

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

MUHABERE 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	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. İÇ MUHABERE İŞLEMLERİ.....	2
1.1. Muhabere ve İç Muhabere Kavramı.....	3
1.1.1. İç Muhabere İşlemleri	6
1.2. Mesleki Program İçerisindeki İç Muhabere İşlemlerinin Aşamaları ile İlgili Ekran Menüleri.....	8
1.2.1. Muhabere Dosya Kaydı ve Evrak Hazırlama İşlem Aşamaları ve Ekran Menüleri	8
1.2.2. Muhabere Kaydı Görüntüleme.....	18
1.2.3. Muhabere Defteri Hazırlama.....	19
1.2.4. Zimmet Defteri Hazırlama	20
1.2.5. Savcılık Muhabere Dosya İlişkilendirme	22
UYGULAMA FAALİYETİ.....	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	27
2. DIŞ MUHABERE İŞLEMLERİ	27
2.1. Dış Muhabere Kavramı	28
2.2. Mesleki Program Üzerinden Muhabere Bürosuna Gelen Evrakın Kaydı ve Aşamaları ile ilgili İşlemlerin Yapılması	28
2.2.1. Sistem Üzerinden Muhabere Bürosuna Gelen Evrakın Kaydı ve İşlemlerinin Yapılması	28
2.2.2. Sistem Dışı Muhabere Dosya Kaydı ve Müzekkere Hazırlama.....	33
2.2.3. Online Muhabere Dosya Kaydı.....	33
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	34
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	36
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	37
3. BAKANLIK MUHABERE İŞLEMLERİ.....	37
3.1. Bakanlık Muhabere Kavramı	38
3.2. Mesleki Program İçerisindeki Bakanlık Muhabere İşlemlerinin Aşamalarını İçeren Ekran Menüleri.....	40
3.2.1. Bakanlık Muhabere Dosya Kayıt İşlemleri	40
3.2.2. Hâkim Cumhuriyet Savcısı Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açma.....	43
3.2.3. Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi	45
3.2.4. Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri	47
3.2.5. Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme	48
3.2.6. Bakanlık Muhabere Dosyası Birleştirme	50
3.2.7. Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama	51
3.2.8. Evrak Hazırlama.....	52

3.2.9. Zimmetli Evrak için Teslim Tarihi Kaydetme	52
3.2.10. Günlük Muhabere Dosya Listesi	52
UYGULAMA FAALİYETİ.....	53
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	54
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	55
4. MUHABERE POSTA İŞLEMLERİ	55
4.1. Posta İşlemleri ile İlgili Kavramlar	56
4.1.1. Posta Mutemet Kaydı	56
4.1.2. Gelen Evrak.....	57
4.2. Mesleki Program İçerisindeki Posta İşlemlerinin Aşamaları ve İçeriğiyle İlgili Ekran Menüleri.....	57
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	63
UYGULAMA FAALİYETİ.....	64
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	65
MODÜL DEĞERLENDİRME	66
CEVAP ANAHTARLARI.....	68
KAYNAKÇA	70

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet Alanı
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Muhabere İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/24
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye muhabere işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. İç muhabere işlemlerini yapabileceksiniz. 2. Dış muhabere işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Bakanlık muhabere işlemlerini yapabileceksiniz. 4. Muhabere posta işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Kalem Hizmetleri Atölyesi, UYAP Laboratuvarı Donanım: Bireysel öğrenme materyalinin işlenebileceği ortamda, konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve İnternet ağ bağlantısı, etkileşimli tahta, evrak imha makinesi, arşiv dolabı, kırtasiye malzemesi bulunmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Muhabere; sözlük anlamı olarak **haberleşme, iletişim ve irtibat kurma** anlamlarında kullanılmaktadır.

Muhabere işlemleri materyali; muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlanması, muhabere kaydı görüntüleme, sistem tarafından tutulan muhabere defterinin hazırlanması, posta zimmet defterinin hazırlanması, muhabere dosyası ilişkilendirme, sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakların kayıt işlemlerini kapsamaktadır.

Bu bireysel öğrenme materyali ile muhabere, iç muhabere, dış muhabere, Bakanlık muhabere ve muhabere posta işlemlerine ait bilgi ve becerileri öğreneceksiniz. Kazanacağınız bilgiler doğrultusunda UYAP programında muhabere işlemlerine ilişkin işlemleri yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, iç muhabere işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Muhabere işlemlerini “ <http://uyapegitim.adalet.gov.tr> ” adresinden araştırınız.
- Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1. İÇ MUHABERE İŞLEMLERİ

Muhabere işlemleri, muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlanması, muhabere kaydı görüntüleme, sistem tarafından tutulan muhabere defterinin hazırlanması, posta zimmet defterinin hazırlanması, muhabere dosyası ilişkilendirme, sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakların kayıt işlemlerini kapsamaktadır.



Fotoğraf 1.1: Yargıda muhabere

1.1. Muhabere ve İç Muhabere Kavramı

Muhabere sözlük anlamı olarak **haberleşme, iletişim ve irtibat kurma** demektir. Muhabere ile çok karıştırılan kavram ise “muharebe”dir. Muharebe savaş, harp manalarına gelir.

Ortak Tutulacak Kayıtlar Yönetmeliği’nin 91. maddesi muhaberenin anlamını tam anlamıyla açıklar. **Muhabere kaydı**; bir dairenin genel işlemlerini düzenlemeye yarayan en iyi vasıtalarından biridir. Çünkü bu kayıt, bir daireden gönderilen her türlü yazının konusunu, tarihini ve ilgili bulunduğu dosyanın numarasını ve bunlara cevap alınıp alınmadığını bir bakışta gösteren toplu bir cetvel niteliği taşımaktadır. Muhabere defteri tutulduğu dönemde muhabere defteri giden (sadıra) – gelen (varide) defteri olarak ikiye ayrılmaktaydı.

Muhabere kaydında;

- Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır.
- Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tabi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.
- Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.
- Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi ve numarası, gönderilen veya gönderen Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkeme, hukuk ve ceza dairesi ya da kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı işlemleri Hizmetleri Yönetmeliği’nin 127. maddesine göre Bakanlık ve Kurulla yapılan yazışmalar ile hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.



Fotoğraf 1.2: Modern ve eski tip muhabere bürosu arşivlerinden bir görüntü

➤ **Muhabere işlemleri**

- İç muhabere,
- Dış muhabere,
- Bakanlık muhabere,
- Muhabere posta işlemlerini kapsamaktadır.

Adliye Teşkilatında Muhabere kavramı Cumhuriyet Başsavcılığı Muhabere Bürosunu ifade etmektedir.

Muhabere Bürosunun denetim ve işleyişini adli yargıda görev yapan Cumhuriyet başsavcı ve savcılarının yükselme ve başarı incelemelerine esas olan iş cetvellerinin düzenlenmesinde uygulanacak usul ve esaslara göre düzenlenmiş iş cetvelleri ile görevlendirilen Cumhuriyet savcılarını yürütür.

Görevli Cumhuriyet savcılarının iş cetvelleri ile kendilerine verilen aşağıdaki görevleri yapmak zorundadır:

- Muhabere Bürosunun denetimini yapmak, büroda görevli Cumhuriyet savcılarının arasındaki evrak dağılımını gerçekleştirmek, açılan davada verilen kovuşturmayla yer olmadığına dair kararları incelemek, hatalı görülenler hakkında gereğini yapmaktır.
- HSK Muhabere Bürosunda hazırlanan yazışmaları imzalamak ve HSK Muhabere Bürosu Kaleminden denetlemektir.
- Bakanlık Muhabere Bürosunda hazırlanan iç yazışmaları imzalamak ve Bakanlık Muhabere Bürosu ile Başsavcı Vekilleri Kaleminden denetlemektir.
- Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Valilik, Mülhakat Adliyelere ait Bakanlık ve HSK muhabere işlemleri ile tüm yazışmaları yapmak, bu kurumlardan gelen posta evrakını bizzat açmak, faks yazılarını almak ve söz konusu evrakın ve yazıların gereğini yerine getirmektir.

Muhabere Bürosunun denetim ve gözetiminden sorumlu Cumhuriyet savcısı olarak görev yapmak, kalem personeli tarafından yapılan günlük muhabere işlemlerinin sağlıklı yürütmesi için gereken önlem ve tedbirleri almak görevlerini yerine getirir.

Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro personeli, başka yer Cumhuriyet Başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçeyi, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak;

- Teslim alır ve evrakı tarayarak UYAP'a kaydeder.
- Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesini ücretsiz olarak verir.
- Fiziki evrakı ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere Ön Büroda muhafaza ederek muhabere bürosunun iş listesine yönlendirir.

Muhabere bürosunda görev yapan zabıt kâtipleri ile diğer personeller kendilerine verilen aşağıdaki görevleri yapmak zorundadır:

- Muhabere işlemlerini günlük olarak yerine getirmek, posta evraklarının birikme ve gecikmeye sebebiyet verilmeden gereği yapmak, acil gönderilmesi gereken posta evraklarını ise gün gözetilmeksizin göndermektir.
- UYAP sistemi üzerinden Cumhuriyet Başsavcılığı Gelen-Giden Evrak Bürosuna gönderilen tüm işlerin geciktirilmeksizin dağıtımını yapmak, kesinlikle iş listesinde geçmiş tarihli iş bırakmamaktır.
- Cumhuriyet Başsavcılığı Gelen-Giden Evrak Bürosundan Muhabere Bürosuna dağıtımı yapılan işlerle ilgili olarak ivedilikle gerekli tüm yazışmaları yapmaktır.
- Muhabere evraklarının yerine getirilmesi sırasında evrak Muhabere Bürosundan sorumlu Cumhuriyet savcısına ulaştırılarak hızlı bir şekilde gereğini yerine getirmektir.
- Cumhuriyet Başsavcılığına, Adalet Bakanlığı, HSK, diğer Bakanlıklar, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü posta evrakını derhal açarak zarf içinden çıkan evrak ilgisine göre Başsavcılığın Ön Büro ya da Müracaat Bürosuna zimmet karşılığında teslim etmektir.

Cumhuriyet Başsavcılığına gelen posta evrakları ile ilgili olarak kendilerine verilen aşağıdaki görevleri yapmak zorundadır:

- Cumhuriyet Başsavcılığına gelen posta evrakı, muhabere bürosunda görev yapan zabıt kâtibi veya hizmetliler tarafından teslim alındıktan sonra Bakanlıktan gelenler ve kişiye özel zarflar ile diğer zarfları ayırarak Bakanlık postası ve kişiye özel olanlar Cumhuriyet başsavcısına iletmek üzere Bakanlık Muhabere Bürosuna tevdi etmek,
- Resmî dairelerden gelen, üzerinde “KİŞİYE ÖZEL” yazılı zarfları kesinlikle açılmadan ilgisine göre tevdi etmek,
- Cumhuriyet Başsavcılıkları ile resmî dairelerden gelen günlük posta evrakının, açıldıktan sonra gereği yapılmak üzere günlük dağıtımını yapmaktır.

Muhabere Bürosunda zabıt kâtipleri haricinde görev yapan personeller kendilerine verilen aşağıdaki görevleri yapmak zorundadır:

- Posta aracılığıyla gönderilmesi gereken tüm evrakların posta zimmet ve tevdi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Zabıt kâtipleri tarafından ayrımı yapılan tüm evrakların Cumhuriyet Başsavcılığı ve Adliye içerisindeki tüm mahkeme ve birimlere dağıtımını zimmet karşılığında yapmak,
- Soruşturma Bürosu tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına UYAP sistemi üzerinden yazılıp fiziki gönderilmesi gereken tüm evrakları teslim alarak ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet karşılığında teslim etmek,
- Cumhuriyet Başsavcılığınca yapılan otopsi işlemleri sonucunda alınan organ, doku, kan vb. örneklerin Adli Tıp Kurumuna gönderilmesi için gerekli posta işlemini yapmak,

- Mahkemeler tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına UYAP sistemi üzerinden yazılıp fiziki olarak gönderilmesi gereken tüm evrakların Muhabere Bürosuna zimmetsiz olarak teslim edilmesi üzerine ilgili kurum ve kuruluşlara evrakları zimmet karşılığında teslim etmek,
- Gerektiğinde yazı işleri müdürünün vereceği diğer tüm işleri yerine getirmek görevlerini yerine getirirler.



Fotoğraf 1.3: Muhabere yazışmalarının yoğunlukla yapıldığı kurumlara ait logolar

1.1.1. İç Muhabere İşlemleri

Muhabere, kurum içi yazışmalar, savcılık, mahkemeler ve bağlı birimler ile yapılan yazışmaları ifade eder.

- **Muhabere temyiz dilekçe örneği**

Aşağıda sanık ya da avukatın davanın Yargıtayda temyizini istemek üzere Asliye Ceza Mahkemesine sunmuş olduğu bir dilekçe örneğine yer verilmiştir.

YARGITAY İLGİLİ CEZA DAİRESİ SAYIN BAŞKANLIĞINA
SUNULMAK ÜZERE

..... ASLİYE CEZA MAHKEMESİ SAYIN HÂKİMLİĞİNE

ESAS NO : 2017/1071
KARAR NO : 2017/1453
TEMYİZ EDEN (SANIK) : T.C. Adres:
VEKİLİ : Av.
MÜŞTEKİ :
VEKİLİ : Av.
SUÇ : Karşılıksız Çek Keşide Etmek
TEBELLÜĞ TARİHİ : .../.../.....

TALEP KONUSU: Usul ve Kanuna Aykırı olan Asliye Ceza Mahkemesinin
....., 2001/... sayılı vegünlü kararının Temyizen Bozulması Talebinden
ibarettir.

TEMYİZ SEBEPLERİ:

1. Asliye Ceza Mahkemesinin/.....,/... sayılı vegünlü
kararı usul ve yasaya aykırı olup bozmayı gerektirir. Şöyle ki Müvekkilim
savunmasında, içinde bulunduğu mali kriz sebebiyle söz konusu çeki ödeyemediğini
bildirmiş, ödeme hususunda mehil talebinde bulunmuş olmasına rağmen talebi Sayın
Mahkemece nazar-ı itibara alınmamıştır.

2. Yine mahalli mahkeme hükmü, kanunun öngördüğü asgari haddten takdir etmiş
olmasına rağmen ne paraya çevirmiş ne de tecil etmiş, sanık lehine olan hiçbir hükmü
uygulamamıştır. Sayın Mahkemece savunma ve mehil talepleri de nazarı itibara
alınmadan hüküm tesis olunmuştur.

3. Bu itibarla söz konusu hüküm usul ve kanuna aykırı olduğundan temyizen
bozulması talebinde bulunma zorunluluğu doğmuştur.

SONUÇ ve TALEP : Yukarıda açıklanan nedenlerle Asliye Ceza
Mahkemesinin gün ve/.....,/... sayılı kararının temyizen tetkik
olunarak bozulmasına karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim.

...../...../20...

Sanık Vekili

Av.

Form 1.1: Muhabere temyiz dilekçe örneği

1.2. Mesleki Program İçerisindeki İç Muhabere İşlemlerinin Aşamaları ile İlgili Ekran Menüleri

Bu başlık altında, muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri, muhabere kaydı görüntüleme, muhabere defteri hazırlama, zimmet defteri hazırlama, savcılık muhabere dosya ilişkilendirme gibi konulara değinilecektir.

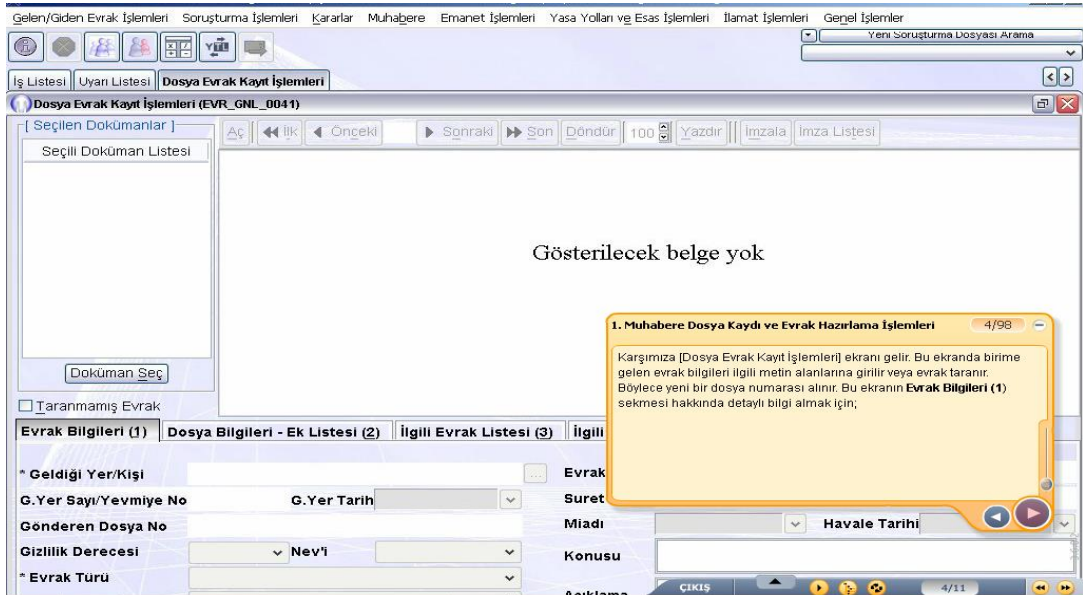
1.2.1. Muhabere Dosya Kaydı ve Evrak Hazırlama İşlem Aşamaları ve Ekran Menüleri

Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.

UYAP sistemi üzerinden yeni bir muhabere dosya kaydı açma işlemi [Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri] ekranından yapılır.

Mesleki Program içerisindeki muhabere ekran menülerini kullanarak yeni bir muhabere dosyası açalım;

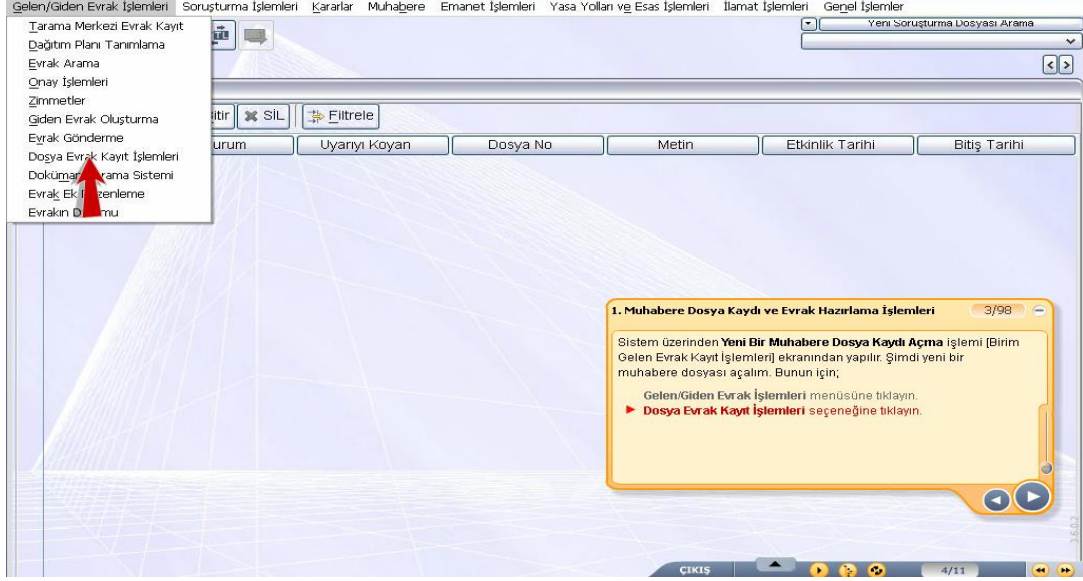
- Gelen / Giden Evrak İşlemleri menüsü seçilir.
- Dosya Evrak Kayıt İşlemleri seçilir.
- Yeni açılan sayfada karşımıza Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı gelir. Bu ekranda birime gelen evrak bilgileri ilgili metin alanlarına girilir veya evrak taranır. Böylece yeni bir dosya numarası alınır.



Fotoğraf 1.4: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

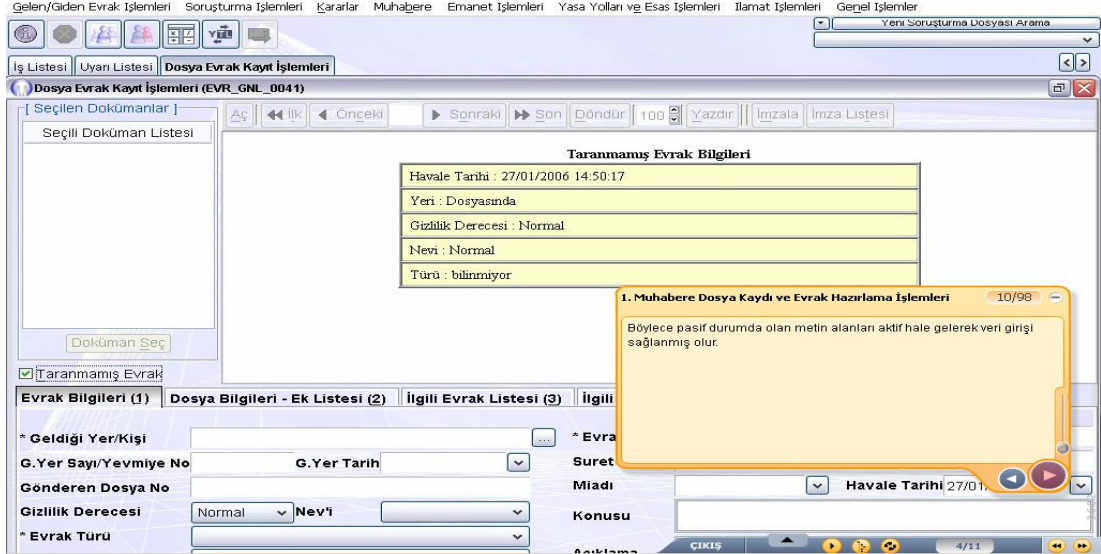
İç yazışma örneği olarak Sivas Cumhuriyet Başsavcılığından gelen 2005/1299 No.lu sanık XX hakkında sabıka kaydı bilgileri ile ilgili taranmamış evrak bilgilerinin kaydını yapalım.

Ekranı bulanan taranmamış evrak sekmesi seçildiğinde pasif durumda olan metin alanları aktif hâle gelerek veri girişı sağlanmış olur.



Fotoğraf 1.5: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

➤ Dosya Evrak Kayıt İşlemleri Menüsü seçilir.

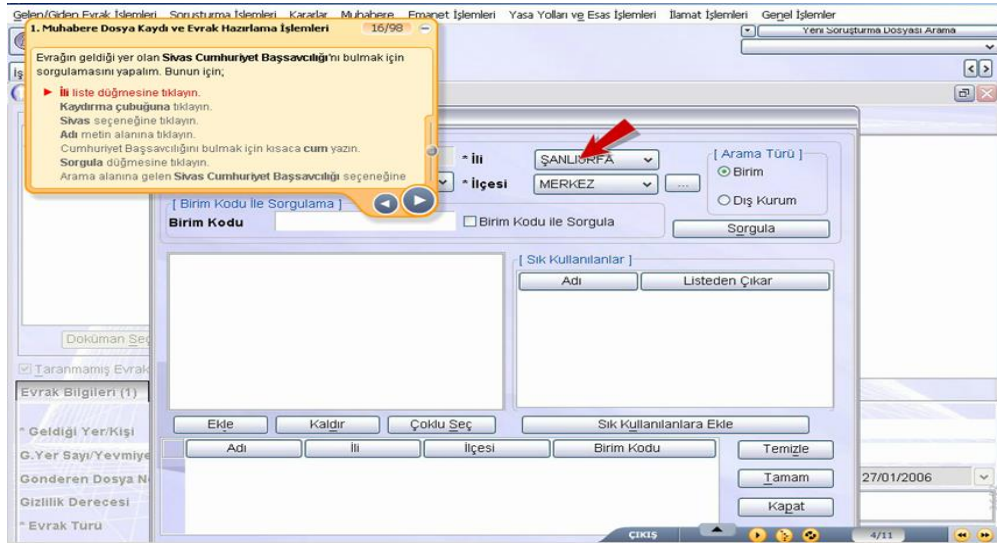


Fotoğraf 1.6: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

➤ Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri menüsü açılır.

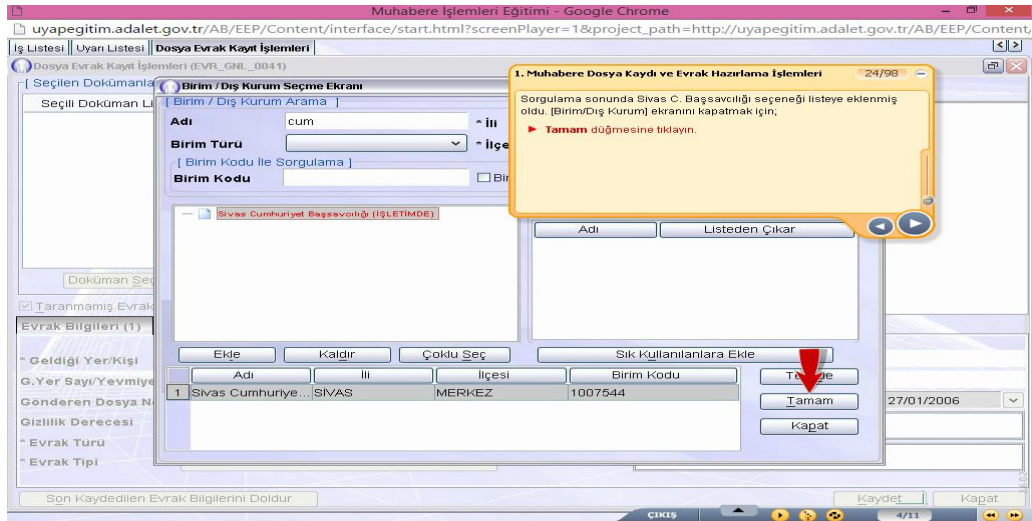
Evrakın geldiği birimi sistemden sorgulamak için;

- Ekranda görülen Geldiği Yer / Kişi metin kutusunun sonunda yer alan (...) düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda karşımıza Birim / Dış Kurum ekranı gelir. Bu ekranda sisteme kayıtlı olan birimler Adliye, Adli Tıp Kurumu,... ve Dış Kurumlar Banka, Emniyet Müdürlüğü,...sorgulanır ve dosyaya kaydı yapılır.
- Ekranda görülen sekmelerde istenen bilgiler girilir ve “Sorgula” kısmı tıklandığında ilgili dosya ekrana yansımış olur.



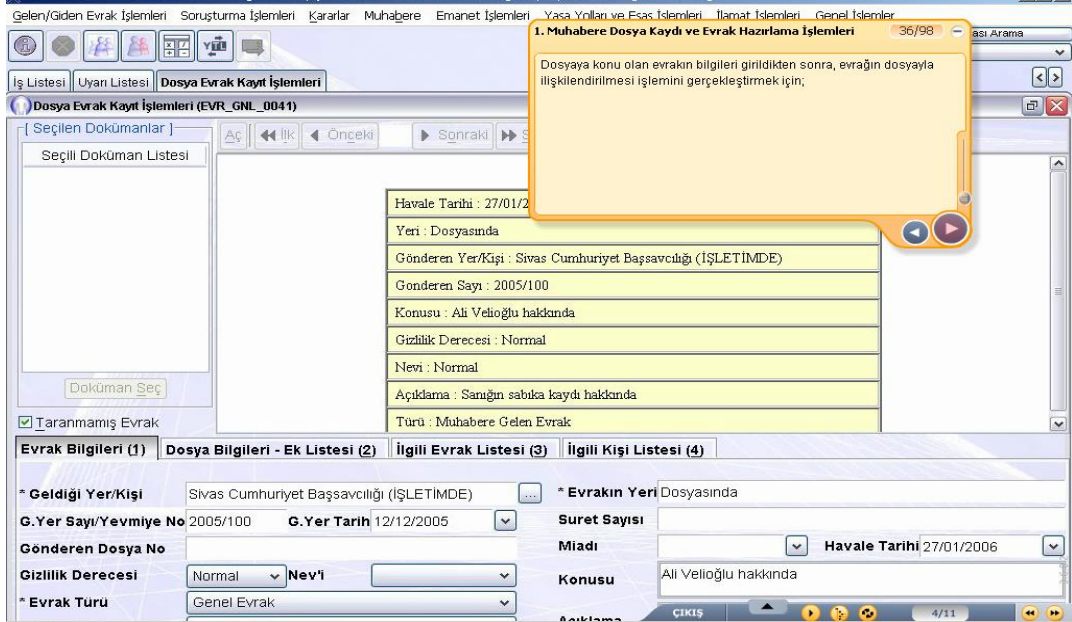
Fotoğraf 1.7: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Sorgulama sonunda Sivas Cumhuriyet Başsavcılığı seçeneği listeye eklenmiş oldu. Ekranı kapatmak için “Tamam” düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 1.8: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

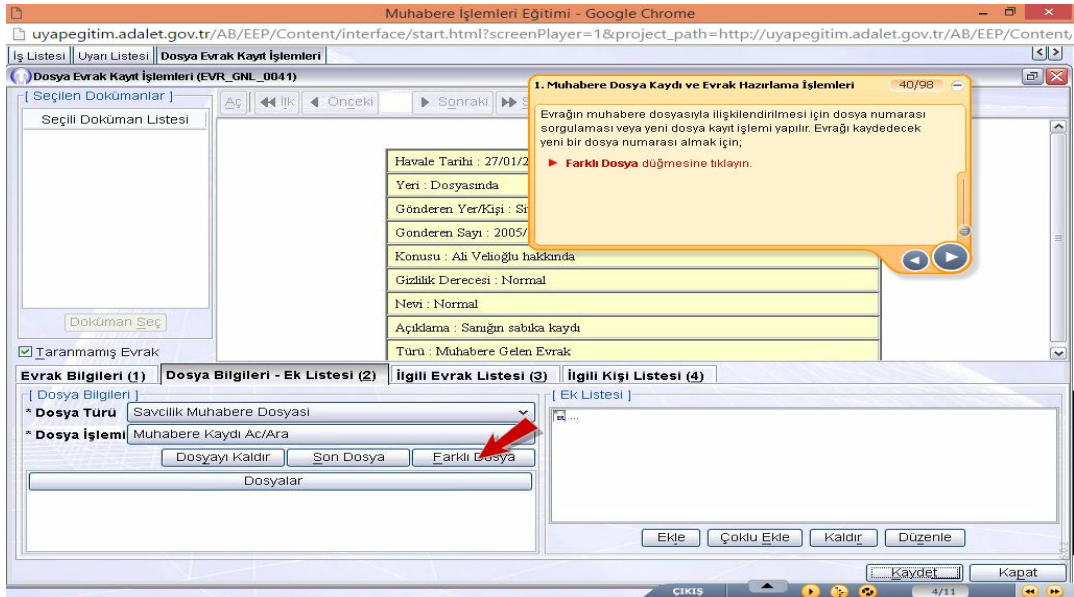
Dosyaya konu olan evrakın bilgileri girildikten sonra evrakın dosyayla ilişkilendirilmesi işlemi için;



Fotoğraf 1.9: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

Evrakın muhabere dosyasıyla ilişkilendirilmesi için dosya numarası sorgulaması veya yeni dosya kayıt işlemi yapılır. Evrakı kaydedecek yeni bir dosya numarası almak için :

- Dosya bilgileri kısmından istenen bilgiler girilerek farklı dosya butonu tıklanır.

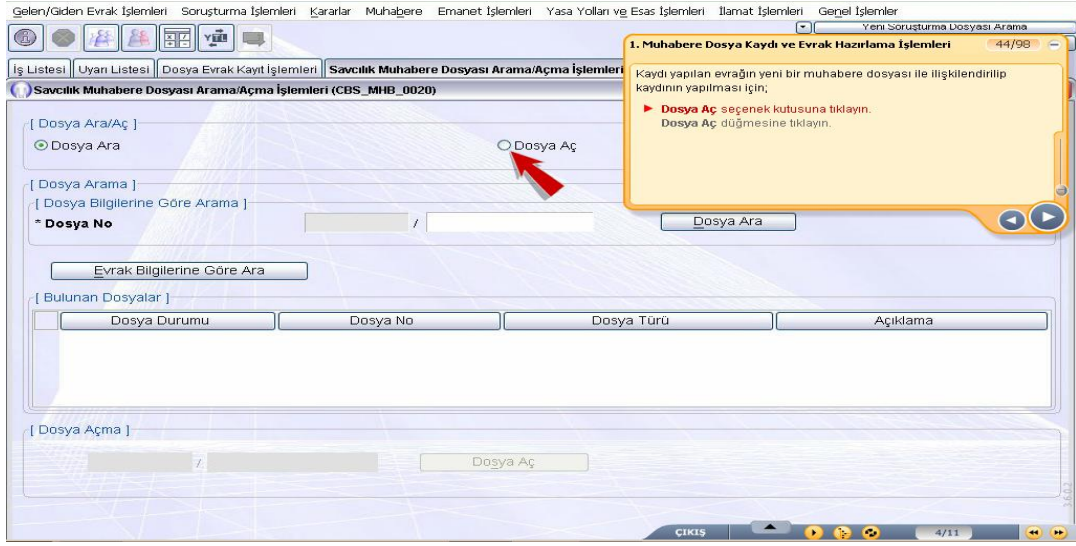


Fotoğraf 1.10: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Karşımıza Savcılık Muhabere Dosyası Arama / Açma İşlemleri ekranı gelir.

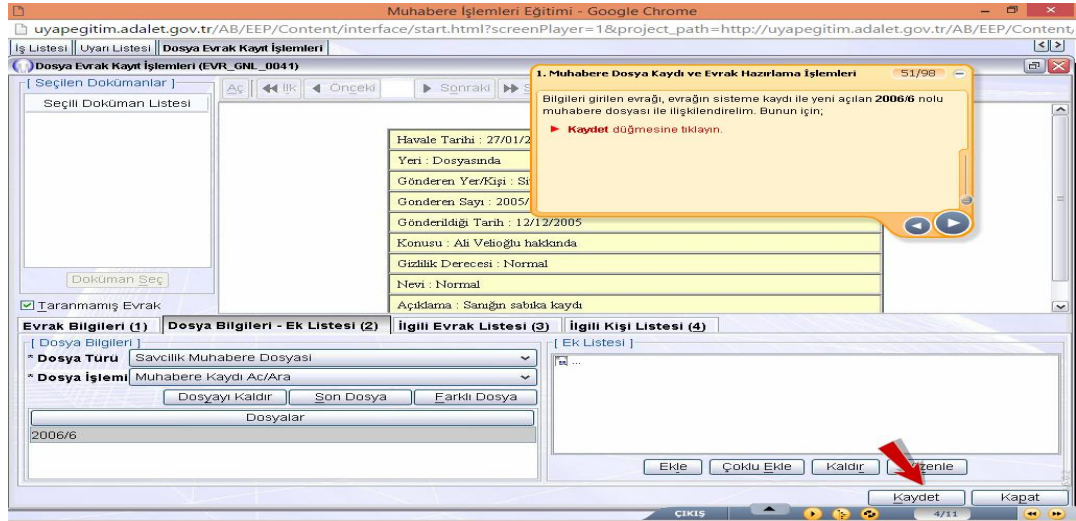
Kaydı yapılan evrakın yeni bir muhabere dosyası ile ilişkilendirilip kaydının yapılması için;

- Dosya Aç seçenek kutusu seçilerek Dosya Aç butonuna tıklanır.
- Sistem tarafından otomatik olarak verilen Yeni Muhabere Dosya Numarası, dosya açma alanının pasif metin kutusunda görülür.
- Böylece yeni bir muhabere dosya kayıt işlemi tamamlanmış olur.



Fotoğraf 1.11: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Bilgileri girilen evrakın sisteme kaydı ile yeni açılan muhabere dosyası ile ilişkilendirmenin yapılabilmesi için “Kaydet” düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 1.12: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Açılan yeni ekranda Muhabere Evrak İşlemleri ekranında “evrak türü” olarak Adli Birimlerden Talep Müzekkeresi seçili olarak gelir. Evrakı Şanlıurfa 1. Sulh Ceza Mahkemesine göndermek için Evrak Tipi Liste düğmesine tıklanır.
- Evrak Gönderme Üst Yazısı seçeneği seçilir.

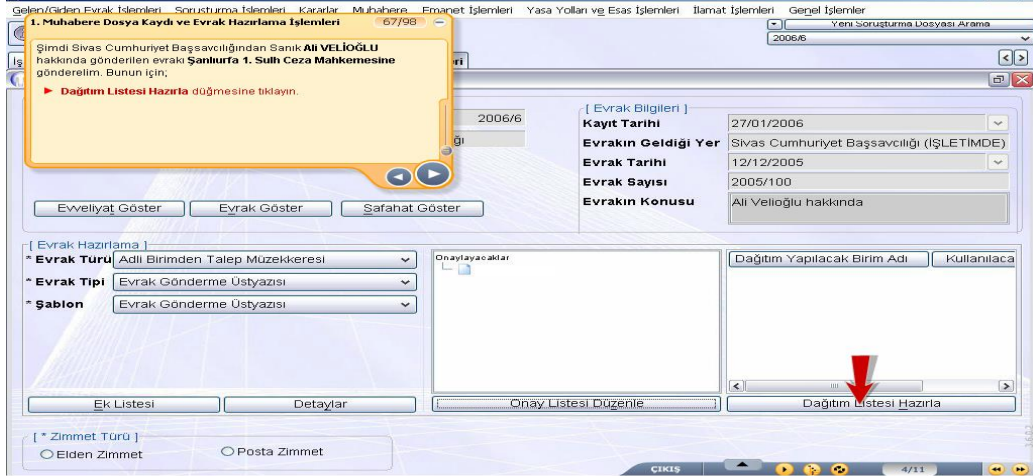
Fotoğraf 1.13: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Bu aşamadan sonra “İş Adımı Tamamlama” ekranı açılır. Bu ekranda büroda görevli tüm personelin listesi bulunmaktadır. Yazışmayı onaylayacaklar listesine muhabere savcısı eklenir.

Fotoğraf 1.14: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

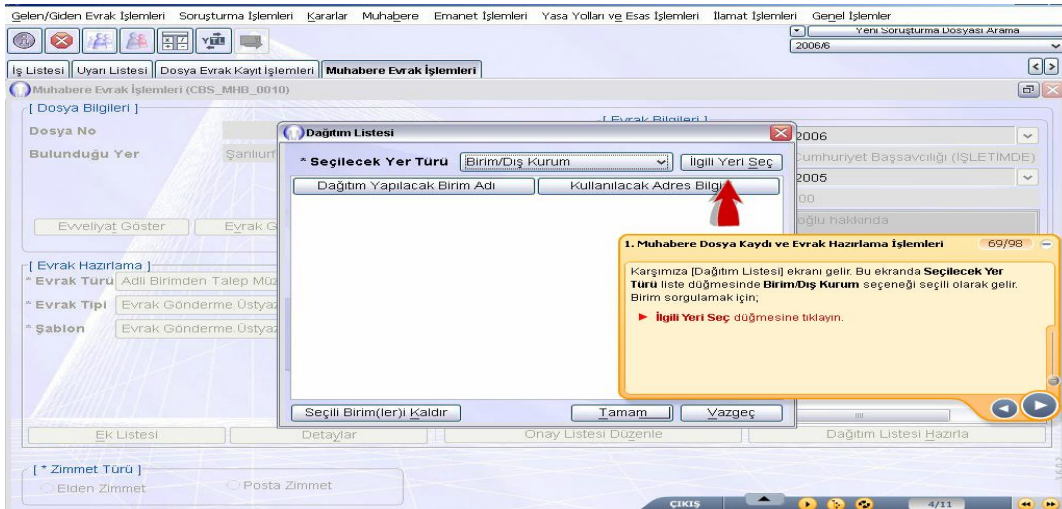
Şimdi Sivas Cumhuriyet Başsavcılığında sanık A. V. hakkında gönderilen evrakı Şanlıurfa 1. Sulh Ceza Mahkemesine gönderelim;

- “Dağıtım Listesi Hazırla” düğmesi tıklanır.



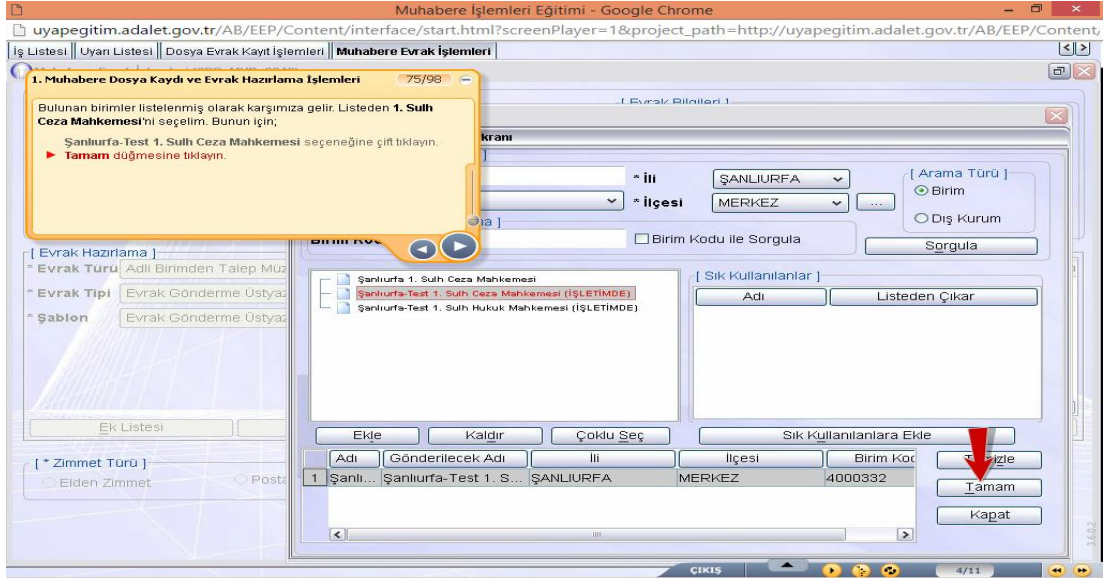
Fotoğraf 1.15: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Karşımıza “Dağıtım Listesi” ekranı gelir. Bu ekranda seçilecek yer türü liste düğmesinde Birim Dış Kurum Seçeneği seçili olarak gelir. Birim sorgulamak için İlgili Yeri Seç düğmesine tıklanır.



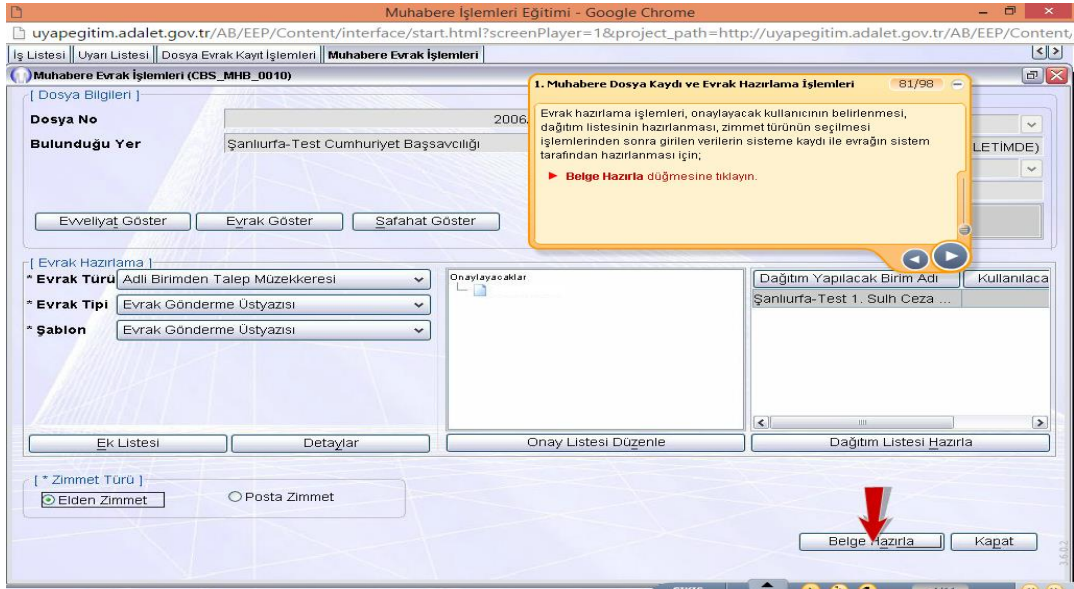
Fotoğraf 1.16: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Birimler listelenmiş olarak karşımıza gelir. Listedten 1. Sulh Ceza Mahkemesi seçilir.
- Şanlıurfa –Test 1. Sulh Ceza Mahkemesi seçeneğine çift tıklanır ve “Tamam” seçeneği tıklanır.



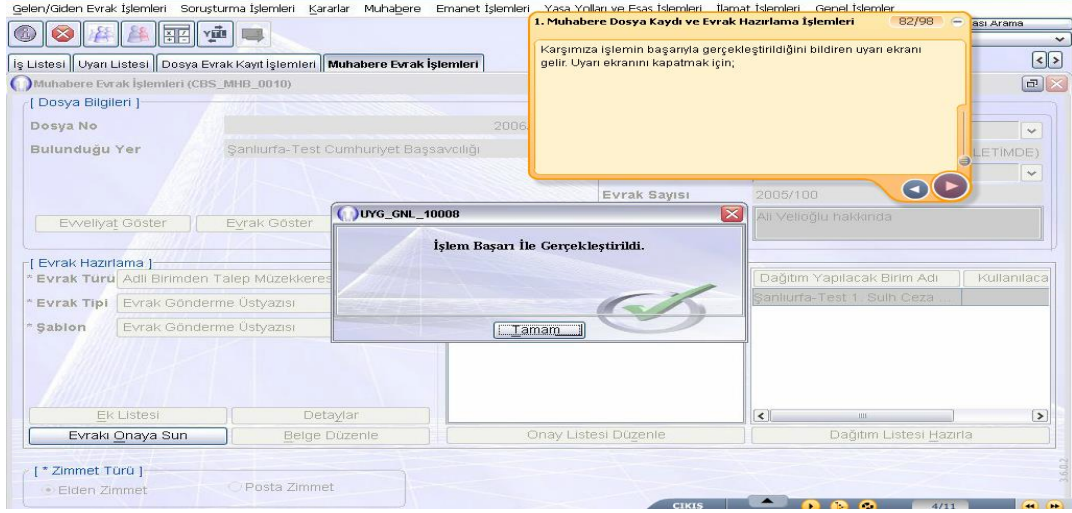
Fotoğraf 1.17: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Karşımıza yeniden “Muhabere Evrak İşlemleri” ekranı gelir. Evrak aynı adliyeden başka bir birime gideceğinden zimmet türü olarak “Elden Zimmet seçeneğı” tıklanır.
- Evrak hazırlama işlemleri, onaylayacak kullanıcının belirlenmesi, dağıtım listesinin hazırlanması, zimmet türünün seçilmesi işlemlerinden sonra girilen verilerin sisteme kaydı ile evrakın sistem tarafından hazırlanması için “Belge Hazırla” düğmesi tıklanır.



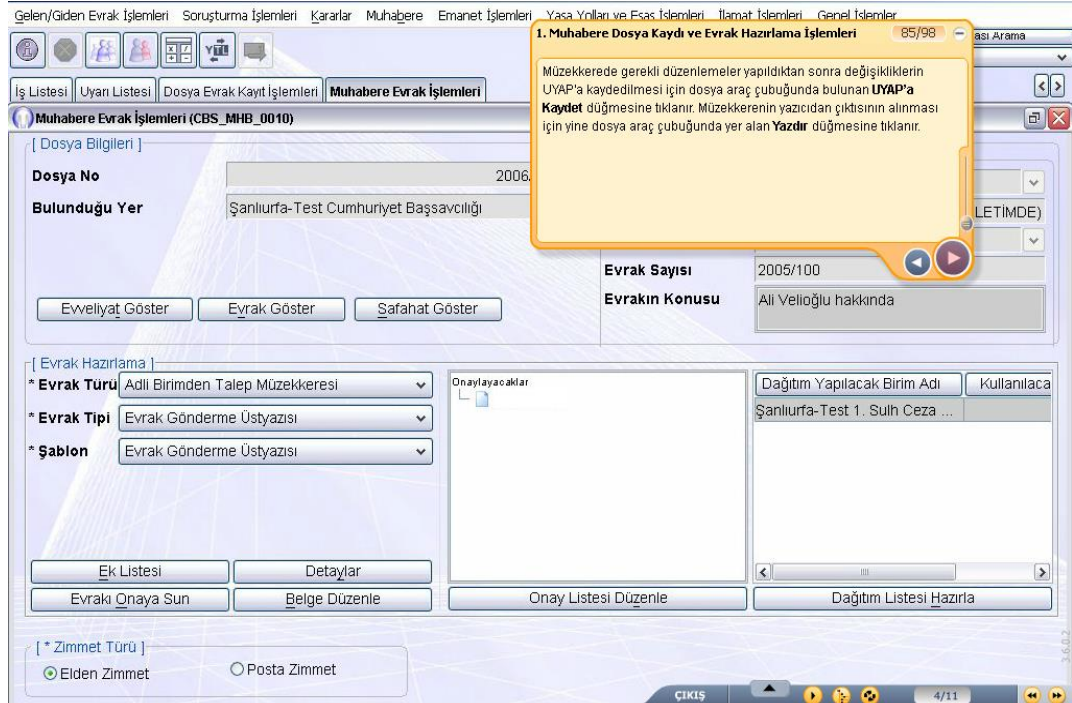
Fotoğraf 1.18: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Bu işlemden sonra karşımıza işlemin başarı ile tamamlandığını bildiren uyarı ekranı gelir.



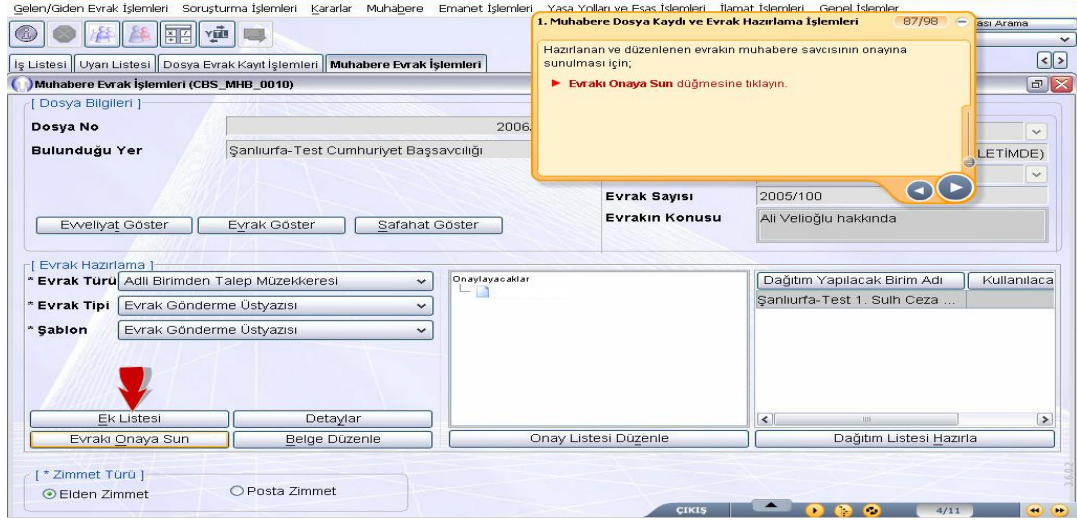
Fotoğraf 1.19: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Müzekkere de gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra değişikliklerin UYAP'a kaydedilmesi için Dosya Araç Çubuğunda bulunan UYAP'a Kaydet düğmesine tıklanır. Müzekkerenin yazıcıdan çıktısının alınması için yine dosya araç çubuğunda yer alan Yazdır düğmesine tıklanır.



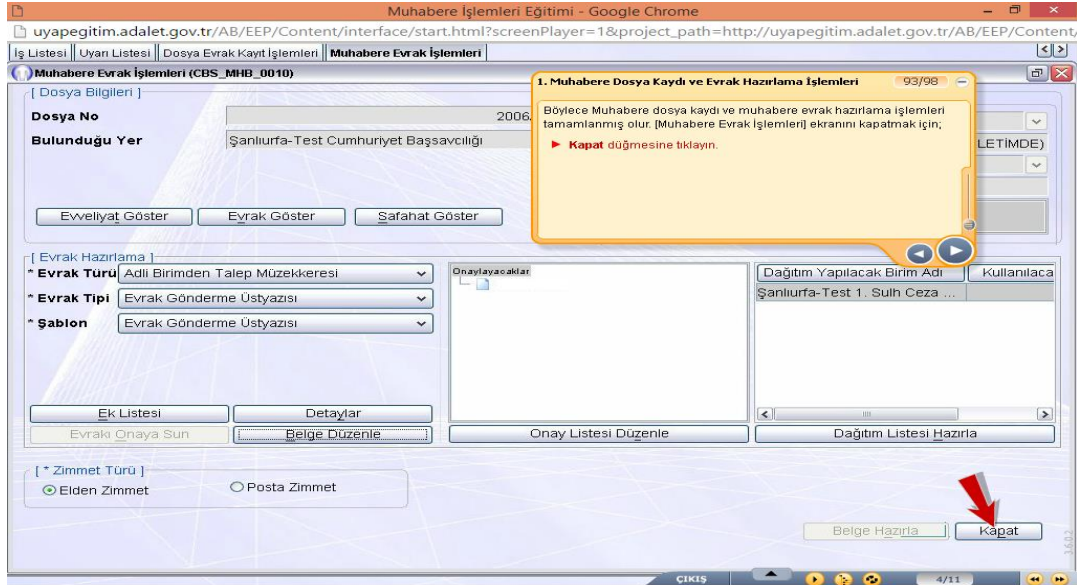
Fotoğraf 1.20: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Hazırlanan ve düzenlenen evrakın muhabere savcısının onayına sunulması için Evrakı Onaya Sun düğmesine tıklanır.
- Hazırlanan müzekkere artık onay işlemi için muhabere savcısının iş listesine düşmüştür. Muhabere savcısı, iş listesinden işi başlatıp onaylar.



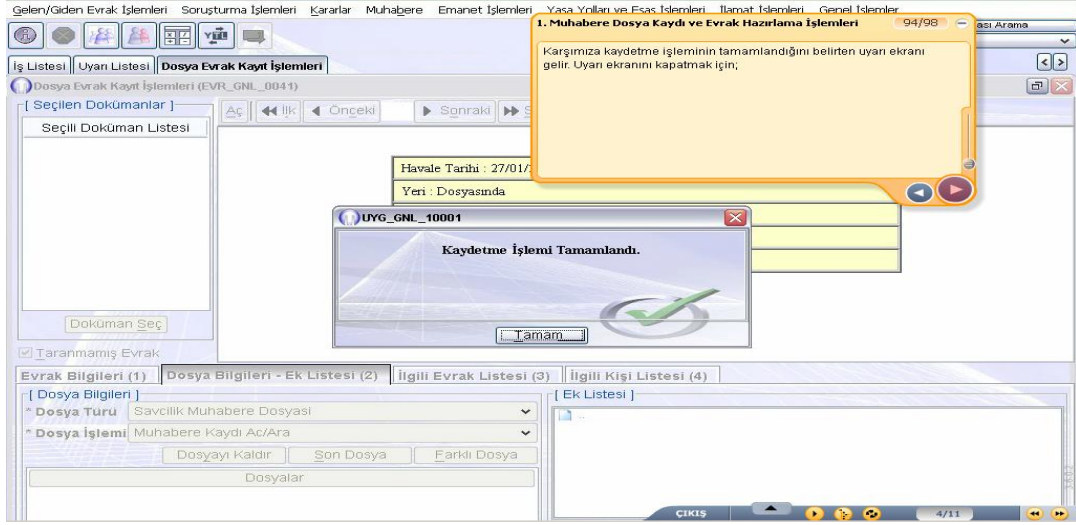
Fotoğraf 1.21: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Savcı onayından sonra evrak, onay sonrası işlemlerinin yapılması için muhabere kâtibinin iş listesine düşer. Muhabere kâtibi, iş listesinden işi başlatıp onayladıktan sonra iş akışı tamamlanmış olur.
- Böylece muhabere dosya kaydı ve muhabere evrak hazırlama işlemleri tamamlanmış olur.



Fotoğraf 1.22: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

- Karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını belirten uyarı ekranı gelir.
- Böylece muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri tamamlanmış olunur.

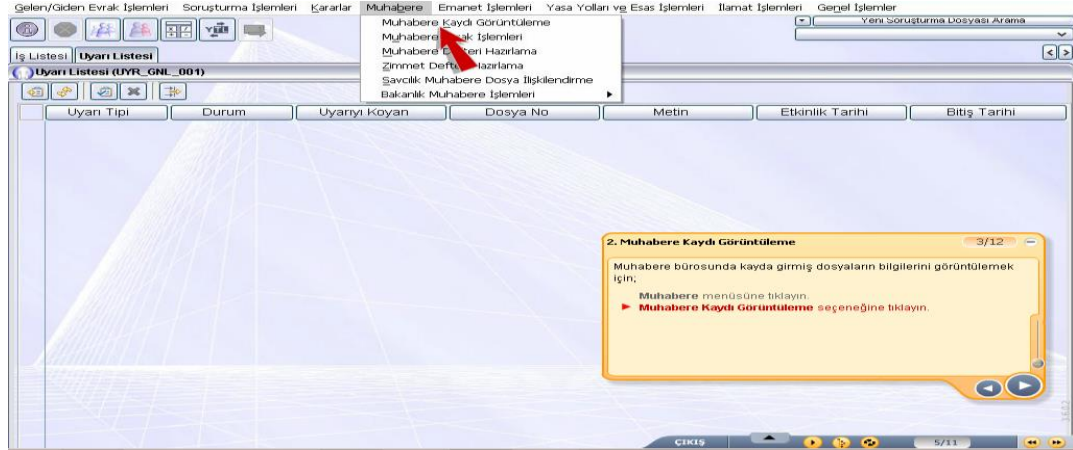


Fotoğraf 1.23: Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri

1.2.2. Muhabere Kaydı Görüntüleme

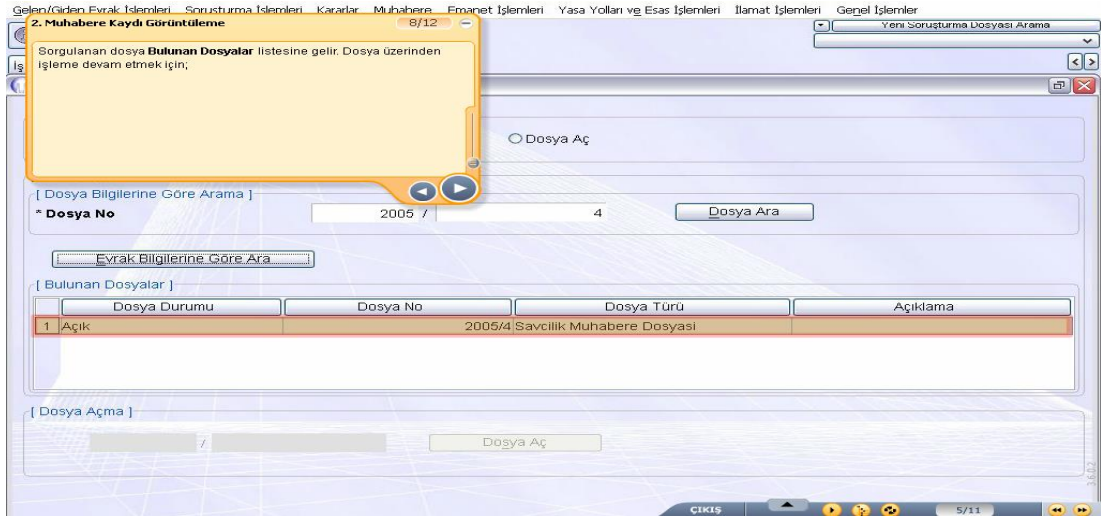
Muhabere bürosunda kayda girmiş dosyaların bilgilerini görüntülemek için;

- Muhabere Menüünden Muhabere Kaydı Görüntüleme sekmesi tıklanır.



Fotoğraf 1.24: Muhabere kaydı görüntüleme

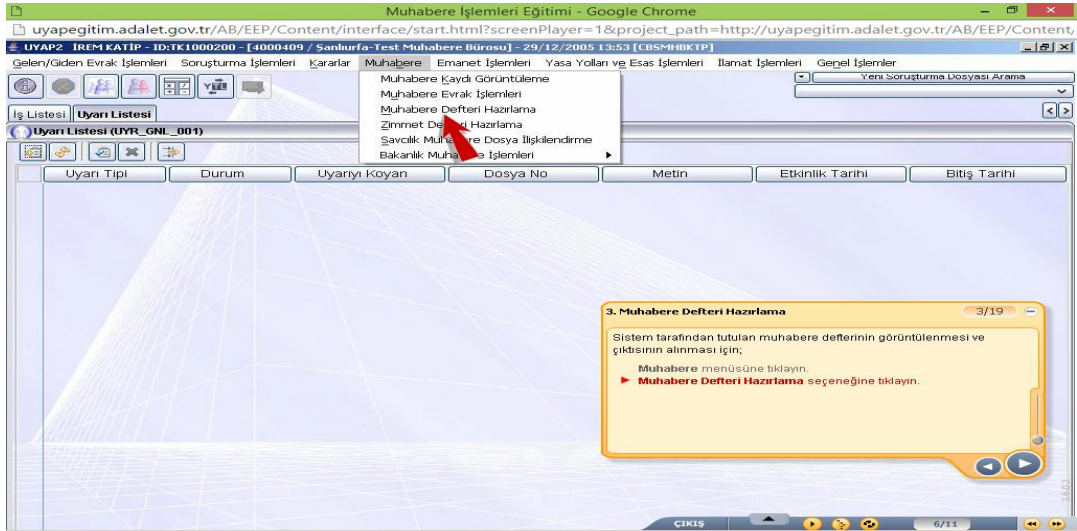
- Karşımıza kaydı görüntülenmek istenen dosyanın sistemden sorgulanması için Savcılık Muhabere Dosyası Arama / Açma İşlemleri ekranı gelir. Bu ekranda dosya sorgulamak için Dosya No girilerek Dosya Ara düğmesi tıklanır.
- Sorgulamadan sonra bulunan dosyalar üzerinden işlem veya güncelleme yapılabilir.



Fotoğraf 1.25: Muhabere kaydı görüntüleme

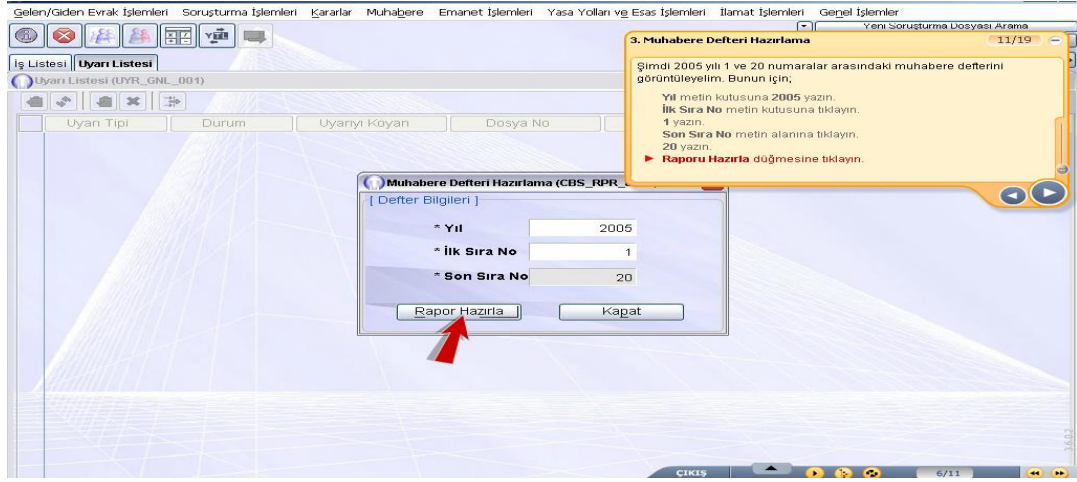
1.2.3. Muhabere Defteri Hazırlama

- Mesleki Program **Veri Tabanı** ekranından **Muhabere** seçeneği tıklanır.
- Açılan seçenekler arasından **Muhabere Defteri Hazırlama** seçeneği seçilir.
- Bu işlemin yapılmasıyla karşımıza **Muhabere Defteri Hazırlama** ekranı gelir. Bu ekranda hazırlanacak muhabere defterinin yıl ve numara bilgilerinin girileceği alanlar vardır.



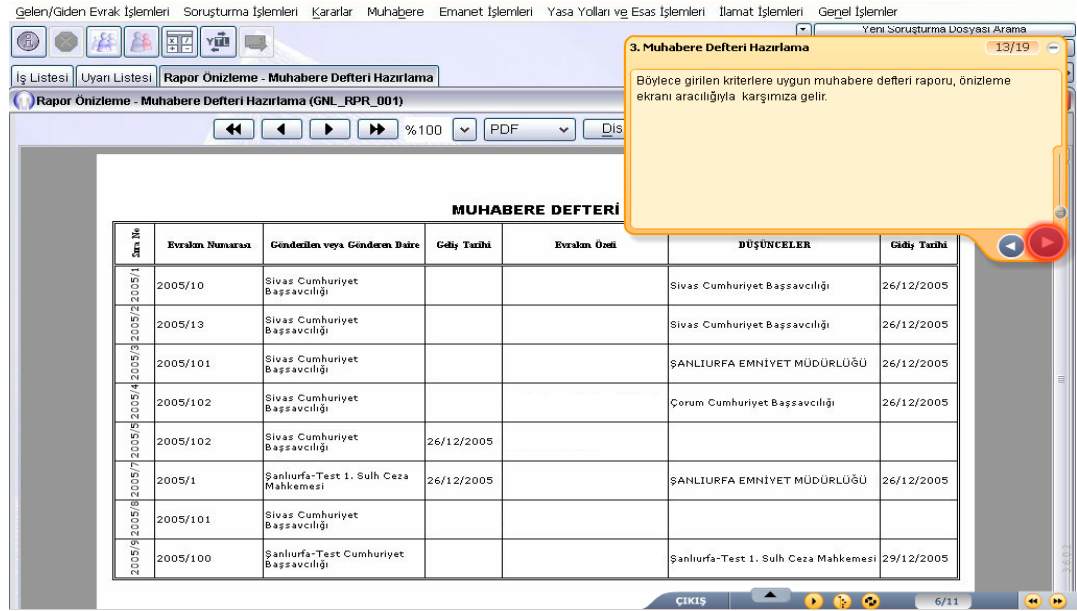
Fotoğraf 1.26: Muhabere defteri hazırlama

- Bu alanlara istenen bilgiler girilerek Rapor Hazırla düğmesine tıklandığında girilen kriterlere uygun muhabere defteri raporu, Ön İzleme ekranı aracılığıyla karşımıza gelmiş olur.



Fotoğraf 1.27: Muhabere defteri hazırlama

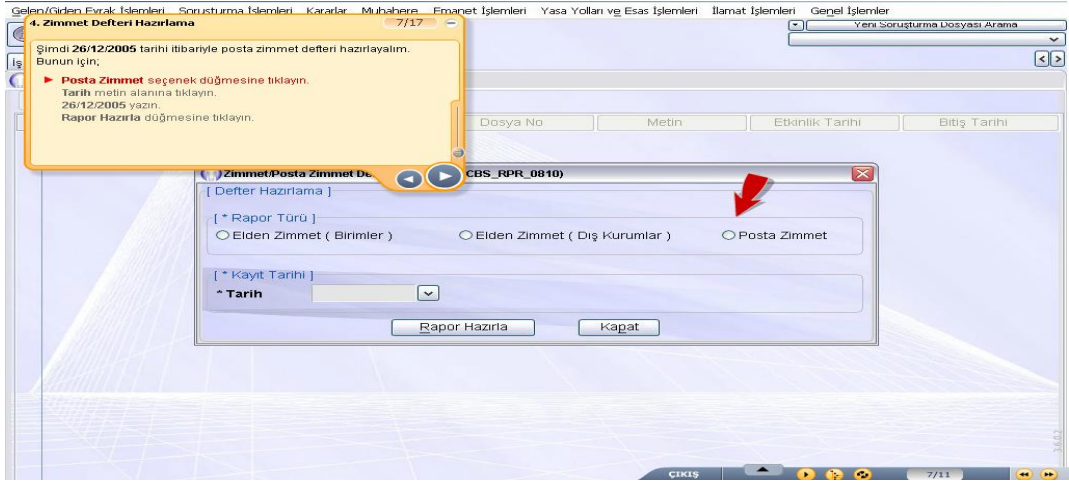
- Böylece istenilen yıl ve numara aralığı için muhabere defteri hazırlanmış olur.



Fotoğraf 1.28: Muhabere defteri hazırlama

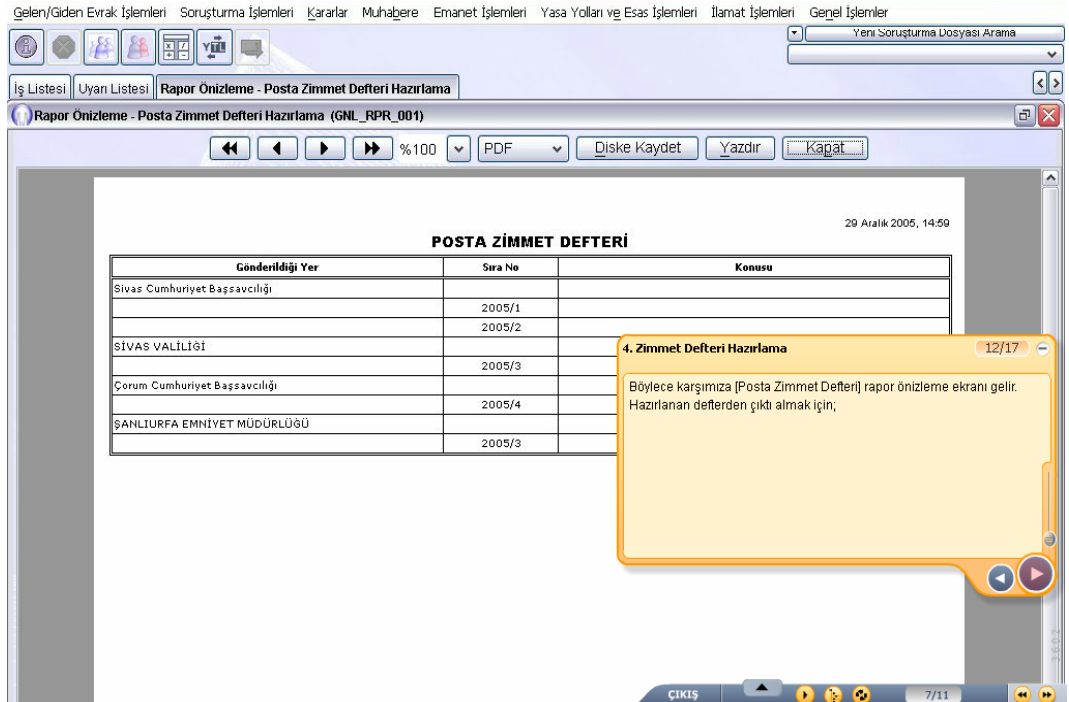
1.2.4. Zimmet Defteri Hazırlama

- Muhabere Bürosu tarafından hazırlanan evrakların ilgili kurumlara dağıtılması için zimmet hazırlanması gerekir.
- Bunun için muhabere menüsünden **Zimmet Defteri Hazırlama** seçeneği tıklanır.
- Karşımıza **Zimmet / Posta Zimmet Defteri Hazırlanması** ekranı gelir.



Fotoğraf 1.29: Zimmet defteri hazırlama

- Açılan ekrana istenen bilgiler girilip **Rapor Hazırla** düğmesi tıklandığında karşımıza **Posta Zimmet Defteri Rapor Ön İzleme** ekranı gelir.
- Böylece **Posta Zimmet Defteri Raporu Hazırlama İşlemi** gerçekleşmiş olur.

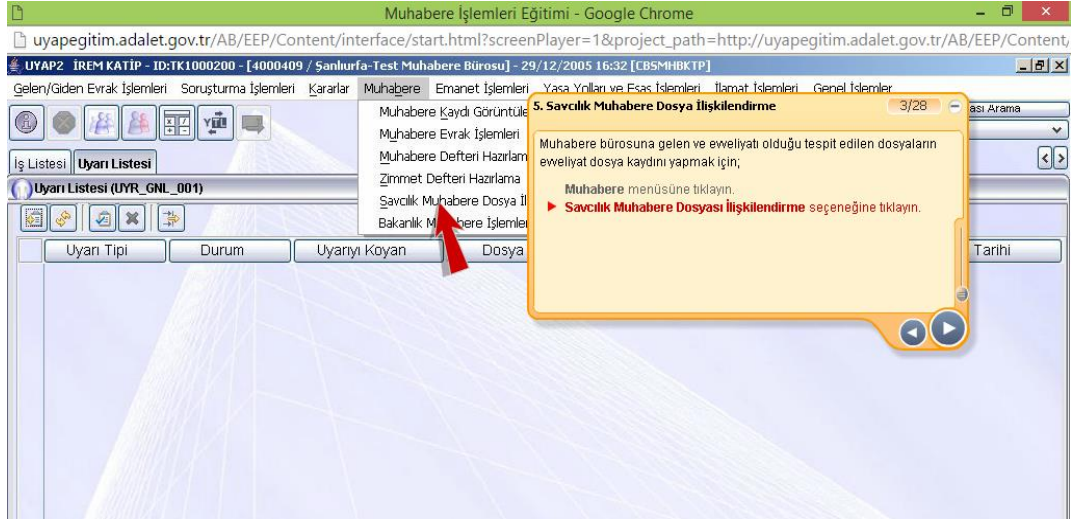


Fotoğraf 1.30: Zimmet defteri hazırlama

1.2.5. Savcılık Muhabere Dosya İlişkilendirme

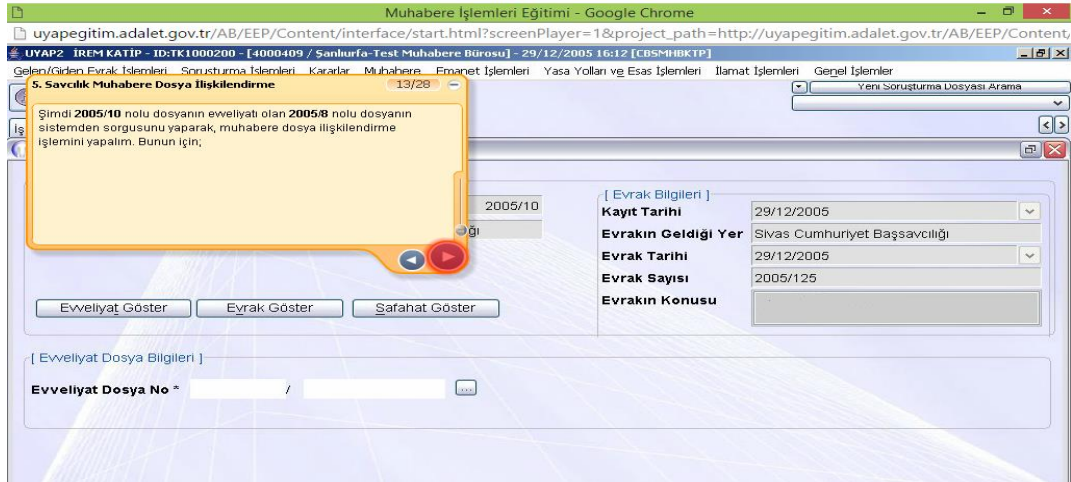
- Muhabere bürosuna gelen ve evveliyatı olduğu tespit edilen dosyaların Evveliyat dosya kaydı için **Muhabere** menüsünden **Savcılık Muhabere Dosyası İlişkilendirme** seçeneği tıklanır.
- Bu işlemin yapılmasıyla karşımıza ilişkilendirme yapılacak dosyanın sorgulanması için **Savcılık Muhabere Dosyası Arama / Açma İşlemleri** ekranı gelir.
- Ekranda bulunan metin alanlarına gerekli bilgiler girildikten sonra **Dosya Ara** düğmesi tıklanır.
- Açılan ekranın metin kısımlarına talep edilen bilgiler girilerek **Tamam** düğmesi tıklanır.

Fotoğraf 1.31: Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme



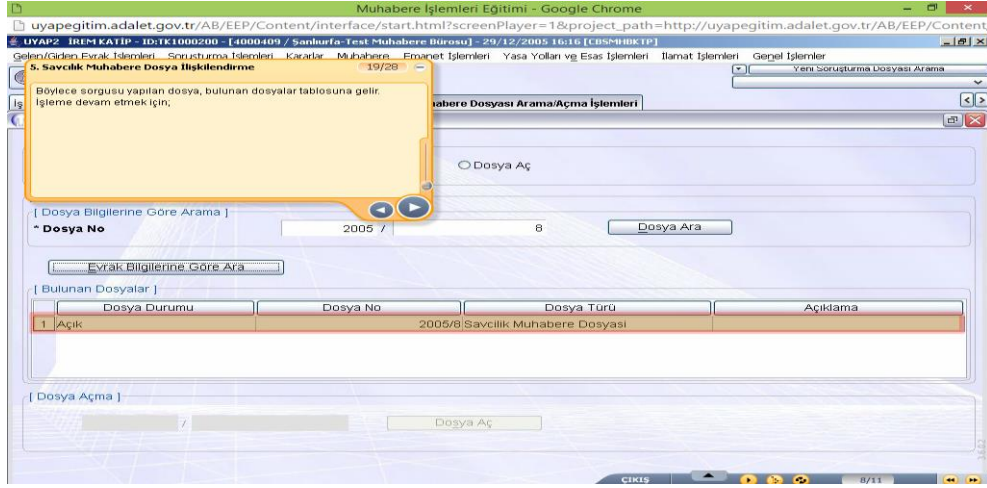
Fotoğraf 1.32: Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme

- Şuan 2005/10 No.lu dosyanın evveliyatı olan 2005/8 No.lu dosyanın sistemden sorgusunu yaparak muhabere dosya ilişkilendirme işlemini yapalım. **Açılan ekranda örnek bir dosya üzerinden ilişkilendirme şu şekilde yapılmaktadır:**
- Evveliyat Dosya No sekmesinde bulunan (...) butonu tıklandığında evveliyat kaydı yapılacak dosyanın sistem tarafından bulunması için Savcılık Muhabere Dosyası Arama / Açma ekranı gelir.



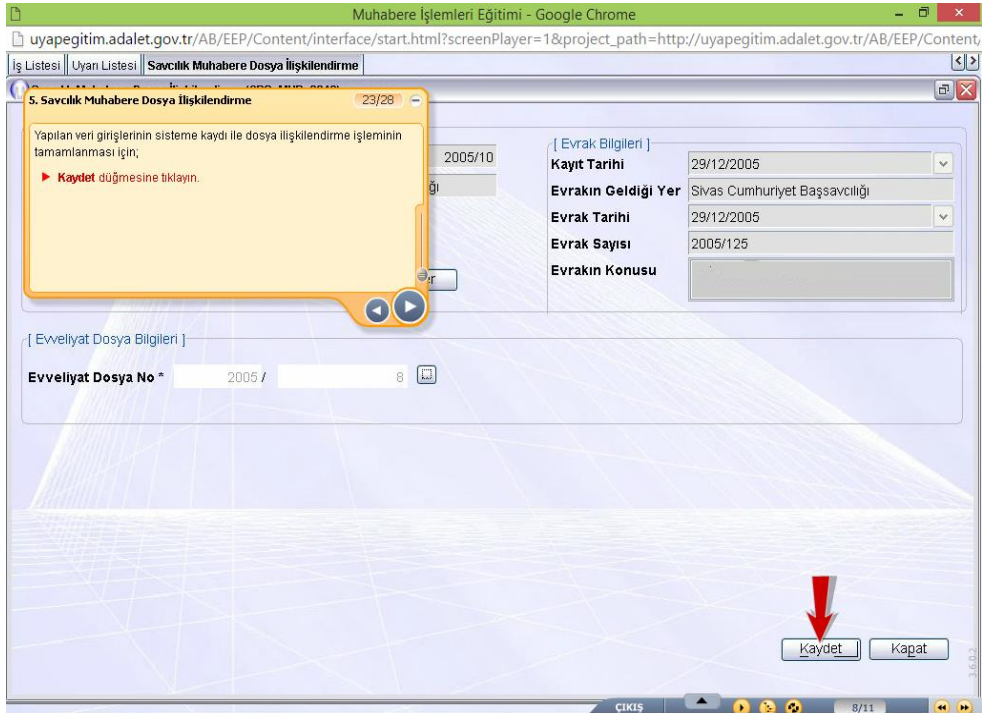
Fotoğraf 1.33: Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme

- **Dosya Bilgilerine Göre Arama** sekmesine dosya no girilerek **Dosya Ara** butonu tıklandığında sorgusu yapılan dosya, bulunan dosyalar tablosuna gelir.
- Dosya seçilip **Tamam** butonu tıklandığında ekrana **Savcılık Muhabere Dosya İlişkilendirme** ekranı tekrar gelir. Evveliyat dosya no pasif metin alanında sorgusu yapılan / No.lu dosyanın yazılı olduğu görülür.



Fotoğraf 1.34: Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme

- Yapılan veri girişlerinin sisteme kaydı ile dosya ilişkilendirme işleminin tamamlanması için Kaydet düğmesi tıklanır.
- Bu işlemin tamamlanmasıyla ekrana işlemin başarıyla gerçekleştiğini bildiren uyarı ekrana gelir.
- Böylece **Dosya İlişkilendirme İşlemi** gerçekleşmiş olur.



Fotoğraf 1.35: Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki Programda Muhabere Dosya Kaydı ve Evrak Hazırlama İşlem Aşamaları ile ilgili akış şeması oluşturunuz. Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek bir pano hazırlayınız. Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Muhabere kavramını ve muhabere işlemlerini araştırınız.	➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırmalısınız.
➤ Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.	➤ http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/6_is-cetvelleri-ile-ilgili-usul-ve-esaslar.aspx adresinden faydalanmalısınız.
➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırınız.	➤ UYAP Eğitim ekranını kullanarak Mesleki Program içerisindeki muhabere ekran menülerini kullanmayı denemelisiniz. ➤ Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlamalısınız. ➤ Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Muhabere, sözlük anlamı olarak ve demektir.
2. Muhabere kaydı;, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, düşünceler sütunlarını içerir.
3. Muhabere işlemleri; iç muhabere, dış muhabere, ve işlemlerini kapsamaktadır.
4. İç muhabere; kurum içi yazışmalar, savcılık, ve..... ile yapılan yazışmaları ifade eder.
5. UYAP sistemi üzerinden yeni bir muhabere dosya kaydı açma işlemi ekranından yapılır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, dış muhabere kavramını açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Muhabere işlemlerini “<http://uyapegitim.adalet.gov.tr>” adresinden araştırınız.
- Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

2. DIŞ MUHABERE İŞLEMLERİ

Mahkemeye gelen evrak hemen mahkeme başkan veya hâkimine sunulur. Başkan veya hâkimin izni olmadıkça muhabere evrakı kalemde açılmaz. Evrak, başkan veya hâkim tarafından havale edildikten sonra yazı işleri müdürüne verilir. Yazı işleri müdürü ilgisine göre mahkeme kâtibine evrakı verir. Bu memurlar ilgili kayıtları yaparak evrakı dosyasına koyar ve gereken işlemi yaparlar.

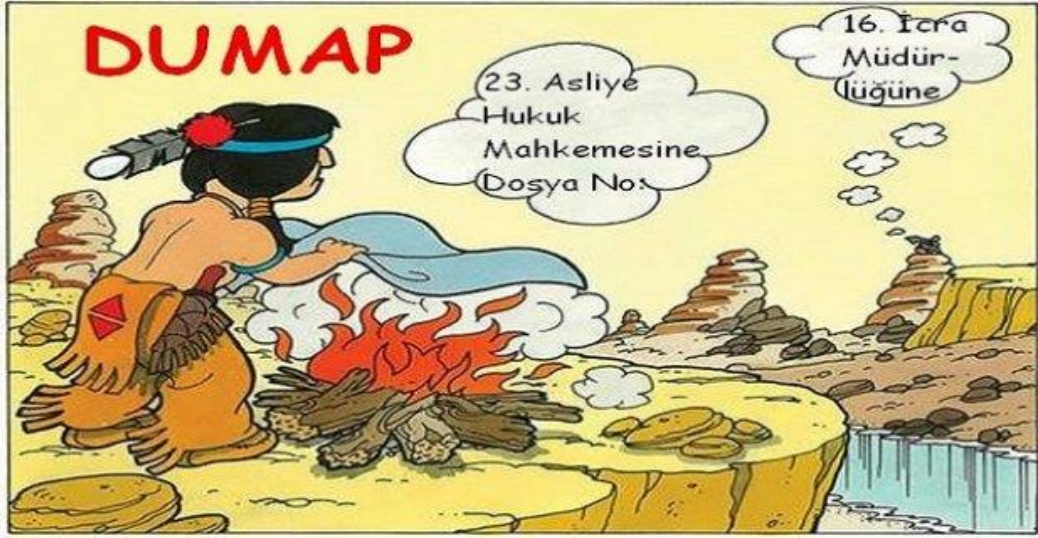


Fotoğraf 2.1: Muhabere işlemlerinin yapıldığı Mesleki Programa (UYAP) ait bir tanıtım afişi

2.1. Dış Muhabere Kavramı

Dış muhabere; kurumlar, kuruluşlar ve Bakanlıklarla yapılan yazışmaları ifade eder.

Dış muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri için aşağıdaki işlemler sırasıyla gerçekleştirilir.



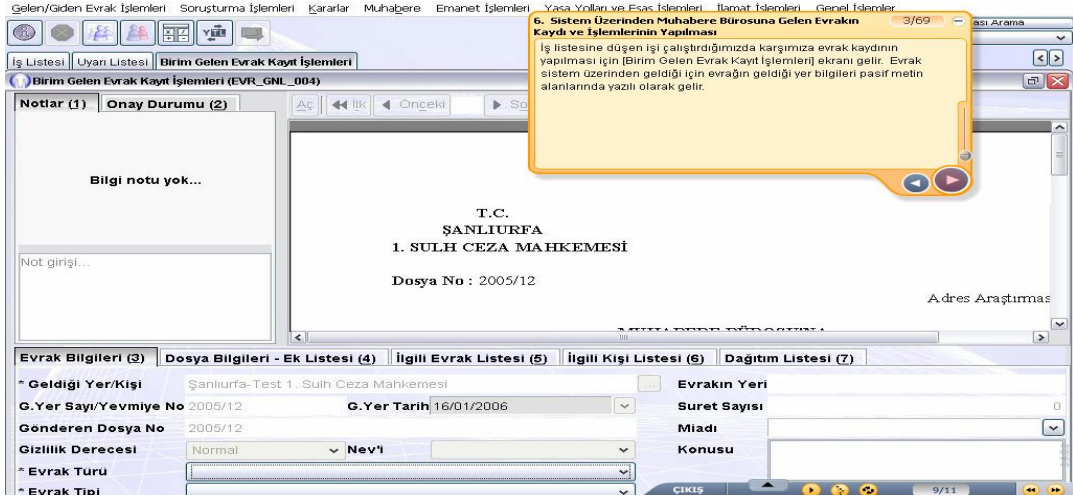
Resim 2.1: Haberleşmeyi karikatürize eden bir görsel

2.2. Mesleki Program Üzerinden Muhabere Bürosuna Gelen Evrakın Kaydı ve Aşamaları ile ilgili İşlemlerin Yapılması

Bu başlık altında Mesleki Program içerisinde yer alan sistem üzerinden muhabere evrakının kaydı ve işlemlerinin yapılması ile sistem dışı muhabere dosya kaydı ve müzekkerelerin hazırlanması konusunda bilgi verilecektir.

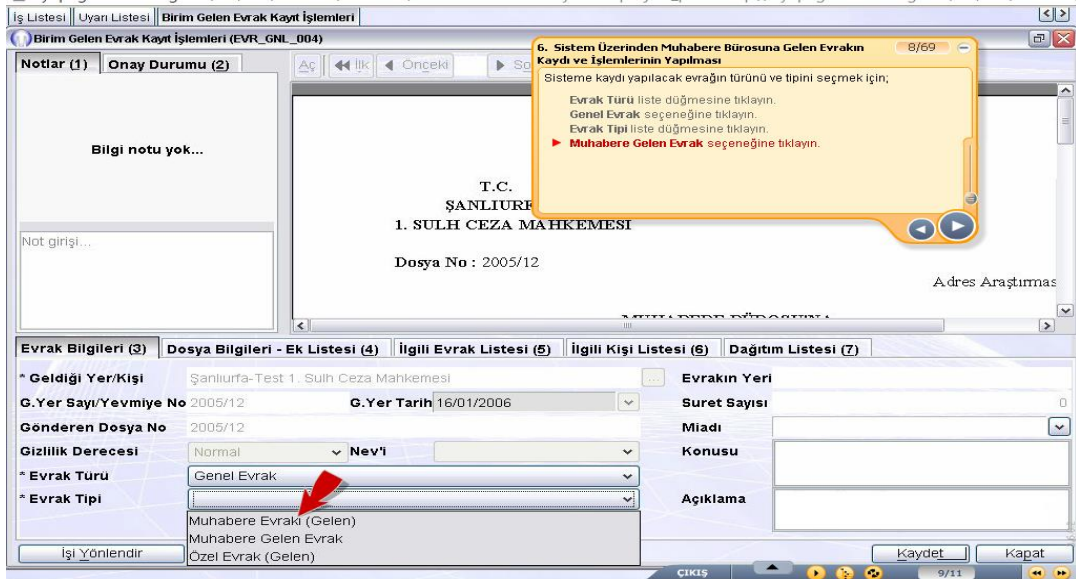
2.2.1. Sistem Üzerinden Muhabere Bürosuna Gelen Evrakın Kaydı ve İşlemlerinin Yapılması

- İşletime alınan adliyelerde muhabere işlemleri sistem üzerinden yapılmaktadır. Mahkemelerin gönderdiği işlemler ilk önce muhabere savcısının iş listesine düşer.
- Muhabere savcısı işi muhabere kâtibine havale edebilir. Bu durumda iş muhabere kâtibinin iş listesine düşer.
- İş listesine düşen işi çalıştırdığımızda karşımıza evrak kaydının yapılması için Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri ekranı gelir. Evrak sistem üzerinden geldiği için evrakın geldiği yer bilgileri pasif metin alanlarında yazılı olarak görülür.



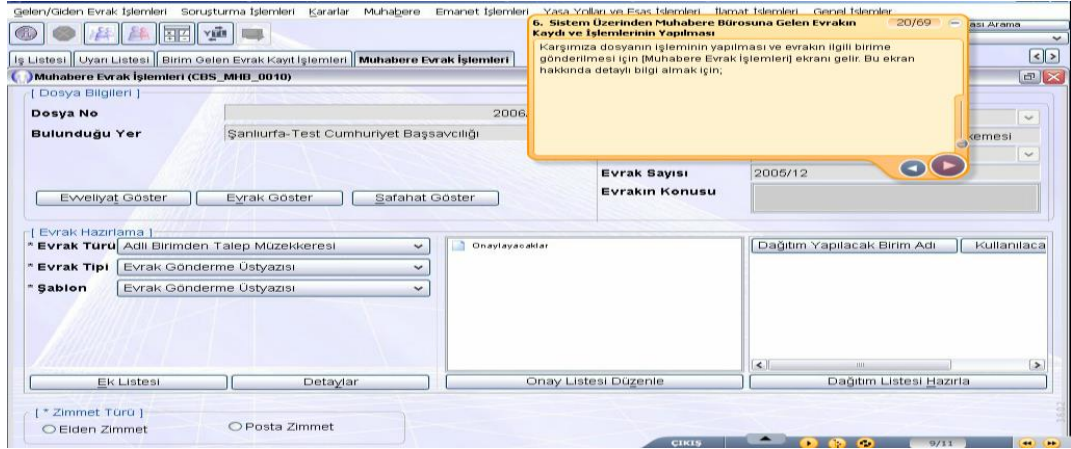
Fotoğraf 2.2: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Açılan ekrandan evrakın türü, evrakın tipi vb. bilgiler girilerek yeni bir muhabere kaydı oluşturulur.



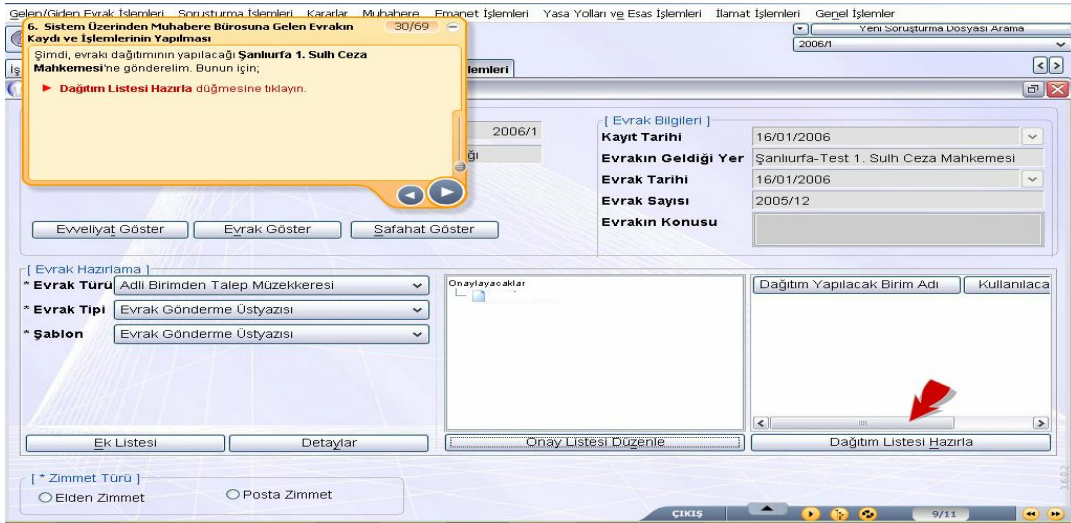
Fotoğraf 2.3: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Görüntüdeki seçeneklerden Dosya Bilgileri Ek Listesi (4) seçeneği tıklanarak açılan ekran üzerinde istenen bilgiler girildikten sonra hazırlanan müzekkerenin onayını yapacak Cumhuriyet savcısının onaylayacakları listesine eklenir.
- Evrak dağıtım yapılacak mahkemeye gönderilir.
- Dosyanın işleminin yapılması ve evrakın ilgili birime gönderilmesi için Muhabere Evrak İşlemleri ekranı kullanılır.



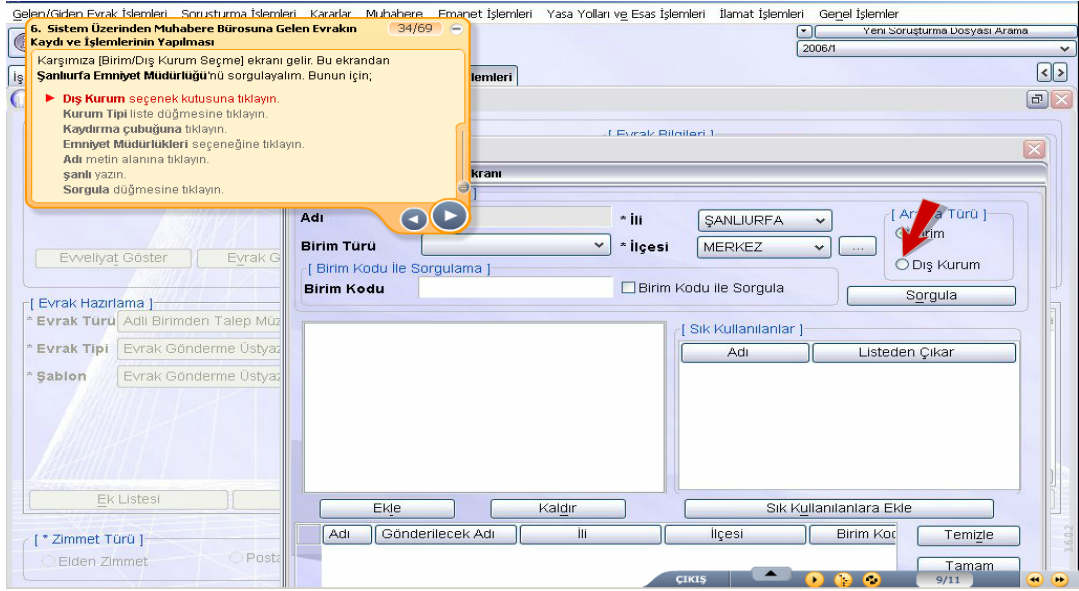
Fotoğraf .2.4: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Bunun için Dağıtım Listesi Hazırla seçeneği tıklandığında ilgili yeri seçebileceğimiz ekran gelmiş olur. Bu ekranda dış kurum seçebileceğimiz ekrana ulaşmış oluruz.

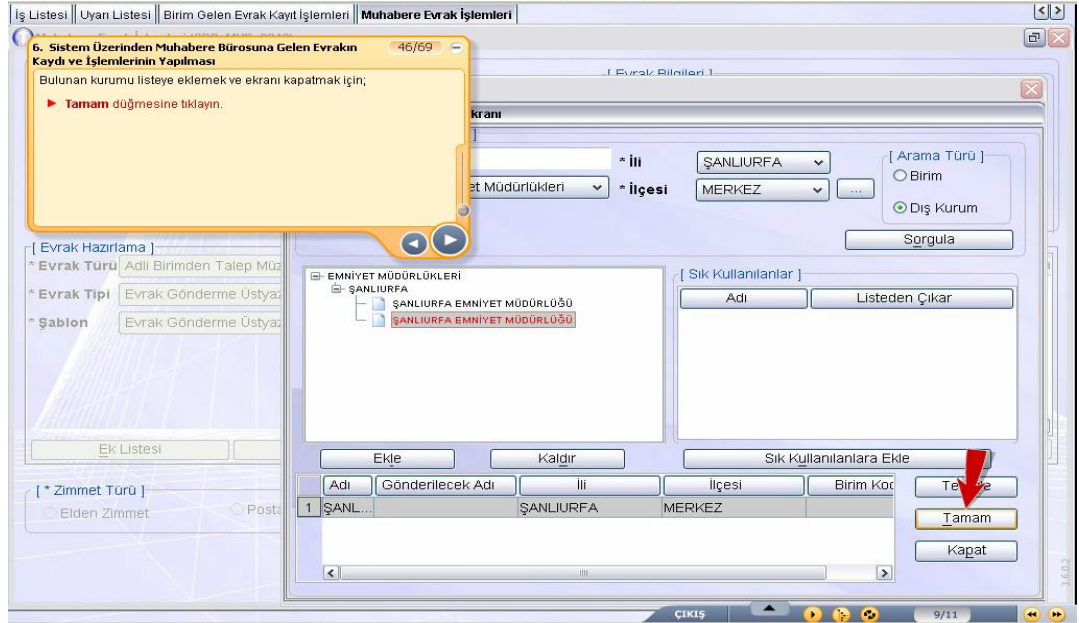


Fotoğraf 2.5: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Dış Kurum seçeneği işaretlendikten ve Adı, Birim Türü kısımlarına istenen bilgiler girildikten sonra Sorgula düğmesi tıklanır.
- Bu işlem evrak göndereceğimiz kuruma ulaşmamızı sağlar.

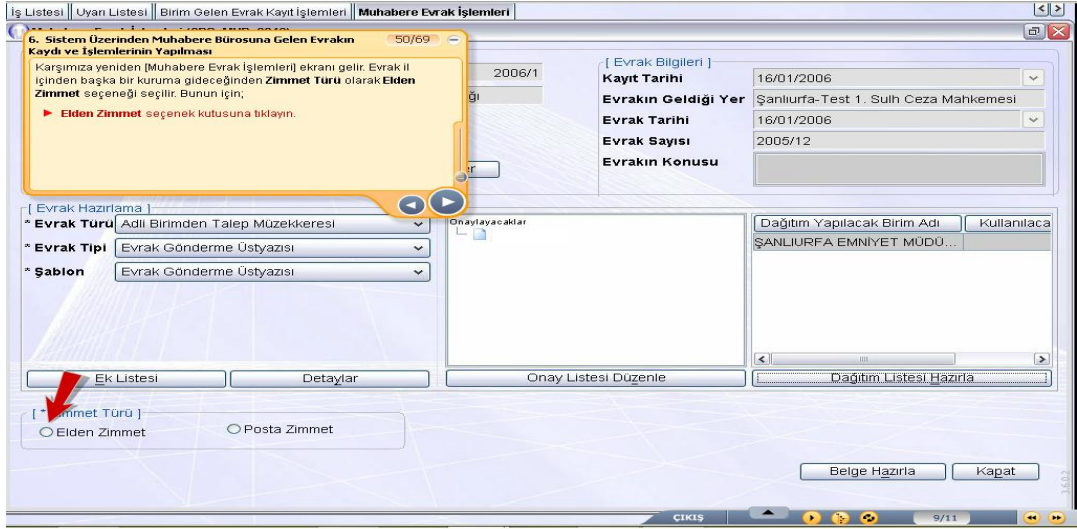


Fotoğraf 2.6: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması



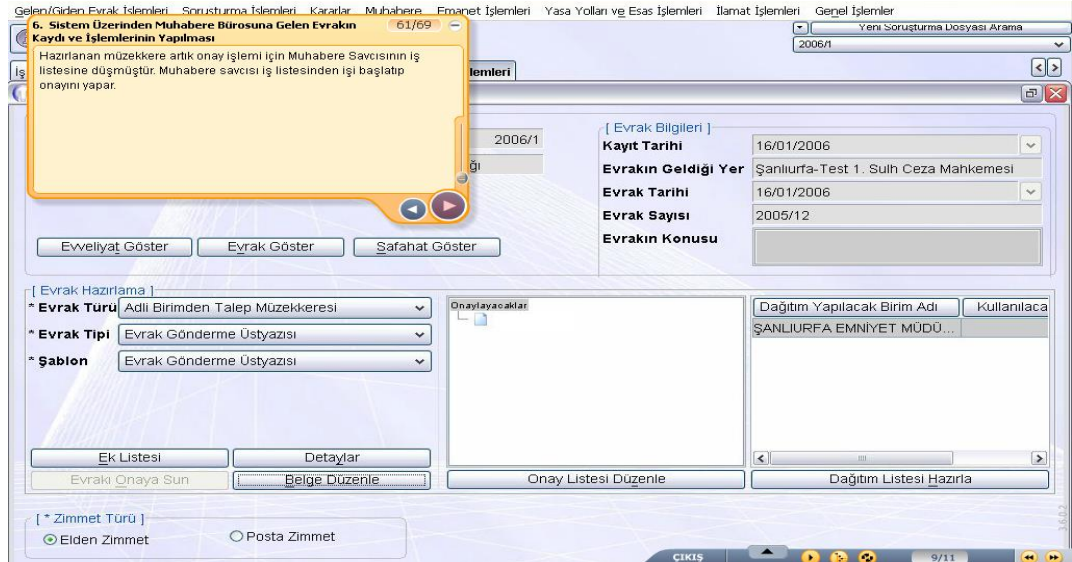
Fotoğraf 2.7: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Evrak başka bir kuruma gideceğinden zimmet türü olarak evrakın gönderilme şekline bağlı olarak Posta Zimmet veya Elden Zimmet seçeneği seçilir.
- Belge Hazırla düğmesi tıklandığında “İşlem başarı ile gerçekleştirildi.” uyarısı alınır.



Fotoğraf 2.8: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Hazırlanan müzekkere onay işlemi için muhabere savcısının iş listesine düşmüştür. Muhabere savcısının işi başlatıp onaylama işlemi yapmasıyla onay sonrası işlemlerin yapılması için muhabere kâtabinin iş listesine düşer.



Fotoğraf 2.9: Sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve işlemlerinin yapılması

- Muhabere kâtabinin iş listesine düşen işi başlatıp onaylamasıyla iş akışı tamamlanmış olur.

2.2.2. Sistem Dışı Muhabere Dosya Kaydı ve Müzekkere Hazırlama

- Sistem dışı muhabere dosyası açmak için gelen / giden evrak işlemleri, dosya evrak kayıt işlemlerinden evrak bilgileri, geldiği yer / kişi yazılır.
- Evrak türü, gelen evrak, evrak tipi muhabere gelen evrak seçilir.
- Konusu ve açıklama alanına gerekli bilgi yazılır ve dosya evrak bilgilerinden, dosya türü savcılık muhabere dosyası, dosya işlemi muhabere kaydı Aç / Ara seçilerek farklı dosya butonuna basılır.
- Muhabere dosyası Açma / Arama işlemlerinden Dosya Aç işaretlenir ve Dosya Aç düğmesine tıklanır.
- Sistem tarafından otomatik numara alındıktan sonra Tamam düğmesine tıklanır.
- Tekrar Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı açılır ve Kaydet düğmesine tıklanarak kayıt yapılır.
- Muhabere evrak işlemlerinden evrak türü, evrak tipi, şablon seçilir.
- Onay listesi düzenlenir.
- Dağıtım listesi doldurulur.
- Zimmet türü seçilir.
- Belge Hazırla düğmesine tıklanıp müzekkere düzenlenerek onaylanır.

2.2.3. Online Muhabere Dosya Kaydı

- Online muhabere dosyası açmak için iş listesindeki iş başlatılır.
- Gelen / giden evrak işlemleri, dosya evrak kayıt işlemlerinden evrak bilgileri, geldiği yer / kişi yazılır.
- Evrak türü, gelen evrak, evrak tipi muhabere gelen evrak seçilir.
- Konusu alanına evrakın konusu ve açıklama alanına açıklama bilgileri yazılır.
- Dosya evrak bilgilerinden dosya türü savcılık muhabere dosyası, dosya işlemi muhabere kaydı Aç / Ara seçilerek Farklı Dosya butonuna basılır.
- Savcılık muhabere dosyası açma / arama işlemlerinden Dosya Aç işaretlenir ve Dosya Aç düğmesine tıklanır.
- Sistem tarafından otomatik numara alınır. Bu işlemten sonra Tamam düğmesine tıklanır ve tekrar Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı açılır.
- Kaydet düğmesine tıklanarak kayıt yapılır.
- Bu işlemten sonra muhabere evrak işlemlerinden evrak türü, evrak tipi ve şablon seçilir.
- Onay listesi, dağıtım listesi alanlarında gerekli işlemler yapılır.
- Zimmet türü seçilir.
- Belge Hazırla tuşuna basılarak müzekkere düzenlenerek onaylanır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

ZAMANA RİAYET ETMEK

“Bugünün işini yarına bırakma.” Atasözü

“Zamanın kısalığından en çok yakınlar 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

Mesleki Program üzerinden Muhabere Bürosuna gelen evrakın kaydı ve aşamaları ile ilgili akış şeması oluşturunuz. Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek bir pano hazırlayınız. Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Muhabere kavramını ve muhabere işlemlerini araştırınız.	➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırmalısınız.
➤ Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.	➤ Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/6_is-cetvelleri-ile-ilgili-usul-ve-esaslar.aspx linkinden araştırmalısınız.
➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırınız.	➤ UYAP Eğitim ekranını kullanarak Mesleki Program içerisindeki muhabere ekran menülerini kullanmayı denemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Dış muhabere; kurumlar, ve yapılan yazışmaları ifade eder.
2. Muhabere savcısı işi muhabere kâtibine havale edebilir bu durumda iş iş listesine düşer.
3. Dosyanın işleminin yapılması ve evrakın ilgili birime gönderilmesi için ekranı kullanılır.
4. Evrak başka bir kuruma gideceğinden zimmet türü olarak evrakın gönderilme şekline bağlı olarak veya seçeneği seçilir.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda Bakanlık muhabere kavramını açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Muhabere işlemlerini “<http://uyapegitim.adalet.gov.tr>” adresinden araştırınız.
- Cumhuriyet Savcılığı iş cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

3. BAKANLIK MUHABERE İŞLEMLERİ

Bakanlık muhabere işlemleri, Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri, hâkim, Cumhuriyet savcısı ve avukat soruşturmaları için Bakanlık muhabere dosyası açma, muhabere dosyası tevzi, evrak işlemleri, dosya kaydı görüntüleme, dosya birleştirme ve muhabere defteri hazırlama işlemlerini kapsamaktadır.



Fotoğraf 3.1: Adliye koridorlarından bir görüntü

3.1. Bakanlık Muhabere Kavramı

Suç ihbar ve şikâyetlerinin hangi mercilere yapılacağı Usul Kanunu'nda gösterilmesine rağmen bazen ihbar ve şikâyetler; Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Başbakanlığa yapılmakta, anılan mercilerce bu gibi başvurular Adalet Bakanlığına, Adalet Bakanlığı da bu şikâyet dilekçelerini Cumhuriyet savcılıklarına intikal ettirmektedir.

Bu gibi başvuruların sonuçları Adalet Bakanlığınca dilekçe sahibine duyurulmakla birlikte yukarıda sözü edilen mercilere de bilgi verilmektedir.

Bu sebeple de bu dilekçeler hakkında yazışmalara sebebiyet verilmemesi için Bakanlığa bilgi verilirken;

- Yapılan adli işlemlerin mahiyetinin belirtilmesine,
- Dava açılması sürecinin hangi aşamada olduğunun yazılmasına,
- Takipsizlik kararı verilmişse kararın tebliği ve itiraz varsa sonucunun ayrıntılı biçimde belirtilmesine,
- Dilekçede belirtilen tüm sanıklar ve ihbar konusunda yapılan işlemlerin eksiksiz yazılmasına,
- Bu bilgiler Bakanlığa bildirilirken yapılan işlemlerle ilgili olarak düşünce belirtilmesine dikkat edilmelidir.

Kurul ve Bakanlık Muhabere Bürosunda görev yapan zabıt kâtiplerinin görevleri;

- HSK ve Bakanlığımız ile diğer Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organları, Valilik, Belediye Başkanlığı ve Kolluk Teşkilatının üst amirleri ve İdarenin merkez teşkilatları ile Başsavcılığımızca yapılacak tüm yazışmaları yürütmek,
- Merkez ve mülakatta görevli Cumhuriyet savcılarına ait izin, rapor, mazeret vb. ayrılış ve başlayış bildirimlerini Cumhuriyet Savcısı Özlük Bilgisi ekranından takip ederek HSK'ye bildirmek,
- Adli Sicil Müdürlüğü, İcra Müdürlükleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü ve Aile Mahkemelerinde görevli Bakanlık atamalı personellerin; izin, rapor, mazeret vb. ayrılış ve başlayış bildirimlerini UYAP sisteminde Merkez Atamalı Personel İşlemleri ekranından takip ederek Bakanlığa bildirmek,
- Başsavcılığımız tarafından hazırlanan iş bölümü cetvelleri ile iç genelgeleri ilgililere tebliğ ederek özel kartonunda saklamak,
- Adli Yargı hâkim / savcı adaylarının Cumhuriyet Başsavcılığımızdaki stajlarına ilişkin işlemleri takip ederek staj bitiminde düzenlenmesi gereken raporları ikmal ettirerek Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığına göndermek,
- Avukat stajyerlerinin Cumhuriyet Başsavcılığımızdaki stajlarına ilişkin işlemleri takip ederek staj bitiminde düzenlenmesi gereken raporları ikmal

ettirerek Baro Başkanlığına ve Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığına göndermek,

- Merkez ve Baskil Noterlerinin mazeret, rapor vb. ayrılış ve başlayış bildirimlerini Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- Noterlik ve İcra müdürlüklerinin yıllık ve 3 aylık, Adliye Veznesi ve Hukuk Mahkemeleri ile İzale-i Şûyu Satış Memurluklarının dönemsel teftiş işlemlerini takip ederek ilgili Cumhuriyet savcısını bilgilendirmek, tüm denetimlerin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol ederek yapılan denetim sonunda düzenlenen raporları özel kartonlarında muhafaza etmek,
- Süreli ve dönemler hâlinde Bakanlığımıza bildirilmesi gereken formları, ilgili birimlerden temin ederek Bakanlığa göndermek,
- Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat, noterlerin görevleri ile ilgili işledikleri suçlardan dolayı hazırlanan fezlekeleri ilgisine göre Bakanlık ve HSK'ye göndermek, bir suretini özel kartonunda muhafaza etmek,
- HSK ve Bakanlığımız Teftiş Kurulu Başkanlıklarınca yapılan olağan denetimler sonunda düzenlenen öneriler listesini ilgililere tebliğini sağlayarak özel kartonunda muhafaza etmek,
- Cumhuriyet Başsavcılığıımıza "GİZLİ" kaşeli veya isme yazılı olarak gönderilen postayı açılmadan Cumhuriyet başsavcısına sunmak, "GİZLİ" veya "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bulunmayan HSK, Bakanlığımız ve diğer kurum ve kuruluşlardan gönderilen postaları yazı işleri müdürünün kontrolünde açarak aynı gün içerisinde havalesini yaptırılarak gerekli işlemlerini yapmak,
- Posta yoluyla ya da UYAP sistemi üzerinden gönderilen tüm evrakların geciktirilmeksizin UYAP sisteminde kaydını gerçekleştirerek hazırlanacak evrakı Cumhuriyet başsavcısının onayına sunmak,
- Bakanlığımız ve Mahkemeler ile kişi ve kurumlardan gönderilen kanun yararı bozma taleplerini UYAP sistemine kaydı yapıldıktan sonra kanun yararına bozulması talep edilen kararı ilgilendiren dava/soruşturma dosyası ilgili birimlerden temin ederek iş bölümüne göre ilgili Cumhuriyet savcısına fezleke düzenlenmek üzere havalesini sağlamak, fezlekenin süresinde düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolünü yapıp düzenlenecek fezlekeyi Bakanlığa göndermek,
- Ceza İnfaz kurumlarından gönderilen il dışı sevk taleplerini Bakanlığa göndermek,
- Mülhakat ve Kapalı Ceza İnfaz Kurumundan gönderilen il içi sevk talepleriyle ilgili olarak ceza infaz kurumundan sorumlu Cumhuriyet savcısının görüşü alındıktan sonra talebin kabulü ya da reddine ilişkin kararı hazırlayarak gereği için ilgili kuruma göndermek,
- Adalet Komisyonu Başkanlığınca, ceza infaz kurumunda ve Başsavcılıkta görevli taşra/komisyon atamalı personellerin yer değiştirme taleplerine ilişkin dilekçelerinin görüş bildirilmek üzere Başsavcılığa gönderilmesi üzerine

Cumhuriyet Başsavcısının görüşünü Adalet Komisyonu Başkanlığına bildirmek,

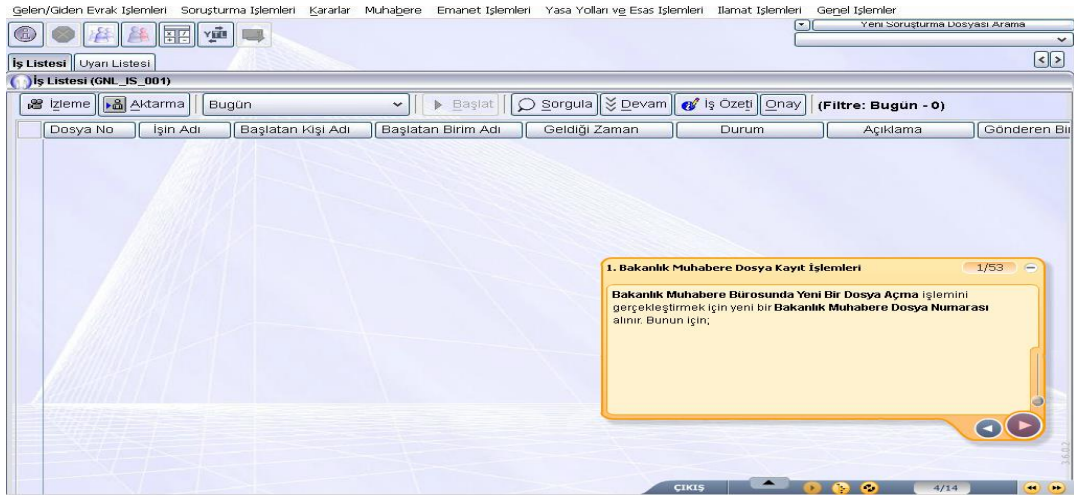
- Başsavcılığa bağlı birimlerde çalışan Yazı İşleri Müdürü ile Zabıt Kâtiplerinin izin, rapor, mazeret vb. ayrılış ve başlayışlarının Adalet Komisyonu Başkanlığına bildirmek,
- HSK ve Adalet Müfettişlerince yapılan denetimlerde Cumhuriyet savcıları ile Bakanlık atamalı personellerin kadro durumu ve diğer bilgilerine ilişkin cetvel ve formları hazırlamak,
- Gerektiğinde yazı işleri müdürünün vereceği diğer tüm işler, zabıt kâtipleri tarafından yerine getirmekle görevlidirler.

3.2. Mesleki Program İçerisindeki Bakanlık Muhabere İşlemlerinin Aşamalarını İçeren Ekran Menüleri

Bu başlık altında Mesleki Program içerisindeki Bakanlık muhabere işlemlerinin aşamalarını içeren ekran menüleri ile ilgili olarak uygulamalı bilgiler yer almıştır.

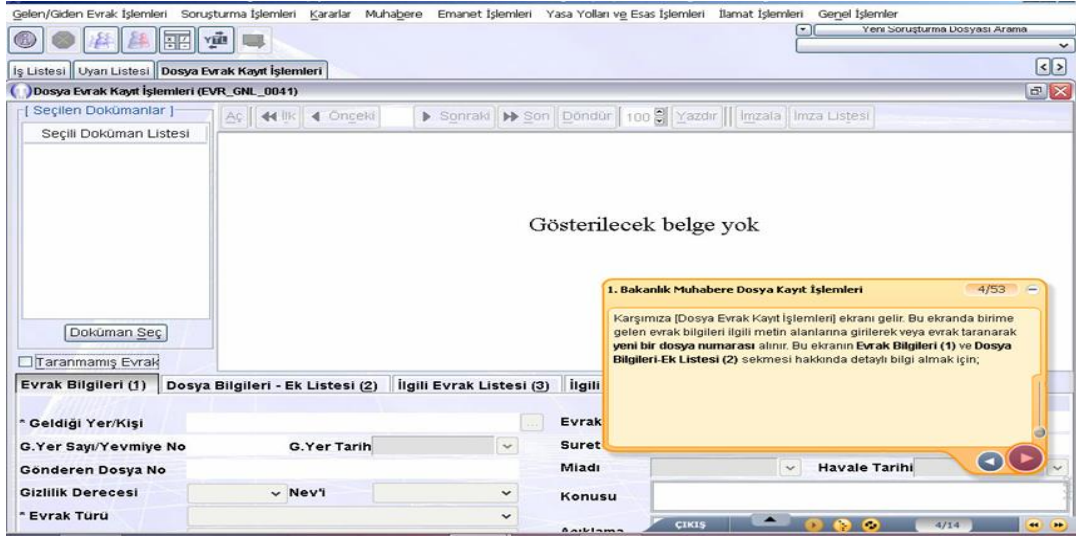
3.2.1. Bakanlık Muhabere Dosya Kayıt İşlemleri

- Bakanlık Muhabere Bürosunda yeni bir dosya açma işlemini gerçekleştirmek için yeni bir Bakanlık muhabere dosya numarası almak gereklidir. **Bunun için;**



Fotoğraf 3.2: Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri

- Gelen / Giden Evrak İşlemleri menüsünden Dosya Evrak Kayıt İşlemleri seçilir.
 - Bu işlemin yapılmasıyla karşımıza Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı gelir. Bu ekranda birime gelen evrak bilgileri ilgili metin alanlarına girilerek veya evrak taranarak yeni bir dosya numarası alınır.



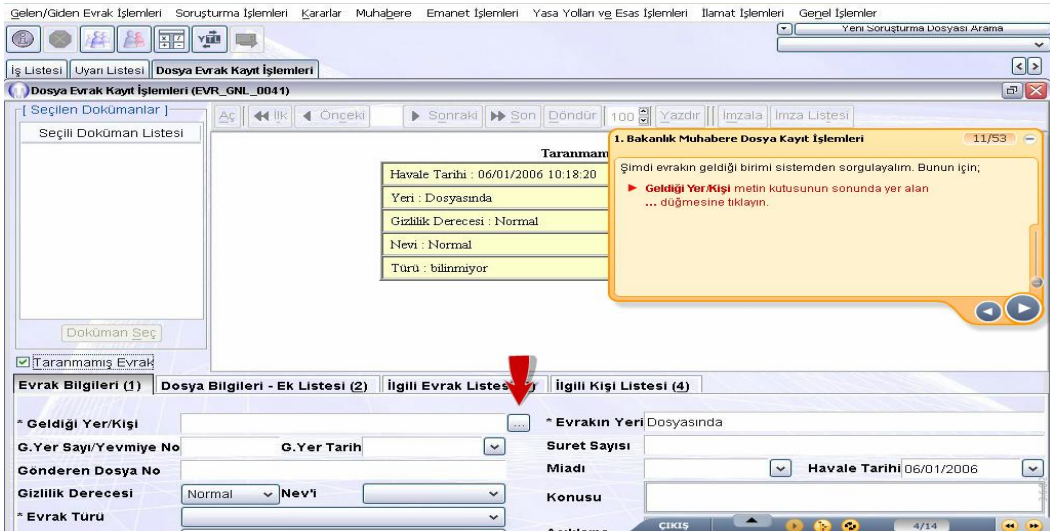
Fotoğraf 3.3: Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri

Örnek bir dosya üzerinden işlemi;

Adalet Bakanlığı Ceza Tevkif Evleri Genel Müdürlüğünden A. V. hakkında 2015/15 sayılı ve 26.12.2005 tarihli evrak kaydını sisteme taranmamış evrak kaydı olarak girelim.

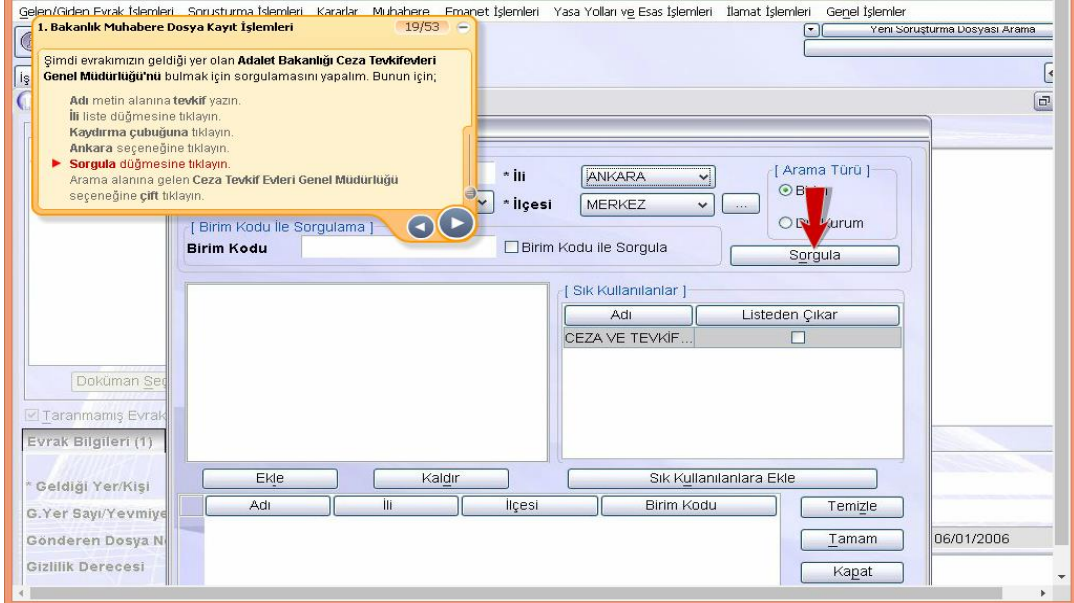
Bunun için;

- Taranmamış Evrak Onay kısmı seçilir. Böylece pasif durumda olan metin alanları aktif hâle gelerek veri girişine olanak sağlar.
- Evrakın geldiği yeri sorgulamak için Geldiği Yer metin kutusunun sonunda yer alan (...) kısmı tıklanır.



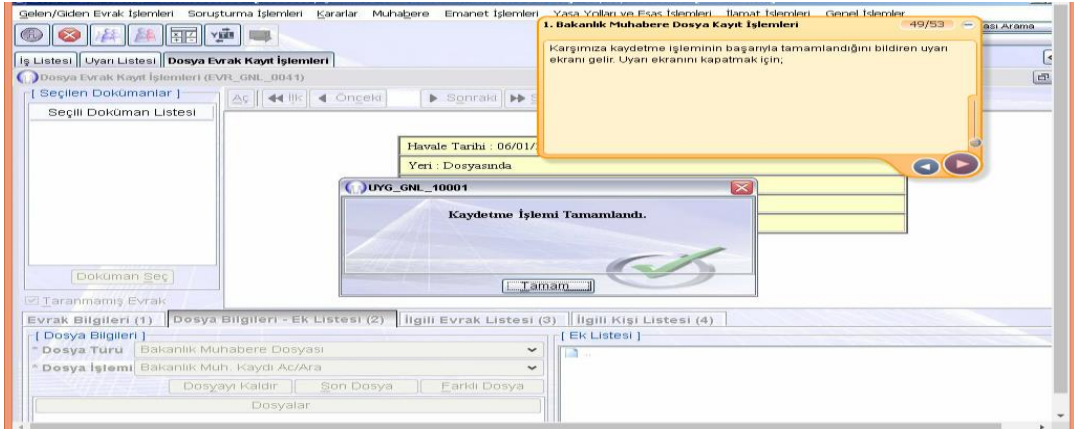
Fotoğraf 3.4: Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri

- Karşımıza Birim / Dış Kurum Seçme ekranı gelir. Bu ekranda sisteme kayıtlı olan birimler (Adliye, Adli Tıp Kurumu vb.) ve Dış Kurumlar (Banka, Emniyet Müdürlüğü vb.) sorgulanır ve dosyaya kaydı yapılır.
- Evrakın geldiği yeri bulabilmek için metin alanlarına gerekli bilgiler girilerek Sorgula düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 3.5: Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri

- Arama alanına gelen kurum seçeneğine çift tıklanarak sorgulama gerçekleştirilmiş olur ve istenen seçenek listeye eklenir.
- Evrakın geldiği yer, tarih, türü vb. bilgiler metin alanına girilerek dosyaya konu evrakın bilgileri girilmiş olur.
- Dosya ek bilgileri metin alanında gerekli bilgiler girilerek evrakın dosyayla ilişkilendirilmesi işlemi yapılır.

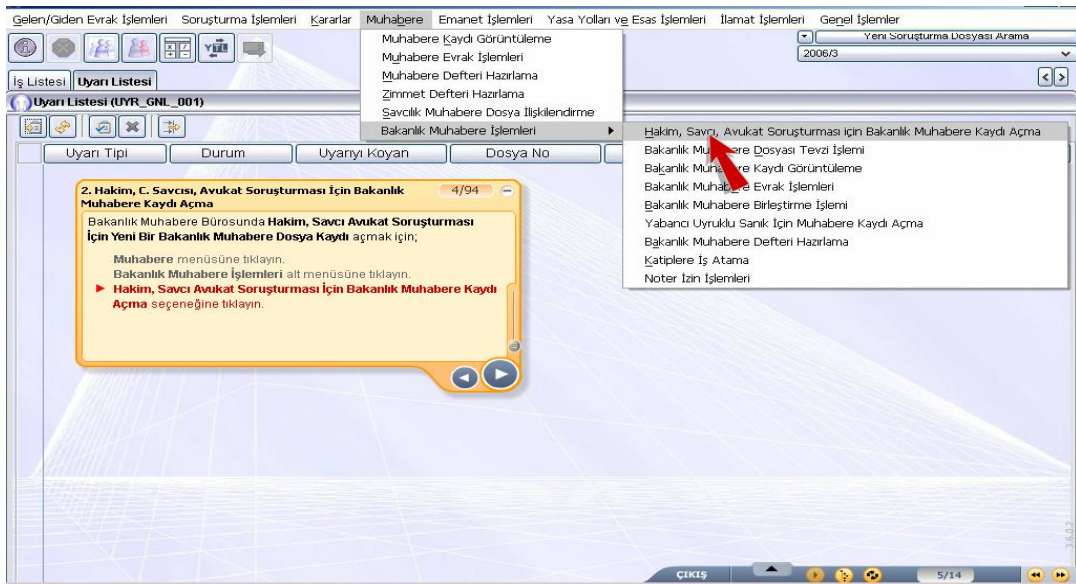


Fotoğraf 3.6: Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri

3.2.2. Hâkim Cumhuriyet Savcısı Avukat Soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı Açma

Bakanlık Muhabere Bürosunda hâkim, savcı, avukat, soruşturması için yeni bir muhabere dosya kaydı açılır. **Bunun için;**

- Bakanlık Muhabere Bürosunda hâkim, savcı avukat soruşturmasında yeni bir Bakanlık muhabere dosyası kaydı açmak için Muhabere menüsüne tıklayınız. Hâkim, Savcı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma seçeneğine tıkladığımızda karşımıza hâkim savcı avukat soruşturması için Bakanlık Muhabere Kaydı açma ekranı gelir.



Fotoğraf 3.7: Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat soruşturması için Bakanlık muhabere kaydı açma

- Bu ekranda yeni bir muhabere dosya kaydı açıp dosyayı Cumhuriyet savcısına tevzi etme işlemleri yapabiliriz.
- Şimdi müşteki 'nın Cumhuriyet Savcılığına vermiş olduğu dilekçe ile avukat Adalet Yerlim hakkında görevi kötüye kullanmak suçundan şikâyeti nedeniyle Bakanlık muhabere dosyası açıp dosyanın soruşturma işlemini de memur suçları bürosu savcısı Savcıya tevzi edelim.
- Bunun için Bürolar Liste düğmesine tıklayınız.
- Şanlıurfa Test Memur Suçları Soruşturma Bürosu seçeneğine tıklayınız.
- Cumhuriyet Savcısı Ad, Soyad Liste düğmesine tıklayınız.
- Savcı seçeneğine tıklayınız. Kaydet seçeneğine tıklayınız.
- Karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını bildiren uyarı ekranı gelir. Sistemin otomatik olarak sıraya verildiği Bakanlık muhabere dosya numarası muhabere no pasif metin alanına yazılmıştır.

İş Listesi | Uyarı Listesi | **Hâkim, C.Savcısı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma** | CBS_GNL_022

[Gelen Evrak Bilgileri]

Dosya No: _____ Geldiği Tarih: _____ Geldiği Yer/Kişi: _____

Evrak Tipi: _____ G.Y. Sayı/Yev. No: _____ Tarih: _____

[İlgili Evrak Listesi] [Evraka Konu Olan Kişi Listesi] [Ek Listesi] [Evrakı Göster] [Detaylar]

[Kayıt Genel Bilgileri]

* Dosya Kaynağı: İnbar/Başvuru

Savcılık: _____

[C. Savcısı Listesi]

* Bürolar: Şanlıurfa-Test Memur Suçl...

* C.Savcısı Ad Soyad: _____

Açıklama: _____

Dosya No: _____

Muhabere No: _____

2. Hâkim, C. Savcısı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma 12/94

Şimdi **Müşteki** C. Savcılığına vermiş olduğu dilekçe ile **Avukat** hakkında **görevi kötüye kullanmak** suçundan şikâyeti nedeniyle **Bakanlık Muhabere Dosyası** açıp dosyanın soruşturma işlemini de **Memur Suçları Bürosu Savcısı** tevzi edelim. Bunun için;

tıklayın.

C. Savcısı Ad Soyad liste düğmesine tıklayın.

Fatih Savcı seçeneğine tıklayın.

► **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Taraf İşlemleri [Kaydet] Kapat

Fotoğraf 3.8: Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat soruşturması için Bakanlık muhabere kaydı açma

- Bakanlık muhabere numarası alınan ve Memur Suçları Bürosu Cumhuriyet savcısı Fatih Savcı'ya tevzi edilen dosyanın müşteki ve şüpheli taraflarını girmek için taraf işlemleri seçeneği tıklanarak açılan sayfa üzerinden kişinin T.C. kimlik numarasıyla MERNİS üzerinden sorgulama yapılarak kişinin bilgileri ve adresine ilişkin bilgiler sorgulanarak sisteme eklenir. Müşteki ve şüpheli taraflarını sisteme girmek için aynı işlem tekrarlanır.

İş Listesi | Uyarı Listesi | **Hâkim, C.Savcısı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma** | CBS_GNL_022

2. Hâkim, C. Savcısı, Avukat Soruşturması İçin Bakanlık Muhabere Kaydı Açma 17/94

Şimdi bakanlık muhabere numarası alınan ve **Memur Suçları Bürosu** tarafından tevzi edilen dosyanın **müşteki ve şüpheli** taraflarını girelim. Bunun için;

► **Taraf İşlemleri** düğmesine tıklayın.

Dosya Kaynağı: İnbar/Başvuru

Savcılık: _____

[C. Savcısı Listesi]

* Bürolar: Şanlıurfa-Test Memur Suçl...

* C.Savcısı Ad Soyad: _____

Geldiği Yer/Kişi: _____ Tarih: _____

G.Y. Sayı/Yev. No: _____

[Ek Listesi] [Evrakı Göster] [Detaylar]

Açıklama: _____

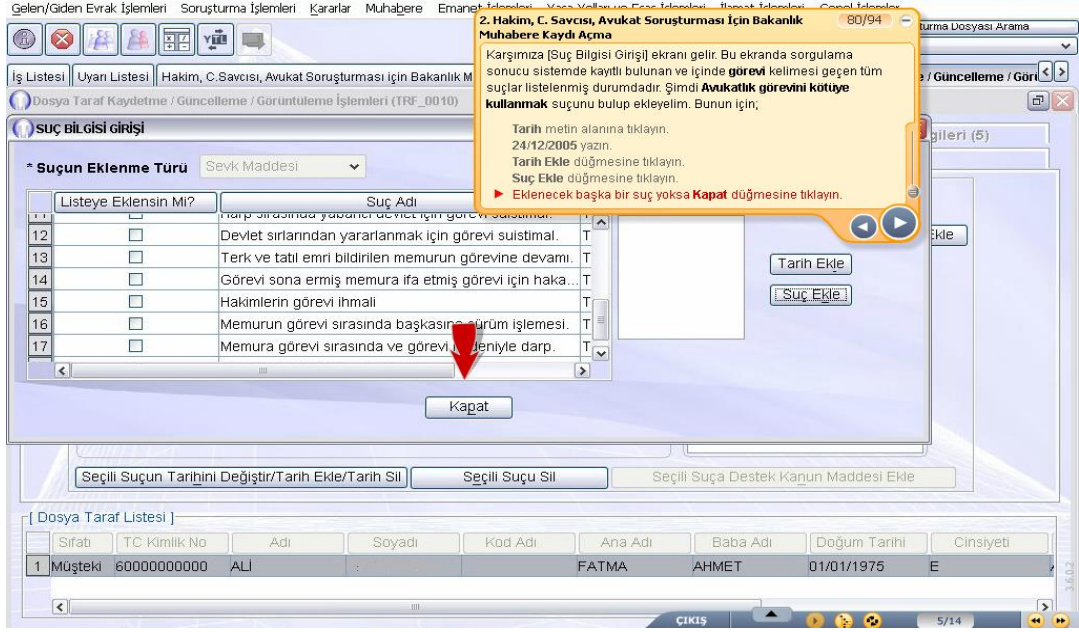
Dosya No: _____

Muhabere No: B.M. 2006 4

Taraf İşlemleri [Kaydet] Kapat

Fotoğraf 3.9: Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat soruşturması için Bakanlık muhabere kaydı açma

- Şüphelinin işlediği suça karşılık gelen sevk maddeleri Sanık Suç Bilgileri kısmından sorgulanır. Hâkim / savcı ve avukatların görevlerine ilişkin suçlar da bu ekran üzerinden sisteme aktarılır.

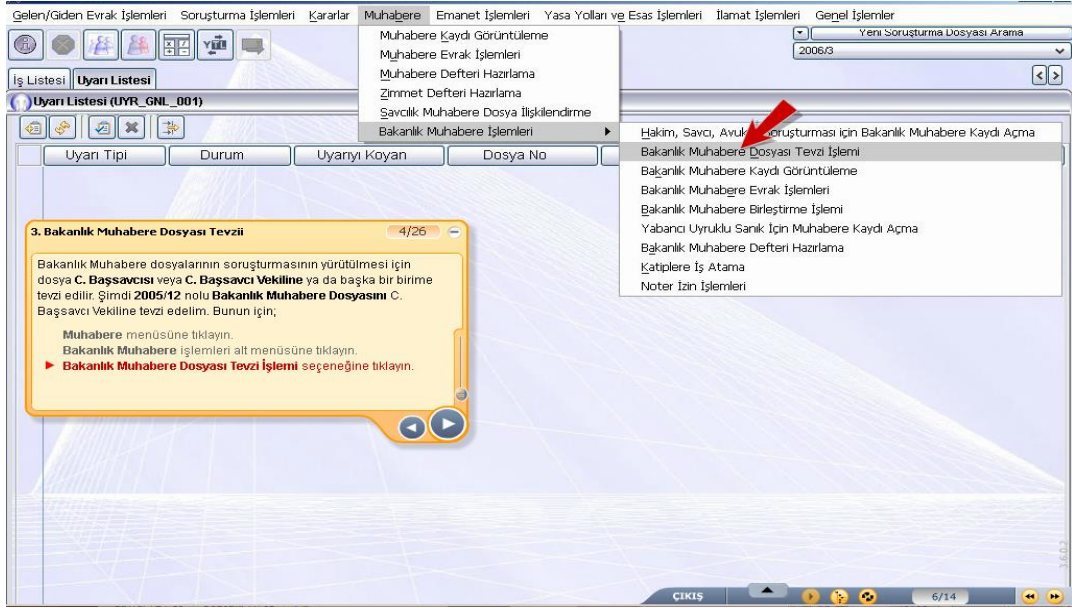


Fotoğraf 3.10: Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat soruşturması için bakanlık muhabere kaydı açma

3.2.3. Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi

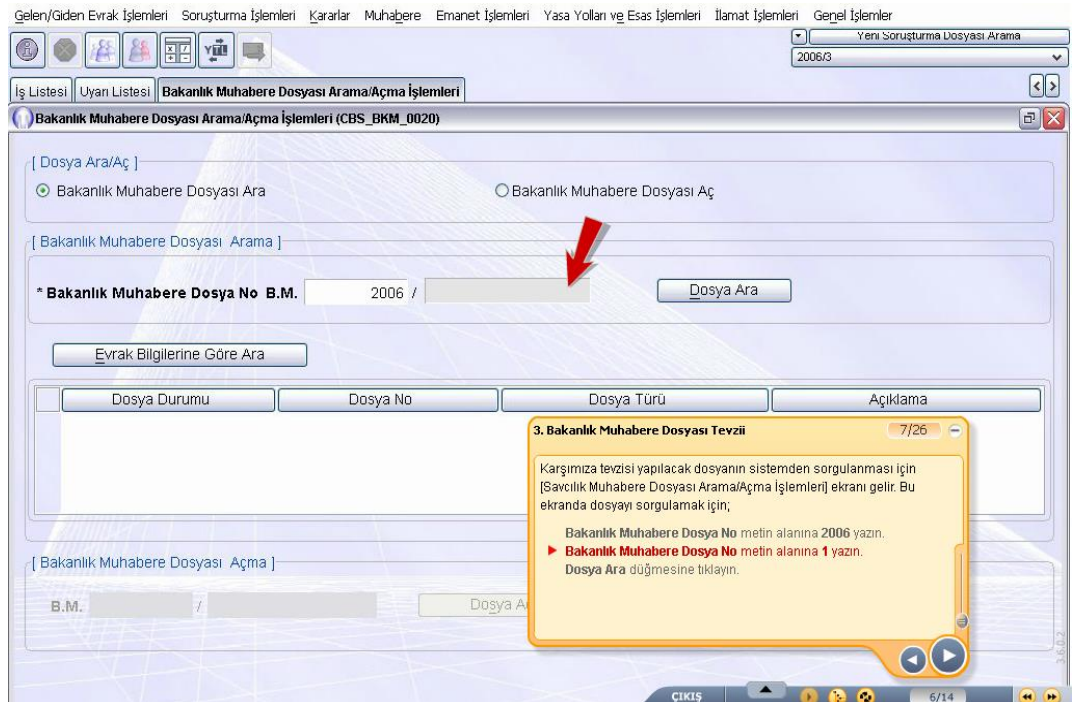
Bakanlık muhabere dosyalarının soruşturmasının yürütülmesi için dosya Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet başsavcı vekiline ya da başka bir birime tevzi edilir. Şimdi 2015/12 No.lu Bakanlık muhabere dosyasının Cumhuriyet başsavcı vekiline tevzi işlemini inceleyelim.

- Muhabere menüsünden Bakanlık Muhabere İşlemleri alt menüsü Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi seçeneği tıklanır.
- Bu işlemle karşımıza tevzisi yapılacak dosyanın sistemden sorgulanması için Savcılık Muhabere Dosyası Arama / Açma ekranı gelir.
- Bu ekranda dosyayı sorgulamak için Bakanlık Muhabere Dosya no metin alanları doldurularak Dosya Ara düğmesi tıklanır.



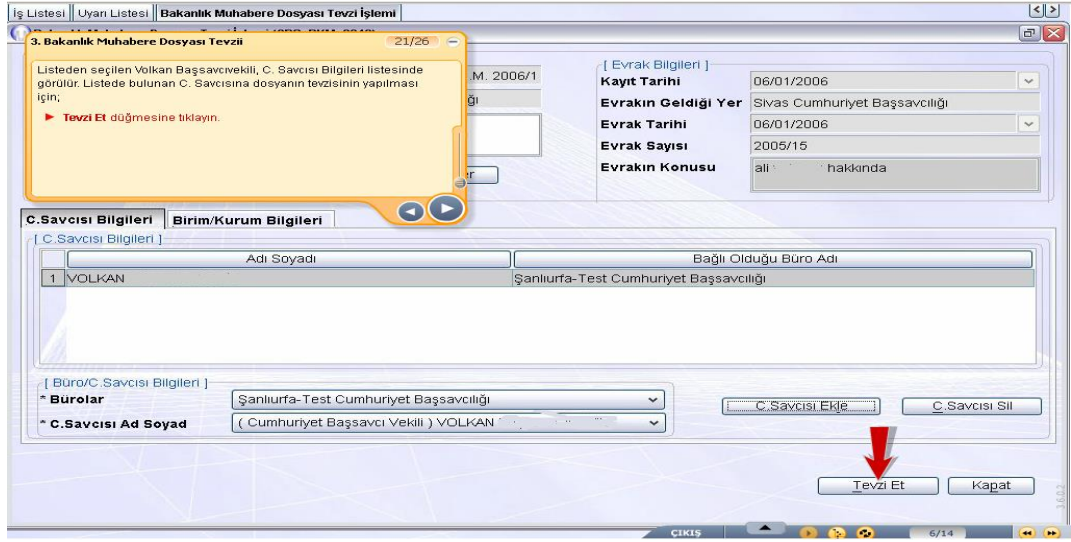
Fotoğraf 3.11: Bakanlık muhabere dosyası tevzi

- Bu işlemin ardından Bakanlık Muhabere Dosyası Tevzi İşlemi ekranı gelir.



Fotoğraf 3.12: Bakanlık muhabere dosyası tevzi

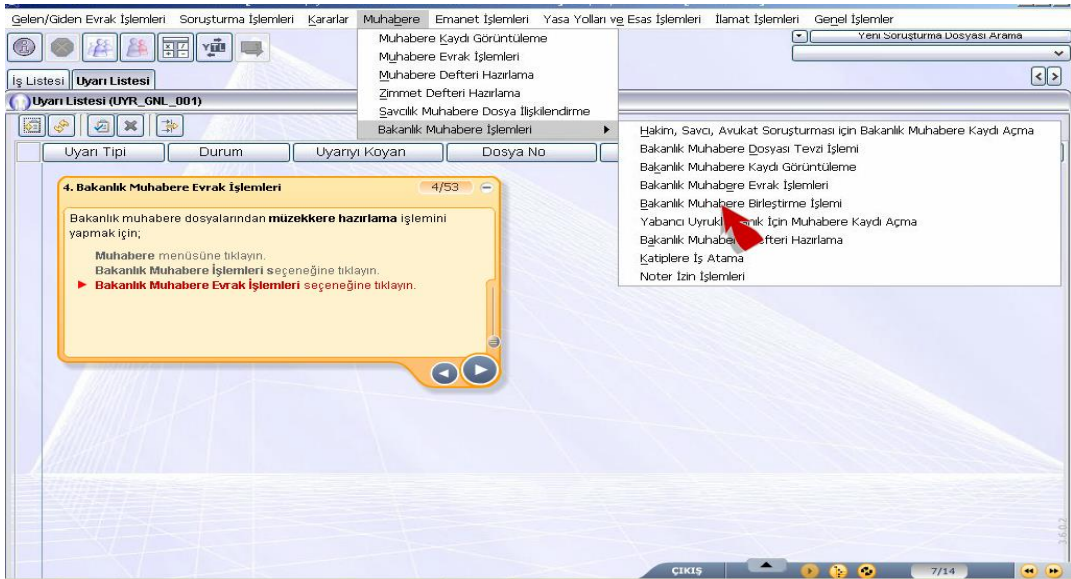
- Açılan ekrandan metin kısımlarına ilgili bilgiler girildikten sonra “Tevzi et” düğmesine tıklandığında işlemin başarıyla gerçekleştiğini bildiren uyarı, ekrana yansımış olur.



Fotoğraf 3.13: Bakanlık muhabere dosyası tevzi

3.2.4. Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri

- Bakanlık muhabere dosyalarından Müzekkere Hazırlama İşlemi için sırasıyla Muhabere menüsünden, Bakanlık Muhabere İşlemleri, Muhabere Evrak İşlemleri seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 3.14: Bakanlık muhabere evrak işlemleri

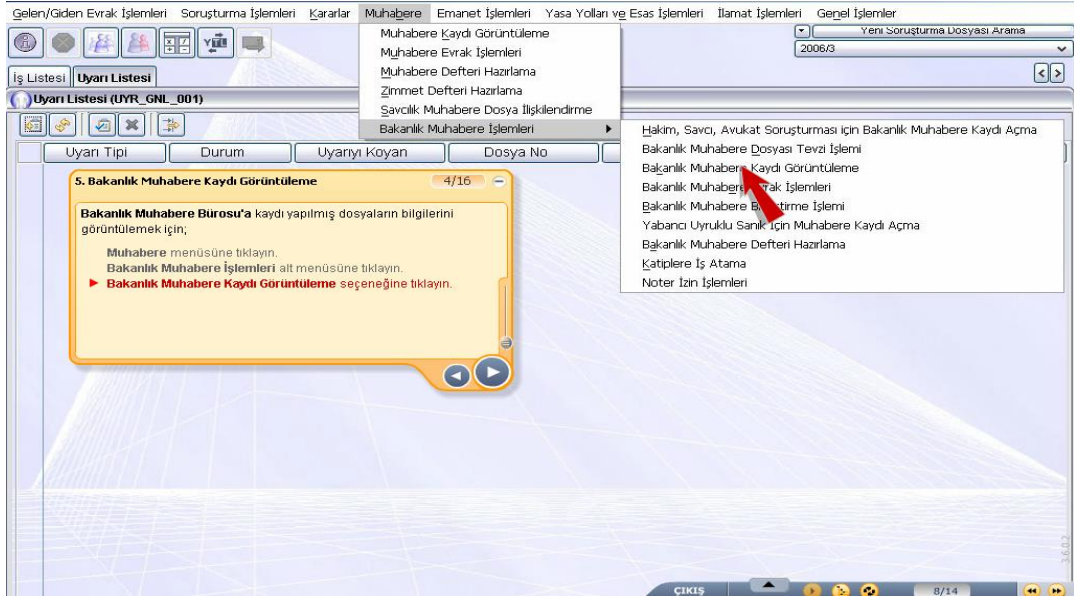
- Açılan ekrandan Avukat Yerlim Kaya'nın Şanlıurfa Barosuna kayıtlı olup olmadığına ilişkin örnek bir dosya üzerinden hazırlanacak dosyanın sistemden sorgulanarak bulunması için metin alanlarına istenen bilgiler girilerek Dosya Ara düğmesi tıklanır.

- Bu işlemin ardından bulunan dosya bilgileri girilmiş olarak ekrana yeniden Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri ekranı gelmiş olur.
- Alanlara istenen bilgiler girilerek Onay Listesi Düzenle düğmesine tıklanır.
- Onay verecek savcı seçilerek Dağıtım Listesi Hazırla düğmesine tıklanıldığında işlemimizin son basamağı olan adres vb. bilgilerin girildiği ekran gelmiş olur. Bu işlemin devamında açılan ekrandan metin kısımlarına istenen bilgiler girilerek onaya ilişkin süreç tamamlandıktan sonra işlem gerçekleşmiş olur.

Fotoğraf 3.15: Bakanlık muhabere evrak işlemleri

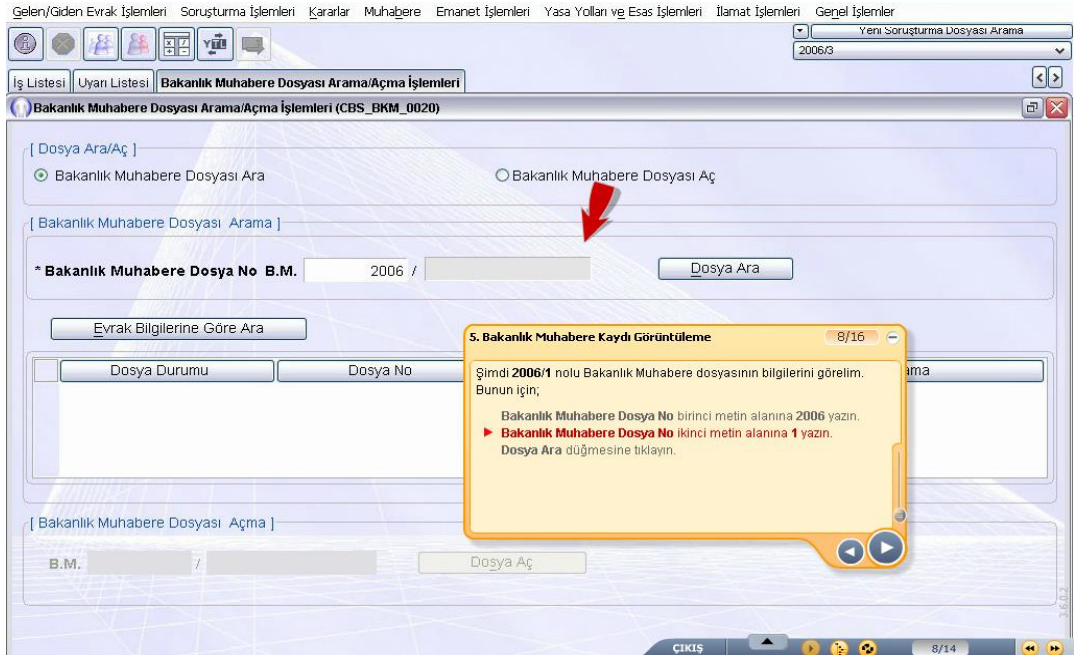
3.2.5. Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme

- Bakanlık Muhabere Bürosuna kaydı yapılmış dosyaların bilgilerini görüntülemek için kullanılan ekran menüsüdür.
- İşlem basamağı olarak sırasıyla Muhabere menüsünden, Bakanlık Muhabere İşlemleri, Bakanlık Muhabere Kaydı Görüntüleme seçeneği tıklanarak ulaşılır.



Fotoğraf 3.16: Bakanlık muhabere kaydı görüntüleme

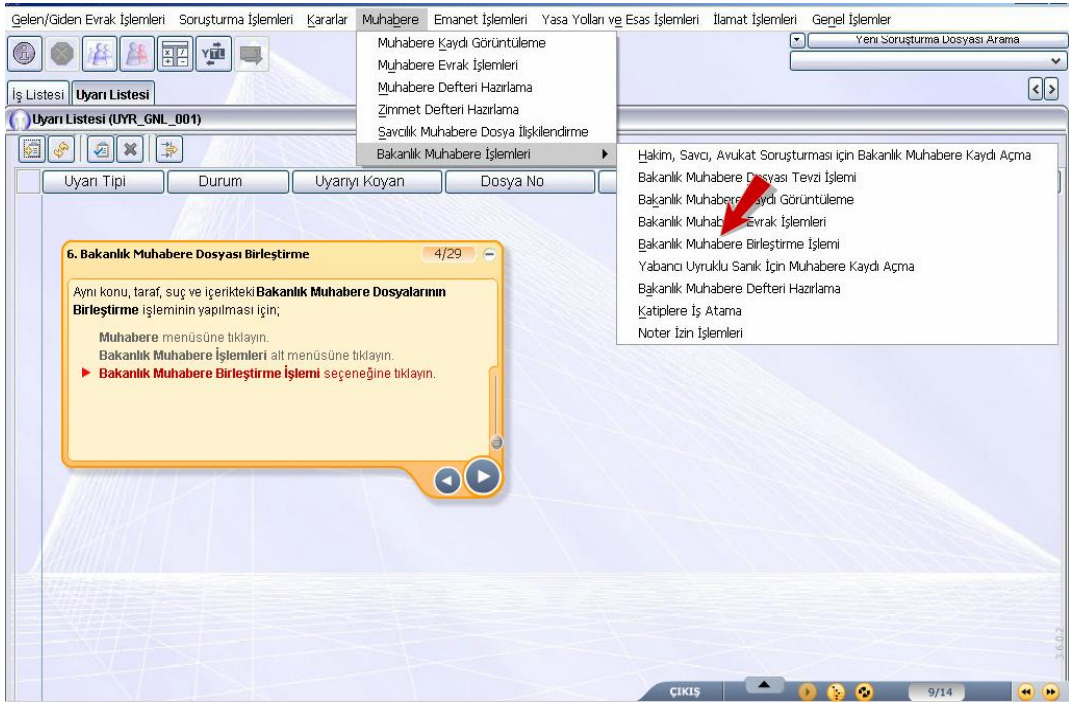
- Bu işlemin ardından açılan ekrandan ilgili metin kısımlarına istenen bilgiler girilerek Dosya Ara düğmesi tıklandığında sorgusu yapılan dosyanın bilgilerine ulaşılır.



Fotoğraf 3.17: Bakanlık muhabere kaydı görüntüleme

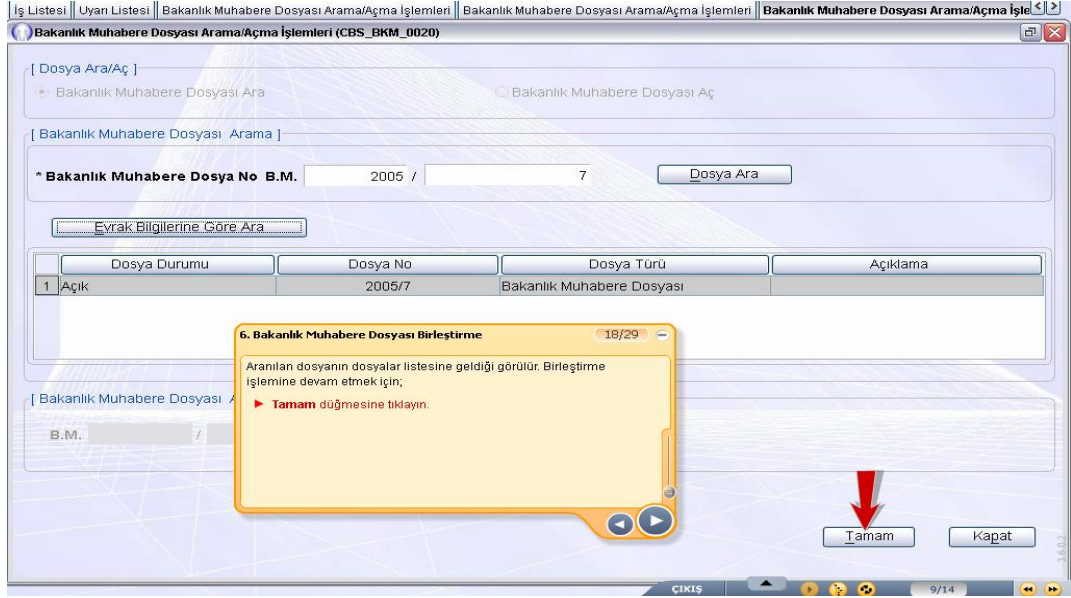
3.2.6. Bakanlık Muhabere Dosyası Birleştirme

- Muhabere menüsünden, Bakanlık Muhabere İşlemleri, Bakanlık Muhabere Birleştirme İşlemi ekranı tıklanır.
- Karşımıza üzerinde birleştirme işlemi yapılacak dosyanın sistemden sorgulanması için Bakanlık Muhabere Dosyası Arama Açma İşlemleri ekranı gelmiş olur.
- Bu ekrandan ilgili metin alanlarına istenen bilgiler girilip Dosya Ara düğmesi tıklanarak sorgulanan dosya bulunan dosya tablosuna gelinmiş olur. Aynı ekran üzerinden Başka Kayıt ile Birleştir düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 3.18: Bakanlık muhabere dosyası birleştirme

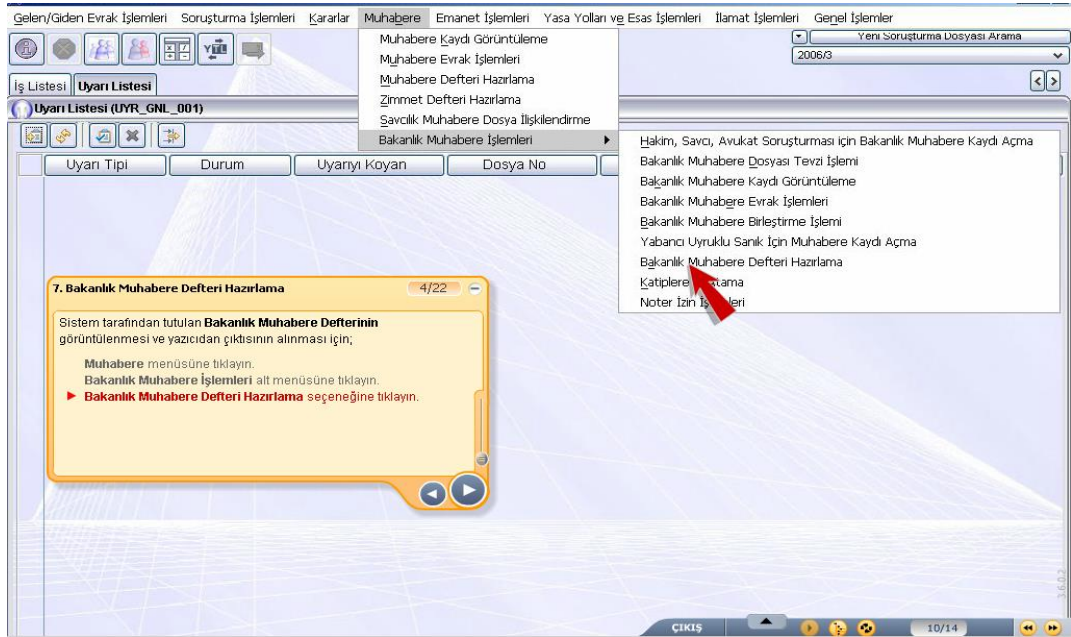
- Açılan ekrana birleştirme işlemi yapılacak dosyanın bilgileri metin alanına girilir.
- Birleştirilerek kapatılacak dosyanın sorgulanması sonrasında Birleştir düğmesi tıklanarak işlemi gerçekleştirmiş oluruz.



Fotoğraf 3.19: Bakanlık muhabere dosyası birleştirme

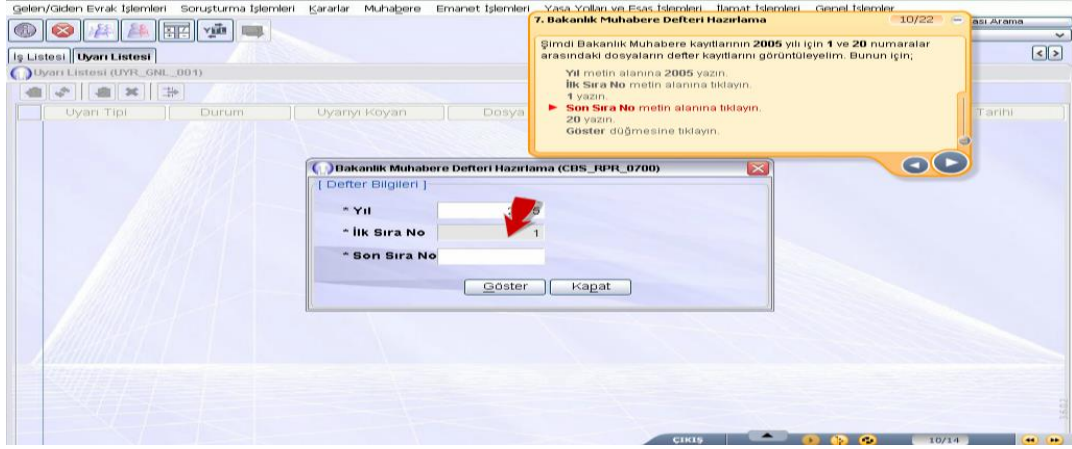
3.2.7. Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama

Muhabere ekran menüsü üzerinden Bakanlık Muhabere İşlemleri, Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama ekranı üzerinden yapılan işlemdir.



Fotoğraf 3.20: Bakanlık muhabere defteri hazırlama

- Açılan ekrandan metin alanlarına istenen bilgiler girilerek Göster düğmesi tıklanır. Bu işlemin ardından girilen kriterlere uygun Bakanlık Muhabere Defteri, rapor Ön İzleme ekranı aracılığıyla ekrana gelmiş olur.



Fotoğraf 3.21: Bakanlık muhabere defteri hazırlama

3.2.8. Evrak Hazırlama

Muhabere-Bakanlık Muhabere İşlemleri-Bakanlık Muhabere Evrak İşlemleri sekmesinden ilgili Bakanlık Muhabere dosyası sorgulanıp açılan ekranda Evrak Hazırlama bloğundaki Evrak Türü, Evrak Tipi, Şablon Zorunlu Alan düğmesinden uygun seçim yapılır. Ek Listesi düğmesine basılarak Ek liste bilgilerine ulaşılır. Detay düğmesine basılarak dosya ile ilgili detaylara ulaşılır. İlgili Evrak Listesinden ilgili evrak seçilmelidir. Onay Listesi Düzenle tıklanarak gerekli düzenleme yapılır. Dağıtım Listesi Hazırla Zorunlu düğmesine tıklanır. Belgenin gönderileceği yer bilgisi girilir. Belge Hazırla düğmesine basılarak ilgili düzenlemeler yapıp UYAP'a kaydedilip ekran kapatılır. Onaya Sun düğmesine basılarak onay akışı başlatılır ekrandan çıkılır.

Not: Evrakın gittiği yerin defterden görüntülenebilmesi için Evrak Hazırlama İşlemi yapılmadan ilgili evrak listesinden ilgili evrak seçilmelidir.

3.2.9. Zimmetli Evrak için Teslim Tarihi Kaydetme

Zimmetli evrak için teslim tarihini kaydetmek için Muhabere, Zimmetli Evrak İçin Teslim Tarihi Kaydetme, Savcılık Muhabere Dosyası Açma / Arama İşlemleri ekranından dosya numarası yazılarak sorgulanır, Tamam düğmesine tıklanır. Zimmetli Evrak İçin Teslim Tarihi Kaydetmeden Teslim Tarihi doldurulur. Evrak Seç butonundan Teslim Edilen Evrak seçilir ve Kaydet tuşuna basılır.

3.2.10. Günlük Muhabere Dosya Listesi

Günlük muhabere dosyasının listelenmesi için; Muhabere, Günlük Muhabere Dosya Listesi ekranından gün aralığı girilerek Rapor Hazırla tuşuna basılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki Program üzerinden Bakanlık muhabere evrak işlemleri ile ilgili akış şeması oluşturunuz. Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek bir pano hazırlayınız. Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Muhabere kavramını ve muhabere işlemlerini araştırınız.	➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırmalısınız.
➤ Cumhuriyet Savcılığı iş cetvelleri örneklerini İnternet ortamında inceleyiniz.	➤ Cumhuriyet Savcılığı iş cetvelleri örneklerini ➤ http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/6_is-cetvelleri-ile-ilgili-usul-ve-esaslar.aspx linkinden araştırmalısınız.
➤ Muhabere işlemlerini “ http://uyapegitim.adalet.gov.tr ” adresinden araştırınız.	➤ UYAP eğitim ekranını kullanarak Mesleki Program içerisindeki muhabere ekran menülerini kullanmayı denemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Bakanlık muhabere dosyalarının soruşturmasının yürütülmesi için dosya Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet başsavcı vekiline ya da başka bir birime edilir.
2. Muhabere ekran menüsü üzerinden Bakanlık Muhabere İşlemleri, üzerinden yapılan işlemidir.
3. Bakanlık muhabere dosyalarından Müzekkere Hazırlama İşlemi için sırasıyla seçeneği tıklanır.
4. Şüphelinin işlediği suça karşılık gelen sevk maddeleri kısmından sorgulanır.
5. Hâkim /savcı ve avukatların görevlerine ilişkin suçlar da ekranı üzerinden sisteme aktarılır.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda muhabere posta işlemleri ile ilgili kavramları açıklayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Muhabere işlemlerini “<http://uyapegitim.adalet.gov.tr>” adresinden araştırınız.
- Cumhuriyet Savcılığı İş Cetvelleri örneklerini İnternet’ten inceleyiniz.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek uyarıcı pano hazırlayınız.
- Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

4. MUHABERE POSTA İŞLEMLERİ

1412 sayılı CMUK 34. maddesinde genel olarak bütün tebligat işlemlerinin Cumhuriyet savcılığı aracılığıyla yapılacağı hükme bağlanmışken 5271 sayılı CMK 36. maddesi ile mahkemelerin doğrudan doğruya tebligat ve yazışma işlemlerini yapması kabul edilmiştir.



Fotoğraf 4.1: Bir dönemin muhabere aracı, posta güvercini

Yeni Kalem Yönetmeliği de Cumhuriyet Başsavcılığı kaleminde resmî posta pulları ve telgraf avanslarının kaydına mahsus defterin tutulmasını ön görmemiş başka bir deyişle yürürlükten kaldırmış, sadece 41. maddesi ile adli tebligat ve posta giderlerini gösterir bir karton tutulması zorunluluğunu getirmiştir.

Mahkemeye gelen evrak mahkeme başkanı veya hâkim tarafından havale edildikten sonra işleme konulur. Postadan gelen evrak zarf açılmadan mahkeme başkanı veya hâkime, havale etmesi için tevdi edilir. Hâkim, uygun göreceği evrak ve dilekçeleri havale etme konusunda yazı işleri müdürüne yetki verebilir. Belli bir işlemin sorulması için yazılan yazılar zimmet defterine kayıt edilip mübaşir veya posta ile gönderilir. Mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadıkça bu yazılar ilgisine elden verilmez. Elden verilmesine izin verilen yazılar, zimmet defterine kayıt edilerek imza karşılığı ilgisine verilir. Bu husus yazı örneğine işaret olunur.

Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartona **adli tebligat ve posta gönderileri kartonu** denir. Temyiz ve istinaf yoluyla gönderilen dosyalar ile haricî ilamlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

4.1. Posta İşlemleri ile İlgili Kavramlar

Bu başlık altında posta işlemlerini ilgilendiren kavramlardan bahsedilecektir.

4.1.1. Posta Mutemet Kaydı

Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilat makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.

Mutemetlerce PTT'den gelen havale ve kıymetli koli alındığında PTT görevlisinin imza ve mührü hanesine kadar olan sütunlar mutemet tarafından doldurulduktan sonra ilgili PTT görevlisinin imza ve mührü alınır. Daireye gelir gelmez tahsilat makbuzu kesilerek kasa ve ilgili kayda işlenir. Gerek makbuz, gerek kayıtlardaki tarih ve numaralar da son iki sütuna işlenir.

Başkan veya hâkim, posta merkezinden havale ve kıymetli kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı, soyadı, memuriyet sıfatı ve tatbikî imzaları ile bunlardan başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını o yer PTT müdürlüklerine bir yazı ile bildirir.

Banka havaleleri hakkında da yukarıdaki maddeler kıyasen uygulanır. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

4.1.2. Gelen Evrak

- Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro dışında ilgili savcılığa tüm evrakların geldiği birimdir.
- Evrakların iş listesine düşmesinden sonra ilgili personel tarafından direkt savcılarını ilgilendiren evraklar ilgili savcı veya hâkimin iş listesine düşürülür.
- Gelen evrakta ilgili savcılık veya mahkeme birimlerine gönderilmesi gerekenler evrak içeriğine göre üst yazıyla veya üst yazısız ilgili birime gönderilir.
- Üst yazıyla gönderilmesi gereken ve CBS Gelen / Giden ekranına düşen evraklar Muhabere Bürosuna aktarılıp ilgili yerden numara alındıktan sonra üst yazıyla ilgili birimlere gönderilir.
- Üst yazısız savcı veya kâtabi vb. şahsı ilgilendiren evraklar ile ilgili birimlere gönderilmesi gereken evraklar üst yazısız olarak ilgili birime şahsen yönlendirilir veya aktarılır.

4.2. Mesleki Program İçerisindeki Posta İşlemlerinin Aşamaları ve İçeriğiyle İlgili Ekran Menüleri

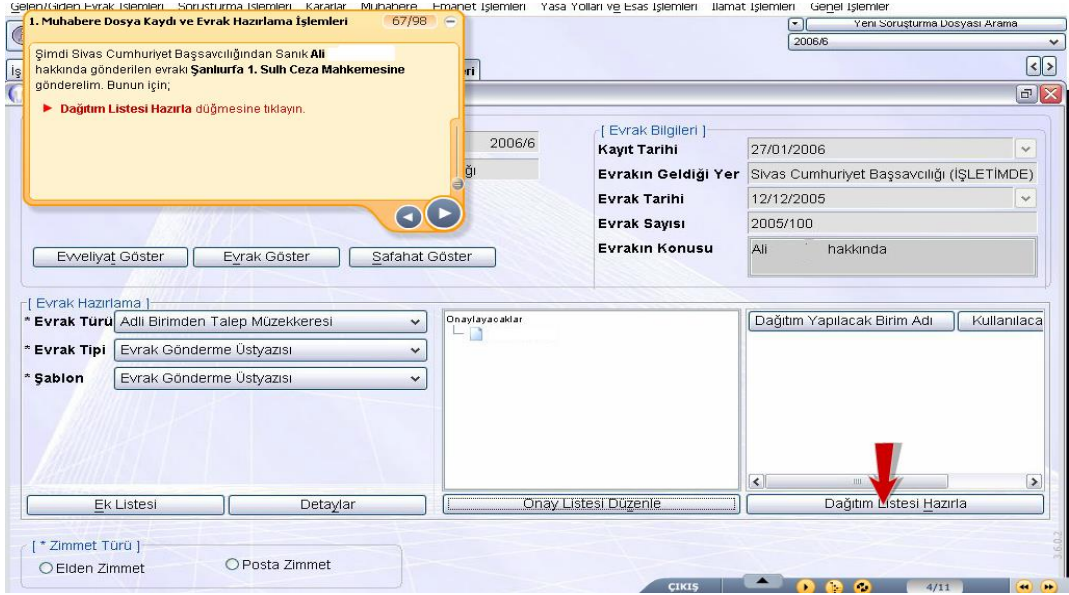
- UYAP üzerinden UYAP'ın işletimde olduğu birimlere zorunlu olmadıkça evraklar ayrıca fiziki olarak gönderilmez. Sadece sistem üzerinden gönderilir. Bunun dışında UYAP'ın kullanımda olmadığı dış birimlere evraklar posta yoluyla zimmetli olarak fiziken gönderilir.
- Giden evraklar öncelikle Ön Bürodan taranarak CBS Muhabere Bürosuna düştükten sonra Muhabere Bürosunca numara alınarak duruma göre sadece sistem üzerinden veya fiziki olarak posta yoluyla gönderilir.
- Kurum içi yazışmalar mutlaka UYAP sistemi üzerinden gönderilir. Gerekli görülmesi hâlinde evrak fiziki olarak da gönderilebilir.



Fotoğraf 4.2: Muhabere posta işlemleri

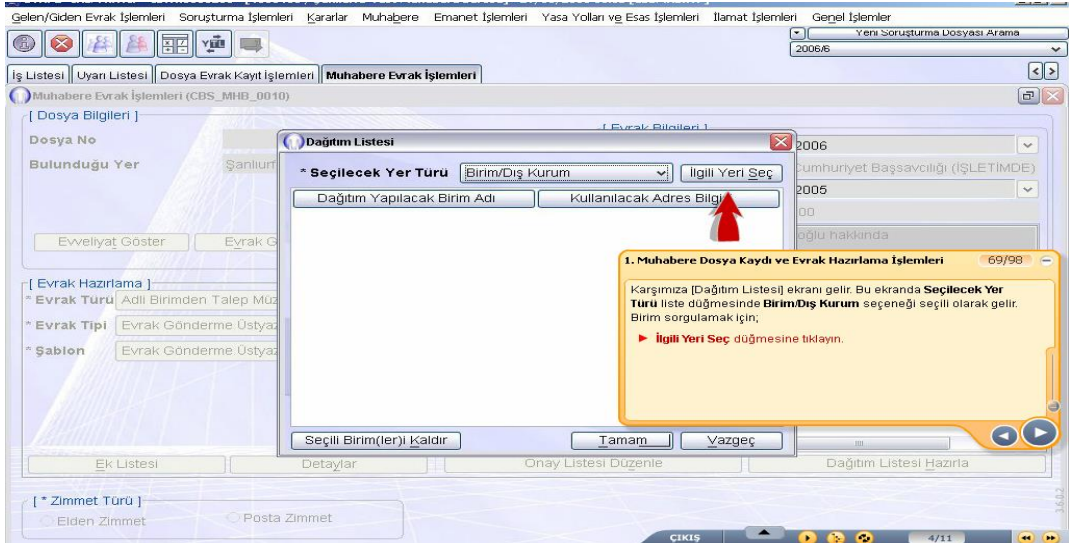
Şimdi Sivas Cumhuriyet Başsavcılığından sanık hakkında gönderilen evrakı Şanlıurfa 1. Sulh Ceza Mahkemesine gönderelim;

- Dağıtım Listesi Hazırla düğmesi tıklanır;



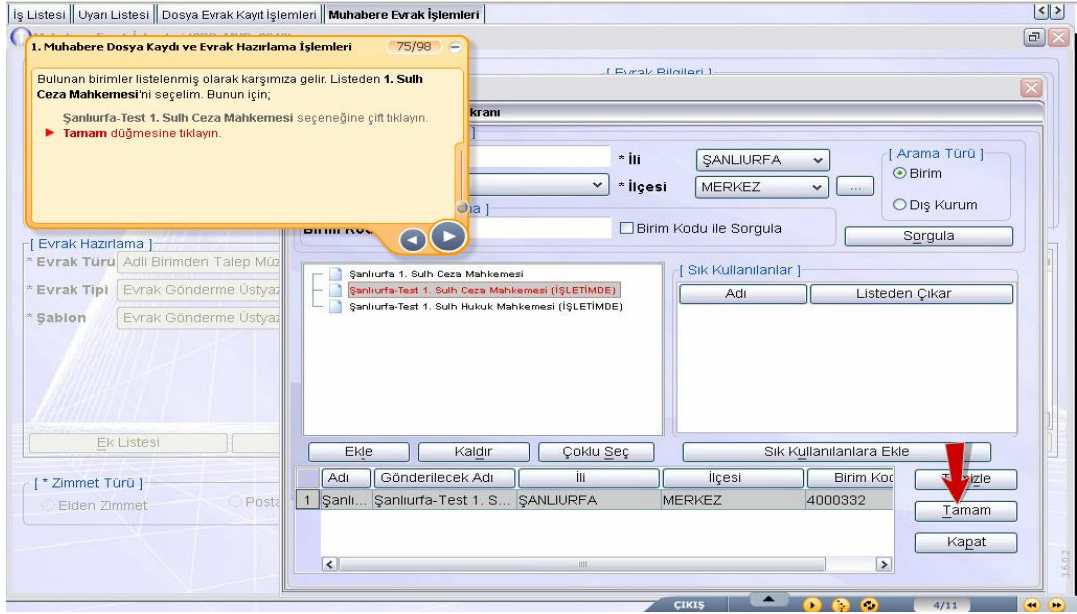
Fotoğraf 4.3: Muhabere posta işlemleri

- Karşımıza Dağıtım Listesi ekranı gelir. Bu ekranda seçilecek Yer Türü Liste düğmesinde Birim Dış Kurum seçeneği seçili olarak gelir. Birim sorgulamak için İlgili Yeri Seç düğmesine tıklanır.



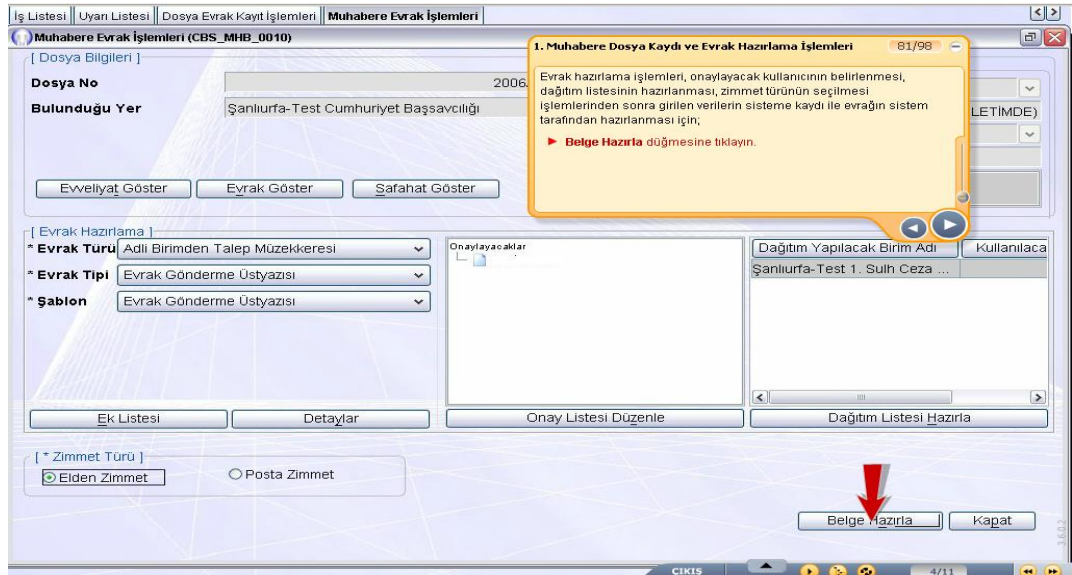
Fotoğraf 4.4: Muhabere posta işlemleri

- Birimler listelenmiş olarak karşımıza gelir. Listedeki 1. Sulh Ceza Mahkemesi seçilir.
- Şanlıurfa –Test 1. Sulh Ceza Mahkemesi seçeneği çift tıklanır ve Tamam seçeneği tıklanır.



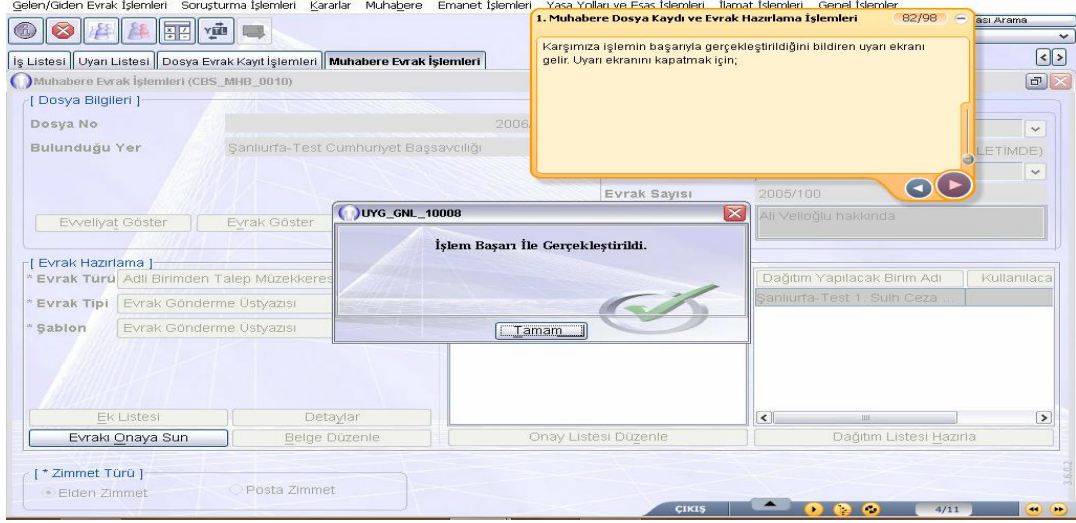
Fotoğraf 4.5: Muhabere posta işlemleri

- Karşımıza yeniden Muhabere Evrak İşlemleri ekranı gelir. Evrak aynı adliyeden başka bir birime gideceğinden zimmet türü olarak Elden Zimmet seçeneği tıklanır.
- Evrak hazırlama işlemleri, onaylayacak kullanıcının belirlenmesi, dağıtım listesinin hazırlanması, zimmet türünün seçilmesi işlemlerinden sonra girilen verilerin sisteme kaydı ile evrakın sistem tarafından hazırlanması için Belge Hazırla düğmesi tıklanır.



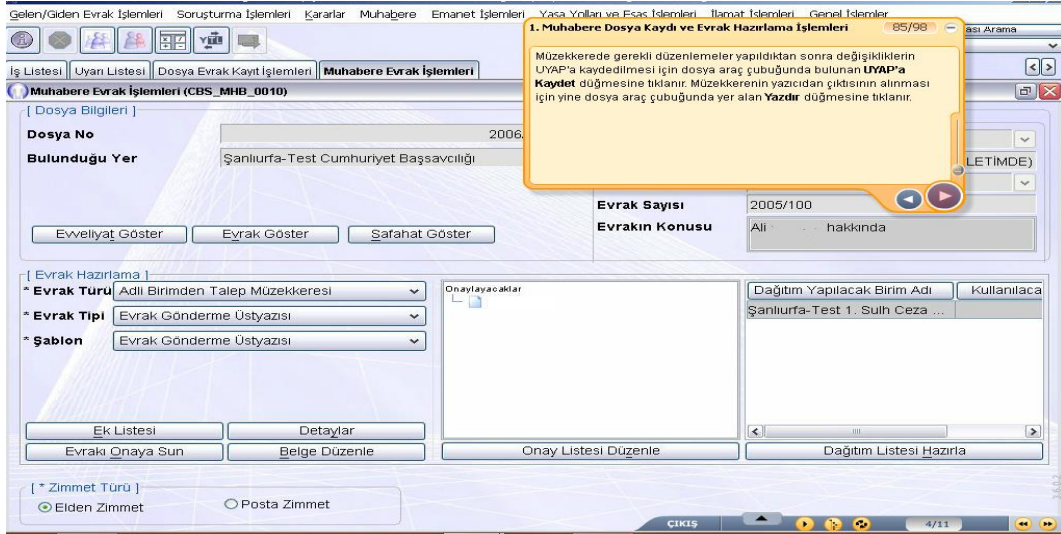
Fotoğraf 4.6: Muhabere posta işlemleri

- Bu işlemden sonra karşımıza işlemin başarı ile tamamlandığını bildiren uyarı ekranı gelir.



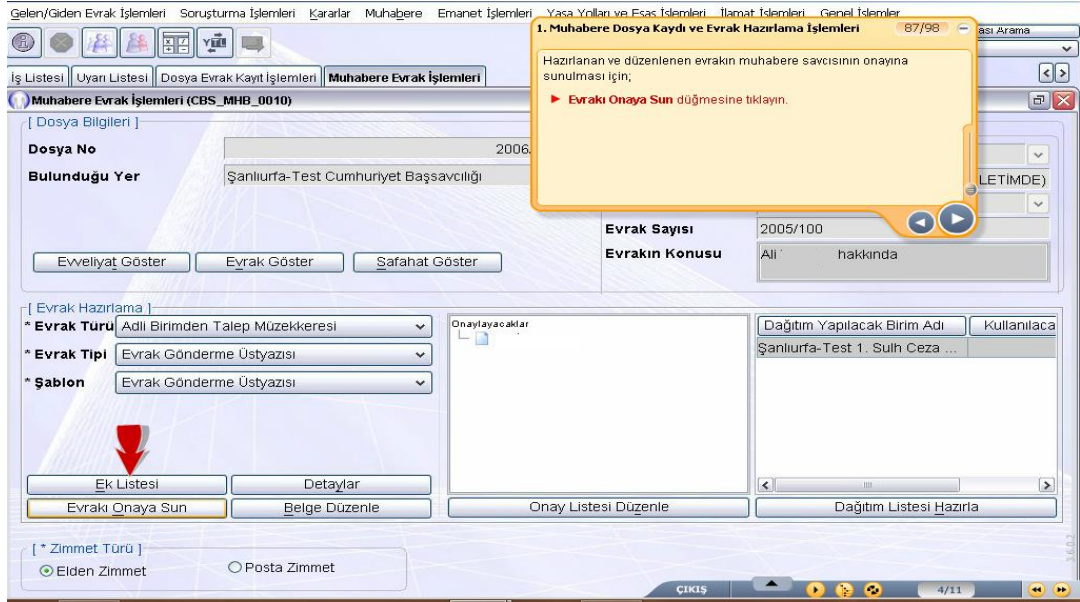
Fotoğraf 4.7: Muhabere posta işlemleri

- Müzekkerede gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra değişikliklerin UYAP'a kaydedilmesi için Dosya Araç Çubuğunda bulunan UYAP'a Kaydet düğmesine tıklanır. Müzekkerenin yazıcıdan çıktısının alınması için yine Dosya Araç Çubuğunda yer alan Yazdır düğmesine tıklanır.



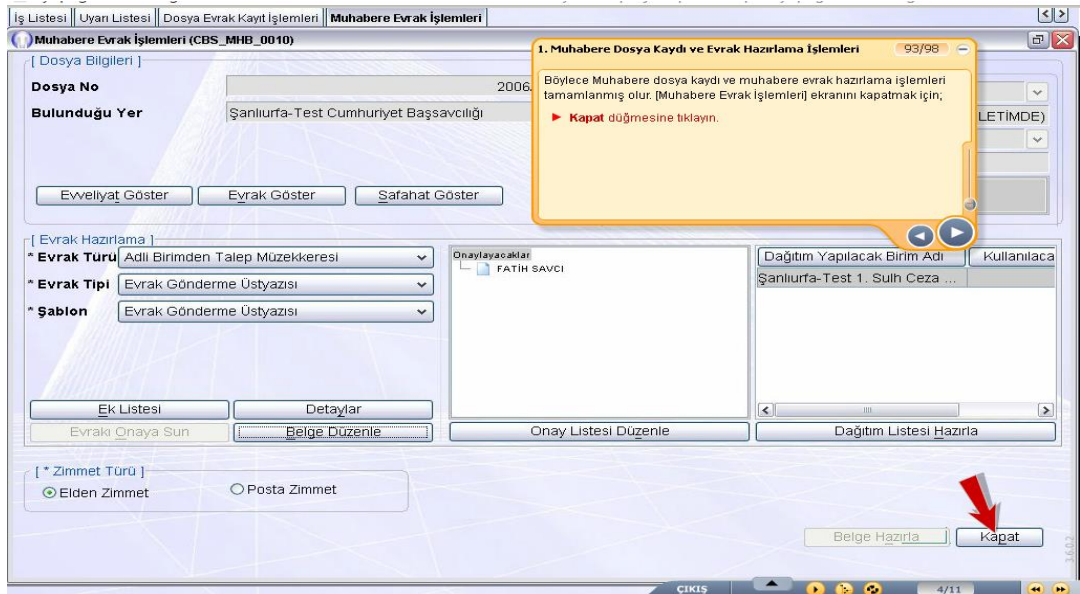
Fotoğraf 4.8: Muhabere posta işlemleri

- Hazırlanan ve düzenlenen evrakın muhabere savcısının onayına sunulması için Evrakı Onaya Sun düğmesine tıklanır.
- Hazırlanan Müzekkere artık onay işlemi için muhabere savcısının iş listesine düşmüştür. Muhabere savcısı, iş listesinden işi başlatıp onayını yapar.



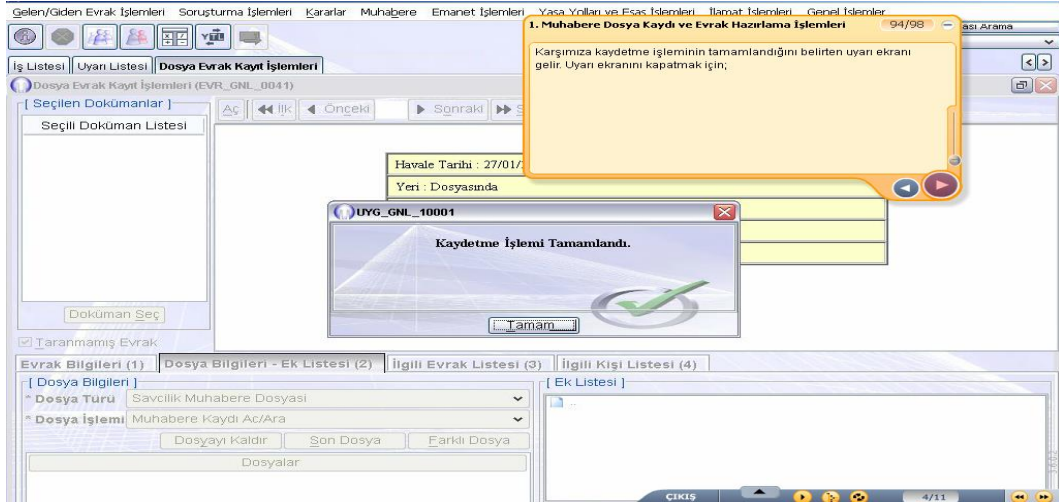
Fotoğraf 4.9: Muhabere posta işlemleri

- Savcı onayından sonra evrak, onay sonrası işlemlerinin yapılması için muhabere kâtabinin iş listesine düşer. Muhabere kâtabi iş listesinden işi başlatıp onayladıktan sonra iş akışı tamamlanmış olur.
- Böylece muhabere dosya kaydı ve muhabere evrak hazırlama işlemleri tamamlanmış olur.



Fotoğraf 4.10: Muhabere posta işlemleri

- Karşımıza kaydetme işleminin tamamlandığını belirten uyarı ekranı gelir.
- Böylece muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlemleri tamamlanır.



Fotoğraf 4.11: Muhabere posta işlemleri

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-2

Değer : Zamana riayet (haberleşmenin ve posta işlemlerinin zamanında ilgisine ulaşması)

Konu : Muhabere

Durum: Muhabere evrakının zamanında ulaştırılması

AĞUSTOS BÖCEĞİ İLE KARINCA

Eğlenceyi çok seven bir ağustos böceği varmış. Bu ağustos böceği sürekli saz çalar, şarkı söylemiş. Tüm gününü bu şekilde geçirirmiş. Derken güzel, sıcak günler bitmiş; kış gelmiş. Artık havalar çok soğuk ve yağışlıymış. Ağustos böceği şarkı söylemez hâle gelmiş. Soğuktan çok üşüyormuş ve karnı da çok acıkmış. Ama hiç yiyeceği yokmuş. Çünkü tüm yazı saz çalarak ve şarkı söyleyerek geçirmiş. Kış için hiç hazırlık yapmamış. Ama o bu şekilde eğlenirken küçük komşusu karınca tüm yazı kış hazırlığı yaparak geçirmiş. Ağustos böceği bunu hatırlamış ve aklına karınca komşusundan ödünç istemek gelmiş:

Karınca komşumdan ödünç yiyecek bir şeyler isteyeyim, hem ne var ağustosta tekrar ederim, demiş.

Ağustos böceği bu düşünce içerisinde karınca komşusunun kapısına gitmiş. Kapıyı çalmış. Karınca açmış kapıyı. Karşısında açlık ve soğuktan perişan olmuş ağustos böceğini görmüş:

— Ne istiyorsun ağustos böceği, demiş.

— Karınca kardeş havalar çok soğudu çok üşüyorum, üstelik karnım da çok aç ama yiyecek hiçbir şeyim yok. Bana ödünç yiyecek bir şeyler verir misin? Söz veriyorum ağustosta borcumu ödeyeceğim sana, demiş ağustos böceği.

Karınca:

— Neden yiyecek hiçbir şeyin yok, bütün yaz ne yaptın sen?

Ağustos böceği çok utanmış, çok mahcup olmuş:

— Şeyyy, ben bütün yaz saz çaldım, şarkı söyledim. Kış için hiç hazırlık yapmadım.

Karınca çok sinirlenmiş bu cevabı duyunca:

— Madem öyle tüm yaz çaldın saz, şimdi de oyna biraz, demiş karınca ve tak diye kapıyı ağustos böceğinin yüzüne kapatmış.

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki Programda ilgili ekran menülerini kullanarak posta evrak işlemleri ile ilgili akış şeması oluşturunuz. Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek bir pano hazırlayınız. Bilgilerinizi arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Muhabere posta işlemlerini araştırınız. ➤ Mesleki Program içerisindeki posta işlemleri ile ilgili ekran menülerini inceleyiniz.	➤ Muhabere işlemlerini “http://uyapegitim.adalet.gov.tr” adresinden araştırmalısınız.
➤ Cumhuriyet Savcılığı iş cetvelleri örneklerini İnternet ortamında inceleyiniz	➤ Cumhuriyet Savcılığı iş cetvelleri örneklerini http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/6_is-cetvelleri-ile-ilgili-usul-ve-esaslar.aspx linkinden araştırmalısınız.
➤ Muhabere işlemlerini “http://uyapegitim.adalet.gov.tr” adresinden araştırınız.	➤ UYAP eğitim ekranını kullanarak Mesleki Program içerisindeki muhabere ekran menülerini kullanmayı denemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Savcı onayından sonra evrak, onay sonrası işlemlerinin yapılması için iş listesine düşer.
2. Muhabere kâtibi iş listesinden iş akışı tamamlanmış olur.
3. Hazırlanan ve düzenlenen evrakın muhabere savcısının onayına sunulması için düğmesine tıklanır.
4. Evrak aynı adliyeden başka bir birime gideceğinden zimmet türü olarak seçeneği tıklanır.
5. Cumhuriyet Başsavcılığı ilgili savcılığa tüm evrakların geldiği birimdir.

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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Savcı onayından sonra evrak onay sonrası işlemlerinin yapılması için nasıl bir süreç izlenir?
A) Muhabere kâtibinin iş listesine düşer.
B) Yazı işleri müdürünün onayına sunulur.
C) Muhabere kaleminin iş listesine düşer.
D) Zabıt kâtibinin iş listesine aktarılır.
E) Posta görevlisine aktarılır.
2. Aşağıda verilen seçeneklerden hangisi dış muhabere kavramını tanımlar?
A) Kurumlar, kuruluşlar ve Bakanlıklarla yapılan yazışmaları ifade eder.
B) Birim ve Bakanlıklar arasındaki yazışmaları ifade eder.
C) Emniyet yazışmalarını ifade eder.
D) Adliyeler arasındaki yazışmaları ifade eder.
E) Savcılıklar arasındaki yazışmaları ifade eder.
3. Aşağıda verilen seçeneklerden hangisi muhabere kavramını tanımlamaz?
A) Haberleşme
B) İletişim
C) İrtibat kurma
D) Parola
E) İletim
4. Aşağıda verilen seçeneklerden hangisi muhaberede postalama şekilleri posta türü arasındadır?
A) Zimmet karşılığı teslim
B) İmzalayarak teslim
C) Direkt teslim
D) Havale yoluyla teslim
E) Kurye yoluyla teslim
5. Muhabere kâtibi iş listesindeniş akışı tamamlanmış olur.
6. Hazırlanan ve düzenlenen evrakın muhabere savcısının onayına sunulması içindüğmesine tıklanır.

DEĞERLENDİRME

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

UYGULAMALI TEST

Mesleki Program içerisindeki Muhabere İşlemleri Ekran menülerinden Gelen Evrak İşlemleri ile ilgili uygulamaları aşamalarına uygun olarak gerçekleştiriniz.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Evrakların İş Listesine düşmesinden sonra ilgili personel tarafından direkt savcılar ilgilendiren evraklar ilgili hâkim veya savcının iş listesine düşürme basamağını yapabildiniz mi?		
2. Gelen evrakta ilgili savcılık veya mahkeme birimlerine gönderilmesi gereken evrak içeriğine göre üst yazıyla veya üst yazısız ilgili birime gönderdiniz mi?		
3. Üst yazıyla gönderilmesi gereken ve CBS Gelen / Giden ekranına düşen evrakları Muhabere Bürosuna aktarıp ilgili yerden numara alındıktan sonra üst yazıyla ilgili birimlere gönderdiniz mi?		
4. Üst yazısız savcı veya kâtabi vb. şahsı ilgilendiren evraklar ile ilgili birimlere gönderilmesi gereken evrakları üst yazısız olarak ilgili birime veya şahsa yönlendirdiniz mi veya aktardınız mı?		
5. Dağıtım Listesi Hazırla düğmesine tıkladınız mı?		
6. Birim sorgulamak için İlgili Yeri Seç düğmesine tıkladınız mı?		
7. Evrakın sistem tarafından hazırlanması için Belge Hazırla düğmesine tıkladınız mı?		
8. Müzekkerede gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra değişikliklerin UYAP'a kaydedilmesi için dosya araç çubuğunda bulunan UYAP'a Kaydet düğmesine tıkladınız mı?		
9. Müzekkerenin yazıcıdan çıktısının alınması için yine Dosya Araç Çubuğunda yer alan Yazdır düğmesine tıkladınız mı?		

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	haberleşme, iletişim ve irtibat kurma
2	sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, evrakın özeti
3	Bakanlık muhabere, muhabere posta
4	mahkemeler ve bağlı birimler
5	birim gelen evrak kayıt işlemleri

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Kuruluşlar ve Bakanlıklarla
2	muhabere kâtibinin
3	muhabere evrak işlemleri
4	posta zimmet veya elden zimmet

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	tevzi
2	Bakanlık Muhabere Defteri Hazırlama ekranı
3	Muhabere menüsünden, Bakanlık Muhabere İşlemleri, muhabere evrak işlemleri
4	sanık suç bilgileri
5	Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat soruşturması için Bakanlık muhabere kaydı açma

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	muhabere kâtibinin
2	işi başlatıp onayladıktan sonra
3	Evrakı Onaya Sun
4	“elden zimmet”
5	Ön Büro dışında

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	D
4	A
5	işi başlatıp onayladıktan sonra
6	Evrakı Onaya Sun

KAYNAKÇA

- www.mevzuat.adalet.gov.tr.
- www.yayin.adalet.gov.tr
- www.megep.meb.gov.tr
- http://uyapegitim.adalet.gov.tr/AB/EEP/course_catalog3.aspx?courseID=5(Eriřim Tarihi: 25.06.2016 / 09.00)
- <http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/is-cetvelleri/2.pdf> (Eriřim Tarihi: 14.07.2016/ 9.30)
- http://www.hsk.gov.tr/Mevzuat/6_is-cetvelleri-ile-ilgili-usul-ve-esaslar.aspx(Eriřim Tarihi; 12.12.2016 / 15.39)
- https://www.google.com.tr/search?q=UYAP+MUHABERE&tbm=isch&tbs=rimg:CWlIBLw4zOQ-Ijjm7xUZVxZrHebqLBpXUjGaAiiHQLWShnITwJbWV129UhwynjKbORPwftXih2RWN1Qe5xUXbrJm3yoSCebvFRlXFmsdEWv-ueKVp3NWKhlJ5uosGldSMZoRnQTDrbntvKgqEgkCKIdAtZKGchGPbvwxkoc9NyoSCRPAItZXXb1SEbmh8ylo3QLdKhIJHDKeMps5E_1AR95gbMV0-MrIqEgl-1eKHZFY3VBFtmsMfWstLmCoSCR7nFRdusmbfEWrfW7eVVVY7&tbo=u&sa=X&ved=0ahUKEwiCxvb6-fTXAhXIpqQKHZNNDdEQ9C8IHw&biw=1366&bih=628&dpr=1#imgsrc=5uosGldSMZqtOM: (Resim Alıntısı: Eriřim Tarihi; 06.12.2017 / 11.28)