dosya numarası yazılı Mahkememiz dosyasına Gün ve sayılı tahsilat makbuzu ile TL avansı yatırılmıştır.

350,00 TL aşağıda imzası bulunan Posta Reddiyatları 'nın ibraz edeceği hüviyetinin kontrol edilerek bizzat kendisine ödenmesi,

Rica olunur. 29/12/2015

Parayı Alanın
Adı soyadı - imzası
Posta Reddiyatları

Fotoğraf 2.9: Vezneye gönderilen yazı

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat posta işlemlerini yaparak açıklayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Posta işlem menülerini açıklayınız.	➤ İşlem basamaklarını adliye veya avukatlardan yardım alınız.
➤ Posta masraf işlemlerini açıklayınız.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.
➤ Posta işlemleri ile ilgili evrak işlemlerini sıralayınız.	➤ Tebligat masraflarını çevrenizde bulunan PTT çalışanlarından öğreniniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

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

5. UYAP ekranından Tebligat posta işlemlerini yapmak için hangi menüden giriş yapılması gerekir?
- A) Tebligat-Posta Masrafları
B) Tebligat Posta İşlemleri
C) Tebligat –Tebligat Arama
D) Tebligat-Tebligat Posta tevdi
E) Tebligat-Tebligat Sorgulama

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

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

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Tebliğat sonrası işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyelerden tebliğ sonrası işlemleri hakkında bilgi alınız.

3. TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER

3.1. Tebliğ Kavramı ve Tebliğ Türleri

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

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

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

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

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

ANKARA	
29. Sulh Hukuk Mahkemesi...	
Dosya No.: 2010/6003 ESAS	
	Adres:
Dalgakıran Mah. 127. Sok.	
Taahhütlü	176/3
Çankaya/ANKARA	
No.:	
Not: Bu kısma muhatabın adresi yazılacaktır.	

Tablo 3.1: Tebliğ 1. Sayfası

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

TEBLİĞ

Tebliğ çıkaran

Merciin adı : ANKARA Sulh Hukuk Mahkemesi

Dosya No. : 2010/..... ESAS

Muhatabın

Adı ve Soyadı :

Adresi : ANKARA

1) Tebliğin konusu

2) Tebliğ edilecek husus:

Yapıştırıldığı Tarih : 28/10/2010

İmza ve Mühür

Tebliğ memurunun

imzası

Not: Bu sahife görülüp okunacak şekilde kapiya yapıştırılacaktır.

Tablo 3.2: Tebliğ 2. Sayfa

➤ İhbarname

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

- İhbarname aşağıdaki kayıtları içerir:
- Tebliğ evrakına muhatap kişinin adı, soyadı ve adres bilgileri
- Tebliği çıkaran merciin adı (ör. 13. Asliye Hukuk Mahkemesi) ve dosya numarası,
- Evrakın nereye teslim edildiği (örneğin, mahallenizin muhtarına teslim edilmiştir.),
- İhbarnamenin kapiya asıldığı tarih (bu tarih tebliğ tarihi sayılır ve tebliğ evrakı ile ilgili süre başlamış sayılır) yazılır ve son olarak tebliğ memuru ihbarnameyi imzalar.

İHBARNAME	
Muhatabın	
Adı ve soyadı	:
Adresi	:
Tebliğ çıkaran merciin adı : ANKARA Mahkemesi	
Dosya No	: 2010/.....ESAS
Namınıza olan tebliğ evrakıevde olmamanız Sebebiyle adresinde mahallenizin muhtarı.....a teslim edilmiştir. Oradan alabileceğiniz ihbar olunur.	
Tarih:...30.11.2010	
Tebliğ memurunun imzası	

Tablo 3.3: İhbarname örneği

➤ **Gıyap Kararı**

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

3.2. Tebliğ Bilgileri Kayıt Ekran Menülerini Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi

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

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

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

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

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

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

Tebliğ işlemi gerçekleştirilemedi ise “Tebliğ Edilmedi” bloğundaki, “Yapılamama Sebebi” liste düğmesinden uygun kayıt seçilir, “Edilememe Tarihi” metin kutusu doldurulur. “Kaydet” düğmesine tıklanarak tebligat sonucu işlemleri sisteme kaydedilir.

“Kapat” düğmesine tıklanarak [Tebliğat Sonucunun Kaydedilmesi] ekranından çıkılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda tebligat kavramlarını öğrenerek açıklayabileceksiniz

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tebliğ kavramını ve türleri hakkında bilgileri açıklar.	➤ Tebliğ önemini çevre adliyelerde çalışanlardan öğreniniz.
➤ Tebliğ bilgileri kayıt ekran menülerini açıklar.	➤ 7201 Numaralı Tebligat Kanunundan yararlanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

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

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

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

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

UYGULAMALI TEST

UYAP Uzaktan Eğitim programında Tebligat İşlemleri işlem basamaklarını tamamlayınız.

KONTROL LİSTESİ

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

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

DEĞERLENDİRME

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	A
3	B
4	C
5	D
6	Tazminat
7	Makbuz
8	Normal- acele
9	Peşin
10	PTT'de

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

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

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Yanlış
4	Doğru
5	Doğru
6	Yanlış
7	Doğru
8	Doğru
9	Doğru
10	Doğru

KAYNAKÇA

- MUŞUL Timuçin, **Tebliğat Hukuku**, İstanbul, 2008
- 7201 Numaralı Tebliğat Kanunu
- Tebliğat Kanunun uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Ekranları