

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ

Ankara, 2017

- 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	3
1. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ	3
1.1. Anayasa Mahkemesi Yapısı ve İşleyişi	3
1.1.1. Üyelerin Seçimi	6
1.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri	8
1.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri	13
1.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri	13
1.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri	14
1.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü	14
1.2. Anayasa Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri	15
1.2.1. Arşivleme İşlemleri	15
1.2.2. Dosyalama İşlemleri	16
1.3. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler ve Kartonlar	19
1.3.1. Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler	20
1.3.2. Anayasa Mahkemesi'nde Kullanılan Kartonlar	26
1.4. Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri	27
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	28
UYGULAMA FAALİYETİ	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	32
2. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ	32
2.1. Yargıtay Yapısı ve İşleyişi	32
2.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri	35
2.1.2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı	35
2.2. Yargıtay Kalemlerinde İşlem Türleri	37
2.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü	38
2.3. Yargıtay'da Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar	39
2.3.1. Defterler	39
2.3.2. Kartonlar	45
2.4. Mesleki Program Yargıtay Ekran Menüleri	47
2.4.1. Dosya Kayıt İşlemi	47
2.4.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri Ekranı	48
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	53
UYGULAMA FAALİYETİ	54
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	55
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	57
3. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ	57
3.1. Danıştay Yapısı ve İşleyişi	57
3.1.1. Danıştay'ın Görevleri	59
3.2. Danıştay Kalemlerinde İşlem Türleri	61
3.2.1. Temyiz Yoluyla Danıştay'da Görülecek Davalar	61
3.2.2. İdari Uyuşmazlık Ve Davalarda Görev	61
3.2.3. İdari İşlerin Görüşülmesi	61

3.3. Danıştay’da Kullanılan Dosya, Defter Ve Kartonlar	61
3.3.1. Danıştay’da Kullanılan Defterler.....	62
3.3.2. Danıştay’da Kullanılan Kartonlar	63
3.4. Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri	63
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	64
UYGULAMA FAALİYETİ	65
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	66
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	67
4. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ	67
4.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Yapısı ve İşleyişi.....	67
4.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu	67
4.1.2. Üyelerin Seçimi	69
4.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri	69
4.2. Uyuşmazlık Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri	70
4.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	70
4.2.2. Hukuk Dava Dosyası İşlemleri	70
4.2.3. Ceza Dava Dosyası İşlemleri.....	71
4.3. Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasörler	72
4.4. Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri	73
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	74
UYGULAMA FAALİYETİ	75
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	76
MODÜL DEĞERLENDİRME	78
CEVAP ANAHTARLARI	81
KAYNAKÇA	83

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri
MODÜLÜN SÜRESİ	80/50
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; yüksek yargı kalem işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Anayasa Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 2. Yargıtay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 3. Danıştay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz. 4. Uyuşmazlık mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, UYAP laboratuvarı, Kalem Hizmetleri Atölyesi. Donanım: Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, internet bağlantısı, ilgili dosya ve klasörler.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Ülkemizde Anayasa Mahkemesi ilk kez 1961 Anayasası ile kurulmuştur. Bazı değişikliklerle birlikte 1982 Anayasası ile de korunmuştur. 10.11.1983 tarih ve 2949 sayılı Kanunun birinci maddesi “Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere Ankara’da bir Anayasa Mahkemesi kurulmuştur.” cümlesi ile başlamaktadır.

6 Mart 1868 tarihinde **Divanı Ahkâmı Adliye** adıyla kurulan YARGITAY, 18.06.1879 tarihli Nizamı Mahkemeler Kuruluş Kanunu ile **Mahkemesi Temyiz** adını almıştır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümetince Sivas’ta kurulan yüksek mahkemeye **Muvakkat Temyiz Heyeti** denilmiştir. Sivas’taki bu mahkemenin kaldırılıp Eskişehir’e nakli ile **Temyiz Mahkemesi**, 20.04.1340 (1924) tarih ve 491 sayılı **Teşkilatı Esasiye Kanunu**’nun adı 10.01.1945 gün ve 4695 sayılı Kanun ile **ANAYASA** olurken temyiz mahkemesinin adı da **YARGITAY** olmuştur.

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii olup Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Türkiye Cumhuriyeti’nin yüksek yargı organlarından biri olan Danıştay Ankara’da hizmet vermektedir. Türk kamu yönetimi sistemi içinde Danıştay’ın önemli bir yeri vardır. Danıştay, hem yüksek idare mahkemesi hem de devletin en yüksek danışma ve inceleme merciidir.

Ülkemizde birden çok yargı kolu bulunduğu için bunlar arasında görev ve hüküm uyumsuzluklarının ortaya çıkması kaçınılmazdır. İşte bu tür uyumsuzlukların çözümü için Anayasamızın 158’inci maddesince bir Uyuşmazlık Mahkemesi kurmuştur. Bu maddenin ilk fıkrasına göre “Uyuşmazlık Mahkemesi adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.” Uyuşmazlık Mahkemesinin yetkili olduğu uyuşmazlıklar adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev uyumsuzluklarıdır.

Bu bireysel öğrenme materyalinde, yüksek mahkemelerin yapısını yüksek mahkemelerde görülen davalarla ilgili dosyalar, kayıtlar ve kartonların neler olduğunu, Yazı İşleri Müdürlüklerinde bu dosya, kayıt ve kartonların düzenli ve usulüne uygun bir şekilde tutulmasını öğrenmiş olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda Anayasa Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- 1982 Anayasasının Anayasa Mahkemesi ile ilgili maddesini inceleyiniz.
- 10.11.1983 tarih ve 2949 sayılı Kanunu araştırınız.
- 08.02.1983 tarih ve 17953 sayılı Kanunu araştırınız.
- Anayasa Mahkemesi ziyareti yapınız. Gözlemlerinizi ve edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınıza sunum hazırlayınız.
- Anayasa mahkemesinde kullanılan defter, kayıt ve kartonları araştırınız. Bulduğunuz bilgilerle ilgili rapor hazırlayınız.

1. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

1.1. Anayasa Mahkemesi Yapısı ve İşleyişi

Anayasa Mahkemesi'nin kuruluş, görev ve yetkileri, çalışma ve yargılama usulü, davalar ve kararlar; Anayasa'da çerçevesi çizilmiş olup ayrıntıları 30.03.2011 Tarih 6216 sayılı Anayasa Mahkemesi Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkındaki Kanun ile belirlenmiştir.



Fotoğraf 1.1: Anayasa Mahkemesi logosu

10.11.1983 tarih ve 2949 sayılı Kanun'un birinci maddesi; "Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere Ankara'da bir Anayasa Mahkemesi kurulmuştur." cümlesi ile başlamaktadır.

Ülkemizde Anayasa Mahkemesi ilk kez 1961 Anayasası ile kurulmuştur. Anayasa Yargısı, bazı değişikliklerle birlikte 1982 Anayasası'nda da korunmuştur. 16.04.2017 tarihinde yapılan Anayasa değişikliği ile Anayasa Mahkemesi on yedi üyeden kurulur ibaresi on beş üyeden kurulur şeklinde değiştirilmiştir.

16 Nisan 2017 tarih ve 6771 sayılı kanun gereğince birlikte yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başladığı tarihten sonra** yürürlüğe girecek olan Anayasa maddelerine göre Anayasa Mahkemesinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- Anayasa Mahkemesi, kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımından uygunluğunu denetler ve bireysel başvuruları karara bağlar. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler. Ancak olağanüstü hâllerde ve savaş hâllerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin şekil ve esas bakımından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz. Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay Başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcivekilini, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar.

- Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan'da yargılanırlar.
- 16 Nisan 2017 tarih ve 6771 sayılı kanun gereğince birlikte yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başlayacağı tarihe kadar** yürürlükte olan Anayasamıza göre Anayasa Mahkemesi'nin görevleri ise şu şekilde belirlenmiştir:

Anayasa Mahkemesi'nin temel görevi, yasama organının kimi işlemlerinin Anayasa'ya uygunluğunu denetlemektir. 6216 sayılı Kanun'un 3. maddesi Anayasa Mahkemesi'nin görev ve yetkilerini belirlemiştir.

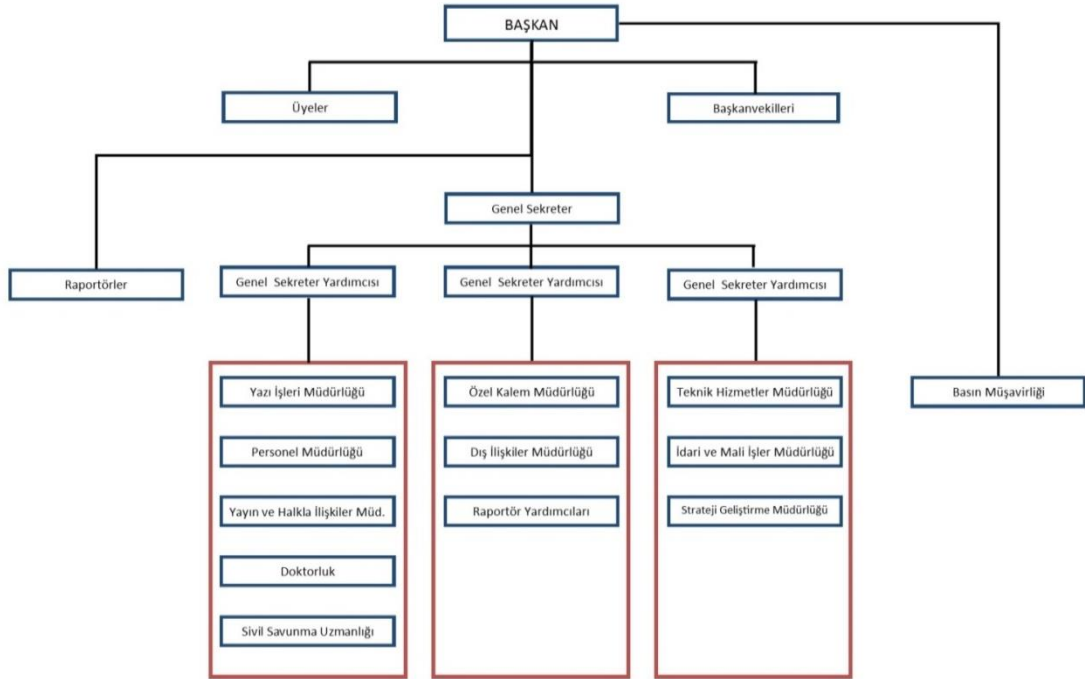
Bu görev ve yetkiler şunlardır:

Kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde veya hükümlerinin şekil ve esas bakımından, Anayasa değişikliklerinin ise sadece şekil açısından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla açılan iptal davalarına bakmak

- Anayasa'nın 152'inci maddesine göre mahkemelerce itiraz yoluyla kendisine intikal ettirilen işleri karara bağlamak
- Anayasa'nın 148'inci maddesi uyarınca yapılan bireysel başvuruları karara bağlamak
- Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcısı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay başkan ve üyelerini, Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ile Jandarma Genel Komutanını görevleri ile ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılamak
- Siyasi partilerin kapatılmasına ve devlet yardımından yoksun bırakılmasına ilişkin davalar ile ihtar başvuruları ve dağılma durumunun tespiti istemlerini karara bağlamak
- Siyasi partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun denetimini yapmak veya yaptırmak
- Milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılmasına veya milletvekilliklerinin düşmesine ya da milletvekili olmayan bakanların dokunulmazlıklarının kaldırılmasına Türkiye Büyük Millet Meclisince karar verilmesi hâllerinde, ilgili milletvekili veya bir diğer milletvekilinin Anayasa, kanun veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümlerine aykırılık iddiasına dayanan iptal istemlerini karara bağlamak
- Mahkeme üyeleri arasından Anayasa Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ve Başkanvekilini seçmek
- Anayasa'da kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek



Fotoğraf 1.2: Anayasa Mahkemesi binası



Tablo 1.1: Anayasa Mahkemesi idari teşkilat şeması

1.1.1. Üyelerin Seçimi

16 Nisan 2017 tarih ve 6771 sayılı Kanun gereğince birlikte yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başlayacağı tarihe kadar** yürürlükte olan Anayasamıza göre Anayasa Mahkemesinin üye yapısı ve seçimi şu şekilde belirlenmiştir:

Anayasa Mahkemesi on yedi üyeden kurulur.

- Mahkeme üyeliğine seçilebilmek için aşağıdaki bentlerde sayılan niteliklerden birine sahip olmak gerekir:
 - Yargıtay, Danıştay veya Sayıştay'da başkan ya da üye olmak
 - Mahkemede asgarî beş yıldır raportör olarak görev yapıyor olmak
 - Kırk beş yaşını doldurmuş, yükseköğrenim görmüş olmak ve hâkimlik mesleğine alınmaya engel bir hâlinin bulunmaması kaydıyla;
 - Yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat veya siyasal bilimler dallarında profesör veya doçent unvanını kazanmış olmak
 - En az yirmi yıl fiilen serbest avukatlık yapmış olmak
 - En az yirmi yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış üst kademe yöneticileri arasından seçilecek üye için Yükseköğretim Kurulu Başkan veya üyesi ya da bir yükseköğretim kurumunun rektör veya dekanı ya da müsteşar, müsteşar yardımcısı, büyükelçi veya vali olmak
 - Birinci sınıf hâkim ve savcılar için adaylık dâhil en az yirmi yıl çalışmış olmak

Türkiye Büyük Millet Meclisi; iki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer. Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır; üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilmiş olur. İkinci ve üçüncü tur oylamalarda oyları eşit olan adaylar arasında eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır.

16 Nisan 2017 tarih ve 6771 sayılı Kanun gereğince birlikte yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başladığı tarihten sonra** yürürlüğe girecek olan Anayasa maddelerine göre Anayasa Mahkemesi'nin üye yapısı ve seçimi şu şekilde düzenlenmiştir:

Anayasa Mahkemesi on beş üyeden kurulur. Bu üyelerin seçimi ile ilgili şunlar söylenebilir:

- Türkiye Büyük Millet Meclisi; iki üyeyi, Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden, bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer.
- Cumhurbaşkanı; üç üyeyi Yargıtay, iki üyeyi Danıştay genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden; en az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden;

dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer. Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay genel kurulları ile Yükseköğretim Kurulundan Anayasa Mahkemesi üyeliğine aday göstermek için yapılacak seçimlerde her boş üyelik için, en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.

- Baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday için yapılacak seçimde en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır.” şeklinde belirlenmiştir.

1.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri

Genel Kurul Başkan ve iki Başkanvekili dâhil on yedi (2017 tarihinde yapılan A.Y. değişikliği ile ilk Cumhurbaşkanı ve TBMM üyelerinin seçiminden sonra on beşe düşecektir.) üyeye sahip olup başkanın veya belirleyeceği başkanvekilinin başkanlığında toplanmaktadır. Genel Kurul salt çoğunlukla karar alır. Ancak Anayasa değişikliğinde iptale, siyasi partilerin kapatılmasına ya da devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.



Fotoğraf 1.3: Genel kurul toplantı salonu

- 16 Nisan 2017 tarihinde yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başladığı tarihe kadar** yürürlükte olan Anayasa Mahkemesi Genel Kurulun görevleri aşağıda verilmiştir. (Ancak bu değişiklikten sonraki yapı ve görevlere ilişkin mevzuat düzenlemesi henüz yapılamadığından düzenleme yapıldığında materyallerimizde gerekli revizeler yapılacaktır.)

Anayasa Mahkemesi Genel Kurulunun görevleri şunlardır;

➤ **Norm denetimi**

Anayasa Mahkemesi Genel Kurulu, kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler. Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler.

➤ **Bireysel başvuru**

Bireysel başvuru, temel hak ve özgürlükleri kamu gücünün işlem, eylem ya da ihmali nedeniyle ihlal edilen bireylerin diğer başvuru yollarını tükettikten sonra başvurdukları istisnai ve ikincil nitelikte bir hak arama yolu olarak tanımlanabilir.

Bireysel başvuru esas olarak Bölümler ve Komisyonların görev alanına dâhil olmakla birlikte Genel Kurul bireysel başvurulara ilişkin olarak bölümlerin kararları arasında oluşmuş veya oluşabilecek farklılıkları gidermek ve bölümlerce Genel Kurula sevk edilen konuları karara bağlamakla görevlidir.

Bireysel başvuru ancak ihlale yol açtığı ileri sürülen işlem, eylem ya da ihmal nedeniyle güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenler tarafından yapılabilir. Kamu tüzel kişileri bireysel başvuru yapamaz. Özel hukuk tüzel kişileri sadece tüzel kişiliğe ait haklarının ihlal edildiği gerekçesiyle bireysel başvuruda bulunabilir. Yalnızca Türk vatandaşlarına tanınan haklarla ilgili olarak yabancılar bireysel başvuru yapamaz.

Bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir. Haklı bir mazereti nedeniyle süresi içinde başvuramayanlar, mazeretin kalktığı tarihten itibaren on beş gün içinde ve mazeretlerini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilirler.

Bireysel başvuru koşulları gerçekleşmişse bireysel başvuru formu uygun ve eksiksiz doldurularak başvuru yapılabilir. Bireysel başvuru formunun aşağıda yer alan hususlara göre doldurulması gerekir.

Başvurucunun

- Kimlik bilgileri: T.C. kimlik numarası, adı- soyadı, cinsiyeti, uyruğu, mesleği Doğum Yeri ve tarihi
- Yazışma adresi, telefon numarası ve elektronik posta adresi
- Avukatının (başvuru avukat aracılığıyla yapılacak ve takip edilecekse)
- Adı – soyadı, yazışma adresi, telefon numarası ve elektronik posta adresi
- Açıklamalar
- Kamu gücünün işlem, eylem ya da ihmeline dair olayların tarih sırasına göre özeti
- Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin, hangi nedenlerle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar

- başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının açıklanması
- Başvuru yollarının tüketildiğine ilişkin bilgiler
- Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar
- Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih
 - Kararı veren mahkeme/mercii/makam
 - Kararın tarihi ve sayısı
 - Tebliğ veya öğrenme tarihi
- Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar:
- Diğer bilgiler
- Başvurucunun anayasa mahkemesi önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası
- Başvurucunun kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçesi
- Sonuç talepleri
- Tarih
- İmza
- Ekler

Hazırlanan başvuru formu, harç tahsil makbuzu ile birlikte mahkemelere veya yurt dışı temsilciliklerine ya da bizzat Anayasa Mahkemesi'ne teslim edildiğinde başvuru formuna ya da temsilcilerine bir alındı belgesi verilir. Bu alındı belgesindeki tarih bireysel başvurunun yapıldığı tarihi gösterir. Bu belgenin başvuru tarihi ile ilgili herhangi bir ihtilaf olması durumunda ibrazı gerekeceğinden saklanması önemlidir.

Mahkemeler ya da yurt dışı temsilciliklerine teslim edilen başvuru formu ve ekleri gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra elektronik ve fiziki ortamda Anayasa Mahkemesi'ne ulaştırılır. Ayrıca dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hâllerde UYAP kullanılarak form ve ekindeki veriler kaydedilir ve saklanır. Bu makamlar tarafından başvuru formu ve eklerinin kabul edilebilirlik ya da esasına ilişkin herhangi bir inceleme ya da değerlendirme yapılmaz.

BİREYSEL BAŞVURU FORMU

I- KİŞİSEL BİLGİLER

A- GERÇEK KİŞİLER İÇİN

BAŞVURUCUNUN

1- T.C. KİMLİK NUMARASI :

2- ADI : 3 - SOYADI :

4- CİNSİYETİ: ERKEK : ☐ KADIN : ☐

5- UYRUĞU :

6- MESLEĞİ : GÜN AY YIL

7- DOĞUM YERİ VE TARİHİ : / /

8- YAZIŞMA ADRESİ:

9- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

AVUKATININ

1- ADI : 2 - SOYADI :

3- YAZIŞMA ADRESİ:

4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

Form 1.1: AYM Bireysel başvuru formu

➤ **Yüce Divan**

Anayasa Mahkemesi Cumhurbaşkanını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılar. Genelkurmay Başkanı, Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanları ile Jandarma Genel Komutanı da görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan'da yargılanırlar.

Yüce Divan'da, savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcı vekili yapar.

2017 tarihinde yapılan Anayasa değişikliğinin ilgili maddelerinin yürürlüğe girmesi ile Anayasa mahkemesinin Yüce Divan görevi: “Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tam sayısının üçte ikisinin gizli oyuyla Cumhurbaşkanını Yüce Divan’a sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması üç ay içinde tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere üç aylık ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır. Yüce Divan’da seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanının görevi sona erer. Cumhurbaşkanının görevde bulunduğu sürede işlediği iddia edilen suçlar için görevi bittikten sonra da bu madde hükmü uygulanır.” şeklinde belirlenmiştir.

➤ **Siyasi parti kapatma davaları**

Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesi tarafından karara bağlanır. Anayasa Mahkemesi, temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin ağırlığına göre ilgili siyasi partinin devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

➤ **Siyasi parti mali denetim**

Siyasi partilerin mali denetimi Anayasa Mahkemesi tarafından yerine getirilir. Anayasa Mahkemesi, bu denetim görevini yerine getirirken Sayıştay’dan yardım alır.

➤ **Yasama dokunulmazlığının kaldırılması ve milletvekilliğinin düşürülmesi kararlarına karşı yapılan başvurular**

Türkiye Büyük Millet Meclisi’nce yasama dokunulmazlığının kaldırılmasına veya milletvekilliğinin düştüğüne karar verilmesi durumunda bu karar tarihinden başlayarak yedi gün içinde ilgili üye ya da milletvekillerinden herhangi biri tarafından bu karara karşı iptal istemiyle Anayasa Mahkemesi’ne başvurulabilir. Anayasa Mahkemesi bu iptal istemini on beş gün içinde kesin olarak karara bağlar.

(2017 tarihinde her ne kadar Anayasa değişikliği yapılmış ve Anayasa Mahkemesi’nin görev ve yetkileri belirlenmiş ise de bu yetkileri düzenleyen ve belirleyen mevzuat düzenlemesi 2017 Kasım ayı itibarıyla henüz TBMM tarafından yapılmadığından, aşağıda mevcut mevzuatlara göre görev ve yetkiler verilmiş olup değişikliklerden sonra yapılan gerekli düzenlemeler materyallerimize yansıtılacaktır.)

1.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri

Başkan ve başkanvekilleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkan ve Başkanvekili üyeler arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler. Seçimler, bu görevlerin sona ereceği tarihten önceki iki ay içinde sonuçlandırılır.

Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Kurulun ve gerektiğinde bölümlerin gündemini belirlemek
- Genel Kurula ve Yüce Divan'a başkanlık etmek; gerekli gördüğü takdirde kendi yerine bu görevleri ifa etmek üzere başkanvekillерinden birini görevlendirmek
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcılarını görevlendirmek ve görevden almak
- Mahkemeyi temsil etmek
- Mahkeme yönetmeliklerini onaylamak
- Harcamaların Mahkeme bütçesine uygunluğunu denetlemek
- Bölümlerden birinin fiili ya da hukuki imkânsızlık nedeniyle toplanamaması hâlinde diğer bölümden üye görevlendirmek
- Mahkeme personelinin atamasını yapmak
- Mahkemenin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak
- Gerekli gördüğü takdirde basına ve kamuoyuna Mahkemeye ilgili bilgi ve demeç vermek veya bu maksatla başkanvekili, üye veya raportör görevlendirmek

1.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Başkanlığa bağlı olarak Genel Sekreterlik birimi kurulur. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin çalışma esasları yönetmelikle düzenlenir. Genel Sekreter, Başkan tarafından raportörler arasından görevlendirilir. Genel Sekreterin görevde olmaması durumunda yerine Genel Sekreterin belirleyeceği Genel Sekreter yardımcısı vekâlet eder.

Genel Sekreter, Başkanın gözetim ve denetimi altında;

- Başvuruların kayıt ve sevk edilmesi
- Genel Kurul ve bölüm toplantılarıyla ilgili idari işlerin yürütülmesi
- Kararların ve raporların otomasyonunun sağlanması ve arşivlenmesi
- Mahkemenin yazışmalarının yapılması
- Mahkeme kararlarının uygulanmasının takip edilmesi ve bu konuda Genel Kurula bilgi verilmesi
- Bütçenin harcanması ve bu konuda Başkana bilgi verilmesi
- Mahkemenin kurumsal, bilimsel, idari, mali ve teknik işlerinin yürütülmesi
- Protokol işlerinin düzenlenmesi
- Personelin sevk ve idaresinin sağlanması

- Kanun, İçtüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkan tarafından verilen diğer i lerin yapılması konularında görevli ve yetkilidir.

1.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri

Mahkemede, yargısal ve idari çalışmalara yardımcı olmak üzere yeteri kadar raportör görevlendirilir ya da atanır.

Raportörlerin görevleri;

- Raportörler, Başkan tarafından kendilerine verilen dosyaların ilk ve esas inceleme raporlarını hazırlar ve toplantılara katılırlar; bireysel ba vurularla ilgili olarak Kanunda ve İçtüzükte belirtilen görevleri ifa ederler.
- Başkan tarafından gerektiğinde raportörlere tanık veya uzman dinleme ve benzeri görevler verilebilir.
- Raportörler Başkan tarafından komisyonlarda görevlendirilebilirler.
- Raportörler Başkanın izin vermesi koşuluyla  niversitelerde, Türkiye Adalet Akademisinde ve benzeri kurum ve kuruluşlarda ders, kurs ve konferans verebilirler.
- Kanun, İçtüzük, yönetmelik ya da Başkan tarafından verilen diğer görevleri yaparlar.

1.1.6. Yazı İ leri Müdürlüğü

Kalem i leri, yazı i leri müdürünün organizasyonu ve denetimi altında yürütülür. Yazı İ leri Müdürlüğüne ait tüm işlerden ilgili veri hazırlama kontrol i letmenleri ile birlikte  efler ve Yazı İ leri Müdürü de sorumludur.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davalarıyla y r rl   n durdurulması istemlerinde ve değişik işlerde, Yazı İ leri Müdürlüğü çeşitli hizmetler vermektedir.

Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve  alı ma Yönetmeliği'nin 11. maddesi, Yazı İ leri Müdürlüğü'nün görevlerini aşağıdaki gibi belirlemiştir:

- Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davalarıyla y r rl   n durdurulması istemlerinde, Yüce Divan'a ilişkin değişik işlerde
- Esas ve karar defterlerinin tutulması
- Dava dosyalarının düzenlenip raport r ne (raportör: bir komisyonun verdiği kararların gerekçesini kaleme alıp genel kurul karşısında savunmakla görevlendirilen  ye) verilmesi
- İlk ve esas incelemeye ilişkin raporların yazılması, çoğaltılması, dağıtılması
- G ndemlerin yazılıp dağıtılması
- Ara kararları ile ilk inceleme kararları ve esas inceleme kararlarının hüküm bölümlerinin yazılıp imzalat rılarak gereğinin yapılması

- Deşifre edilmiş sözlü açıklama ve savunma tutanaklarının düzenlenmesi, denetlenmesi ve çoğaltılarak dağıtılması
- Sonuçlanan dava dosyalarının dizi listesi çıkartılarak Kararlar Müdürlüğüne verilmesi
- Yüce Divan davalarında
- Esas kaydının yapılması
- Dava dosyası ve eklerinin çoğaltılarak dağıtılması
- Büro hizmetlerinin görülmesi
- Ara kararlarının yazılıp imzalatırılması ve gereğinin yapılması
- Deşifre edilmiş tutanakların düzenlenmesi, kontrolü ve çoğaltılarak dağıtılması
- Kararın hüküm bölümü ile gerekçeli kararın yazılıp imzalatırılması, tebliğlerinin sağlanması
- Yüce Divan'a ilişkin değişik işler ve değişik işlerle ilgili gerekçeli kararların yazılması ilgililere tebliğinin sağlanması
- Havale edilen şahıs dilekçelerinin ve öbür yazıların yanıtlanması
- Gelen-giden evrak kayıt defterinin tutulması
- Postaya da dağıtıcı yoluyla gelen evrak, mektup vs. belgelerin teslim alınması gerekenlerin havalelerin yaptırılarak dağıtılması
- Giden evrakın, posta ya da dağıtıcı yoluyla gidecekleri yerlere gönderilmesi
- Mahkeme arşivi ile ilgili olarak
- Kuralların gereklerinin yerine getirilmesi
- Arşive giren ve arşivden çıkan evrakı kontrol edilerek teslim alınması ya da teslim edilmesi
- Her yıl Genel Sekreterin önerisi ve Başkanın onayı ile kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları yardımıyla arşivlik malzemenin ayıklanması, gerekli görülenlerin Devlet Arşivleri'ne gönderilmesi, gerekli görülmeyenlerin ise kâğıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere yine aynı Genel Müdürlüğe gönderilmesinin sağlanması
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne belli aralıklarla rapor gönderilmesi
- Fotokopi biriminin düzenli işleminin sağlanması
- Başkanlığa haftalık iş durumu raporunun verilmesi
- Davalarla ilgili istatistiklerin hazırlanması
- Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, işlerini yapar.

1.2. Anayasa Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri

1.2.1. Arşivleme İşlemleri

Yazı İşleri Müdürlüğü personeli arasından Başkanlıkça görevlendirilecek birer eleman, asıl görevinin yanında arşiv ve evrak işlerini, Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile Evrak ve Dosyalama Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun biçimde yürütür.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimine ilişkin sonuçlandırılan dosyalar ile birimlerdeki diğer dosyalar, Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde gösterilen süreler kadar birim arşivinde

saklanır. Dosyalar, süre sonunda **Dosya Döküm Formu** düzenlenerek Genel Sekreterin havalesiyle Mahkeme arşivine teslim edilir.



Fotoğraf 1.4: Anayasa Mahkemesi arşiv görüntüsü

Dosyaların arşivde bir düzen içinde korunması ve istem durumunda arşivden çıkarılmasında Mahkeme'nin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği uygulanır.

1.2.2. Dosyalama İşlemleri

Kalem işlerinde, adli yazışmaların yürütülmesinde bir standart oluşturmak için düzeni açısından oldukça önemlidir. Dosyanın takibi yanında yapılacak olan yazışmalar da birtakım kurallar çerçevesinde yürütülmelidir. Defter, karton ve dosyalar; temiz düzenli ve usulüne uyguna tutulmalıdır.

Dosyalar düzenlenirken herhangi bir aksaklık olmaması için aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir:

- Gömlek dosya yapılmalıdır.
- Son celse zaptının fotokopisi çıkartılmalıdır.
- Son celse zaptının altına gönderen memur tarafından tarih atılıp paraf edilmelidir.
- Elden veriliyorsa teslim alanın adı-soyadı, görev yeri de yazılarak imzasının alınması için daha sağlam yapılmasını sağlar.

Dava dilekçelerinin sırayla yazıldığı ve kaydedildiği defterdeki sıra numarası, dava dosyasının üzerine esas numarası olarak yazılır. Örneğin: Dava dilekçesi 2016 yılında gelen dava dosyası, esas defterde 29. sırada ise dava dosyasının üzerine **Esas Nu.: 2016/29** olarak yazılır.

Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 42. maddesine göre dava dosyalarının düzenlenmesi ve izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir:

- Açılan dava esas defterine kaydedilir.
- Dava ile ilgili tüm belgeler bir dosyaya konur.
- Dava dilekçesi başvuru kararı
- Dosyanın raportöre havale yazısı

Dosya üzerinde davanın esas sayısı, istemde bulunanın adı ve istemin konusu yazılır. Dosya, Başkanın belirleyeceği raportörlere, esas defterindeki sıra numarasına göre verilir. Raportörlerin ellerindeki iş sayısı ve bu işlerin nitelikleri gerektiriyorsa bu sıra Başkan tarafından değiştirilebilir. Zorunluluk hâlinde aynı iş birden fazla raportöre verilebilir. Bu durumda, hazırlanan raporlar ilgili raportörler tarafından birlikte imza edilir.

Dava karara bağlandıktan sonra raportörü tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen dosyanın içindeki belgeler tarih sırasına konur. Dosya İçeriği Döküm Formu düzenlenir ve dosya Kararlar Müdürlüğüne teslim edilir. ("Yürürlüğü Durdurma Kararı" Yürürlüğü Durdurma istenmiş ise) Kararlar Müdürlüğü dosyayı gerekçeli kararı yazacak üyeye verir.

Gerekçeli kararın yazdırılıp imzalatırılması, tebliği, Resmî Gazete'ye gönderilmesi ile tamamlanan dosya, Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ekindeki (1) sayılı listede gösterilen süre kadar Kararlar Müdürlüğünde saklanır. Bu sürenin sonunda dava dosyası, Genel Sekreterin havalesiyle Mahkeme arşivine teslim edilir. Davaların açılmasından karar aşamasına kadar yazı işlerinin yapılmasında, dosyanın tanziminde ve defterlere işlenmesinde, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak; Arşiv ve Evrak Memurları, Mübaşirler, Gelen ve Giden Evrak Memurları görev yapmaktadır.

Anayasa Mahkemesi'nde, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulan dosyalar üç bölümde incelenebilir.

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin dava dosyası
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin dava dosyası
- Siyasi parti başvurularına ilişkin dava dosyası

1.2.2.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Dava Dosyası

- **2017 Anayasa değişiklikleri öncesinde iptal davaları**

İptal ve itiraz davalarına ilişkin evrakların düzenli bir şekilde konup takip edildiği dosyalardır.

İptal davası açmaya yetkili olanlar, Anayasa Mahkemesi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 20. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; Kanunların, kanun hükmünde kararnamelerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve

hükümlerinin Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla doğrudan doğruya iptal davası açabilecek olanlar şunlardır;

- Cumhurbaşkanı
- İktidar ve Ana muhalefet Partisi Meclis Grupları
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyeler

➤ **2017 Anayasa değişiklikleri sonrasında iptal davaları**

Kanunların, **Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin**, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, **Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve** üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir.

Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, **Cumhurbaşkanlığı kararnamesi** veya içtüzüğün Resmî Gazete'de yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya **Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin** tamamını veya bir hükmünü iptal ederken kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.

Kanun, **Cumhurbaşkanlığı kararnamesi** veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hâllerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazete'de yayımlandığı günden başlayarak bir yılı geçemez

İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukuki boşluğu dolduracak kanun teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.

1.2.2.2. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Dava Dosyası

Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesi tarafından karara bağlanır. Anayasa Mahkemesi, temelli kapatma yerine, dava konusu fiillerin ağırlığına göre ilgili siyasi partinin devlet yardımından kısmen veya tamamen yoksun bırakılmasına karar verebilir.

1.3. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler ve Kartonlar

İş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.



Fotoğraf 1.5: UYAP portalları

Fiziki olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz girmekle yükümlüdür.

İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki ortamda gönderilmez.

Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez.

1.3.1. Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler

Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir. Anayasa Mahkemesi'nde tutulan defterlerin büyük bir çoğunluğu yazı işleri müdürlüğü tarafından tutulmakla birlikte siyasi parti, mali denetim defterleri kararlar müdürlüğü tarafından tutulur.

Anayasa Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve Kararlar Müdürlüğünce Mahkeme'nin çalışmalarını düzenli yapabilmesi ve davaların takip edilmesi için bazı defterlerin tutulması gerekir.

Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulan defterler aşağıda sıralanmıştır:

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin esas defteri
- İptal ve itiraz davalarına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar defteri
- Yüce Divan esas defteri
- Yüce Divan karar defteri
- Değişik işler esas defteri
- Değişik işler karar defteri
- Yüce Divan değişik işler esas defteri
- Yüce Divan değişik işler karar defteri
- Yürürlüğü durdurma karar defteri
- Zimmet defteri
- Onay kayıt defteri

Kararlar Müdürlüğünün tutması gereken defterler şunlardır:

- Siyasi parti mali denetim esas defteri
- Siyasi parti mali denetim karar defteri
- Zimmet defteri
- Onay kayıt defteri

Burada görüldüğü gibi Zimmet Defteri ve Onay Kayıt Defteri her iki müdürlükçe de tutulmaktadır. Bu defterler, ilgili müdürlükte görevli olan arşiv ve evrak memurları, mübaşırlar, gelen-giden evrak memurları ve dağıtıcılar tarafından usulüne uygun bir şekilde tutulurlar.

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimi için esas ve karar defteri, yürürlüğü durdurma istemleri için de yalnız karar defteri tutulur.

Gelen her dava, değişik işler ve siyasi parti hesabı ilgili esas defterine yöntemine uygun biçimde kaydedilir ve başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı alır. İptal

ve itiraz davaları dışındaki başvurulara ilişkin esas sayılarında dava türü de belirtilir. Alınan kararlar sonucu ve günü itibariyle ilgili karar defterine kaydedilir ve bunlara bir karar sayısı verilir. Karar sayısı, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşur.

1.3.1.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Esas Defteri

Gelen her dava, esas defterine usulüne uygun biçimde kaydedilir ve başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı alır. Örneğin, 2016 yılının Mart ayında gelen bir dava, esas defterine 2016/29 yıl ve sıra (daha önce 29 dava geldiği farz edilirse) sayısı ile kayıt edilir. Defterde 2016/29 gibi oluşan esas sayısı dosyanın üzerine yazılır.

ANAYASA MAHKEMESİ İPTAL DAVALARI VE İTİRAZ YOLUYLA GELEN İŞLER ESAS DEFTERİ							
Sıra Nu.	Kayıt Tarihi	Dava Dilekçesinin veya Başvuru Kararının Tarihi ve Sayısı	İstemde Bulunan	İstem Konusu	Kararın		Düşünceler
					Gün ve Sayısı	Özeti	
1	19/02/2007	19/02/2007/99	Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ve 108 milletvekili	16.10.2007 günlü, 5697 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunda Değişiklik Yapılması.	27/11/2007/86	REDDİNE	

Tablo 1.2: Anayasa Mahkemesi İptal Davaları ve İtiraz Yoluyla Gelen İşler Esas Defteri kayıt örneği

1.3.1.2. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Karar Defteri

Alınan kararlar, sonucu ve günü itibariyle ilgili karar defterine kaydedilir ve bunlara sırayla karar sayısı verilir. Karar sayısı, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşur.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
Sayfa No:			
KARARIN			Düşünceler
Nu	Tarihi	Özeti	
29	19/07/2016	REDDİNE	

Tablo 1.3: Anayasa Mahkemesi Karar Defteri örneği

1.3.1.3. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Esas Defteri

Siyasi parti kapatma davasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı açar. Dava dilekçesi gelince esas deftere kayıt yapılır ve davanın gelişmesi bu defterde takip edilir.

1.3.1.4. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti kapatma davası sonuçlandığında karar, siyasi parti kapatma davalarına ilişkin **karar defterine** usulüne uygun bir şekilde kayıt edilir.

DAVANIN		Yeri	Karar Tarihi	Karar Özeti
Esas No	Karar No			
2016/29	2016/57	Kararlar Müd.	2016/57	

Tablo 1.4: Anayasa Mahkemesi Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri

1.3.1.5. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Esas Defteri

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının istemi ile açılan siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin davaların kaydedildiği defter olup sayı yıllara göre verilir, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde kayıt yapılır.

1.3.1.6. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti ihtar başvurularının karara bağlanmasından sonra karar sonucunun kaydedildiği defterdir.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
Sayfa No:			
KARARIN			DÜŞÜNCELER
Numarası	Tarihi	Özeti	
57	19/07/2016	A. Anayasa Mahkemesi'nin 11.9.1990 günlü, 1989/10 sayılı kararına karşın 2006 yılı kesin hesabını, 2820 sayılı Siyasî Partiler Yasası'nın 73. ve 74. Maddelerine uygun olarak Anayasa Mahkemesi'ne vermeyen B Partisi'ne aynı Yasa'nın 104. maddesi gereğince ihtar verilmesine, B. Gereğinin yerine getirilmesi için onaylı karar örneklerinin, adı geçen Partinin genel merkezine de tebliğ edilmek üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilmesine, 19.07.2016 gününde OYBİRLİĞİYLE karar verildi	

Tablo 1.5: Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri örneği

1.3.1.7. Yüce Divan Esas Defteri

Anayasa Mahkemesi, Cumhurbaşkanını, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı Vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleri ile suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatı ile yargılar.

Bu gibi davalar dolayısı ile gelen evraklar ve kararla ilgili bilgiler Yüce Divan Esas Defterine kaydedilir.

1.3.1.8. Yüce Divan Karar Defteri

Anayasa Mahkemesi'nin Yüce Divan sıfatı ile aldığı kararların kaydedildiği defterdir.

Anayasa Mahkemesi Karar Defteri				Anayasa Mahkemesi Karar Defteri			
KARARIN			DÜŞÜNCE LER	KARARIN			DÜŞÜNCE LER
Nu	Tarihi	Özet		Nu	Tarihi	Özet	
5	20.11.2007	Beş yıl ağır hapis, dört yıl sekiz ay hapis, beş milyon ikiyüz elli bir bin altı yüz lira ağır para cezası, memuriyetten temelli yoksun kılınmasına.					

Tablo 1.6: Anayasa Mahkemesi Karar Defteri örneği

1.3.1.9. Değişik (Müteferrik) İşler Esas Defteri

Anayasa Mahkemesi'ne gelen, siyasi parti kapatma, iptal, itiraz ve ihtar davaları ve yüce divan davalarının haricinde gelen davaların takip edildiği defterdir.

1.3.1.10. Değişik (Müteferrik) İşler Karar Defteri

Anayasa Mahkemesi'ne, siyasi parti kapatma, iptal ve itiraz davaları ve yüce divan davalarının haricinde gelen davaların kararlarının yazıldığı defterlerdir.

1.3.1.11. Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defteri

Siyasi partiler, birleştirilmiş bulunan bir yıllık kesin hesap ile parti merkez ve bağlı ilçeleri de kapsayan iller teşkilatı kesin hesaplarının onaylı örneklerini denetim için Anayasa Mahkemesi'ne ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına da bilgi için vermek zorundadırlar.

Siyasi partilerin bir önceki yılın 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki gelir ve giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerini Anayasa Mahkemesi'ne takip eden yılın Haziran ayının otuzu itibari ile verirler.

Siyasi partilerce Anayasa Mahkemesi'ne teslim edilen hesaplar giriş kaydı yapılarak Kararlar Müdürlüğü'ne havale edilir. Kararlar Müdürlüğünde Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defterine kayıt yapılır ve esas sayısı verilir.

Siyasi Partilerin müracaatı ile gelen siyasi parti mali denetim belgeleri, Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defterine kayıt edilir.

1.3.1.12. Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defteri

Siyasi partilerin mali denetimleri tamamlanarak karara bağlanan siyasi parti hesapları Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defterine kayıt yapılarak karar sayısı verilir.

1.3.1.13. Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri

Anayasa yargısının amacı, anayasal denetim süreci içinde yasama işlerinin Anayasa'ya uygunluğunu etkin biçimde sağlamaktır. Bunun yolu da yürürlüğün durdurulması kararının verilmesinden geçmektedir. Yürürlüğü durdurma kararı **kamu yararı** ve **kamu düzenini** kollayıp gözetmektedir.

Bu nitelik Anayasa Mahkemesi yargılamalarında yürürlüğü durdurma davalarının açılmasını zorunlu kılar. Anayasa Mahkemesi iptal kararı verdiğinde bu karar yayınlanana kadar kurallar Anayasa'ya aykırı niteliği ile yürürlüğünü ve kamu yararı açısından olumsuz etkisini sürdürebilir. Bu durumda kamu yararını kollamak ve ileride giderilmesi güç ve imkânsız durumların ortaya çıkmasını önlemek için yürürlüğü durdurma yetkisinin kullanılması gerekir. Bu tip davaların takip edildiği defter Yürürlüğü Durdurma Karar Defteridir.

ANAYASA MAHKEMESİ KARAR DEFTERİ (YÜRÜRLÜĞÜ DURDURMA)							
Esas Nu.	Karar Nu.	Karar Tarihi	Davayı Açan	Yürürlüğün Durdurulması İstenen Yasa ve Maddeleri	SONUÇ	Yayınlandığı Resmi Gazete	
						Tarihi	Nu.
2006/20	2006/6	22.02.2006	Danıştay Onüçün'cü Daire	5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nun 105. maddesinin 3. fıkrasında yürürlüğün durdurulmasına karar verilmiştir.	Yürürlüğün durdurulması.	1.03.2006	26095

Tablo 1.7: Anayasa Mahkemesi Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri örneği

1.3.1.14. Zimmet Defteri

Zimmet Defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alışverişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir. Bu defter her mahkeme ve dairede kullanılacak şekilde tek tip basılmış olup sütun başlıkları aşağıdaki gibidir.

ANAYASA MAHKEMESİ ZİMMET DEFTERİ				
Sayı	İlişği Adet	Teslim Edildiği Yer	Verildiği Tarih	İmza
57	7		19.07.2016	

Tablo 1.8: Zimmet Defteri örneği

1.3.1.15. Onay Kayıt Defteri

Onay kayıt defteri her müdürlükte çeşitli onayların üst makamdan alındığı ve kaydedildiği defterdir.

Yazı İşleri Müdürlüğü İnternet’te yayınlayacağı kararlar, arşiv ayıklandığında belirlenen imha edilecek dosya ve defterler ve Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmet Yönetmeliği’nde yapılacak değişiklikler için Anayasa Mahkemesi Başkanı’ndan onay alır. Bütün bunlarla ilgili işlemler ise Onay Kayıt Defterine kayıt edilir.

1.3.2. Anayasa Mahkemesi’nde Kullanılan Kartonlar

Anayasa Mahkemesi’nde tutulan kartonlar şunlardır:

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar kartonu
- Siyasi parti mali denetim karar kartonu
- Yüce Divan karar kartonu
- Değişik işler karar kartonu
- Yüce Divan değişik işler karar kartonu
- Yürürlüğü durdurma karar kartonu

Yukarıda sıralanan karar kartonlarından **Siyasi Parti Mali Denetim Karar Kartonu**, Kararlar Müdürlüğüne yazılır ve saklanır. Diğerleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılır ve saklanır. Kartonlar yıllara göre sıralanır. Her bir karton kendi başlığı ile saklanır. Örneğin; siyasi parti kapatma davalarına ilişkin kararların hepsi bir kartonda, yıllara göre sıralanır. En son karar en üste bulunmalıdır.

1.4. Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri

Yüksek mahkeme ekran menüleri Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Portalına henüz yüklenmemiştir. Bu nedenle mesleki program ekran menüleri eklenememiştir. Öğretmene ait UYAP uzaktan eğitim şifresiyle eğitim partalından güncellemeler takip edilebilir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DEĞERLER ETKİNLİĞİ -1

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

Atatürk, Mudanya yolu ile Bursa'ya gidiyordu. Kalabalık bir halk kitlesi iskelede etrafını çevirmiş bulunmakta idi. Bir kadının, elinde bir kâğıtla Atatürk'e yaklaştığı görüldü. Zayıf bir kadındı. Ata'nın yolunu keserek titrek bir sesle:

- Beni tanıdın mı oğul? dedi... Ben sizin Selanik'te komşunuzdum. Bir oğlum var: Devlet Demir Yolları'na girmek istiyor. Siz onu alsınlar dediniz. Fakat müdür dinlemedi. Oğlumu yine işe almamış... Ne olur bir kere de siz söyleyiniz.

Atatürk'ün çelik bakışlı gözleri samimiyetle parladı. Elleriyle geniş jestler yaparak ve yüksek sesle:

- Oğlunu almadılar mı? dedi. Ben salık verdiğim halde mi almadılar? Ne kadar iyi olmuş... Çok iyi yapmışlar... İşte Cumhuriyet böyle anlaşılacak...

Kadın kalabalığın içinde kaybolmuştu. Ve Atatürk adeta kendinden geçercesine dolu bir sesle:

- İşte Cumhuriyet'ten beklediğimiz sonuç... diyordu.

1.
2.
3.

UYGULAMA FAALİYETİ

Hak ihlaline uğramış olan Mehmet Bey, Asliye Hukuk Mahkemesine başvurmuştur. Mahkemenin aleyhine karar vermesinden sonra istinaf ve temyiz yollarına başvurmuş ancak verilen kararda bir değişiklik olmamıştır.

Yukarıdaki durumu göz önüne alarak Mehmet Bey'in başvurabileceği hak arama yolu nedir? Araştırınız. Bulduğunuz bilgileri sunum hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bireysel başvuru nedir? Araştırınız.	➤ Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu Ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'undan ve İnternet'ten faydalanabilirsiniz.
➤ Bireysel başvuru hangi koşullarda yapılır? Araştırınız.	➤ Bireysel başvuru şartlarına Anayasa Mahkemesi'nin İnternet sitesinden ulaşabilirsiniz.
➤ Bireysel başvuru formunda bulunması gereken hususları dikkate alarak örnek form oluşturunuz.	➤ Anayasa Mahkemesi'nin İnternet sitesinden bireysel başvuru elektronik formuna ulaşabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız bireysel başvuru formunu nerelere teslim etmeniz gerektiğini araştırınız.	➤ Bireysel başvuru formunu şartları da inceledikten sonra doldurabilirsiniz.
➤ Hazırladığınız sunumu ve oluşturduğunuz form örneğini sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.	➤ Bireysel şartları ve bireysel başvuru formunu da kullanarak sunumunuzu zenginleştirebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Kartonlar göre sıralanır.
2. Kararların her sayfası Mahkemenin ile damgalanır.
3. Sadece Karar kartonunda hangi karton olduğu karar sayısı satırında yer alır.
4. Kararlar, kâğıtların bir yüzüne yazılır. Kararların her sayfasına ve karar sayıları, ilk sayfasına ayrıca yazılır.
5. Kararlar, tutanağına göre toplantıya katılan imzalatılır. Kararlarda kazıntı, silinti, ve kalemle düzeltme yapılmaz.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Anayasa Mahkemesi üye sayısı kaçtır?
A) 14
B) 16
C) 17
D) 18
E) 19
7. Karara bağlanan dosya aşağıdakilerden hangisi tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir?
A) Anayasa Mahkemesi Başkanı tarafından
B) Anayasa Mahkemesi Genel Sekreteri tarafından
C) Özel Kalem Müdürü tarafından
D) Raportör tarafından
E) Genel Sekreter Yardımcısı tarafından
8. Kurum içinde ve kurumlar arasında dosya ve evrakların imza karşılığı alınıp verilmesi sırasında aşağıdaki defterlerden hangisine kayıt yapılır?
A) Gelen Evrak Defteri
B) Onay Kayıt Defteri
C) Karar Defteri
D) Değişik İşler Esas Defteri
E) Zimmet Defteri

9. Kartonlar karar yazılıp imza işlemleri de bittikten sonra nasıl sıralanır ve kimlere gönderilir?
- A) Yıllara göre sıralanır, devlet arşivine ve Resmî Gazete'ye
 - B) Dava adına göre sıralanır, devlet arşivine ve Resmî Gazete'ye
 - C) Yıllara göre sıralanır, davayı açana ve Resmî Gazete'ye
 - D) Dava adına göre sıralanır, devlet arşivine ve davayı açana
 - E) Yıllara göre sıralanır, devlet arşivine ve davayı açana
10. Anayasa Mahkemesi'nin temel görevi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Siyasi parti kapatma davalarını sürdürmek
 - B) Yasama organının kimi işlerinin Anayasa'ya uygunluğunu denetlemek
 - C) Cumhurbaşkanı, Bakanlar Kurulu üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Yüksek idare Mahkemesi başkan ve üyelerini görevleri ile ilgili suçlamalardan dolayı yargılamak
 - D) İptal davalarına bakmak
 - E) Uyuşmazlık Mahkemelerine başkanlık etmek

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, Yargıtay'ın kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı yazı işleri müdürlüğünün görevleri hakkında İnternet'ten bilgi toplayınız.
- Yargıtay hukuk dairelerinde kullanılan defterler hakkında bilgi toplayınız.
- Yargıtay Ceza Dairelerinde kullanılan defterleri <http://www.yargitay.gov.tr> adresine girerek inceleyiniz.
- Yargıtay Ceza Daireleri hakkında 2797 sayılı Kanunu İnternet'ten indirerek bilgi edinebilirsiniz.

2. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ

2.1. Yargıtay Yapısı ve İşleyişi

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii olup Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Yargıtay Başkanlığı

Fotoğraf 2.1: Yargıtay logosu

Yargıtay; Birinci Başkanlık, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idari birimlerden oluşur.

İlgili kanunun 13. maddesi Yargıtay'ın görevlerini belirlemiştir.

Buna göre Yargıtay'ın görevleri şunlardır:

- Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümleri ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlamaktır.
- Yargıtay Başkan ve üyeleri Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ve özel kanunlarında belirtilen kimseler aleyhindeki görevden doğan tazminat davalarına ve bunların kişisel suçlarına ait ceza davalarına ve kanunlarda gösterilen diğer davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakmak
- Kanunlarla verilen diğer işleri görmektir.

Yargıtay'ın karar organları şunlardır:

- **Daireler:** Yargıtay'da on iki hukuk, on iki ceza dairesi ve her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur.
- **Hukuk ve Ceza Genel Kurulu:** Hukuk Genel Kurulu, hukuk dairelerinin başkan ve üyelerinden; Ceza Genel Kurulu, ceza dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri şunlardır:

- Yargıtay dairelerinin bozma kararlarına karşı mahkemelerce verilen direnme kararlarını inceleyerek karar vermek
- Aynı veya farklı yer bölge adliye mahkemelerinin kesin olarak verdikleri kararlar bakımından hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında uyumsuzluk bulunursa, hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri

arasında içtihat uyuşmazlıkları bulunursa, Yargıtay dairelerinden biri yerleşmiş içtihadından dönmek isterse, benzer olaylarda birbirine uymayan kararlar vermiş bulunursa bunları içtihatların birleştirilmesi yoluyla kesin olarak karara bağlamak

- İlk derece mahkemesi olarak ilgili dairelerce verilen hükümlerin temyiz yoluyla incelemesini yapmak
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

➤ **Büyük Genel Kurul:** Yargıtay Büyük Genel Kurulu; Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinden oluşur.

➤ **Başkanlar Kurulu:**

Yargıtay'da;

- Birinci Başkan ile birinci başkanvekillerinden ve daire başkanlarından oluşan Başkanlar Kurulu
- Birinci Başkan ile hukuk dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve hukuk daireleri başkanlarından oluşan Hukuk Daireleri Başkanları Kurulu
- Birinci Başkan ile ceza dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve ceza daireleri başkanlarından oluşan Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu bulunur.

➤ **Birinci Başkanlık Kurulu:** Yargıtay Birinci Başkanının başkanlığında altısı daire başkanı, altısı Yargıtay üyesi olmak üzere on iki asıl ve dördü daire başkanı ve dördü Yargıtay üyesi olmak üzere sekiz yedek üyeden oluşur.

➤ **Yüksek Disiplin Kurulu:** Yüksek Disiplin Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerinden kıdemli olanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile altı hukuk ve üç ceza dairesi başkanları ve başkanlarının katılmadığı dairelerin beş üyesinden oluşur. Yüksek Disiplin Kurulunda ayrıca, Kurula asıl üye olarak katılmayan daire başkanları ile bunların dışındaki dairelerin birer üyesi yedek üye olarak bulunur.

➤ **Yönetim Kurulu:** Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Genel Sekreter ile Başkanlar Kurulu tarafından iki yıl için seçilen bir asıl ve bir yedek daire başkanı, üç asıl ve iki yedek Yargıtay üyesinden oluşur.



Fotoğraf 2.2: Yargıtay binası

2.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri

Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl süre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından seçilir. Yargıtay üyesi seçilebilmek için hâkimlik ve savcılık mesleğinde on yedi yıl çalışmış olmak şarttır.

Yargıtay üyeleri on iki yıl için seçilir. Bir kimse iki defa Yargıtay üyesi seçilemez. Görev süresi sona erenler, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ilgili dairesi tarafından adli yargıda sınıf ve derecelerine uygun bir göreve atanır.

Yargıtay'da boşalan üyelikler yetkili kurula bildirilir. Boş olan üyelik sayısı en çok onu bulunca onuncu üyeliğin boşaldığı tarihten başlamak üzere en geç iki ay içinde seçim yapılması zorunludur.

2.1.2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcivekili, Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarından oluşur.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevleri Yargıtay İç Yönetmeliği'nde aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
- Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak,
- Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
- Bizzat veya Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı, Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları marifetiyle siyasi partilerin tüzük ve programlarını ve kurucularının

- hukuki durumlarının Anayasa ve kanun hükümlerine uygunluğunu, kuruluşlarını takiben ve öncelikle denetlemek, faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde siyasi parti, siyasi parti üyesi veya kuruluşu hakkında mahallinde, denetleme, inceleme ve soruşturma yapmak, yaptırmak
- Siyasi partilerin kapatılması hakkında dava açmak
 - Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği her türlü tedbiri almak
 - Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının yükselme ve ilerleme fişlerini düzenlemek
 - Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarını ve personelini denetim ve gözetim altında bulundurmak veya denetim ve gözetimi tensip edeceği yardımcılarının birine yaptırmak
 - Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarına naklen atanacak personelin inhalarını yapmak
 - Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunla belirtilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını uygulamak
 - Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurullarındaki içtihatların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak
 - Siyasi Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

2.1.2.1. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı Bölümleri

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay Ceza Daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı, bölümlerinin bakmakla görevlendirdiği ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairesine verirler. Yargıtay ceza daireleri görevi dışında kalan icra ceza ve kanun yararına temyiz işlerini inceleneceği bölüm ve bu işlere bakacak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı işlerin niteliği ve miktarı göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir.

➤ Bölümlerde görevlendirme

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği, sayısı göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre değiştirilir. Ancak bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve yardımcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilir.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bölümlerde yardımcılarının biri veya birkaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

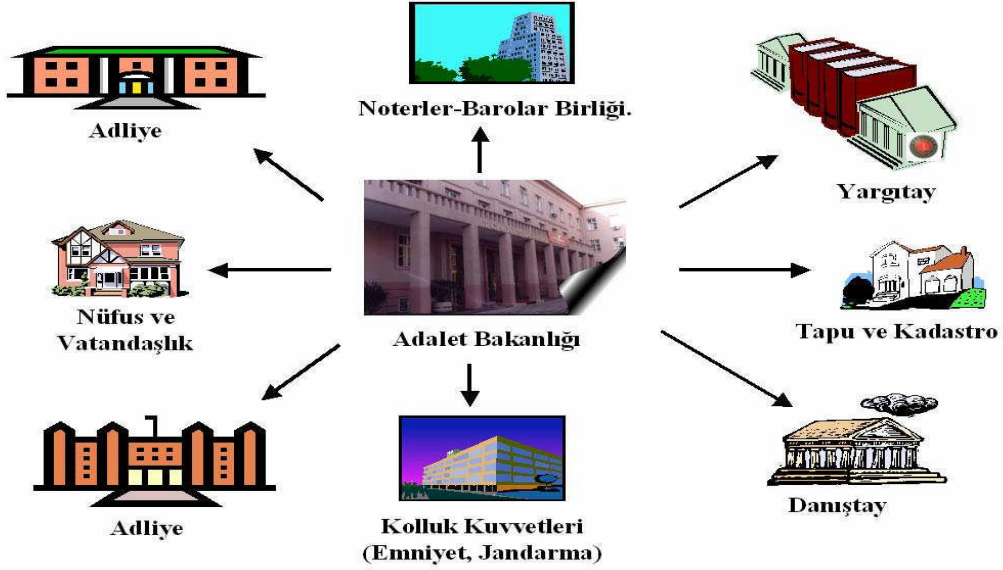
2.1.3. Daireler

Daireler heyet hâlinde çalışır, heyet bir başkan ve dört üyenin katılımıyla toplanır. Üye sayısının yeterli olması hâlinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan diğer heyetlere, heyette yer alan en kıdemli üye başkanlık eder. Heyetler işi müzakere eder ve salt çoğunlukla karar verirler. Müzakereler gizli cereyan eder.

Görüşmeye katılan başkan ve üyelerin adları mahallerine gönderilecek karar örneklerine de yazılır. Karar çoğunluk ile verilmişse karşı oy yazısı, kararların asıl ve örneklerinde gösterilir.

Yargıtay incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin görev ve iş bölümü, temyiz kabiliyetinin bulunup bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olup olmadığı, temyiz şartı ve diğer usul eksiklikleri yönünden ön incelemeye tutulur. Dairelerin görevi Yargıtay Yasası'nın 14. maddesinde belirtilmiş olup ayrıca aynı Yasa'nın 17. maddesinde Başkanlar Kuruluna, dairelere gelen işler bakımından bir dengesizlik doğması hâlinde takvim başında toplanıp bir kısım işleri başka daireye verme yetkisi tanınmıştır.

2.2. Yargıtay Kalemlerinde İşlem Türleri



Fotoğraf/Resim 2.3: UYAP bilgi akışı

Bürolarda, bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur. Büro işleri bir bütün olup bağlı oldukları Birinci Başkan, daire başkanları ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının direktifiyle yazı işleri müdürünün yönetim, gözetim ve denetiminde kalem personeli tarafından yürütülür.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında dosyalar, Kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler ayrık olmak üzere esas defterindeki sıraya göre incelemeye tabi tutulur. Ancak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bu sırayı değiştirmeye yetkilidir.

Büro işlerinde birikime yer verilmeden işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defterlerin, kartonların ve diğer kâğıtların temiz ve düzenli şekilde tutulması ve saklanması, bütün büro personelinin ortak görevidir. Bunların gereği gibi yapılmamasından asıl görevli ile birlikte kendi kısmıyla ilgili bulunmak kaydıyla yazı işleri müdürü ve yazı işleri müdür yardımcısı da sorumludur.

Dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve örnek alınması, daire başkanının izniyle yazı işleri müdürlerinin ya da onun görevlendireceği bir büro personelinin gözetimi altında yapılır, inceleme sırasında tebliğnameler dosyadan çıkarılamaz.

Yargıtay'a gelen dosyalardan ilgililerin isteği ile fotokopi yoluyla örnek çıkarılması Avukatlık Kanunu'nun 46. ve 492 sayılı Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı Tarifenin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi ve büro personelinin gözetim görevini yapabilecek olanağı elde etmiş olması koşuluna bağlıdır. Bu olanağın bulunup bulunmadığının takdiri yazı işleri müdürüne aittir.

2.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yeteri kadar yazı işleri bürosu bulunur. Bürolarda bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur. Yazı İşleri Müdürü büronun birinci derecede sorumlu görevlisidir. Büro işlerinin düzenle yürütülmesini sağlar.

Yazı işleri müdürlerinin görevleri şunlardır:

- Birinci Başkanlıkta Birinci Başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet Başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak
- Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında âmirlerine bildirmek
- Herhangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağlamak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek
- Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak
- Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek
- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere amirine sunmak
- Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle büronun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak
- Amirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.

2.2.2. Yazı İşleri Müdür Yardımcılarının Görevleri

Yazı işleri müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Yazı işleri müdürlüğünün açık veya müdürün izinli yahut özürlü bulunması halinde kıdem sırasına göre ona vekillik etmek
- Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak
- Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının amiri olarak işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak.

2.3. Yargıtay'da Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar

Yargıtay Dairelerinde kullanılan defterler UYAP üzerinden tutulmaktadır. UYAP Yargıtay Projesinin amacı ise UYAP Taşra Birimleri Otomasyonu Projesi ile başlatılan adalet sisteminin yargı otomasyonu sürecinin Yargıtay'da da kesintisiz olarak devam etmesiyle veri girişi tekrarlarının engellenmesi, maliyetlerin kısılması, yargının işleyişine hız kazandırılmasıdır.



Fotoğraf 2.4: UYAP logosu

2.3.1. Defterler

Yargıtay'da tutulacak defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra numarası yazılır ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı ilgili birimin mührü ile mühürlenir. Defterlerin birinci ve son sayfalarına da kaç sayfadan ibaret olduğu kalemle yazılır; diğer birimlerde yazı işlerini yürüten memur tarafından yazı ile belirtildikten sonra defterin altı kısmı; Birinci Başkanlıkta kullanılan defterler Genel Sekreter; dairelerde kullanılan defterler daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan defterler de Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı tarafından imzalanır ve mühürle onaylanır. Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur; kurşun, boyalı veya tükenmez kalem kullanılamaz. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir; doğrusu yazılır ve altı imzalanır. İşlemler defterlere sırayla yazılır.

[illegible]

Fotoğraf 2.5: Dosya dağıtım listesi

2.3.1.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Defterler

- İçtihadı Birleştirme Esas Defteri
- İçtihadı Birleştirme Karar Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
- Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
- Yönetim Kurulu Soruşturma Esas Defteri
- Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri
- Yönetim Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
- Başkanlar Kurulu Yargı işleri Esas Defteri
- Başkanlar Kurulu Yargı işleri Karar Defteri
- Başkanlar Kurulu ilke Kararları ve Yıllık işbölümü Karar Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Esas Defteri

- Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Müzakere Defteri
- Ceza Genel Kurulu Esas Defteri
- Ceza Genel Kurulu Karar Defteri
- Ceza Genel Kurulu Müzakere Defteri
- Birinci Başkanlık Hakem işleri Esas Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Defteri
- Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Esas Defteri
- Hukuk Genel Kurulu Duruşma Karar Defteri

2.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Defterler

- Hukuk Dairesi Esas Defteri
- Hukuk Dairesi Karar Defteri
- Hakem işleri Esas Defteri
- Duruşma Defteri
- Maaş Defteri

MUHABERE (YAZIŞMA) DEFTERİ

Sıra Nu	Evrakın		Geliş Tarihi	Sevk Tarihi	Evrakın Özeti	Düşünceler
	Tarihi	Numarası				
1	12/05/2008	458625	13/06/2008	14/06/2008	KD	
2	08/09/2008	655225	04/10/2008	09/11/2008	YD	

Tablo 2.1: Muhabere (yazışma) defteri

2.3.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulan Defterler

- Ceza Dairesi Esas Defteri
- Ceza Dairesi Karar Defteri
- Hakem işleri Esas Defteri
- Duruşma Defteri
- Maaş Defteri

2.3.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Defterler

- Genel Evrak Esas Defteri
- Bölüm Esas Defteri

-
- Yüksek Dereceli Memurlar Esas Defteri
 - Dava Nakli Esas Defteri
 - Karar Düzeltme Esas Defteri
 - Yazılı Emir Esas Defteri
 - Kanun Yararına Bozma istekleri Esas Defteri

2.3.1.4. Ortak Tutulan Defterler

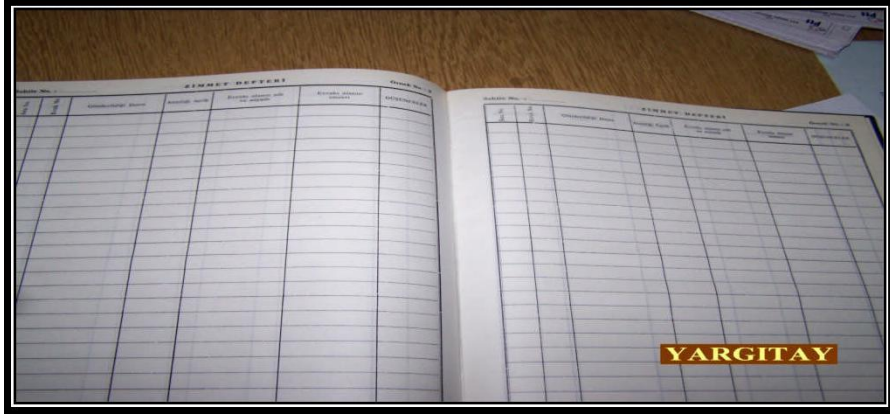
- Dosya Dağıtım Defteri
- Zimmet Defteri
- Posta Zimmet Defteri
- Yazışma Defteri
- Personel Devam Defteri
- Kitaplık Defteri

T.C Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı				Teslim Eden Birim: Karar Düzeltme Bölümü Dağıtım Tarihi : 26/09/2008 Liste Numarası : 560144			
Yargı Yeri Belirlenmesi Bölüm C. Savcısı							
Sıra							
Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik	Sıra Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik
☐	1 2008/191737		Tu	☐	36 2008/194448	YYB	
☐	2 2008/191760	YYB		☐	37 2008/194571	TEM	
☐	3 2008/191985	YYB		☐	38 2008/194572	TEM	
☐	4 2008/191986	YYB		☐	39 2008/194576	TEM	
☐	5 2008/191987	YYB		☐	40 2008/194577	YYB	
☐	6 2008/191993	YYB		☐	41 2008/194578	YYB	
☐	7 2008/192026	TEM		☐	42 2008/194579	YYB	
☐	8 2008/192043	TEM		☐	43 2008/194580	YYB	
☐	9 2008/192104	TEM		☐	44 2008/194581	YYB	
☐	10 2008/192142	TEM		☐	45 2008/194589	YYB	
☐	11 2008/192184	TEM		☐	46 2008/194660	TEM	
☐	12 2008/192247	TEM		☐	47 2008/194760	TEM	
☐	13 2008/192259	TEM		☐	48 2008/194800	TEM	
☐	14 2008/192523	YYB		☐	49 2008/194849	TEM	
☐	15 2008/192542	YYB		☐	50 2008/194965	YYB	
☐	16 2008/192709	YYB		☐	51 2008/195008	TEM	
☐	17 2008/192711	YYB		☐	52 2008/195022	TEM	
☐	18 2008/192744	YYB		☐	53 2008/195035	TEM	
☐	19 2008/192771	YYB		☐	54 2008/195074	TEM	
☐	20 2008/192875	YYB		☐	55 2008/196091	TEM	
☐	21 2008/192958	YYB		☐	56 2008/196773	YYB	
☐	22 2008/193240	TEM		☐	57 2008/198810	YYB	
☐	23 2008/193251	TEM		☐	58 2008/199972	YYB	
☐	24 2008/193378	TEM		☐	59 2008/201413	TEM	
☐	25 2008/193429	TEM		☐	60 2008/201430	TEM	
☐	26 2008/193731	TEM		☐			
☐	27 2008/193743	TEM		☐			
☐	28 2008/193825	TEM		☐			
☐	29 2008/193850	YYB		☐			
☐	30 2008/193858	YYB		☐			
☐	31 2008/193879	YYB		☐			
☐	32 2008/194143	YYB		☐			
☐	33 2008/194316	YYB		☐			
☐	34 2008/194321	YYB		☐			
☐	35 2008/194390	YYB		☐			
1 Sayfada Yazı 60 adet dosya teslim edilmiştir/alınmıştır.							
Teslim Eden				Teslim Alan			

Tablo 2.2: Dosya dağıtım defteri

ZİMMET DEFTERİ						
Sahife Nu				Örnek : 9		
Sıra	Evrak	Gönderildiği	Alındığı	Evrakı	Evrakı Alanın	Düşünceler
Nu	Nu	Yer	Tarih	Adı	İmzası	
				Soyadı		
1	86806.	Ceza Dairesi	10 Adet			
2	21260	6. Ceza Dairesi				
3	20365	6. Ceza Dairesi				
4	42156	6. Ceza Dairesi				
5	35689	6. Ceza Dairesi	02.06.2008			
6	24586	6. Ceza Dairesi				
7	12547	6. Ceza Dairesi				
8	23654	6. Ceza Dairesi				
9	35243	6. Ceza Dairesi				
10	45876	6. Ceza Dairesi				
11	31254	10. Ceza Dairesi	3 Adet			
12	45236	10. Ceza Dairesi	22.06.2008			
13	45265	10. Ceza Dairesi				
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Tablo 2.3: Zimmet defteri



Fotoğraf 2.5: Zimmet defteri

2.3.2. Kartonlar

Yargıtay’da aşağıda adları yazılı kartonlar tutulur:

2.3.1.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Kartonlar

- İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu
- İçtihadı Birleştirme Hukuk kısmı karar kartonu
- İçtihadı Birleştirme Ceza kısmı karar kartonu
- Hukuk Genel Kurulu karar kartonu
- Hukuk Genel Kuruluna ait icranın geri bırakılmasına ilişkin karar kartonu
- Ceza Genel Kurulu karar kartonu
- Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
- Birinci Başkanlık Kurulu karar kartonu
- Yönetim Kurulu karar kartonu
- Yayın Kurulu ilke karar kartonu
- Yayın Kurulu karar kartonu
- Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
- Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
- İstatistik fişleri kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Gündem kartonu
- Müsvedde ve not kartonu
- Nisap olmayan işlere ait karar pusulası kartonu
- Not düzeltme işleri kartonu
- Yayına gidecek kararlar kartonu

2.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar

- Karar kartonu
- Karar müsveddesi kartonu
- Muhabere kartonu
- İcranın geri bırakılması işleri ile ilgili karar kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Takrir çizelgesi kartonu
- Mahkeme kuruluşlarına ait karton
- Başkanlar kurulu karar kartonu
- Maaş bordroları kartonu
- Duruşma listesi kartonu
- Demirbaş eşya kartonu
- Personel özlük kartonu
- Hâkimler not fişi kartonu
- Günlük işler çizelge kartonu
- Not düzeltme istekleri kartonu

2.3.1.3. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Kartonlar

- Karar kartonu
- Karar müsveddeleri kartonu
- Muhabere kartonu
- Genellik kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Not düzeltme istekleri kartonu
- Başkanlar kurulu karar kartonu
- Maaş bordroları kartonu
- Duruşma listeleri kartonu
- Demirbaş eşya kartonu
- Takrir çizelgeleri kartonu
- Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının not fişleri kartonu
- Günlük işler çizelge kartonu
- Personel özlük kartonu

2.3.1.3. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Kartonlar

- Yazılı emir istekleri kartonu
- Dava nakil istekleri kartonu
- Bakanlık yazışma kartonu
- Genel yazışma kartonu
- Tebliğname müsvedde kartonu
- Karar tashihi müsvedde kartonu
- İtiraz tashihi müsveddeleri kartonu
- Siyasi Partiler Kanunu uyarınca verilen kararlar kartonu
- Gizli evrak kartonu

- Posta mersulelerinin saklanması mahsus karton
- Pul sarfiyatı listelerinin saklanması mahsus karton
- Emsal kararlar kartonu
- Mütalâa kartonu
- İddianame kartonu

2.4. Mesleki Program Yargıtay Ekran Menüleri

2.4.1. Dosya Kayıt İşlemi

Kayıt memuru dosyayı kaydettikten sonra UYAP, yerel mahkeme adını ve esas numarasını Hukuk Mahkemelerinden gelen dosyalar arasından eşleştirir ve dosyanın Hukuk Mahkemelerinde girilen taraf bilgilerini Yargıtay sistemine dâhil eder.

Esas Kayıt | Ön İnceleme | Duruşma | Dosya Dağıtım | Dosya İnceleme | Karar ve İllam | Dosya Kapatma ve Posta | Genel İşlemler | Diğer İşlemler | Raporlar | Genel Ortak(X)

İş Listesi | Duruşmalar | **Esas Kayıt Girişi**

Esas Kayıt Girişi (YRG_EKG_0012)

[Dosya Geliş Tipi]
☒ İlk Temyiz Başvurusu ☐ Bozma Üzerine ☐ Geri Çevirme (Nevalas) ☐ Karar Düzeltme ☐ Ödine ☐ Aidiyet

[Dosyaya Ait Geçmiş Bilgiler]
Daire Adı: Önceki İnceleyen:
Önceki Esas No: Önceki Karar No Ve ...: Son Esas: 2009/56

[Dosya Bilgileri]
* Esas Yılı / No: Esas Yılı: 2009 * Gönderiliş Tarihi: 02/03/2009
* Mahkeme: Ankara 3. Asliye Hukuk Mahkemesi (ANKAR) * Geliş Tarihi:
* Mah. Esas No: * Dava Türü:
* Mah. Karar No: * Duruşma Talebi: Yok
* Mah. Karar Tarihi: * Pulu: Yok * Pul Tutarı (...):

[Dosya Ek Bilgileri]
Tehir-i icra: Yok Mersule No: Dosya Fiziki Durum:
Mehil Belgesi: Yok Ağırlık (gr):

☐ Kurum Sıfatı: DAVACI ☐ Temyiz Eden Ad/Soyad:

Kişi/Kurum	Sıfat	Ad Soyad	Temyiz Edenmi
Kisi	Davacı		☐

Listeye Ekle
Listeden Çıkart

☐ Sen Dava Dosyası ☒ Dava Dosyası ☐ Değişik İş Dosyası

Kaydet Temizle Taahhüt Kapat

Fotoğraf 2.6: Yargıtay hukuk dairesi esas kayıt ekranı

2.4.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri Ekranı

Hukuk dairelerinde kaydedilmiş dosyaların tüm bilgilerini içeren esas defteri tutulmaktadır. Bu defterler dosya kayıtlarından sonra çıktı olarak alınıp bir klasörde saklanmaktadır.

Esas Kayıt On İnceleme Duruşma Dosya Dağıtım Dosya İnceleme Karar ve İlan Dosya Kapatma ve Posta Genel İşlemler Diğer İşlemler Raporlar Genel Ortak(X)

İş Listesi On İnceleme Sonuç Kaydı Dosya veya Belge Teslim Etme

On İnceleme Sonuç Kaydı (YRG_001_0010)

Dosya No: Ara

On İnceleme Dosyaları

	Esas No	Dava Türü	Mahkeme	On İnceleme Sonucu	Gittiği Birim	Dosya P.
1	2008/82	El Azmarın Önerilmesi	Ankara 11. Aile Mahkemesi			
2	2008/86	Ortaklığın Gidenilmesi	Ankara 3. Sulh Hukuk Mahkemesi			
3	2008/89	Doğum Tarihinin Düzeltilmesi	Ankara 11. Aile Mahkemesi	Duruşma	7	
4	2008/90	Mülkiyet	Murgul Asliye Hukuk Mahkemesi			
5	2008/91	Konkordatonun Tasdiki	Muğla 2. Asliye Hukuk Mahkemesi			
6	2008/94	Hasılat/Kirası Sözleşmesi Kaynaklı	Hatay 1. Asliye Hukuk Mahkemesi			

Toplam Dosya Sayısı: 12 On İnceleme Sonucu: Ağırık Puanı: 7 Değiştir Kaydet

On İnceleme'yi Yapan: 502390

Tebliğat Tarafları Aidiyet Belirleme

Taraf Rolü	Adı	Noksan	Duruşma Tebliğatı	Tebliğname Tebliğatı
DAYACI	AİLEALI	Karara çıkacak	☐	☐
DAYALI	EEAE		☐	☐

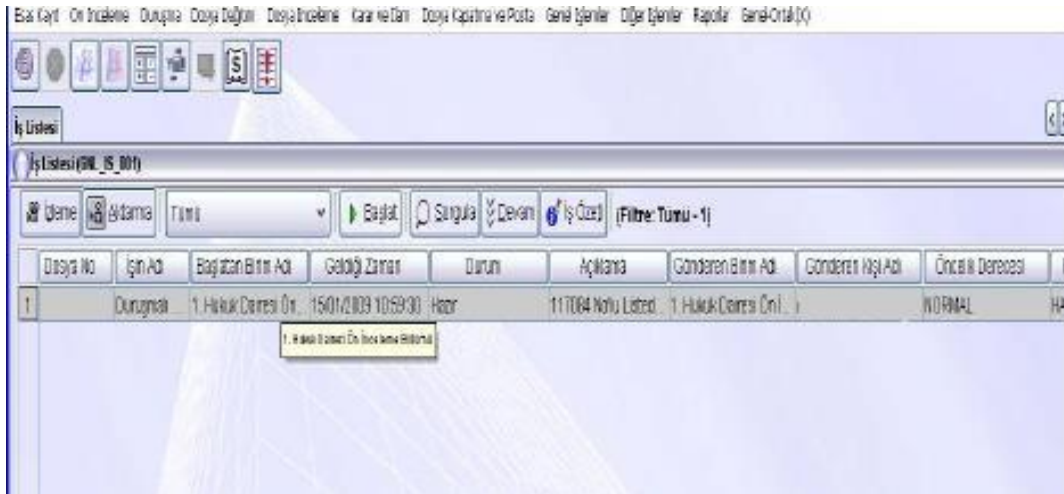
Dosya Görünümüne Esas Kayıt Tutanak Kapat

Fotoğraf 2.7: Ön İnceleme sonuç kayıt ekranı

Ön inceleme sonucu kaydedilen dosyalar ön inceleme hâkimi tarafından **Dosya veya Belge Teslim Etme** ekranına girilerek ilgili bölümlere teslim edilir. Ön inceleme hâkimi dosyaya inceleme kararı verirse dosya tevzi birimine; duruşma kararı verirse duruşma birimine; aidiyet (görevsizlik), noksan, karara çıkacak kararlarından birini seçerse karar birimine teslim eder.

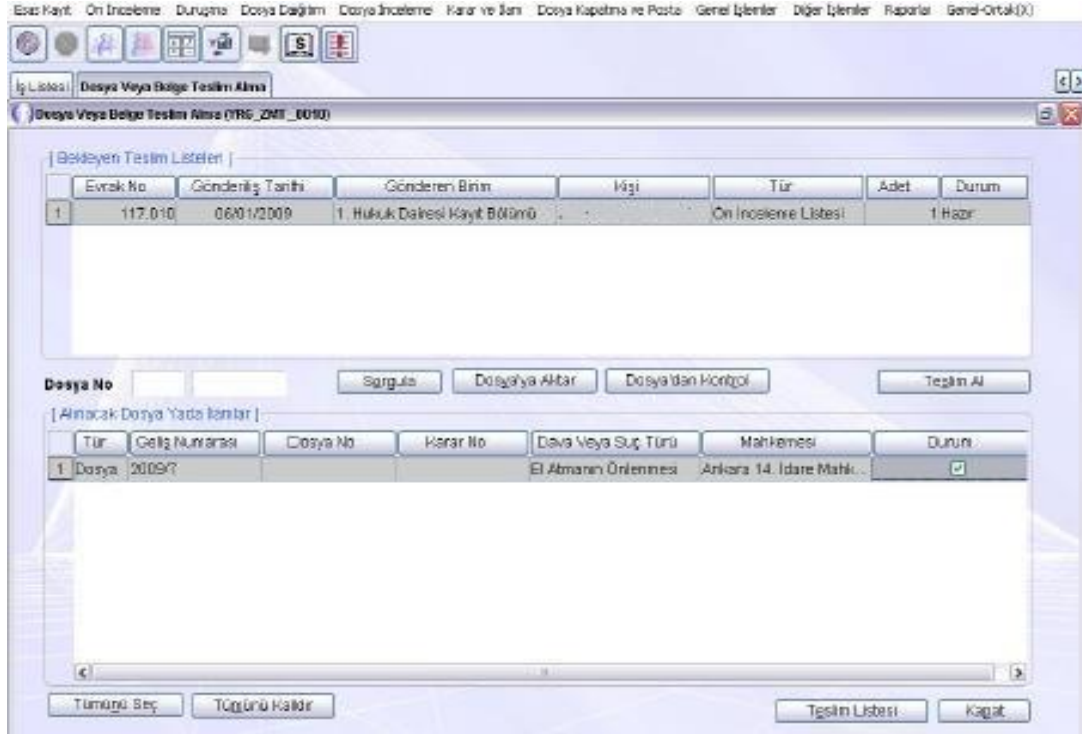
Dosya veya Belge Teslim Etme ekranı işlemi biten dosyaları ilgili bir sonraki birime aktarmaya yarar. Ekran açıldıktan sonra en başta **Liste Türünden** hangi grup dosyalar teslim edilecekse o grup seçilir ardından **Gönderilecek Birimden** hangi birime teslim edileceği seçilir. Bu iki seçenek doldurulduğunda dosyalar **Teslim Listesine Eklenenecek Dosyalar veya İlamlar** alanına düşer. **Liste Oluştur** butonu seçilerek dosyaların ekleneceği bir liste oluşturulur ardından **Kaydet** tıklanır ve liste kaydedilir. Sol taraftaki alandan gönderilecek dosya ya da dosyalar seçilerek **Ekle** butonuna tıklanarak seçili dosyalar listeye eklenir. Yanlış eklenen dosyalar **Çıkar** butonu ile listeden çıkarılabilir. Liste ve dosyaların

eşleştirilmesi için sağ alt köşedeki **Güncelle** butonuna basılarak liste güncellenir. **Teslim Et** butonuna basılarak dosyalar ilgili birime teslim edilir. Dosyalar ilgili birimdeki kişinin **İş Listesi** ekranına düşer.



Fotoğraf 2.8: İş Listesi ekranı

İş listesine düşen bir işi ilgili kişi önce teslim almak zorundadır. Bir dosya üzerinde işlem yapabilmek için dosyanın kendi zimmetinde olması gerekir. İş listesi ekranında **Tümü** alanı seçilirse içinde olunan tarih ve bu tarihten önce gelen işlerin tamamı görülebilir. **Bugün** seçili ise sadece içinde bulunan günde gelen işler görülür. Teslim alınmak istenilen iş seçilip **Başlat** butonundan teslim alma ekranı açılabilir.



Fotoğraf 2.9: Teslim alma ekranı

Teslim Alma ekranında üst alandaki bölmeye teslim alınacak iş düşer, bu iş listesi seçilince içinde kaç adet dosya olduğu ve dosyaların esas numaraları alt taraftaki bölmede görüntülenir. İlgili kişi tüm dosyaları teslim almak istiyorsa sol alt taraftaki **Tümünü Seç** butonunu seçerek tüm dosyaların **Durum** alanlarını seçili hâle getirir. Bunun anlamı işaretli tüm dosyaların tamamının teslim alınacağıdır. Eğer dosyanın durum kutusu boş ise bu dosya listeyi gönderen kişiye iade olur. Orta alanda bulunan **Teslim Al** butonu tıklanarak dosyalar teslim alınır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DEĞERLER ETKİNLİĞİ- 2

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

.....

Mevlana bir gün sevenleriyle kıra çıkmış. O esnada sürü hâlinde köpeklere rast gelmişler. Hayvancıklar öyle sevimli, öyle hoş muhabbetle şakalaşıyorlarmış ve öyle güzel oynuyorlarmış ki Mevlana da bu sevimli manzarayı bir süre seyretmiş. O sıra da içlerinden biri:

“Köpeklerin birliği, dirliği, muhabbeti ne güzel. Aralarındaki sevgi ve saygı bize güzel örnek” demiş. Mevlana, bu sözün sahibinden hemen gidip kasaptan birkaç kemik getirmesini istemiş. Kemikler gelince; “Bu kemikleri köpeklere atın.” demiş. Kemikler atılır atılmaz köpeklerin sevgiyle oynamaları birden bitmiş. O an kıran kırana bir kemik kapma mücadelesine başlamışlar.

Biraz önce birbiriyle oynayan köpekler, o an kapışıyorlarmış. Mevlana yanındakilere:

“Biraz önce burada gördüğünüz muhabbet, köpek muhabbetiydi. Köpeklerin muhabbeti, aralarına bir kemik düşünceye kadardır!” demiş.

UYGULAMA FAALİYETİ

Yargıtay’da çalışan yazı işleri müdürünün kullandığı defterler ve kartonlar hakkında bilgi toplayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yargıtay’da kullanılan defterleri listeleyiniz.	➤ Yargıtay Kanunu ve Yargıtay İç Yönetmeliği’nden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay birinci başkanlıkta kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay’ın İnternet sitesinden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay hukuk dairelerinde kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay’ın mevzuat sisteminden faydalanmalısınız.
➤ Yargıtay ceza dairelerinde kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yazı işleri müdürü ve zabıt kâtiplerinden yardım alabilirsiniz.
➤ Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan kartonları oluşturunuz.	➤ Yargıtay ile ilgili mevzuatı incelemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1., adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir.
2. Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az süre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından seçilir.
3.; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında oluşur.
4. Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yazı işleri bürosu bulunur.
5. Yargıtay;, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'ın karar organlarından biri değildir?
A) Daireler
B) Büyük genel kurul
C) Denetim kurulu
D) Başkanlar kurulu
E) Yönetim kurulu
7. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevlerinden biri değildir?
A) Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
B) Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak
C) Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
D) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak
E) Siyasi Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

8. Aşağıdaki hangisi Yargıtay Birinci Başkanlıkta tutulan defterlerden biri değildir?
- A) Maaş Defteri
 - B) İçtihadı Birleştirme Karar Defteri
 - C) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
 - D) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
 - E) Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim İşleri Karar Defteri
9. Aşağıdaki hangisi ceza dairelerinde tutulan defterlerden biridir?
- A) Maaş Defteri
 - B) İçtihadı Birleştirme Karar Defteri
 - C) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
 - D) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
 - E) Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim İşleri Karar Defteri
10. Aşağıdaki hangisi Yargıtay Birinci Başkanlıkta tutulan defterlerden biri değildir?
- A) Yazılı emir istekleri kartonu
 - B) Dava nakil istekleri kartonu
 - C) Bakanlık yazışma kartonu
 - D) Genel yazışma kartonu
 - E) Personel özlük kartonu

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 Danıştay kalem hizmetleri işlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- www.danistay.gov.tr internet adresine girerek Danıştay dairelerinin görevleri hakkında bilgi edininiz.
- 2575 Sayılı Danıştay Kanunu'nu İnternet'ten araştırınız ve inceleyiniz.
- Danıştay dairelerinde tutulan defterler hakkında bilgi toplayınız.

3. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ

3.1. Danıştay Yapısı ve İşleyişi

Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir. Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti'nin üst yargı organlarından biridir.



Fotoğraf 3.1: Danıştay logosu

Şurayı Devlet adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.

Padişah Abdülaziz'in 10 Mayıs 1868 günlü nutkuyla fiilen çalışmaya başlayan Şurayı Devlet, 1876 Kanuni Esasisi ile genel mahkemelere bırakıldığından imparatorluk Danıştay'ının yargısal görevi çok sınırlı kalmıştır.

İmparatorluk döneminde 54 yıl görev yapan Danıştay'ın faaliyeti, 4 Kasım 1922 tarihinde İstanbul'daki bütün merkez kuruluşlarının TBMM Hükümeti'nin idaresine geçtiği sırada sona ermiş, Cumhuriyet devrinde 669 sayılı Kanunla Danıştay yeniden kurulup 6 Temmuz 1927 tarihinde çalışmaya başlamıştır. 669 sayılı Kanuna göre Danıştay, üç idari bir dava dairesi olmak üzere dört daireden oluşmaktaydı.

1961 Anayasası mahkemelerin ve hâkimlerin bağımsızlığını hem yasama ve hem de yürütme organlarına karşı koruyabilmek için gerekli hükümleri öngörmekte idi. Bu Anayasanın 114. maddesinde "İdarenin hiçbir eylem ve işlemi yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz." denilmiş ve 1982 Anayasası ile bazı kısıtlamalar getirilmişse de temel ilke korunmuştur. 1982 yılında ayrıca ilk derece idari yargı mercileri olan idare ve vergi mahkemelerinin kurulmasıyla idari yargı örgütünün kuruluşu tamamlanmıştır. Bugün Danıştay, bu mahkemelerin üzerinde bir temyiz mercii olarak yargı görevine devam etmektedir.

Anayasa'da öngörülen yüksek mahkemelerden biri olan Danıştay, Anayasa'nın 155. maddesine göre yürütme organına yardımcı bir inceleme, danışma ve karar organı olmanın yanı sıra yönetimin yargı yoluyla denetlenmesinde etkin ve önemli görev yapan bir yargı kuruluşudur. Bugün Danıştay'ın idari görevleri ile yargı görevi birbirlerinden kesin olarak ayrılmış ve her iki görevi yürütecek daireler birbirinden tamamen ayrı olarak kurulmuştur. Yönetimin yargı yoluyla denetlenmesi görevini idare ve vergi mahkemeleriyle birlikte Danıştay'ın dava daireleri yürütmektedir.



Fotoğraf 3.2: Danıştay binası

3.1.1. Danıştay'ın Görevleri

Danıştay'ın görevleri **idari** ve **yargılama** olmak üzere iki grupta toplanır. Danıştay'ın idari görevleri danışma ve inceleme niteliğindedir. Kamu yönetiminin işleyişinde karşılaşılan idare hukuku ile ilgili sorunlar olduğunda Danıştay'ın görüşünün alınması gerekebilir. Ayrıca Danıştay, kanun tasarıları hakkındaki görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Bir yerde belediye kurulması için Danıştay'ın görüşüne başvurulur. Danıştay ayrıca tüzük tasarılarıyla imtiyaz şartlarını ve sözleşmelerini incelemekle yetkilidir.

2017 yılı Anayasa değişikliğinde “Danıştay, davaları görmek, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.” şeklinde Danıştay'ın görevleri açıklanmıştır.

Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcılar ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

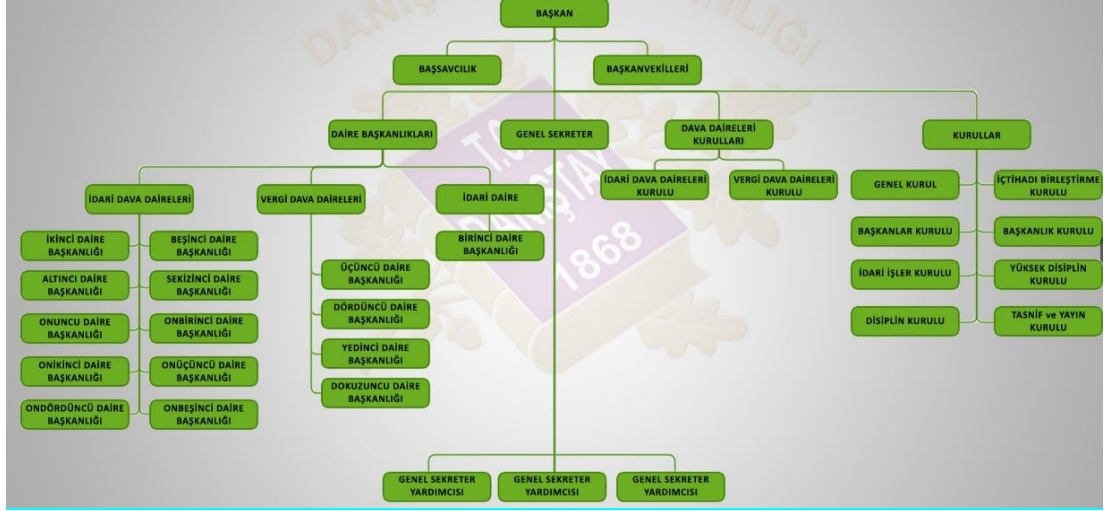
16 Nisan 2017 tarih ve 6771 sayılı kanun gereğince birlikte yapılan ilk Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda **Cumhurbaşkanının göreve başladığı tarihe kadar** yürürlükte olan görevleri (Danıştay) aşağıda verilmiştir.

Danıştay, temyiz makamı ve bazı durumlarda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır. Danıştay, ilk derece mahkemesi olarak;

- Bakanlar Kurulu kararlarına
- Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarını müsteşarlarıyla ilgili müşterek kararnamelere
- Bakanlıkların düzenleyici işlemleri ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere
- Danıştay idari dairesince veya idari işler kurulunca verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere
- Birden çok idare ve vergi mahkemesinin yetki alanına giren işler,
- Danıştay Yüksek Disiplin Kurulu Kararı ile bu kurulun görev alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmeleyen kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan idari davaları karara bağlar.

Danıştay ayrıca belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceler ve karara bağlar. Bunlara ilaveten Danıştay, idari yargı yerleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını giderir. Ayrıca idari yargı alanında içtihat bakımından uyum sağlamak amacı ile **icthadı birleştirme kararları** alır. Danıştay, idari ve yargı görevlerini **kurul** olarak yerine getirir. Danıştay; dokuzu dava, biri idari daire olmak üzere on daireden oluşur.

1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanunun 3 üncü maddesiyle Danıştay da daire sayılarının düşürülmesine yönelik karar alınmışsa da yapılan 696 sayılı KHK değişikliği ile daire sayılarının düşürülmesi kararının uygulanması 2022 yılına uzatılmıştır.



Tablo 3.1: Danıştay teşkilat şeması

➤ **Danıştay'ın karar organları şunlardır:**

- Daireler
- Danıştay Genel Kurulu
- İdari İşler Kurulu
- İdari Dava Daireleri Kurulu
- Vergi Dava Daireleri Kurulu
- İçtihatları Birleştirme Kurulu
- Başkanlar Kurulu
- Başkanlık Kurulu
- Yüksek Disiplin Kurulu
- Disiplin Kurulu

➤ **Danıştay Daireleri Görevleri**

Dava dairelerinden Üçüncü, Dördüncü, Yedinci ve Dokuzuncu daireler vergi dava dairesi; diğer dava daireleri ise idari dava dairesi olarak görev yapar. İdari dava daireleri ile vergi dava daireleri kendi aralarında işbölümü esasına göre çalışır. Özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde dava daireleri arasındaki iş bölümü aşağıdaki esaslar uyarınca Başkanlık Kurulu tarafından belirlenir.

İdari Dava Daireleri Kurulu; idare mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve idari dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler. Vergi

Dava Daireleri Kurulu, vergi mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve vergi dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler.

3.2. Danıştay Kalemlerinde İşlem Türleri

3.2.1. Temyiz Yoluyla Danıştay'da Görülecek Davalar

İdare mahkemeleri ile vergi mahkemelerince verilen nihai kararlar ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da görülen davalarla ilgili nihai kararlar Danıştay'da temyiz yoluyla incelenir ve karara bağlanır.

3.2.2. İdari Uyuşmazlık Ve Davalarda Görev

İdari uyuşmazlıklar ve davalar; İkinci, Üçüncü, Dördüncü, Beşinci, Altıncı, Yedinci, Sekizinci, Dokuzuncu ve Onuncu daireler ile idari ve vergi dava daireleri kurullarında incelenir ve karara bağlanır.

3.2.3. İdari İşlerin Görüşülmesi

Dairelerle kurulların toplantılarında üye veya tetkik hâkimlerinin açıklamaları dinlendikten sonra işlerin görüşülmesine geçilir. Konular aydınlanınca göreve ve usule ilişkin meseleler varsa ilk önce bunlar ve sırayla diğer meseleler karara bağlanır.

3.2.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi

İncelenmekte olan işler hakkında lüzum görülen her türlü evrak getirtilebileceği ve bilgi istenebileceği gibi tamamlayıcı veya aydınlatıcı bilgiler alınmak üzere ilgili dairelerden veya uygun görülecek diğer yerlerden yetkili memur ve uzmanlar da çağırılabilir.

İstenen bilgi ve belgeler devletin güvenliğine ve yüksek menfaatlerine veya devletin güvenliği ve yüksek menfaatleriyle birlikte yabancı devletlere de ilişkin ise ilgili makam, gerekçesini bildirmek suretiyle söz konusu bilgi ve belgeleri vermeyebilir.

Başkan, görüşmeleri idare eder ve oya sunulacak hususları belirler. Göreve ve usule ait meselelerde azınlıkta kalanlar, işin esası hakkında oylarını kullanmak zorundadır. Kararlarda, toplantıya katılanların ad ve soyadları, işin konusu, verilen kararların gerekçeleri, azınlıkta kalanların görüşleri ve karar tarihi belirtilir. Kararlar, toplantıya katılan Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

3.3. Danıştay'da Kullanılan Dosya, Defter Ve Kartonlar

Danıştay'da kullanılan defterler şunlardır:

- Esas Defteri
- Değişik İşler ve İstinabe Defteri

- Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri
- Duruşma Günleri Defteri
- Zimmet Defteri
- Karar Defteri

Danıştay’da kullanılan kartonlar şunlardır:

- Karar Kartonu
- İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

3.3.1. Danıştay’da Kullanılan Defterler

3.3.1.1. Esas Defteri

İdari mahkemelerden temyize gelen dosyalar ile Danıştay’ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı iptal davaları ilk olarak kayıt numarası alır. Kayıt numarası alan dosyalar, dava konusuna bakılarak ilgili daireye gönderilir. Dairelere kayıt numarası almış olarak gelen dosyaya ilgili memur esas numarası vererek esas defterine kayıt eder.

3.3.1.2. Değişik İşler ve İstinabe Defteri

Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan bir defterdir. Bu işlemler dosyasız olmasından dolayı bir numara ile takip edilir. Bu gibi işlemler için belli bir defter olmamakla beraber işlerin yürümesi için her daire kendine kolay gelecek bir defter oluşturmuştur. Bu defter bir zimmet defteri olabilir. Gelen yazılar bu defterde takip edilebilir.

İstinabe; davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınmasıdır.

3.3.1.3. Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri

Danıştay içinde daireler arasında dosya aktarımı olması durumunda gelen veya giden dosyaların kaydedildiği defterdir. Gelen dosya içeriği bakımında dosyanın geldiği dairenin görev alanına girmiyor ise hangi dairenin işi ise o daireye esas numarası ile gönderilir. Gittiği dairede yeniden esas numarası alır.

3.3.1.4. Duruşma Günleri Defteri

Danıştay dairelerinden herhangi birine gelen dosya duruşma talepli olabilir ya da daire resen duruşma yapabilir. Yani bazı durumlarda duruşma yapmak daire heyetinin inisiyatifindedir. Bazı durumlarda da dosya duruşma talepli olabilir. Bu gibi durumlarda duruşma günü ve duruşma saati heyet kararı ile belirlenir. Belirlenen bu gün ve saat duruşma günleri defterine kaydedilir.

3.3.1.5. Zimmet Defteri

Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alış verişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir.

3.3.1.6. Karar Defteri

Danıştay dairelerinde davanın sonuçlanmasında alınan kararların karar numarası ile yazıldığı defterlerdir.

3.3.2. Danıştay’da Kullanılan Kartonlar

3.3.2.1. Karar Kartonu

Her dairede alınan karar, ilgili memur tarafından bilgisayarda yazıldıktan sonra toplantıya katılanlara imzalatılarak bir örneği karar kartonunda saklanır.

3.3.2.2. İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

Danıştay dairelerinde tebligat yapılması ve posta ile göndermelere dair liste bilgisayardaki bilgiler dâhilinde günlük alınır ve ilgili kartonda saklanır.

3.4. Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri

Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim ekranları içine yüksek yargıya ilişkin ekranlar henüz eklenmemiştir. Bu ekranlar Uzaktan Eğitim ekranlarına eklendiğinde Bireysel öğrenme materyallerine eklenecektir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DEĞERLER ETKİNLİĞİ- 3

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

Okyanusun dibinde yatan bir istiridye, su üzerinden akıp geçsin diye kabuğunu açmış. Su içinden geçerken solungaçları yiyecek toplayıp midesine gönderiyormuş. Aniden yakınındaki bir balık, bir kuyruk darbesiyle kum ve çamur fırtınası yaratmış. İstiridye de kumdan nefret edermiş; zira kum öylesine pürüzlüymüş ki kabuğunun içine kaçarsa son derece rahatsız olurmuş. İstiridye derhal kabuğunu kapamış ama çok geç kalmış. Sert ve pürüzlü bir kum taneciği içeri girip iç derisi ile kabuğun arasına yerleşmiş. Kum tanesi istiridyeyi ne çok rahatsız ediyormuş. Ama kabuğunun içini kaplaması için kendine verilmiş olan salgı hücrelerini hemen çalıştırarak minik kum tanesinin üstünü kaplamaya başlamış; ta ki nefis, parlak ve düzgün bir örtü oluşana kadar. İstiridye, yıllar yılı, minik kum taneciğinin üstüne katlar eklemeye devam etmiş ve sonunda müthiş güzel, parlak ve son derece değerli bir inci oluşmuş.

Karşı karşıya olduğumuz problemler bu kum taneciğine benzer, bizi rahatsız ederler ve niye bize bu derece eziyet çektirip asabileştirdiklerine şaşarız; fakat azmin getirdiği cesaret ve kuvvetle sorunlarımızın ve zayıflıklarımızın üstesinden geliriz. Daha alçak gönüllü, isteklerimizde daha ısrarlı, çevremizdekilere daha yakın, daha akıllı ve sorunlarımıza karşı daha dayanıklı hâle geliriz. Azmimizle yaşamımızdaki pürüzlü kum taneciklerini, bize kuvvet veren ümit ve ilham kaynağı olan değerli incilere dönüştürürüz

1.
2.
3.

UYGULAMA FAALİYETİ

Danıştay'ın teşkilat yapısı hakkında bilgi toplayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Danıştay teşkilat şemasını araştırınız.	➤ Danıştay'ın İnternet sitesinden faydalanabilirsiniz.
➤ Danıştay teşkilat şemasını çiziniz.	➤ Danıştay Kanunu'ndan faydalanabilirsiniz.
➤ Danıştay teşkilat şemasını materyal olacak şekilde tasarlayınız.	➤ Danıştay'ın teşkilat şemasını bir sunu hâline getirebilirsiniz.
➤ Hazırladığınız materyal ile sınıfta arkadaşlarınıza sunu yapınız.	➤ Hazırladığınız sunuya teşkilat şemasını gösterecek resimler yerleştirebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1., Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir.
2. adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.
3. Danıştay'ın görevleri ve olmak üzere iki grupta toplanır.
4. yüksek mahkemelerde (Yargıtay, Danıştay vs.) kurul ve daire başkanlarının kendilerine verilecek dosya ve evrakı inceleyip bir rapor düzenleyen, kurulda gerekli açıklamaları yapan-kurul üyesi olmayan-hâkimlerdir.
5. Danıştay'ın karar organı vardır.
6. Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan defteredenir. Bu işlemler dosyasız olmasından dolayı bir numara ile takip edilir.
7. Mahkemelerce kurumlardan istenilen bilgi ve belgeler devletin güvenliğine ve yüksek menfaatlerine veya devletin güvenliği ve yüksek menfaatleriyle birlikte de ilişkin ise ilgili makam, gerekçesini bildirmek suretiyle söz konusu bilgi ve belgeleri vermeyebilir.
8. Danıştay, temyiz makamı ve bazı durumlarda mahkemesi olarak görev yapmaktadır.

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, Uyuşmazlık mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- www.anayasa.gov.tr internet adresine girerek ekranın sol tarafındaki **Bağlantılar** butonuna (düğmesine) basınız ve **Uyuşmazlık Mahkemesi** seçeneğini tıklayarak Uyuşmazlık Mahkemesi hakkında bilgi edininiz.
- 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesi Kanunu’nu İnternet’ten araştırınız ve inceleyiniz.
- Uyuşmazlık Mahkemesi dosyaları hakkında bilgi toplayınız.

4. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

4.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Yapısı ve İşleyişi

Uyuşmazlık Mahkemesi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş, adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili ve kanunla kurulup görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

4.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu

Uyuşmazlık Mahkemesi, **Hukuk** ve **Ceza** olmak üzere iki bölümden oluşur. Mahkeme başkanlığı ve üyelikleri, diğer Yüksek Mahkemelerin başkan ve üyeleri arasından seçilenler tarafından **ikinci görev** biçiminde yerine getirilmektedir.

- Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Anayasa Mahkemesinin asıl ve yedek üyeleri arasından seçilmekte olup bir yandan Anayasa Mahkemesi üyeliği görevini de sürdüren bir Yüksek Mahkeme Başkanıdır. Başkan vekili de aynı yöntemle seçilip görev yapmaktadır.
- Uyuşmazlık Mahkemesi bir başkan ile on iki asıl, on iki yedek üyeden kurulur.
- Uyuşmazlık Mahkemesi, hukuk ve ceza bölümlerine ayrılır. Hukuk uyuşmazlıkları Hukuk Bölümünde, ceza uyuşmazlıkları Ceza Bölümünde karara bağlanır.

- Her bölüm, bir başkan ile altı asıl üyeden kurulur. Birlikte toplanan hukuk ve ceza bölümleri, Uyuşmazlık Mahkemesi Genel Kurulunu teşkil eder.
- Uyuşmazlık Mahkemesi Genel Kurulu, bu Kanunla belli edilen görevleri yerine getirir ve ayrıca bölümler arasında çıkan olumsuz görev uyuşmazlıklarında görevli bölümü belli eder.
- Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Anayasa Mahkemesince kendi asıl ve yedek üyeleri arasından seçilir. Bölümler ve Genel Kurul, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanının Başkanlığı altında toplanır.



Fotoğraf 4.1: Uyuşmazlık Mahkemesi logosu



Fotoğraf 4.2: Uyuşmazlık Mahkemesi

4.1.2. Üyelerin Seçimi

➤ **Hukuk Bölümüne**

- 2 asıl 2 yedek üyesi; Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca kendi başkan ve üyeleri arasından
- 2 asıl 2 yedek üyesi; Danıştay Genel Kurulunca kendi başkan ve üyeleri arasından

➤ **Ceza Bölümüne;**

- 3 asıl 3 yedek üyesi; Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ile Danıştay Genel Kurulunca kendi daire başkan ve üyeleri arasından seçilir.

4.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri

Uyuşmazlık Mahkemesi, yargı ayrılığı ilkesinin ortaya çıkardığı görev uyuşmazlıklarını çözmek suretiyle kişilerin askıda kalan hak arama hürriyetlerinin gerçekleşmesini sağlar. Hüküm uyuşmazlıklarını çözmek suretiyle de hakkın yerine getirilmesini imkânsız kılan hukuki engelleri giderir. Yargı erkini paylaşan diğer yüksek mahkemelerden Yargıtay, Danıştay Mahkemelerinin kararlarını kaldırıp onların yerine hüküm tesis edebilen özel yetkili bir yüksek mahkeme ve aynı zamanda Türk hukukunda kesin hükmü ortadan kaldırabilen tek yargı organıdır.

Uyuşmazlık mahkemesinin görevleri:

- Adli ve idari yargı organlarından en az ikisinin açılan herhangi bir davada kendilerini görevli saymaları neticesinde ortaya çıkan olumlu görev uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlamak
- Adli ve idari yargı organlarında açılan herhangi bir davada yargı organlarının tamamının kendilerini görevsiz saymaları sonucu ortaya çıkan olumsuz görev uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlamak
- Adli ve idari yargı organlarının aynı konudaki esasa ilişkin kararları arasındaki hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlamaktır.

Uyuşmazlık Mahkemesi kararları kesindir. İlke kararları ile Başkanın uygun göreceği kararların bölümleri Resmî Gazete’de yayınlanır.

4.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesinin İşleyişi

Hukuk ve Ceza Bölümlerinde ve Genel Kurulda, üye tam sayısı hazır bulunmadıkça görüşmelere başlanamaz ve karar verilemez. Eksik üyenin yeri o üyenin geldiği yargı mercisinin yedek üyesi ile bu olmadığı takdirde başka bir yedek üye ile doldurulur. Bölümlerde ve Genel Kurulda incelemeler dosya üzerinde yapılır ve bu kanunda belli edilenler dışında çoğunlukla karar verilir.

Uyuşmazlık Mahkemesi, uyuşmazlık çıkarmaya veya görev uyuşmazlıklarına ilişkin istemleri önce şekil ve süre açısından inceler; yöntemine uymayan veya süresi içinde ileri sürülmemiş istemleri reddeder.

Uyuşmazlık Mahkemesi, vereceği bütün kararların sonuçlarını ilgili Başsavcı ve Başkanın sözcüsüne, görev uyuşmazlığının çözülmesi için kendisine başvuran yargı merciine, kararı beklemesi için yazı yazılmış bulunan yargı merciine veya mercilerine uyuşmazlığın çözülmesi için başvurmuş olan kişilere veya makamlara hemen tebliğ eder. İlgili yargı mercileri ile bütün makam, kuruluş ve kişiler; mahkeme kararlarına uymak, geciktirmeksizin onları uygulamakla ödevlidirler. Gerekçeli kararın birer örneği de ilgili yerlere ve kişilere gönderilir.

Bölümlerin ve Genel Kurulun kararları kesindir. İlke kararları ile Başkanın uygun göreceği Bölümlerin kararları Resmi Gazete’de yayınlanır.

4.2. Uyuşmazlık Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri

4.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanının isteği ve inhası (resmî bir göreve atama veya bir üst aşama için yazılan yazı) üzerine Adalet Bakanlığınca atanacak bir görevli Başkanlık Sekreterliği görevini yerine getirir ve Anayasa Mahkemesi binasında görev yapar.

Başkanın isteği ve inhası üzerine Yargıtay, Danıştay ve Adalet Bakanlığınca atanacak ikişer kâtipten oluşacak büro tarafından da Uyuşmazlık Mahkemesi’nin kalem ve yazı işleri yürütülür.

Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanının görevlendireceği bir kâtip, Uyuşmazlık Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü görevini yapar. Mahkemenin mübaşirlik, dağıtım ve temizlik işleri ile bu mahkemeye ait araçların şoförlük hizmetleri Adalet Bakanlığınca atanacak görevliler tarafından yürütülür.

Bu maddede yazılı olan görevlilerin özlük işlerinde mensup oldukları mesleklere ait hükümler uygulanır ve bu mahkemede geçirdikleri süreler mesleklerinde geçmiş sayılır ancak terfilerine Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı tarafından verilecek yazılı bilgi esas olur.

Başkan, görevlilerin hangi işlere bakacaklarını belli etme ve hizmetinden yararlanılamayanları geldikleri kurumlara gönderme yetkisine sahiptir.

4.2.2. Hukuk Dava Dosyası İşlemleri

İdari Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemeleri arasındaki dava konusunda görev uyuşmazlığı olması hâlinde Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne gelen davalar ile ilgili evrakların saklandığı dosyalardır.

Adli ve idari yargı mercilerinden birinin kesin veya kesinleşmiş görevsizlik kararı üzerine kendisine gelen bir davayı incelemeye başlayan veya incelemekte olan bir yargı mercii davada görevsizlik kararı veren merciin görevli olduğu kanısına varırsa gerekçeli bir karar ile görevli merciin belirtilmesi için Uyuşmazlık Mahkemesine başvurur. Elindeki işin incelenmesini Uyuşmazlık Mahkemesinin karar vermesine değin erteler.

Yargı merciince önceki görevsizlik kararına ilişkin dava dosyası da temin edilerek gerekçeli başvuru kararı ile birlikte dava dosyaları Uyuşmazlık Mahkemesine gönderilir. Bu tür davalar geldiğinde dosyayı yazı işleri müdürü kayda alır ve ilgili raportöre havale eder.

Bu dosyaların aslı gelebileceği gibi fotokopisi de gelebilir. Raportör, yazı işleri müdürünün havale ettiği dosyayı inceler. İncelemede dosyanın eksikleri olduğu fark edilir ise ilgili yerlerle yazışarak eksikler tamamlanır. Raportör, dosyayı inceleyip bitirdikten sonra başkan ve üyelere raporunu sunar. Dosyanın birer örneği üyelere gönderilir. Heyet toplanır. Heyet; Yargıtay'dan iki asil, iki yedek, Danıştay'dan iki asil, iki yedek AHİM' den (Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi) iki asil, iki yedek üye bulunduğu gibi savcılar da görüş bildirebilir. İlgili Kanun'un 6. maddesine göre "İlgili başsavcılar veya görevlendirecekleri yardımcılar, gerekli gördüklerinde veya mahkemece gerekli görülen durumlarda yazılı olarak düşüncelerini bildirirler veya toplantılarda sözlü açıklamalarda bulunurlar, oya katılmazlar."

Heyet toplantısında dosya ilgili karar alınır. Alınan kararı raportör hâkim yazar. Alınan karar, taraflara gönderilir bir örneği de hukuk dava dosyasına konur. Ayrıca Resmî Gazete'de de yayınlanabilir.

4.2.3. Ceza Dava Dosyası İşlemleri

Adli Yargı içinde dava konusunda görev uyuşmazlığı olması hâlinde Uyuşmazlık Mahkemesi Ceza Bölümüne gelen davalar ile ilgili evrakların saklandığı dosyadır.

Gelen dosya yazı işleri müdürü tarafından raportöre havale edilir. Raportör dosyayı inceledikten sonra dosyayı heyete sunar. İlgili Kanun'un 5. maddesi; Uyuşmazlık Mahkemesi hukuk ve ceza bölümleri ile Genel Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine, başkentte, mahkeme için ayrılan yerde toplanır.

Toplantının gündemi toplantıdan en az üç gün önce raporlarla birlikte üyelere ve uyuşmazlıkla ilgili başsavcı veya başkanın sözcülerine dağıtılır.

Başkan, mahkemeye gelen işlerden tutuklu, tedbirli olanlarla yürütmenin durdurulması istemli bulunanlar gibi acele nitelikte olanların adli tatilden önce bitirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

**T.C
UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ
BAŞKANLIĞI**

Esas Nu.	2009/
Karar Nu.	2010/

DAVACI	
VEKİLİ	
DAVALA	
VEKİLİ	

Dosyanın Verildiği Raportör	
Adı Soyadı	
Verildiği Tarih	
Alındığı Tarih	

Tebliğatin Yapıldığı Yer	Tebliğ Tarihi	Kullanılan Posta Pulu	Tebellüğ Ettiği Tarih
Alınan Posta Pulu	Sarf olunan	Artan PP	Artan Pulun İade Türü
Kuruş	Kuruş	Kuruş	

Tablo 4.3: Uyuşmazlık mahkemesi hukuk ve dava bölümü dosya kapağı örneği

4.3. Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasörler

➤ Uyuşmazlık Mahkemesi defterleri şunlardır:

- **Hukuk Bölümü Esas Defteri:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne İdari Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemeleri arasında uyuşmazlık olması hâlinde gelen dosyaların kayıtlarının yapıldığı defterdir.
- **Hukuk Bölümü Karar Defteri:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne gelen davaların neticelenmesinde karar numarasının, tarihinin ve sonucunun kısaca kaydedildiği defterdir.
- **Ceza Bölümü Esas Defteri:** Adli Yargı içinde dava konusunda görev uyuşmazlığı olması hâlinde Uyuşmazlık Mahkemesi Ceza Bölümüne gelen dosyaların kayıtlarının yapıldığı defterdir.

- **Ceza Bölümü Karar Defteri:** Uyuşmazlık Mahkemesi Ceza Bölümüne gelen davaların neticelenmesinde karar numarasının tarihinin ve sonucunun kısaca kaydedildiği defterdir.
- **Muhabere Defteri:** Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak Uyuşmazlık Mahkemesine gelen davalar dışında diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.
- **Posta Zimmet Defteri:** Merkezden uzak yerlere posta ile gönderilen resmî yazıların zarflanarak zimmetlendiği, gönderildiği tarihi, kaç liralık olduğunun postane tarafından teyit edildiğini gösteren defterdir.
- **Dış Zimmet Defteri:** Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alış verişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir. Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur.

➤ **Uyuşmazlık Mahkemesi Klasörleri şunlardır:**

- **Hukuk Karar Klasörü:** Hukuk Bölümüne gelen davaların sonuçlandığında alınan kararların saklandığı klasörlerdir.
- **Ceza Bölümü Karar Klasörü:** Uyuşmazlık Mahkemesi Ceza Bölümüne gelen davaların sonuçlanması durumunda alınan kararların saklandığı klasörlerdir.
- **Yargı Mercileriyle Yazışmalar Klasörü:** Yargı mercileri ile yapılan yazışmalar için ayrı bir klasör tutulmaz, gelen yazılar hangi dosya ile ilgili ise o dosyada saklanır.
- **Posta ve Dış Zimmet Klasörü:** Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk ve Ceza Bölümlerinde ve Başkanlıkta il dışına gönderilen yazılar ve evraklar postaneye gönderildiğinde posta listesi yapılır. Bu listeye her gönderinin karşısına bandrol yapıştırılır ve bu liste posta ve dış zimmet klasöründe saklanır.

4.4. Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri

Yüksek mahkeme ekran menüleri Adalet Bakanlığı UYAP Uzaktan Eğitim Portalına henüz yüklenmemiştir. Bu nedenle mesleki program ekran menüleri eklenememiştir. Öğretmene ait UYAP uzaktan eğitim şifresiyle eğitim portalından takip edilebilir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DEĞERLER ETKİNLİĞİ -4

Aşağıdaki hikâyeyi okuyarak soruların cevaplarını verilen bölüme yazınız.

1. Hikâyenin ana karakterinin yaşadığı olayları siz yaşasaydınız neler hissederdiniz?
2. Hikâyeye bir başlık bulunuz ve hikâyede verilen bölüme yazınız.
3. Hikâyede sizi etkileyen cümlelerin altını çiziniz.

.....

Bir adamcağız kötü bir yoldan para kazanıp bununla kendisine bir inek alır. Neden sonra yaptıklarından pişman olur ve hiç olmazsa iyi bir şey yapmış olmak için bunu Hacı Bektaş-ı Veli'nin dergâhına kurban olarak bağışlamak ister. O zamanlar dergâhlar aynı zamanda aşevi işlevi görürdü. Durumu Hacı Bektaş-ı Veli'ye anlatır ve Hacı Bektaş-ı Veli helâl değildir diye bu kurbanı geri çevirir. Bunun üzerine adam Konya'ya Mevlevi dergâhına gider ve aynı durumu Mevlana Celalettin-i Rumi'ye anlatır. Mevlana ise bu hediye kabul eder. Adam aynı şeyi Hacı Bektaş-ı Veli'ye de anlattığını ama onun bunu kabul etmediğini söyler ve Mevlana'ya bunun sebebini sorar. Mevlana şöyle der:

-Biz bir karga isek Hacı Bektaş-ı Veli bir şahin gibidir. Öyle her leşe konmaz. O yüzden senin bu hediyeni biz kabul ederiz ama o kabul etmeyebilir. Adam üşenmez, kalkar, Hacı Bektaş-ı Veli dergâhına gider ve Hacı Bektaş-ı Veli'ye Mevlana kurbanı kabul etmiştir deyip bunun sebebini bir de Hacı Bektaş-ı Veli'ye sorar. Hacı Bektaş-ı Veli de şöyle der:

-Bizim gönlümüz bir su birikintisi ise Mevlana'nın gönlü okyanus gibidir. Bu yüzden bir damlayla bizim gönlümüz kirlenebilir ama onun engin gönlü kirlenmez. Bu sebepten dolayı o senin hediyeni kabul etmiştir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Uyuşmazlık Mahkemesi dava dosyaları hakkında bilgi edinerek sunum hazırlayınız.

Sunumunuzu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hukuk dava dosyasını tutunuz.	➤ Uyuşmazlık Mahkemesi'nin İnternet sitesinden bilgi edinebilirsiniz.
➤ Ceza dava dosyasını tutunuz.	➤ Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş Ve İşleyişi Hakkında Kanun'undan faydalanabilirsiniz.
➤ Uyuşmazlık Mahkemesinde tutulan defterlere ait örnek şablonlar hazırlayınız.	➤ Bireysel Öğrenme Materyalindeki örnek defter ekran görüntülerinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Uyuşmazlık Mahkemesinin bölümleri aşağıda verilenlerden hangisidir?
A) Hukuk ve ceza bölümü
B) Adli yargı ve idari yargı bölümü
C) Hukuk ve ceza yargı bölümü
D) Ceza ve idari yargı bölümü
E) Hukuk ve İdari
2. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı hangi mahkeme başkanlığından seçilir?
A) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı asil ve yedek üyelerinden
B) Yargıtay Başkanlığı asil ve yedek üyelerinden
C) Yargıtay Ceza ve Hukuk Bölümü Başkanlarından
D) Anayasa Mahkemesi asil ve yedek üyelerinden
E) Sayıştay'dan
3. Uyuşmazlık Mahkemesi hangi yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümler?
A) Adliye, Yargıtay ve Danıştay
B) Adli, İdari Yargı
C) İdari yargı, Yargıtay
D) Yargıtay, Danıştay
E) Adli, Danıştay ve İdari Yargı
4. Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümü üyeleri hangi mahkemelerden seçilir?
A) Yargıtay, Anayasa Mahkemesi
B) Danıştay, Anayasa Mahkemesi
C) Yargıtay, Danıştay
D) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Danıştay ve Anayasa Mahkemesi
E) Sayıştay Cumhuriyet Başsavcılığı
5. Uyuşmazlık Mahkemesi yazı işleri müdürü kim tarafından atanır?
A) Anayasa Mahkemesi Başkanlığı tarafından
B) İdare Mahkemesi tarafından
C) Yargıtay Başkanlığı tarafından
D) Adalet Bakanlığı tarafından
E) Cumhurbaşkanı tarafından

6. Uyuşmazlık mahkemesi ilke kararları ve başkanın uygun göreceği kararlar nerede yayımlanır?
A) Uyuşmazlık Mahkemesi İnternet sitesinde
B) Uyuşmazlık Mahkemesi dergisinde
C) Resmî Gazete’de
D) Anayasa Mahkemesi dergisinde
E) Tebliğler dergisinde
7. Uyuşmazlık Mahkemesi Genel Kurulu kimlerden oluşur?
A) Hukuk ve Ceza Bölümü asil üyelerinden
B) Yargıtay ve Danıştay üyelerinden
C) Başkan ve Ceza Bölümü üyelerinden
D) Başkan ve Hukuk Bölümü üyelerinden
E) Hâkim ve savcılardan
8. Uyuşmazlık mahkemesine gelen dava dosyaları yazı işleri müdürü tarafından kime havale edilir?
A) Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanına
B) Hukuk bölümünde İdari Mahkeme Başkanına, Ceza Bölümünde Adli Yargı Başkanına
C) İlgili bölümde raportöre
D) Hukuk bölümünde Hukuk Mahkemesi Başkanına, Ceza Bölümünde idari Yargı Başkanına
E) Zabıt kâtibine
9. Uyuşmazlık Mahkemesinde Genel Kurul her yıl hangi tarihler arasında toplanır?
A) 6 Eylül – 31 Temmuz
B) 6 Eylül – 3 Temmuz
C) 6 Ekim – 31 Temmuz
D) 6 Ekim – 3 Temmuz
E) 6 Ekim – 6 Temmuz
10. Uyuşmazlık Mahkemesinde dosyalar ile ilgili kararları almak için ne kadar zamanda bir gündem yapılır?
A) Her hafta
B) 2 ayda bir
C) 15 günde bir
D) Her ay
E) 10 günde bir

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 değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Sadece Karar Kartonunda hangi karton olduğu karar sayısı satırında yer alır.
2. Kararlar, kâğıtların bir yüzüne yazılır. Kararların her sayfasına ve karar sayıları, ilk sayfasına ayrıca yazılır.
3. adıyla 1868 yılında Danıştay'ın kurulması, ülkede 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin en önemlilerinden biridir.
4. Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yazı işleri bürosu bulunur.
5. Yargıtay;, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'ın karar organlarından biri değildir?
A) Daireler
B) Büyük genel kurul
C) Denetim kurulu
D) Başkanlar kurulu
E) Yönetim kurulu
7. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevlerinden biri değildir?
A) Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek
B) Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak
C) Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
D) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak
E) Siyasî Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

8. Uyuşmazlık mahkemesine gelen dava dosyaları yazı işleri müdürü tarafından kime havale edilir?
- A) Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanına
B) Hukuk bölümünde İdari Mahkeme Başkanına, Ceza Bölümünde Adli Yargı Başkanına
C) İlgili bölümde raportöre
D) Hukuk bölümünde Hukuk Mahkemesi Başkanına, Ceza Bölümünde adli Yargı Başkanına
E) Zabıt kâtibine
9. Uyuşmazlık Mahkemesinde Genel Kurul her yıl hangi tarihler arasında toplanır?
- A) 6 Eylül – 31 Temmuz
B) 6 Eylül – 3 Temmuz
C) 6 Ekim – 31 Temmuz
D) 6 Ekim – 3 Temmuz
E) 6 Ekim – 6 Temmuz
10. Uyuşmazlık Mahkemesinde dosyalar ile ilgili kararları almak için ne kadar zamanda bir gündem yapılır?
- A) Her hafta
B) 2 ayda bir
C) 15 günde bir
D) Her ay
E) 10 günde bir

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 teste geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Öğretmeninizin yardımıyla dört gruba ayrılıңыз. Grup olarak yüksek mahkemelerden birini çalışma konusu olarak seçiniz. Seçtiğiniz yüksek mahkemenin görevleri, yapısı, işleyişi, başvuru yöntemleri ve teşkilat yapılarını araştırarak sunum ve kavram haritası hazırlayınız. Grup olarak hazırladığınız materyalleri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu materyal kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna X işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Anayasa Mahkemesi'nin yapısını öğrendiniz mi?		
2. Danıştay'ın yapısını öğrendiniz mi?		
3. Yargıtay'ın yapısını öğrendiniz mi?		
4. Uyuşmazlık Mahkemesi'nin yapısını öğrendiniz mi?		
5. Yüksek mahkemelerde kullanılan defter ve kartonları öğrendiniz mi?		
6. Yüksek mahkemelerin görevlerini öğrendiniz mi?		
7. Yüksek mahkeme personelinin görevlerini öğrendiniz 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	yıllara
2	soğuk mühürle
3	yürürlüğü durdurma
4	tebliğ, resmî imza
5	üyelere, ekleme
6	D
7	D
8	E
9	C
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'İN CEVAP ANAHTARI

1	Yargıtay
2	üç yıl
3	Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
4	yeteri kadar
5	Birinci Başkanlık
6	C
7	D
8	A
9	A
10	E

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Danıştay
2	Şurayı Devlet
3	İdari, yargılama
4	Tetkik Hâkimi
5	altı
6	Değişik İşler ve İstinabe Defteri
7	yabancı devletlere
8	ilk derece

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	B
4	C
5	D
6	C
7	A
8	C
9	A
10	D

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Yürürlüğü Durdurma
2	tebliğ, resmî imza
3	Şurayı Devlet
4	yeteri kadar
5	Birinci Başkanlık
6	C
7	D
8	C
9	A
10	D

KAYNAKÇA

- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/gorevyetki/bireyselbasvuru.html>
(Eriřim Tarihi: 20.07.2016/ 10.10)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/mahkemebinasifotograflar.html> (Eriřim Tarihi: 21.07.2016/ 20.02)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/kurulussemasi.html> (Eriřim Tarihi: 25.07.2016/ 16.20)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/yapisivegorevleri/uyesecimi.html> (Eriřim Tarihi: 28.07.2016/ 17.21)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mahkemehakkinda/yapisivegorevleri/genelkurul/olusumuvekararalimi.html> (Eriřim Tarihi: 30.07.2016/ 00.50)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6216.pdf>
(Eriřim Tarihi: 01.08.2016/ 02.50)
- <http://www.yargitay.gov.tr/sayfa/kurulusemasi/documents/mevzuat2015.pdf> (Eriřim Tarihi: 07.08.2016/ 02.26)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/mevzuat/ictuzuk.html#>
(Eriřim Tarihi: 21.02.2017/ 12.16)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2797.pdf>
(Eriřim Tarihi: 22.02.2017/ 09.43)
- <http://www.yargitay.gov.tr/documents/mevzuat2015.pdf>
(Eriřim Tarihi: 22.02.2017/ 11.57)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.6298&sourceXmIsearch=&MevzuatIliski=0> (Eriřim Tarihi 22.02.2017/ 15.24)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2575.pdf>
(Eriřim Tarihi: 22.02.2017/ 16.51)
- http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Uyu%C5%9Fmazi%C4%B1k%20Mahkemesi%20Kalem%20Hizmetleri.pdf
(Eriřim Tarihi: 22.02.2017/ 14.27)
- http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Anayasa%20Mahkemesi%20Kalem%20Hizmetleri.pdf (Eriřim Tarihi: 21.02.2017/ 12.32)
- <http://www.anayasa.gov.tr/icsayfalar/gorevyetki/siyasipartikapatma.html>
(Eriřim Tarihi 02/10/2017 /14.08)