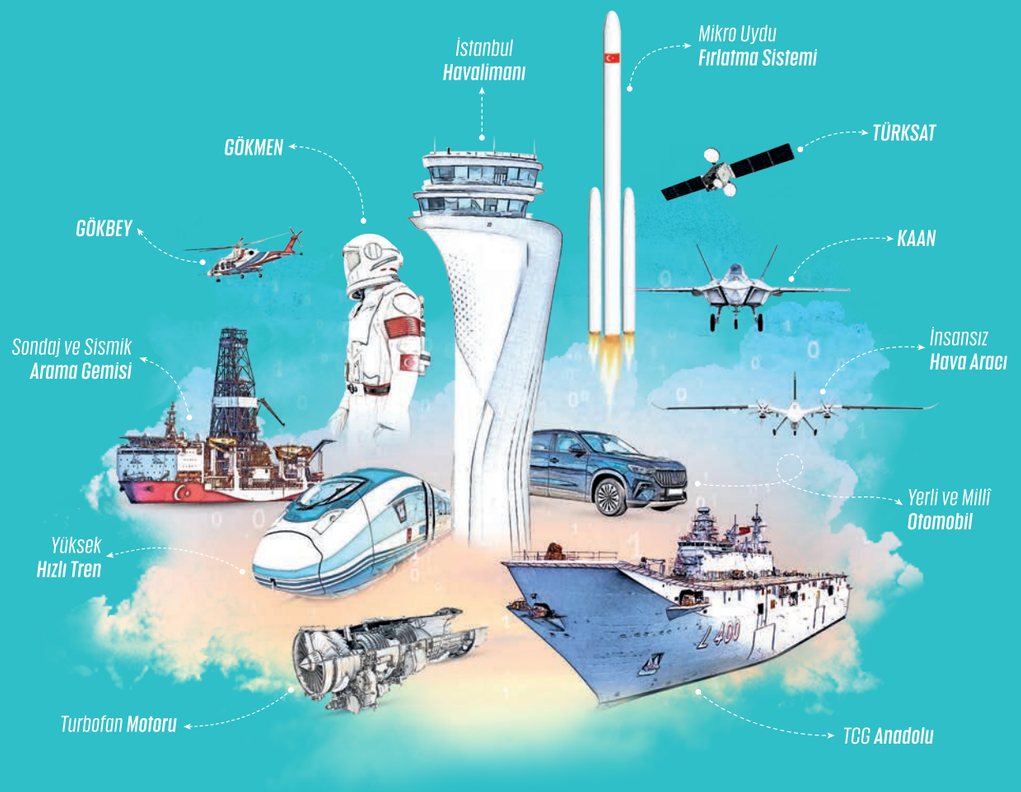
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN : 978-975-11-7842-8

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

Adalet Alanı ADLİ TAKİPLİK 11-12 Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

ADLİ TAKİPLİK



11-12

Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

ADLİ TAKİPLİK

11-12

Ders Materyali

YAZARLAR

Sibel Tunç SOYKAN

Özge AKSOY

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 9264
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....: 2924

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa da hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı
Derya KARABACAK

Program Geliştirme Uzmanı
Emel DOLDUR

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
Yasemin Duygu ESEN

Rehberlik Uzmanı
Serpil GÜLER

Görsel Tasarım Uzmanı
Vefa AKSOY

ISBN : 978-975-11-7842-8

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve sayılı 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

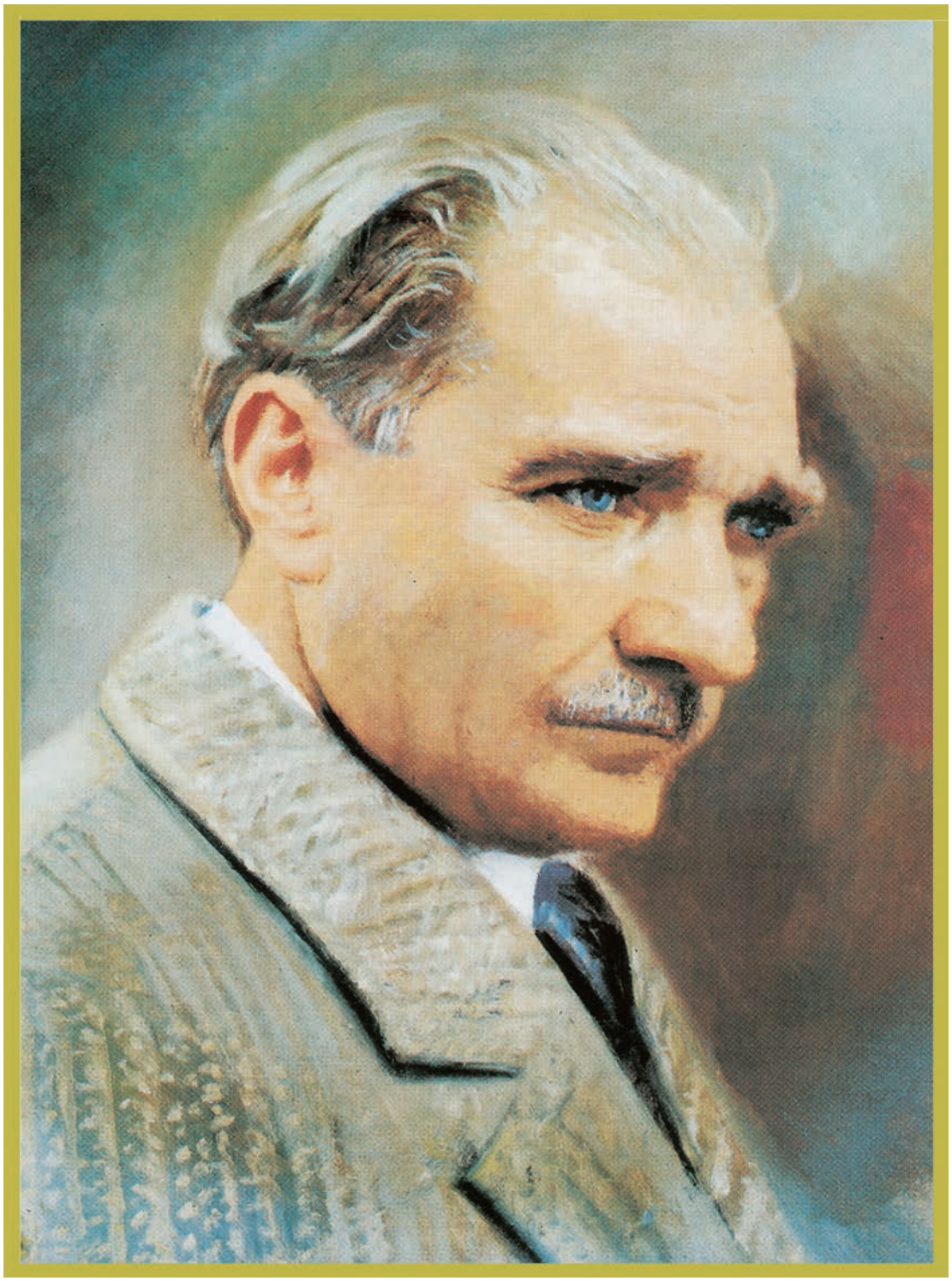
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

1 ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ VE İŞLEMLERİ

1.1. ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ İŞLEMLERİ 16

1.1.1. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı Mezunlarına.....
Yönelik İş Yeri Açma Belgesi ve Kapsamı 17

1.1.2. İş Yeri Açılışına İlişkin Müracaat ve İzin Süreci İşlemleri 17

1.2. ADLİ TAKİP BÜROSU İŞ VE İŞLEYİŞİNE YÖNELİK FAALİYETLER 24

1.2.1. SGK Başlangıç İşlemleri 24

1.2.2. Ofis Kurulumu ve Donatımına İlişkin İşlem ve Süreçler..... 24

1.2.3. Müşteri İlişkileri Yöntem ve Teknikleri 25

1.2.4. İş Planının Hazırlanması 26

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 30

2 ADLİ TAKİP ELEMANININ TUTMASI GEREKEN KAYITLAR

2.1. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN
DEFTER VE KAYITLAR 34

2.2. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN
DOSYALAMA SİSTEMİ VE ARŞİVLEME..... 40

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 54

3 ADLİ VE İDARİ YARGIYA İLİŞKİN BAŞVURU DİLEKÇELERİ

3.1. ADLİ MAKAMLARA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER 58

3.1.1. Adli Makamlara Yazılacak Hukuk Davaları Dilekçeleri 59

3.1.2. İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri 61

3.1.3. İcra Dairelerine Hitaben Yazılan Dilekçeler 63

3.1.4. İtiraz Dilekçeleri 64

3.1.5. İstinaf Başvuru Dilekçesi 65

3.1.6. Temyiz Başvuru Dilekçeleri 67

3.1.7. Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Dilekçesi 69

3.1.8. Noterlere Hitaben Yazılacak Dilekçeler ve Noterlerden Yapılacak Talep Türleri 69

3.2. DİĞER KAMU MAKAMLARINA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER 76

3.3. DİĞER TÜZEL KİŞİLİKLERE HİTABEN YAZILACAK DİLEKÇELER 81

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 91

4 TAKİP İŞLEMLERİ

4.1. ADLİ MAKAMLARDA TAKİBİ YAPILAN İŞLEM TÜRLERİ 90

4.1.1. İcra ve İflas Dairelerinde Takip İşlemleri 93

4.1.1.1. Cebri İcra Takibi 93

4.1.1.2. Cüzi (Bireysel) İcra ve Külli (Toplu) İcra Takibi 94

4.1.1.3. İlam ve İlam Niteliğindeki Belgeler 100

4.1.1.4. İlamlı İcra Yetkisi 101

4.1.1.5. İcranın İadesi 102

4.1.1.6. İlamlarda ve İcrada Zaman Aşımı 102

4.1.1.7. İcra Takip Talebi 103

4.1.1.8. Ödeme Emri Belgesi 107

4.1.1.9. Haciz Talebi, Haciz ve Hacze İtiraz 110

4.1.1.10. Menfi Tespit ve İstirdat Davası 113

4.1.1.11. Üçüncü Şahsın Zilyetliği 116

4.1.2. Hukuk Mahkemelerinde Dava Süreci Takip İşlemleri 117
4.1.2.1. Dava Sürecine İlişkin İş ve İşlemler..... 119
4.1.2.2. Dava Dilekçesi Hazırlarken Dikkat Edilecek Usul ve Esaslar. 120
4.1.2.3. Dava Dilekçesinin Şekil Şartları..... 120
4.1.3. Notere Sunulacak Olan Taleplere İlişkin Dilekçe Örnekleri .. 122

4.2. BANKA / FİNANS KURUMLARI TAKİP İŞLEMLERİ 126

4.3. HARÇ, VEZNE, TEVZİ İŞLEMLERİ..... 127
4.3.1. Harç Pulu İşlemleri..... 128
4.3.2.Harç Bedeli Ödenmesi İşlemleri..... 128

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....132

5 POSTA, TEBLİGAT, ÖDEME VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

5.1. POSTA TEBLİGAT İŞLEMLERİ..... 136
5.1.1. Adli Makamlara, Kurumlara ve Şahıslara Yapılacak Olan .....
Posta Tebligat İşlemleri..... 139

5.2. ÖDEME TAHSİLAT İŞLEMLERİ 157

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....158

CEVAP ANAHTARI 160

KAYNAKÇA.....162

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme birimi numarasını gösterir.

Öğrenme birimi başlığını gösterir.

Öğrenme birimini gösterir.



Öğrenme birimine ait borkodu gösterir.

Öğrenme birimlerinde nelerin öğrenileceğini gösterir.

UYGULAMALAR

BİLGİ NOTU

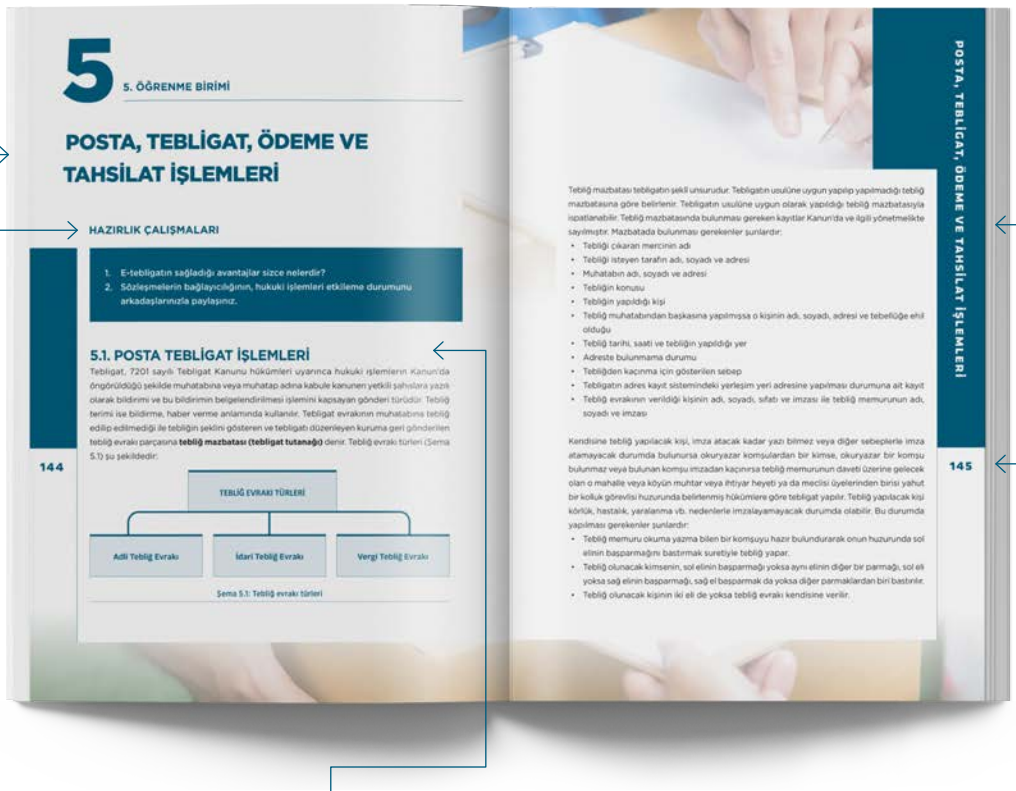
SIRA SİZDE

Uygulama bilgilerini gösterir.

ANA BAŞLIKLAR

1. derece başlıkları gösterir.

Öğrenme birimini gösterir.



Hazırlık çalışmalarını gösterir.

BAŞLIKLAR

2. derece başlıkları gösterir.

Sayfa numarasını gösterir.

1

1. ÖĞRENME BİRİMİ



Neler Öğreneceksiniz?

- Adli takip elemanı bürosu kuruluş işlemleri
- Adli takip bürosunun iş ve işleyişe yönelik faaliyetler

Temel Kavramlar

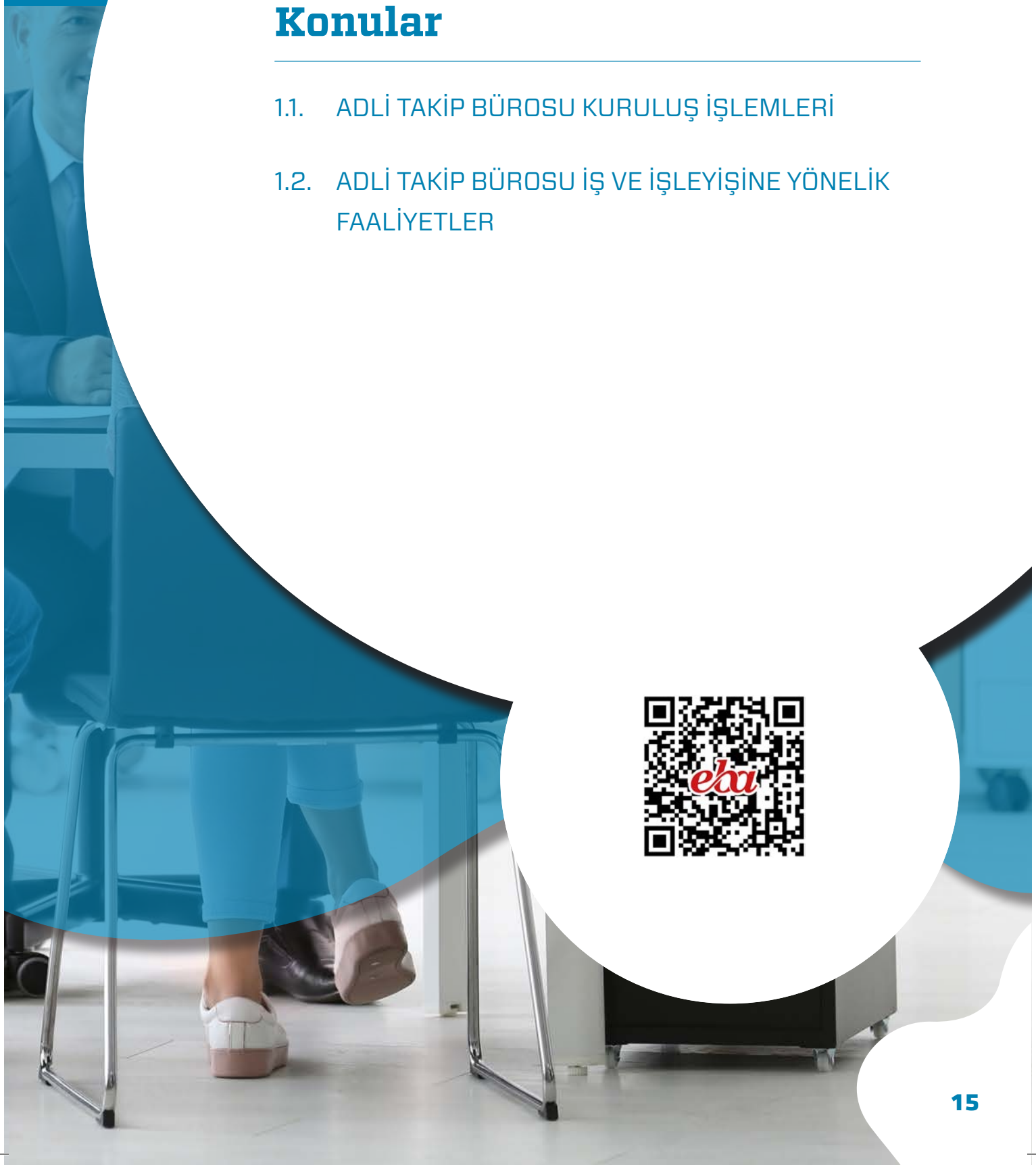
- adli takip bürosu, ofis kurulumu, iş yeri açma belgesi

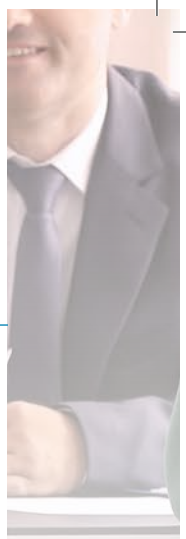
ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ VE İŞLEMLERİ

Konular

1.1. ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ İŞLEMLERİ

1.2. ADLİ TAKİP BÜROSU İŞ VE İŞLEYİŞİNE YÖNELİK FAALİYETLER





1

1. ÖĞRENME BİRİMİ

ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ VE İŞLEMLERİ

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

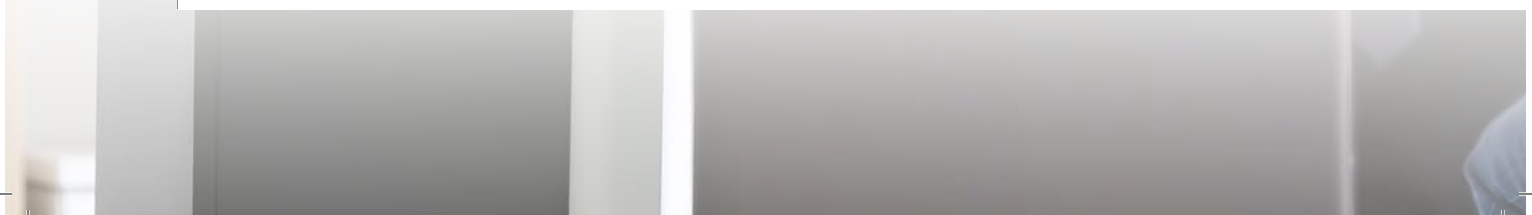
1. Adalet alanı mezunlarının iş sahasıyla ilgili bildiklerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Adli takip elemanının kişisel özellikleri ofis ilişkilerini nasıl etkiler? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

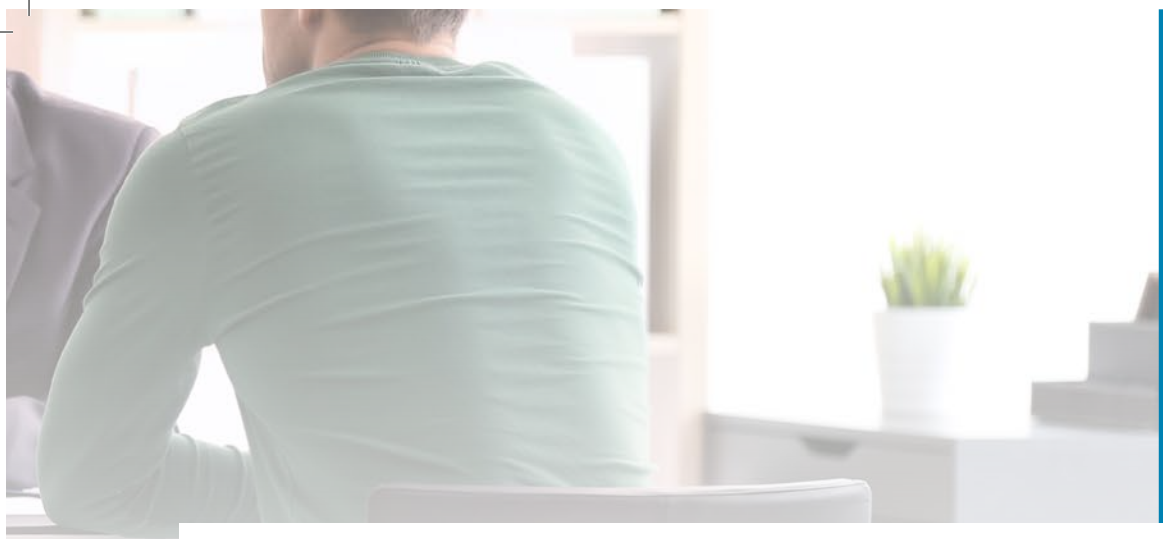
1.1. ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ İŞLEMLERİ

Adli takip elemanı; hukuk bürolarında çalışan, dava dosyalarıyla ilgili evrak ve adliye işlerini yapan; banka, alışveriş merkezleri vb. kuruluşların icra dosyalarını takip eden kişidir. Adli takip elemanının icra daireleriyle ilişkisi yoğun olduğundan icra takip elemanı olarak da adlandırılır. Adli takip elemanı, çalıştığı ofisin tüm işlerinden sorumludur.

Adli takip elemanının görev ve sorumluluklarından bazıları şunlardır:

- İcra dosyası açmak.
- İcra dosyasının açılması için gerekli olan evrak, veri ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- Hazırlanan icra dosyalarını teslim etmek.
- Açılan icra dosyalarını takip etmek.
- İcra dosyaları için belirlenen zaman aşımını takip ederek gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İcra dosyasıyla ilgili ipotek takibi, satış günleri takibi, haciz işlemleri, görüşmeler, yakalatma emri vb. işlemleri yapmak.
- Gerektiğinde, yanında çalıştığı avukatın yerine ihalelere katılmak.
- Dava dosyasının açılması için gereken ödemelerin yapılmasını sağlamak.





Adli takip elemanı olarak görev yapabilmek için üniversitelerin adalet bölümlerinden mezun olmak gerekir. Bu bölümdeki eğitim 2 yıl (ön lisans) sürer.

1.1.1. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı Mezunlarına Yönelik İş Yeri Açma Belgesi ve Kapsamı

İş yeri Açma Belgesi: Anadolu meslek veya meslek liselerinde 4 yıl lise eğitimini tamamlayan kişilere mezuniyet sırasında verilen belgedir. 2 yıllık meslek yüksek okulu mezunları sınava tabi olmaksızın bu belgeyi alabilir. Bu okullardan mezun olmayan kişiler iş yeri açma belgesini, aktif şekilde eğitim veren mesleki eğitim merkezlerinden alabilir.

İş yeri açmak için belediyelere başvuru yapıldığı zaman, öncelikle, ustalık belgesi talep edildiğinden iş yeri açmak isteyen kişiler, mezun oldukları okula veya açmak istedikleri iş yeri çeşidine göre ustalık belgesine sahip olmalıdır. Bir mesleğin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip kişilerin, gerçek iş hayatında veya gündelik hayatta bilgi ve becerileri kullanabilmeleri ve çözüm üretebilmelerine **ustalık** denir. Ustalık belgesinin alınması yasal zorunluluktur. Ustalık belgesi olmayan kişiler iş yeri açamazlar. Ustalık belgesi olan veya o iş yerinde çalışan kişiler iş yerinin duvarına belgelerini asmak zorundadır.

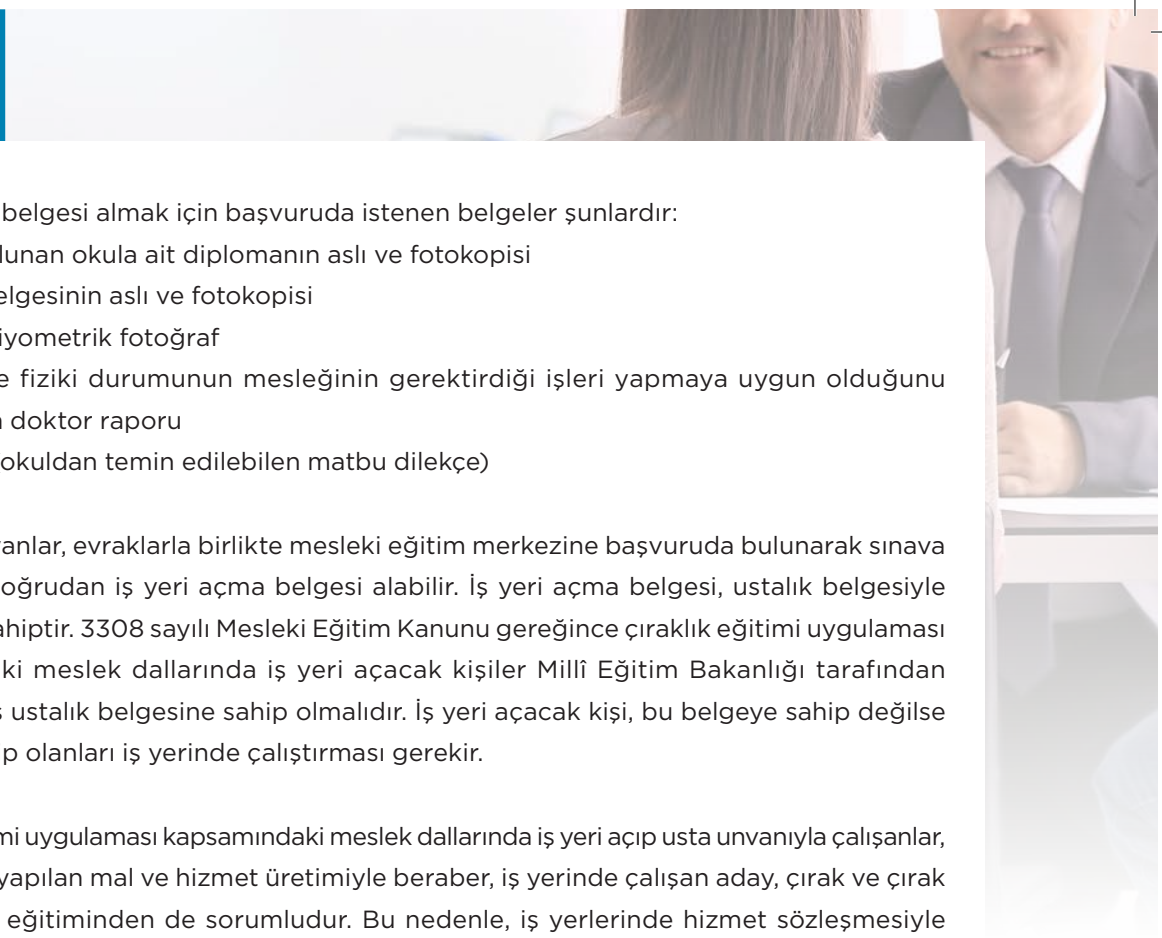
1.1.2. İş Yeri Açılışına İlişkin Müracaat ve İzin Süreci İşlemleri

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre;

- Teknik lise mezunları ve genel liselerden birinden mezun olup ön lisans seviyesinde mesleki ve teknik öğrenim görenler ile meslek lisesi mezunu olup alanı dışında bir meslek dalında ön lisans eğitimi görenlere mesleğinde en az 1 yıl çalıştıktan sonra iş yeri açma belgesi verilir.
- Lisans seviyesinde mesleki ve teknik eğitim görenler ile meslek lisesi mezunu olup mesleği ile ilgili meslek dalında ön lisans eğitimi alanlara doğrudan iş yeri açma belgesi verilir.

Mesleki eğitim kurumlarının 4 yıllık okullarından mezun kişilere ve meslek lisesi mezunu olup sonrasında 2 yıllık meslek yüksekokulu mezunu olanlara da doğrudan bağımsız iş yeri açabilme belgesi verilir. Ustalık belgesine sahip olanlar veya ustalık belgesine sahip olan kişileri iş yerinde çalıştıranlar bağımsız iş yeri açabilir.





İş yeri açma belgesi almak için başvuruda istenen belgeler şunlardır:

- Mezun olunan okula ait diplomanın aslı ve fotokopisi
- Kimlik belgesinin aslı ve fotokopisi
- 4 adet biyometrik fotoğraf
- Sağlık ve fiziki durumunun mesleğinin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olduğunu gösteren doktor raporu
- Dilekçe (okuldan temin edilebilen matbu dilekçe)

Şartları taşıyanlar, evraklarla birlikte mesleki eğitim merkezine başvuruda bulunarak sınava girmeden, doğrudan iş yeri açma belgesi alabilir. İş yeri açma belgesi, ustalık belgesiyle aynı işleve sahiptir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince çıraklık eğitimi uygulaması kapsamındaki meslek dallarında iş yeri açacak kişiler Millî Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenmiş ustalık belgesine sahip olmalıdır. İş yeri açacak kişi, bu belgeye sahip değilse belgeye sahip olanları iş yerinde çalıştırması gerekir.

Çıraklık eğitimi uygulaması kapsamındaki meslek dallarında iş yeri açıp usta unvanıyla çalışanlar, o iş yerinde yapılan mal ve hizmet üretimiyle beraber, iş yerinde çalışan aday, çırak ve çırak öğrencilerin eğitiminden de sorumludur. Bu nedenle, iş yerlerinde hizmet sözleşmesiyle istihdam edilen ustalık belgesi sahibi olanlar usta unvanı ile birden fazla iş yerinde çalışamaz. Çıraklık eğitimi uygulaması kapsamındaki il ve meslek dallarında iş yeri açan, ustalık belgesi olanlar, bu il ve meslek dallarında iş yerlerinin şubelerini açabilirler. Şube açabilmek için ustalık belgesi olan en az bir ustanın şubede istihdam edilmesi gerekir. İstihdam edilen ustalar başka bir iş yerinde çalışamaz.

Ustalık belgesi almak isteyen kişiler bulunduğu ilde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda ustalık belgesi almak istediği alanla ilgili eğitim alabilir. Ustalık belgesi almak isteyen kişilerin, mesleki eğitim merkezlerine başvuruda bulunması gerekir. Mesleki eğitim merkezleri yapılan başvuruları inceler. Başvuruda bulunan kişilerin eğitim durumlarına uygun olarak ilk çalıştığı işte sigortalı çalışıp çalışmadığına ve kişinin açmak istediği iş yerinin türüne göre durum değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonucunda kişilere uygun yönlendirme işlemi yapılır. Mesleğinde usta olmayan bir kişi usta sıfatıyla çalışamaz.

Ustalık belgesi kullanımında yaş sınırı vardır. 18 yaşından önce ustalık belgesine sahip olan kişiler 18 yaşını doldurduktan sonra ustalık belgesini kullanabilir. Ustalık belgesi, mesleki çıraklık eğitim merkezleri tarafından verilir. Ustalık belgesi almak isteyen kişiler eğitime tabi tutulur ve eğitim bitiminden sonra sınava tabi olur.

Kalfalık yeterliliğini kazanmış bir kişi mesleğinde en az 5 yıl deneyimliyse ustalık belgesi almak için doğrudan sınavlara girebilir. Gerekli şartları taşıyan kişiler ustalık sınavına başvuru yapabilir (Görsel 1.1).

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

USTALIK BELGESİ

T.C. Kimlik No	Merkezin Adı
Adı Soyadı	Merkezin İli/İlçesi
Baba Adı	Belge Seri No
Ana Adı	Belge Tarihi
Cinsiyeti	Belge No
Doğum Yeri	Meslek Alanı
Doğum Tarihi	Meslek Dalı

Yukarıda açık kimliği yazılı ..... 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun ..... maddesindeki şartları taşıdığından kendisine bu belge verildi.

Merkez Müdürü İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü Vali

Görsel 1.1: Ustalık belgesi

Ustalık Belgesi Eğitimi: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından verilen 40 saatlik bir ders programı sonunda usta öğreticilik belgesi verilir. Ustalık sınavlarına girebilmek için; öğrenim belgesinin aslı ve fotokopisi, fotoğraf, kimlik belgesi örneği ve sağlık raporu gerekir. Sınavlar şubat, haziran ve eylül dönemlerinde yapılır. İş yeri açma belgesi ve ustalık belgesi sorumlulukları aynı kapsamdadır (Görsel 1.2).

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İŞ YERİ AÇMA BELGESİ

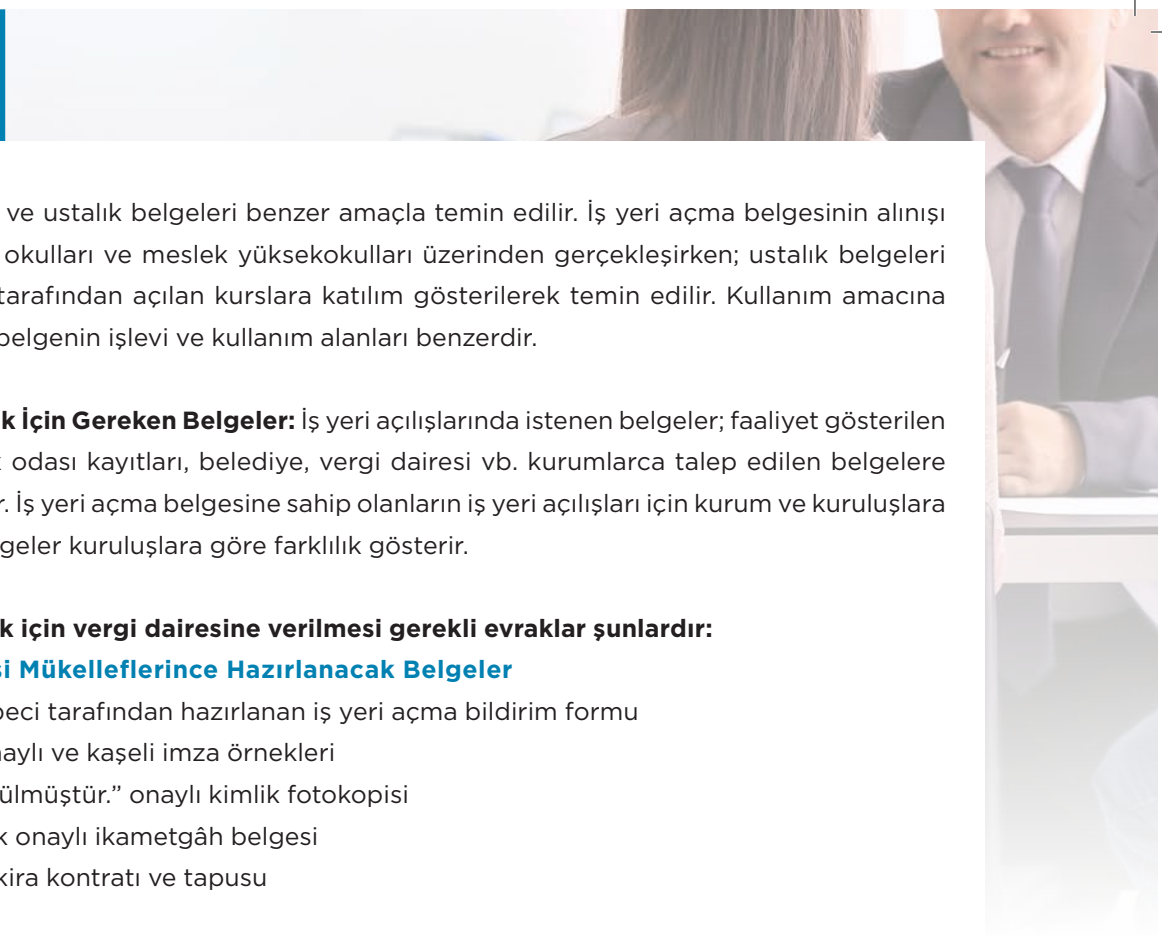
T.C. Kimlik No	Merkezin Adı
Adı Soyadı	Merkezin İli/İlçesi
Baba Adı	Belge Seri No
Ana Adı	Belge Tarihi
Cinsiyeti	Belge No
Doğum Yeri	Meslek Alanı
Doğum Tarihi	Meslek Dalı

Yukarıda açık kimliği yazılı ..... 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun ..... maddesindeki şartları taşıdığından kendisine bu belge verildi.

Merkez Müdürü İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü Vali

Açıklama: Bu belge: 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanunu'nca düzenlenen ustalık belgesine tanınan bütün hakları kapsar.

Görsel 1.2: İş yeri açma belgesi



İş yeri açma ve ustalık belgeleri benzer amaçla temin edilir. İş yeri açma belgesinin alınışı ilgili meslek okulları ve meslek yüksekokulları üzerinden gerçekleşirken; ustalık belgeleri belediyeler tarafından açılan kurslara katılım gösterilerek temin edilir. Kullanım amacına göre her iki belgenin işlevi ve kullanım alanları benzerdir.

İş Yeri Açmak İçin Gereken Belgeler: İş yeri açılışlarında istenen belgeler; faaliyet gösterilen alan, meslek odası kayıtları, belediye, vergi dairesi vb. kurumlarca talep edilen belgelere göre farklıdır. İş yeri açma belgesine sahip olanların iş yeri açılışları için kurum ve kuruluşlara vereceği belgeler kuruluşlara göre farklılık gösterir.

İş yeri açmak için vergi dairesine verilmesi gerekli evraklar şunlardır:

Gelir Vergisi Mükelleflerince Hazırlanacak Belgeler

- Muhasebeci tarafından hazırlanan iş yeri açma bildirim formu
- Noter onaylı ve kaşeli imza örnekleri
- "Aslı görülmüştür." onaylı kimlik fotokopisi
- Muhtarlık onaylı ikametgâh belgesi
- Dükkân kira kontratı ve tapusu

Basit Usul İş Yeri Açma Belgeleri

- İşe başlama bildirgesi
- Kimlik fotokopisi
- Noter onaylı imza sirküleri
- İkametgâh belgesi

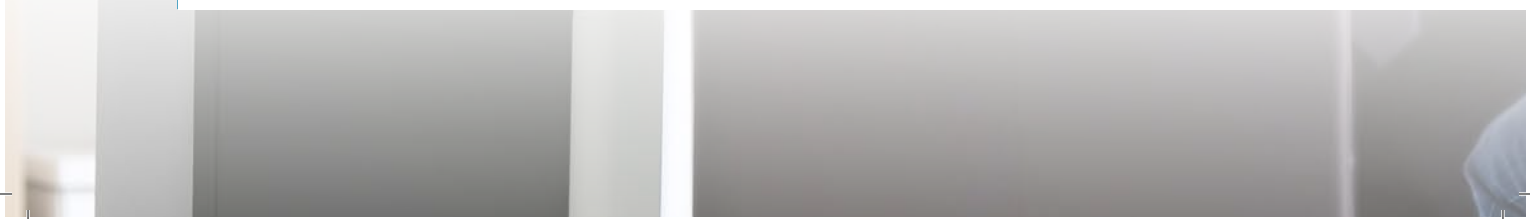
Ticari Taksi, Servis, Kamyon Sahiplerince Verilecek Belgeler

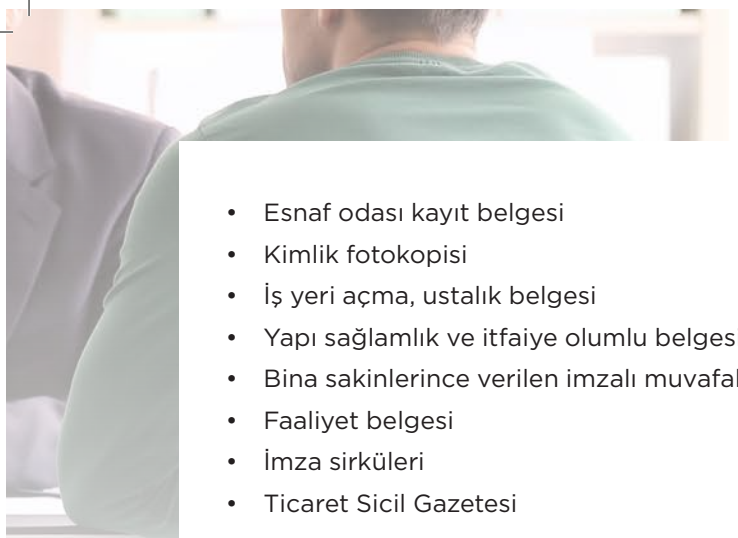
- İş yeri açılış bildirim belgesi
- Kimlik fotokopisi
- İkametgâh belgesi
- Taşıta ait kullanılması düşünülen fatura

İş yeri açmak için belediyelere verilmesi gerekli belgeler şunlardır:

Gayri Sıhhi Müesseseler İçin Belediyelere Verilecek Belgeler

- Vergi levhası fotokopisi (2 adet)
- Kira kontratı
- Dükkân tapusu
- Dükkân imar durumu
- Yangın söndürme tüpü dolum faturası
- Portör muayene kartı





- Esnaf odası kayıt belgesi
- Kimlik fotokopisi
- İş yeri açma, ustalık belgesi
- Yapı sağlamlık ve itfaiye olumlu belgesi
- Bina sakinlerince verilen imzalı muvafakatname
- Faaliyet belgesi
- İmza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesi

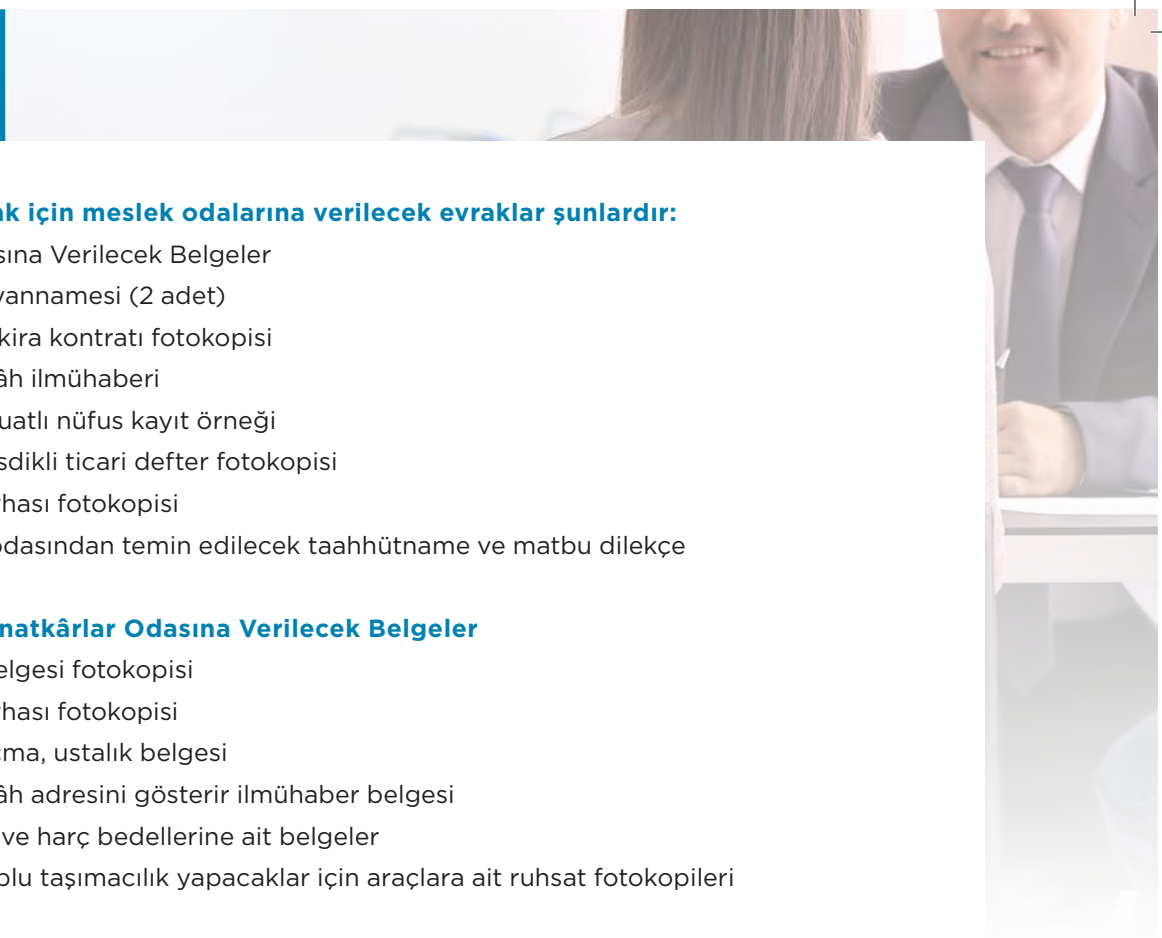
Umuma Açık Yerler İçin Belediyelere Verilecek Belgeler

- Vergi levhası fotokopisi (2 adet)
- Bina imar durumu
- Kimlik belgesi
- Tapu ve kira kontrat fotokopileri
- Oda kayıt belgesi
- İtfaiye olumlu belgesi
- Bina sakinlerince verilen muvafakatname
- Yangın söndürme tüpü dolum faturası
- Yapı sağlamlık belgesi
- İl / ilçe emniyetlerinden alınmış tahkikat raporu
- Sabıka kaydı
- Tam vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Cami ve okul mesafesini gösterir kroki ile imza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesi ve faaliyet belgesi

Sıhhi Müesseseler İçin Belediyeye Verilecek Belgeler

- İş yeri açma, ustalık belgesi
- Oda kayıt belgesi
- Faaliyet belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi
- İmza sirküleri
- Kimlik belgesi
- Bina imarını gösterir belge
- Kira kontratı fotokopisi
- Tapu fotokopisi
- Vergi levhası fotokopisi (2 adet)
- Yangın söndürme tüpü dolum faturası
- Portör muayene kartı





İş yeri açmak için meslek odalarına verilecek evraklar şunlardır:

Ticaret Odasına Verilecek Belgeler

- İmza beyannamesi (2 adet)
- Tapu ve kira kontratı fotokopisi
- İkametgâh ilmühaberi
- Tam vukuatlı nüfus kayıt örneği
- Noter tasdikli ticari defter fotokopisi
- Vergi levhası fotokopisi
- Ticaret odasından temin edilecek taahhütname ve matbu dilekçe

Esnaf ve Sanatkârlar Odasına Verilecek Belgeler

- Kimlik belgesi fotokopisi
- Vergi levhası fotokopisi
- İş yeri açma, ustalık belgesi
- İkametgâh adresini gösterir ilmühaber belgesi
- Sicil ilan ve harç bedellerine ait belgeler
- Taksi, toplu taşımacılık yapacaklar için araçlara ait ruhsat fotokopileri

BİLGİ NOTU

Avukatlık mesleğine kabul edilen adaya, ilgili baro tarafından bir ruhsatname verilir. Avukatlığa kabul, ruhsatnamenin verildiği andan itibaren hüküm ifade eder. Aday böylece avukatlığa kabul edildikten sonra (Avukat) unvanını kullanmak hakkını kazanır. Durum Türkiye Barolar Birliğine bildirilir. Ruhsatnameler ve avukat kimlikleri Türkiye Barolar Birliği tarafından tek tip olarak bastırılır ve düzenlenir. Yönetmelikte belirtilen şekilde Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunca uygun bulma kararı verildiğinde ruhsatnameler Birlik Başkanı ve ilgili Baro Başkanı tarafından imzalanır. Avukat kimlikleri, tüm resmî ve özel kuruluşlar tarafından kabul edilecek resmî kimlik hükmündedir.

Her avukat, baro levhasına yazıldığı tarihten itibaren üç ay içinde baro bölgesinde bir büro kurmak zorundadır. Büronun niteliklerini barolar belirtir. 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre ana gayrimenkulün mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde kat maliklerinin izni ve benzeri şartlar aranmaksızın avukatlık büroları faaliyet gösterebilir.







SIRA SİZDE

Adli takip elemanı çalıştıran bir büroyu veya iş yerini ziyaret ediniz. Ziyaretinizde büro veya iş yeri sahibine adli takip bürosunun / iş yerinin kuruluşu aşamasında gereken evrak ve belgeleri sorunuz. Edindiğiniz bilgiler doğrultusunda adli takip bürosunun kuruluşuna ilişkin, gereken evrak ve belgeleri hazırlayarak bir çalışma dosyası oluşturunuz. Oluşturdunuz dosyayı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

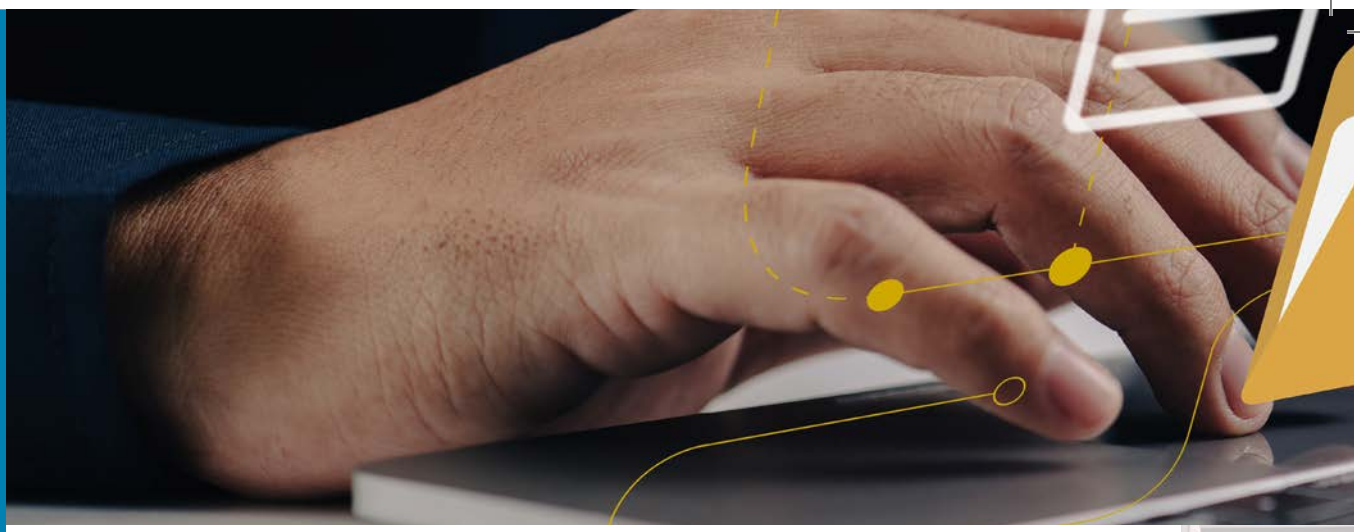
BİLGİ NOTU

Takip Memurluğu Bürosunun Görevleri

- **Ankara içindeki mahkemelere, icra müdürlüklerine, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemi yapılan ve fiziksel olarak teslimi gereken evrakları, süreleri dikkate alınarak oluşturulacak iş planına göre geciktirmeksizin imza karşılığı teslim etmek.**
- **Son günü olan evrakları saat 14.00'e kadar Gelen - Giden Evrak Bürosuna teslim edilmiş olması kaydıyla aynı gün teslim etmek.**
- **Saat 14.00'ten sonra gelenler hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve verilecek talimata göre işlem yapmak.**
- **Bakanlık merkez birimleri arasındaki zimmetli evrak teslimi işlerini yürütmek.**
- **Yargılama ve icra takibi giderlerini UYAP sistemi veya TÖS gibi elektronik ödeme sistemleriyle gerçekleştirmek.**
- **Giderleri, elektronik yolla ödemenin mümkün olmaması hâlinde doğrudan mahkeme ve icra müdürlüklerine veya buralara gönderilmek üzere PTT şubelerine yatırmak.**
- **Ödeme makbuzlarını dosyalarına atılmak üzere ilgililerine paylaşmak.**
- **İhtiyaç durumuna göre avans açılması ve kapatılmasıyla ilgili işleri Bütçe ve Mali İşler Bürosu ile paylaşmak.**
- **UYAP sistemi üzerinden açılması ve gönderilmesi mümkün olmadığı hâllerde dava ve icra takiplerini açmak.**
- **Genel müdürlüğün görev alanıyla ilgili olan ve genel müdürlük dışında takip edilmesi gereken işleri yapmak.**

https://hhgm.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/takip-memurlugu-burosu





1.2. ADLİ TAKİP BÜROSU İŞ VE İŞLEYİŞİNE YÖNELİK FAALİYETLER

Adli takip bürosunda yapılması gereken en önemli işlerin başında, çalışanların sosyal sigorta başlangıç işlemlerinin yapılması gelir. Büronun fiziksel donanımı ve ihtiyaçlar doğrultusunda donanımı, işlerin düzenli yürütülmesi açısından önemlidir. Adli takip bürosu çalışanlarının iletişim becerilerinin yüksek olması ve hazırlanan iş planı doğrultusunda hareket etmeleri beklenir.

1.2.1. SGK Başlangıç İşlemleri

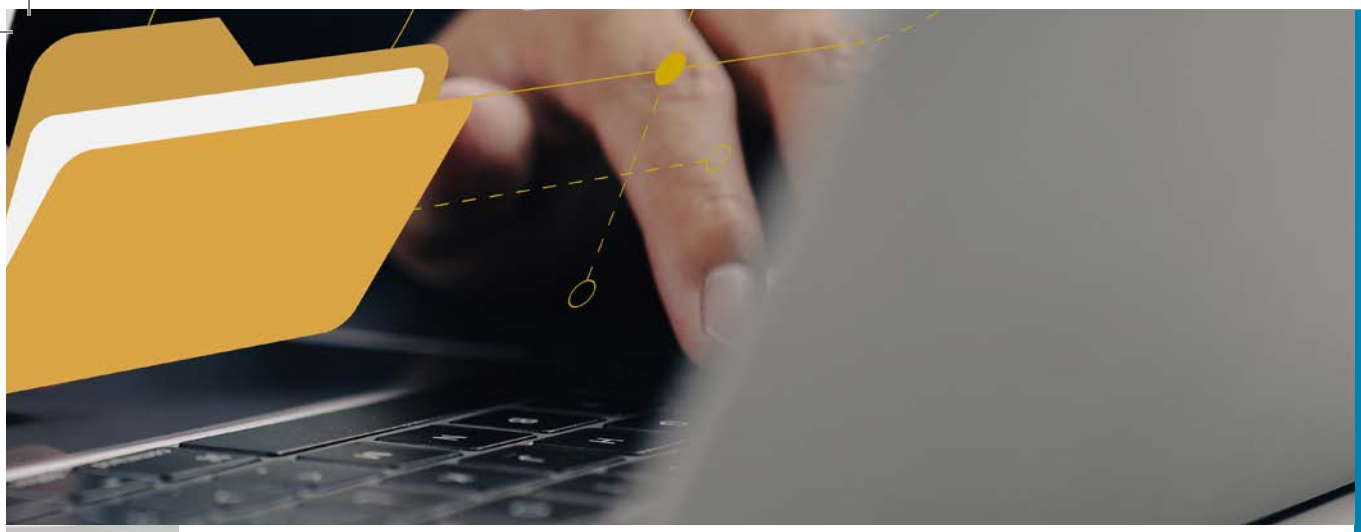
İş yeri açma belgesi sorgulaması e-Devlet üzerinden yapılır. Sorgulama için turkiye.gov.tr adresi üzerinden yapılan girişin ardından "Millî Eğitim Bakanlığı" sayfası üzerinde yer alan "Kalfalık, Ustalık, Usta Öğreticilik ve İş Yeri Açma Belgesi Sorgulama" sekmesi kullanılır. Sekmeye giriş için https://www.turkiye.gov.tr/milli-egitim-kalfalik-ustalik-usta-ogrencilik-ve-is-yeri-acma-belgesi-sorgulama bağlantısı kullanılarak, doğrudan sorgulama sekmesine giriş yapılarak belgenin görüntülenmesi gerçekleştirilir. Sekmede iş yeri açma belgesiyle birlikte şu belgelerin sorgulaması yapılır:

- Kalfalık Belgesi
- Ustalık Belgesi
- Usta Öğreticilik Belgesi

Yeni bir iş yeri kuracaklar veya adli takip bürosu açacak olanlardan, resmî kurum olan; belediye, vergi dairesi, ticaret ve esnaf odaları ile SGK ve BAĞ-KUR tarafından bazı belgeler istenir. Türk Ticaret Kanunu kapsamında bu evraklar ticari faaliyet gösteren her esnaftan talep edilir. Açılacak işletmeye göre bu belgeler farklılık gösterir. İş yeri açmak için SGK'ye veya BAĞ-KUR'a giriş bildirgesi verilir.

1.2.2. Ofis Kurulumu ve Donatımına İlişkin İşlem ve Süreçler

Kendi ofisini açmak isteyen kişilerin yasal mevzuatlardaki yükümlülükleri yerine getirmeleri gerekir. Kendine ait iş yeri açmak isteyenlerin muhasebeciye ihtiyacı olur. Muhasebeci, ofisin girdi ve çıktılarının takip edilmesi bakımından önemlidir.



Ofis açmadan önce ve ofisi açarken dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vardır. Kişi, girişimine göre ihtiyacı olan ofis türünü belirlemelidir. Ofis açmak istenen muhite göre internette yer alan ilanlar detaylı incelenmelidir. Ofisin mevcut durumu ve faaliyet konusuna yetkinliğinin ve ofis tasarımıyla örtüşüp örtüşmediği analiz edilmelidir. Ofis donatımında yeni nesil ofisler revaçta olduğundan modern tasarımlı mobilyalar tercih edilebilir.

Ofis açarken dikkat edilmesi gereken diğer hususlar şunlardır:

- Ofis sahibiyle belirli süreli kira sözleşmesi imzalanması
- Kira sözleşmesinin ofis sahibi kişinin adına olması
- Diplomalar ve sertifikaların ofiste görünür bir yerde olması
- Masraflar

1.2.3. Müşteri İlişkileri Yöntem ve Teknikleri

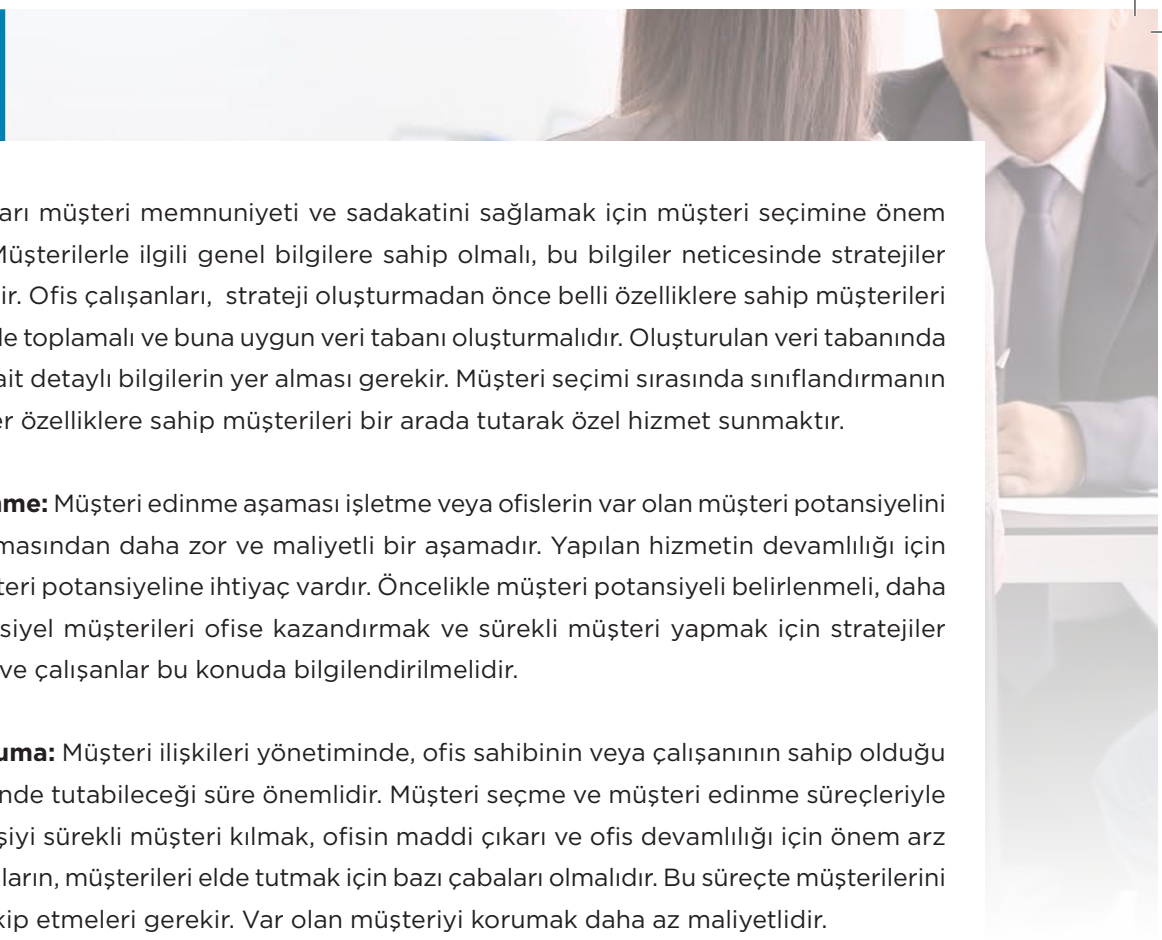
Müşteri ilişkilerinde başlıca yöntem ve teknikler Şema 1.1'de verilmiştir.



Şema 1.1: Müşteri ilişkilerinde yöntem ve teknikler

Müşteri Seçme: Müşteri ilişkileri yönetiminin temel amacı müşterilerin ihtiyaçlarına yönelik uygun çözümler üretmektir. İşletme, iş yeri veya ofis çalışanlarının özel muamelede bulunabilmesi için müşterilerini iyi tanıması gerekir.





Ofis çalışanları müşteri memnuniyeti ve sadakatini sağlamak için müşteri seçimine önem vermelidir. Müşterilerle ilgili genel bilgilere sahip olmalı, bu bilgiler neticesinde stratejiler geliştirmelidir. Ofis çalışanları, strateji oluşturmadan önce belli özelliklere sahip müşterileri bir kategoride toplamalı ve buna uygun veri tabanı oluşturmalıdır. Oluşturulan veri tabanında müşterilere ait detaylı bilgilerin yer alması gerekir. Müşteri seçimi sırasında sınıflandırmanın amacı benzer özelliklere sahip müşterileri bir arada tutarak özel hizmet sunmaktır.

Müşteri Edinme: Müşteri edinme aşaması işletme veya ofislerin var olan müşteri potansiyelini koruma aşamasından daha zor ve maliyetli bir aşamadır. Yapılan hizmetin devamlılığı için belli bir müşteri potansiyeline ihtiyaç vardır. Öncelikle müşteri potansiyeli belirlenmeli, daha sonra potansiyel müşterileri ofise kazandırmak ve sürekli müşteri yapmak için stratejiler belirlenmeli ve çalışanlar bu konuda bilgilendirilmelidir.

Müşteri Koruma: Müşteri ilişkileri yönetiminde, ofis sahibinin veya çalışanının sahip olduğu müşteriyi elinde tutabileceği süre önemlidir. Müşteri seçme ve müşteri edinme süreçleriyle kazandığı kişiyi sürekli müşteri kılmak, ofisin maddi çıkarı ve ofis devamlılığı için önem arz eder. Çalışanların, müşterileri elde tutmak için bazı çabaları olmalıdır. Bu süreçte müşterilerini yakından takip etmeleri gerekir. Var olan müşteriyi korumak daha az maliyetlidir.

Son yıllarda aynı faaliyet alanında etkin olan ve üretim yapan birden fazla ofis bulunmaktadır. Müşteri için birden fazla seçenek bulunan, yoğun rekabet ortamında ofislerin ayakta kalabilmesi ve devamlılığını sağlayabilmesi zordur. Böyle bir ortamda, var olan müşterilerin elde tutulması için müşteri hizmetlerine önem verilmesi gerekir. Ofis çalışanları, müşteri hizmetlerindeki farklılıklarla müşterilerini koruyabilir ve ofise bağlayabilir.

Müşteriyi Derinleştirme ve Sadakat Sağlama: Müşteriyle iletişimin en yoğun olduğu son aşamadır. Kurulan iletişim tek yönlü değildir. Müşteriyle ofis çalışanları arasında gerçekleşen iletişim resmî iletişimden farklıdır. Müşterilerle ilgili özel bilgi toplamak isteyenler iletişim sırasında farklı stratejiler benimseyebilir. Müşteri hakkında bilgi toplarken dikkat edilmesi gereken nokta müşterinin rahatsız edilmemesidir. Müşteri, özel bilgiler istendiğinde rahatsız olabilir. Müşteri kazanmak kadar kazanılan müşterinin sadakatini korumak da önemlidir. Müşteri sadakatini korumak bütçeye fayda sağlar. Müşteri sadakatini sağlamak ve müşteriyle ilişkileri derinleştirmek için sürekli iletişim hâlinde olunmalıdır.

1.2.4. İş Planının Hazırlanması

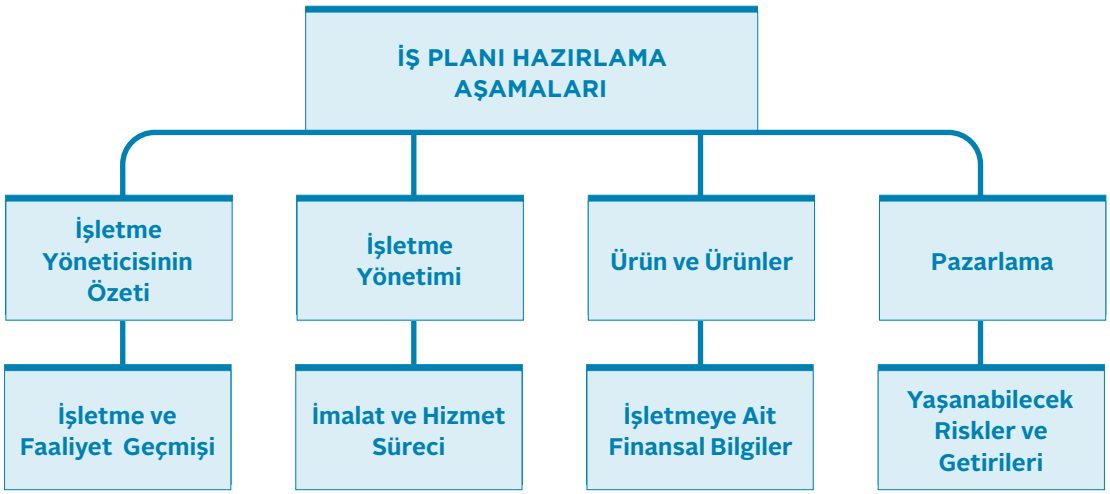
İş Planı: Kurulması planlanan ya da mevcut işletmelerin geliştirilebilmesi için hazırlanan rapordur. İş planı; işletme faaliyetine konu olan ürün, hizmet ve finansal kaynakların göz önünde bulundurulmasıyla hazırlanır. Bir ön çalışma olarak düşünülür. Mevcut ya da kurulacak işletmeler için hazırlanan iş planı, gelecekte işletmelerin başarılı olabilmesi ve finansal açıdan varlıklarını koruyabilmeleri için önemlidir.

İş planı, şimdi yapılan veya gelecekte yapılması planlanan işin sürdürülebilir başarıyla ilerlemesi ve süreçte karşılaşılabilecek zorluklarda yapılması gerekenler konusunda kılavuzluk edebilecek ve yatırım almayı sağlayabilecek görünürdeki plandır.

İş Planını Hazırlama: İşletme veya ofisin iş planı, faaliyet planlarının gerçekleştirileceği yöntemlerin ve değerlendirmenin doğru yapılabilmesi için gereken tüm bilgilerin hazırlanmasıdır. İş planı hazırlanırken şu sorulara cevap aranmalıdır:

- İşletme veya ofis parayı nereden, hangi faaliyet veya hizmetlerle kazanacak?
- İşletme ne kadar süredir faaliyette?
- İşletme veya ofisin kârlılık düzeyi nasıl?
- Yeni işletme kurulacaksa gelecekte ileriye dönük kâr beklentisi nedir?
- İşletmenin ihtiyaç duyduğu finansman miktarı ne kadardır?
- Kurulum dışında finansman desteği hangi amaçlar için kullanılacak?

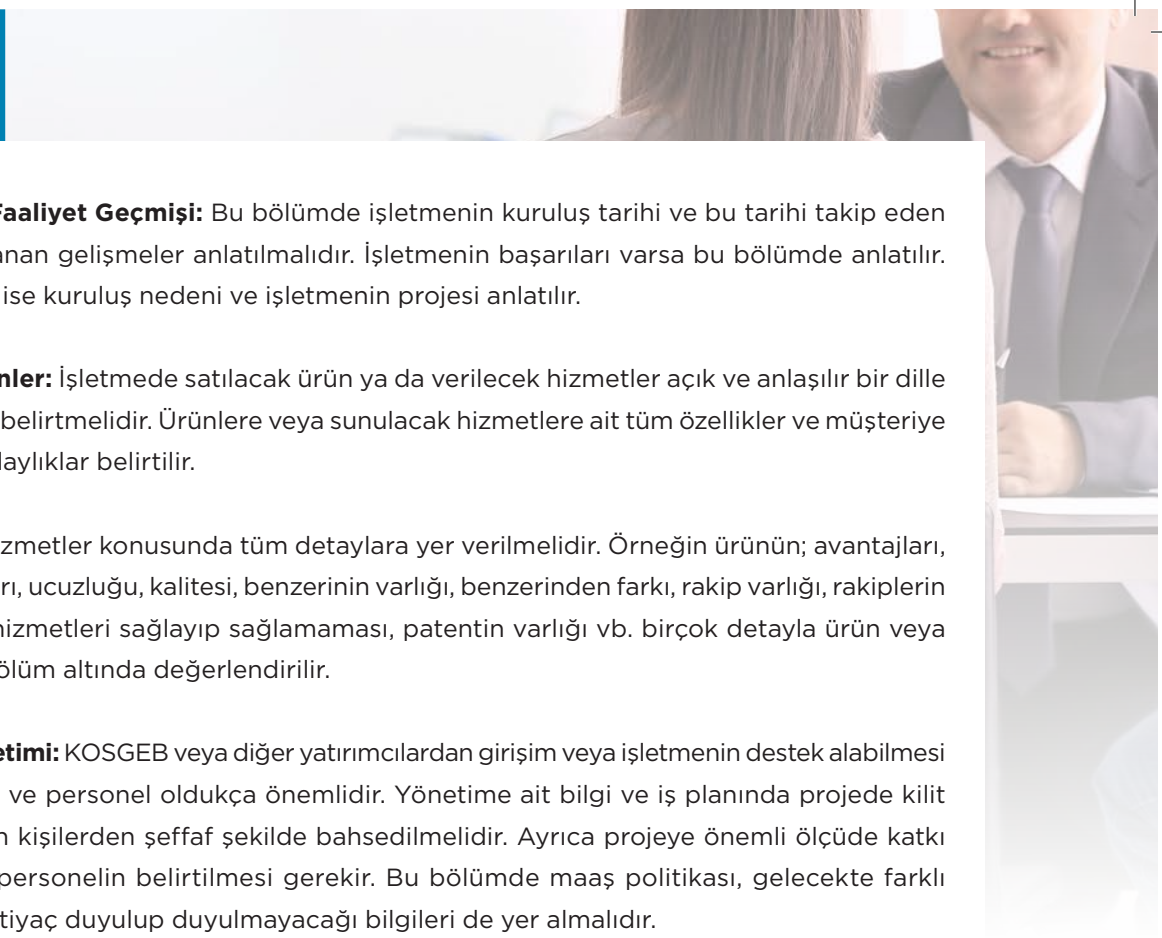
Bu soruların cevapları bir iş planında mutlaka bulunmalıdır. İş planı hazırlama aşamaları Şema 1.2'de verilmiştir.



Şema 1.2: İş planı hazırlama aşamaları

İşletme Yöneticisinin Özeti: İş planı yapılırken önce özet bölüm hazırlanmalıdır. Standart özet bir veya iki sayfadan uzun olmamalıdır. Bu kısımda başvurunun farklarını ortaya koyan genel açıklamalara değinilir. Bu açıklamalardan bazıları şunlardır:

- İş planını yazılmasındaki amaç
- İş için gerekenler ve kaynak miktarı
- Müşterilere fayda sağlama yolları ve müşterilerce tercih edilme nedenlerini belirten açıklama
- Önerilen çıkış yolları, yönetim deneyimi ve deneyimin projeyle ilgisini anlatan metin



İşletme ve Faaliyet Geçmişi: Bu bölümde işletmenin kuruluş tarihi ve bu tarihi takip eden süreçte yaşanan gelişmeler anlatılmalıdır. İşletmenin başarıları varsa bu bölümde anlatılır. İşletme yeni ise kuruluş nedeni ve işletmenin projesi anlatılır.

Ürün ve Ürünler: İşletmede satılacak ürün ya da verilecek hizmetler açık ve anlaşılır bir dille bu bölümde belirtmelidir. Ürünlere veya sunulacak hizmetlere ait tüm özellikler ve müşteriye sağladığı kolaylıklar belirtilir.

Ürün veya hizmetler konusunda tüm detaylara yer verilmelidir. Örneğin ürünün; avantajları, dezavantajları, ucuzluğu, kalitesi, benzerinin varlığı, benzerinden farkı, rakip varlığı, rakiplerin bu ürün ve hizmetleri sağlayıp sağlamaması, patentin varlığı vb. birçok detayla ürün veya hizmet bu bölüm altında değerlendirilir.

İşletme Yönetimi: KOSGEB veya diğer yatırımcılardan girişim veya işletmenin destek alabilmesi için yönetim ve personel oldukça önemlidir. Yönetime ait bilgi ve iş planında projede kilit rolü üstlenen kişilerden şeffaf şekilde bahsedilmelidir. Ayrıca projeye önemli ölçüde katkı sağlayacak personelin belirtilmesi gerekir. Bu bölümde maaş politikası, gelecekte farklı personele ihtiyaç duyulup duyulmayacağı bilgileri de yer almalıdır.

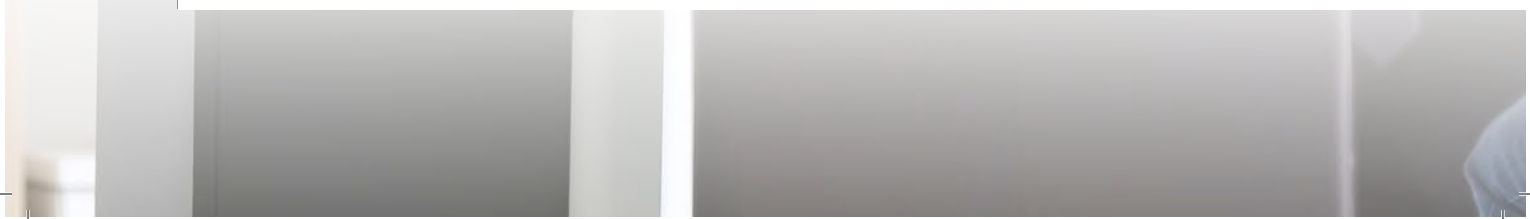
Pazarlama: İş planı hazırlarken en zor olan kısım pazarlama bölümüdür. Bu bölüm yönetimden sonra en önemli değerlendirme alanıdır. Bir işletmenin sürdürülebilir olmasını sağlayan pazarlama faaliyetleri aynı zamanda işletmenin ayakta kalmasının temel nedenidir.

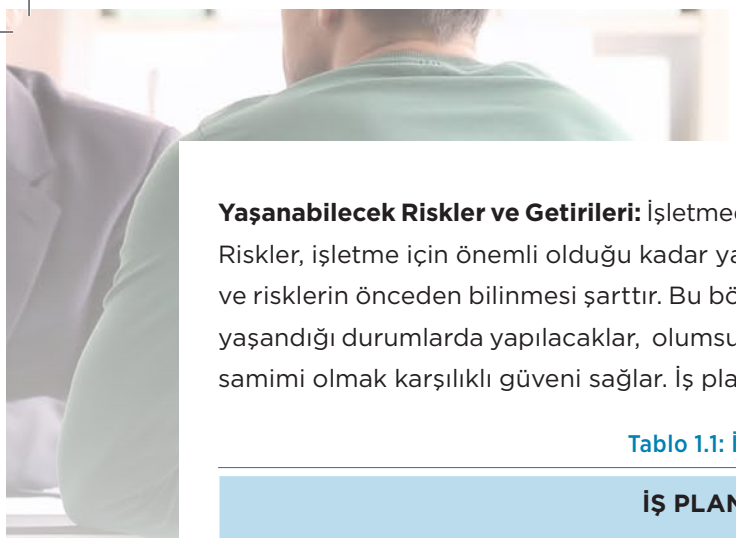
Hedef pazarı ve pazarlama faaliyetleri net olarak açıklanmalıdır. Örneğin pazar payı, hedeflenen pazar payı, pazarın moda akımlardan etkilenebilecek olması, hizmet veya ürünlerin yerel ya da küresel olma durumu gibi soruların yanı sıra; hedef müşterilerin kimler olduğu, nerede oldukları, ne zaman ve niçin alım yapacakları anlatılmalıdır.

İmalat ve Hizmet Süreci: Bu bölümde üretim ve hizmet süreci yalın bir şekilde anlatılmalıdır. İşletmenin üretim kapasitesi, mevcut tesisler ve üretim kaynakları, işçi başına hizmet ve üretim istatistikleri, mevcut iş gücü varlığı, rakiplere karşı üretim avantajları vb. önemli noktalar bu bölümde ele alınır.

İşletmeye Ait Finansal Bilgiler: Finansal bilgiler bölümünde işletmeye ait rakamlara yer verilir. Bu rakamlar yatırımcılar veya KOSGEB gibi destek kurumlar için büyük önem arz eder.

Finansal bilgiler arasında mali tablolar, satışlar, brüt kâr payı, vergi öncesi net kâr, yaratılan veya yaratılacak olan nakit ve sermaye belirtilmelidir. Hazırlanan mali tabloların vergi kanunlarıyla uyumlu olması gerekir.



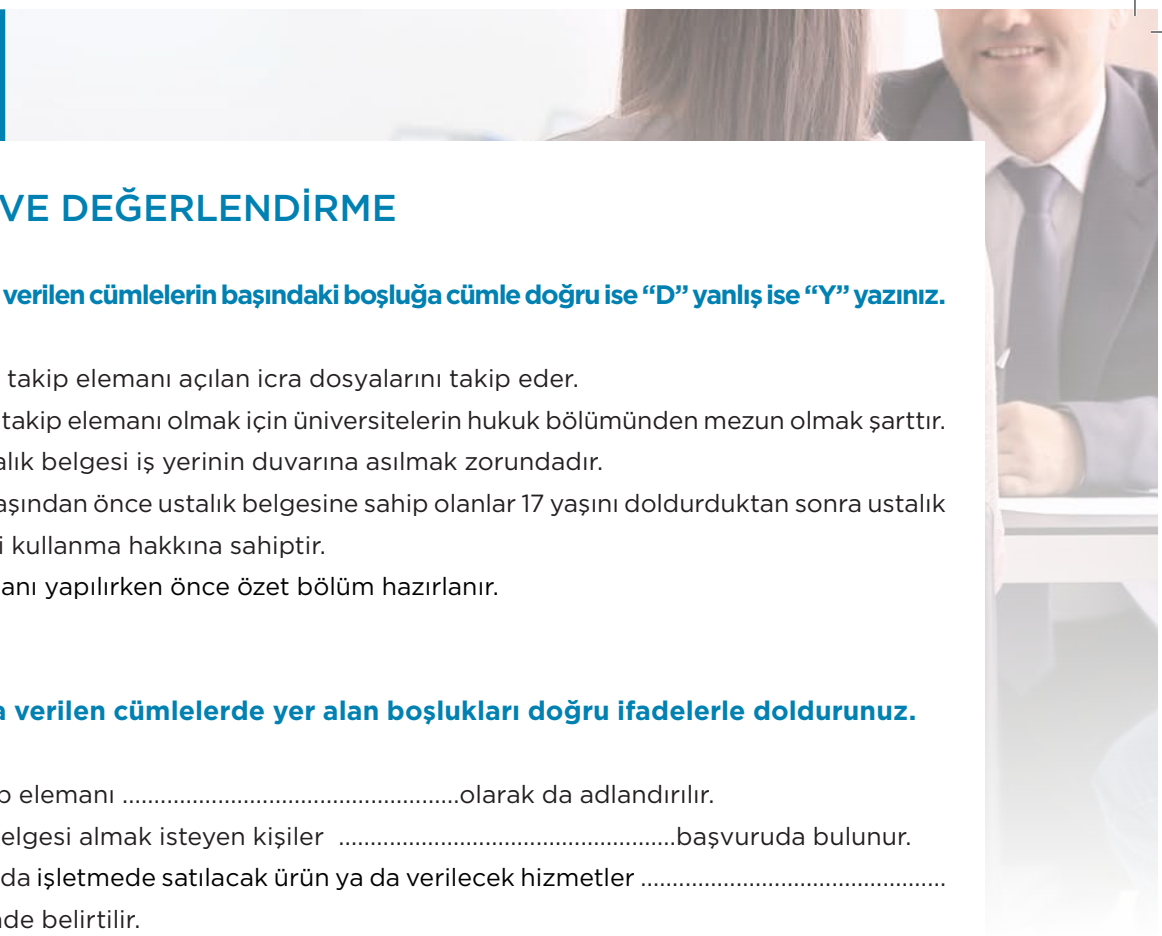


Yaşanabilecek Riskler ve Getirileri: İşletmede yaşanabilecek tüm riskler bu bölümde anlatılır. Riskler, işletme için önemli olduğu kadar yatırımcılar ve destek kuruluşlar için de önemlidir ve risklerin önceden bilinmesi şarttır. Bu bölümde yaşanabilecek olası riskler ve bu risklerin yaşandığı durumlarda yapılacaklar, olumsuzlukları ortadan kaldırma yolları anlatılır. Burada samimi olmak karşılıklı güveni sağlar. İş planı şablonu Tablo 1.1'de verilmiştir.

Tablo 1.1: İş Planı Şablonu

İŞ PLANI ŞABLONU
.....Şirketi Şirket Adresi: .....
1. İş planının amacı nedir? • .....
2. Çözmeye çalışılan problem nedir? • .....
3. Hedefler nelerdir? • .....
4. Stratejiler ve planlar nelerdir? • .....





ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) Adli takip elemanı açılan icra dosyalarını takip eder.
2. (.....) Adli takip elemanı olmak için üniversitelerin hukuk bölümünden mezun olmak şarttır.
3. (.....) Ustalık belgesi iş yerinin duvarına asılmak zorundadır.
4. (.....) 18 yaşından önce ustalık belgesine sahip olanlar 17 yaşını doldurduktan sonra ustalık belgesini kullanma hakkına sahiptir.
5. (.....) İş planı yapılırken önce özet bölüm hazırlanır.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

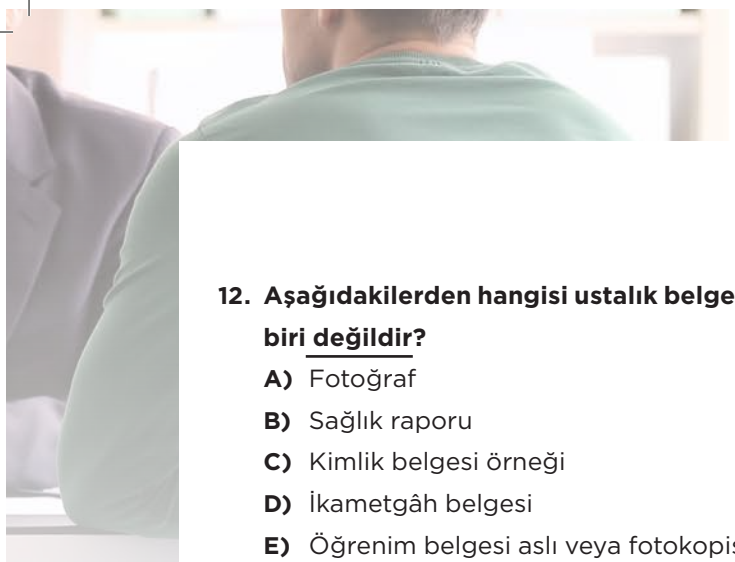
6. Adli takip elemanı .....olarak da adlandırılır.
7. Ustalık belgesi almak isteyen kişiler .....başvuruda bulunur.
8. İş planında işletmede satılacak ürün ya da verilecek hizmetler ..... bölümünde belirtilir.
9. Mesleki eğitim okullarının 4 yıllık bölümlerinden mezun olanlar doğrudan .....alma hakkına sahiptir.
10. Ustalık belgesi sınavları şubat, haziran ve .....dönemlerinde yapılır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi lise eğitimini Anadolu meslek veya meslek liselerinde 4 yıl olarak tamamlayan kişilere mezun oldukları zaman verilen belgedir?

A) Ustalık belgesi
B) Çıraklık belgesi
C) İş yeri açma belgesi
D) Kalfalık belgesi
E) Uzmanlık belgesi



12. Aşağıdakilerden hangisi ustalık belgesi sınavına girebilmek için istenen belgelerden biri değildir?

A) Fotoğraf
B) Sağlık raporu
C) Kimlik belgesi örneği
D) İkametgâh belgesi
E) Öğrenim belgesi aslı veya fotokopisi

13. Aşağıdakilerden hangisi ustalık belgesi almak için eğitime tabi tutulan kalfalık belgesine sahip olan öğrencinin mesleğinde deneyimli olması beklenen süre kaç yıldır?

A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5

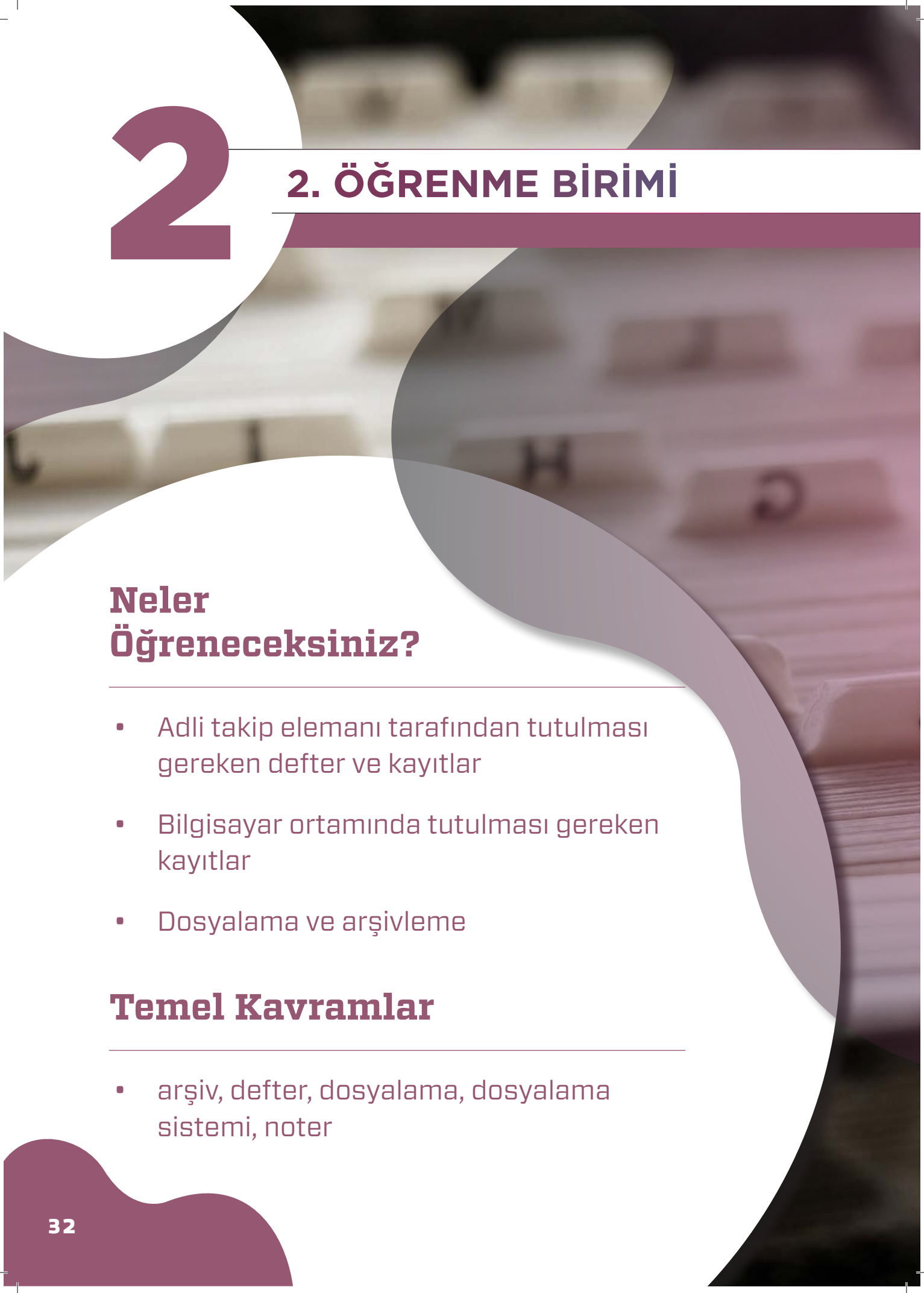
14. Aşağıdakilerden hangisi adli takip elemanının görev ve sorumluluklarından biri değildir?

A) İcra dosyalarını takip etmek.
B) İcra dosyası ve duruşma gününü belirlemek.
C) Dava dosyasının açılması için ödemelerin yapılmasını sağlamak.
D) İcra dosyalarıyla ilgili ipotek takibini yapmak.
E) İcra dosyalarını açmak.

15. Kurulması planlanan ya da işletme faaliyetine konu olan ürün, hizmet ve finansal kaynakların göz önünde bulundurularak işletmelerin geliştirilebilmesi için hazırlanan rapor aşağıdakilerden hangisidir?

A) İş planı
B) Yönetim planı
C) Finansal tablo
D) Pazarlama
E) Hizmet





2

2. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler Öğreneceksiniz?

- Adli takip elemanı tarafından tutulması gereken defter ve kayıtlar
- Bilgisayar ortamında tutulması gereken kayıtlar
- Dosyalama ve arşivleme

Temel Kavramlar

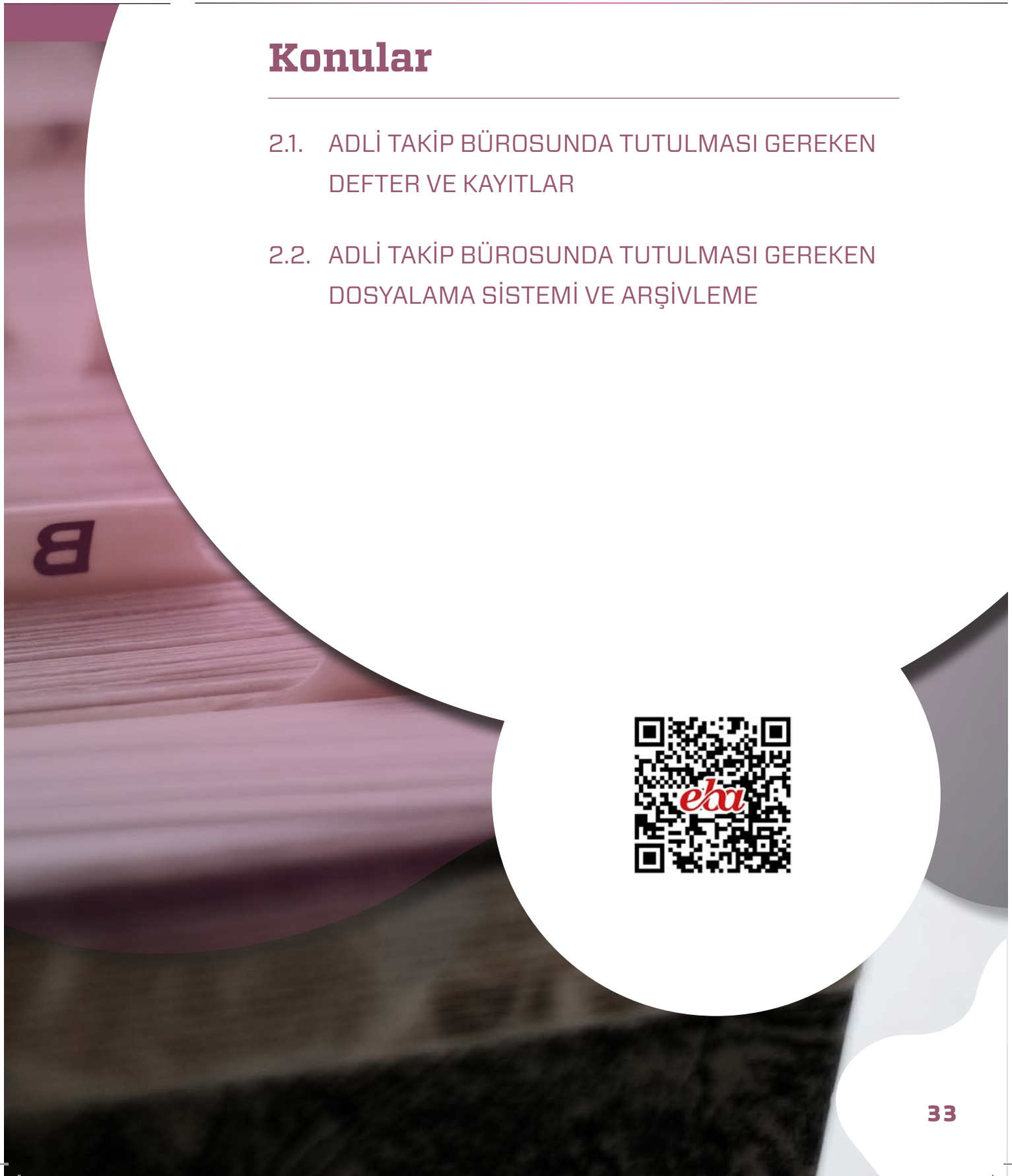
- arşiv, defter, dosyalama, dosyalama sistemi, noter

ADLİ TAKİP ELEMANININ TUTMASI GEREKEN KAYITLAR

Konular

2.1. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE KAYITLAR

2.2. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN DOSYALAMA SİSTEMİ VE ARŞİVLEME



2

2. ÖĞRENME BİRİMİ

ADLİ TAKİP ELEMANININ TUTMASI GEREKEN KAYITLAR

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Arşivleme ve dosyalamanın kurumlara veya kişilere sağladığı kolaylıklar neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Günlük yaşamı kolaylaştırmak, iş ve işlemleri hızlandırmak açısından sizce hangi belgelerin noterde onaylanması sağlanmalıdır? Arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE KAYITLAR

Adli takip bürosunda işlerin planlı ve düzenli yürütülmesi için büro çalışanları tarafından tutulan kayıtlar ve defterler vardır. Bu kayıt ve defterlerden bazıları şunlardır:

- Notere onaylatılması gereken defterler
- Büro iş ve işlemlerinin kaydedileceği defterler
- Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar

Notere Onaylatılması Gereken Defterler

Defterlerin onaylatılma şekli ve zamanı, kullanımına ilişkin düzenlemeler, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile Kanun'a yönelik çıkarılan Ticari Defterlere İlişkin Tebliğ hükümlerine göre düzenlenmiştir. Ticaret siciline kayıtlı bulunanlar, ticari defterlerini notere onaylatırken Türk Ticaret Kanunu'nun 64. maddesinde belirtilen ve Ticaret Sicili Yönetmeliği'nin 16. maddesi uyarınca ticaret sicil müdürlüklerinden alacakları ticaret sicili tasdiknamesini notere ibraz etmek zorundadır. Sicil tasdiknamesi, tasdiknamede yer alan bilgilerde değişiklik olmadığı sürece veya yenisi düzenlenene kadar geçerlidir. Daha önceki yıllarda alınan belgelerin notere ibraz edilmesi yeterlidir.

Türk Ticaret Kanunu'na göre fiziki ortamda tutulan defterler şunlardır:

- Yevmiye defteri
- Defterikebir
- Envanter defteri
- Pay defteri
- Yönetim kurulu karar defteri
- Genel kurul toplantı ve müzakere defteri

Defterlerin açılış onayları, kuruluş sırasında ve kullanılmaya başlanılmadan önce noter tarafından yapılır. Defterlerin; izleyen faaliyet dönemindeki açılış onayları, kullanılacağı faaliyet döneminin ilk ayından önceki ayın sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda aralık ayı içinde) notere yaptırılır.

Pay defteri, genel kurul toplantı ve müzakere defteri yeterli sayıda yaprağı olmak koşuluyla izleyen faaliyet dönemlerinde de açılış onayı yaptırılmadan kullanılmaya devam edilebilir.

Yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterlerinin kapanış onayı, izleyen faaliyet döneminin üçüncü ayının sonuna kadar (hesap dönemi takvim yılı olanlarda mart ayında) notere yaptırılır. Defter kapanış tasdikleri sadece yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defteri için yapılır. Envanter defteri için kapanış yapılırken notere tasdik zorunluluğu yoktur.

Ticari defterler elektronik ortamda tutuluyorsa bu defterlerin açılışları, yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defterinin kapanışında noter onayı aranmaz. Elektronik ortamda veya fiziki ortamda tutulan ticari defterlerin tutulma yöntemi, defterlere kayıt zamanı, onay yenileme, açılış ve kapanış onaylarının şekli ve esasları Ticaret Bakanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken çıkarılan tebliğe göre belirlenir. Defterlerin açılış ve kapanış onaylarını notere yaptırmayanlar idari para cezasına çarptırılır. E-defter tutan mükellefler, defterikebir ve yevmiye defterleri dışında tutmak zorunda oldukları defterleri kâğıt olarak notere tasdik ettirmek zorundadır.

Büro İş ve İşlemlerinin Kaydedileceği Defterler

Avukatlar, müvekkillerine sunduğu hizmetler nedeniyle tahsil ettiği hizmet bedellerini, bu hizmetler için serbest meslek makbuzu düzenledikten sonra serbest meslek defterine kaydeder. Bu defterlerden kaynaklanan büro işlerini avukatın yanında çalışan adli takip elemanı takip eder. Avukatlar serbest meslek defterlerini ve serbest meslek makbuzlarını muhafaza etmek zorundadır. Bu defterler ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süreyle saklanır. Muhafaza edilmesi zorunlu olan her türlü defter ve belge muhafaza süresi içinde yetkili makam ve memurların talebi doğrultusunda ibraz ve inceleme için arz edilmek zorundadır.

Avukatlar, mesleki kazançlarını, Vergi Usul Kanunu (VUK) hükümlerine göre tuttukları serbest meslek kazanç defterine dayanarak tespit eder (GVK m. 67/5). Serbest meslek erbabı VUK esaslarına göre defter tutmak zorundadır (VUK m. 172/5). Serbest meslek erbabı bir kazanç defteri tutar (VUK m. 210). Serbest meslek erbabı olan avukatın da kazancının vergi açısından doğru biçimde tayin ve tespiti için serbest meslek kazanç defteri tutması şarttır. Bu defterin bir tarafına giderler, diğer tarafına da hasılat kaydedilir. Defterin gider tarafına, yapılan giderin çeşidi, giderin yapıldığı tarih; hasılat tarafına ise ücretin alındığı tarih, alınan miktar ve kişi yazılır. Avukatların defter tutma yükümlülüğünü yerine getirmemeleri durumunda iki kat, birinci derece usulsüzlük cezası kesilir (VUK m. 352/I-2).

Serbest meslek kazanç defterinde rakam ve yazılar yanlış yazıldığında düzeltmeler ancak yanlış rakam ve yazının okunacağı şekilde çizilip, üst veya yan tarafına ya da ilgili bulunduğu hesaba doğrusu yazılarak yapılabilir. Deftere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek, silmek ve okunamaz hâle getirmek yasaktır. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli işlenen yapraklarda, yaprakların sırası bozulamaz ve yırtılamaz. Serbest meslek kazanç defterine büro iş ve işlemleri günü gününe kaydedilir (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Büro iş ve işlemleri

Serbest meslek kazanç defterinin tasdik ettirilmesi zorunludur. Serbest meslek kazanç defteri, defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda tasdik ettirilmelidir. Defterlerini ertesi yılda da kullanmak isteyenler ocak ayı içinde onayı yeniletmek zorundadır. Onaylar, iş yerinin bulunduğu yerdeki noter tarafından yapılır. Serbest meslek kazanç defterinin onaylanması esnasında sayfaların sıra numarasıyla devam etmesine dikkat edilerek, onay makamının resmî mührüyle tek tek mühürlenir (Görsel 2.2).

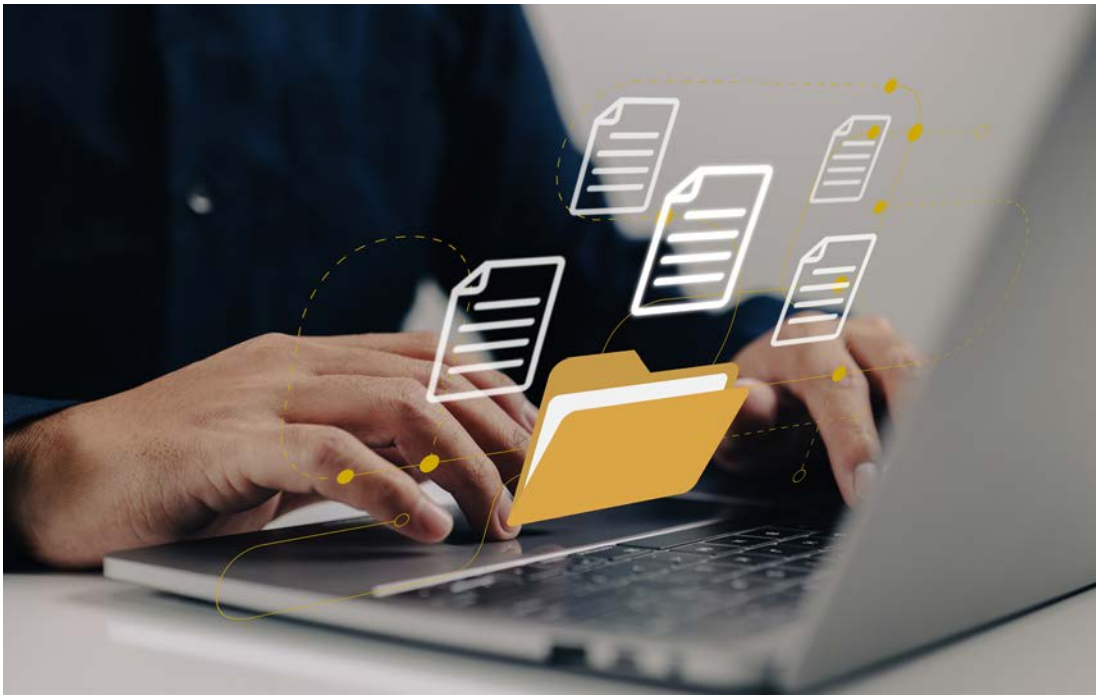


Görsel 2.2: Resmî mühür

17 Aralık 2017 tarihli ve 30273 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 486 sıra No'lu VUK Genel Tebliğinde; – Serbest meslek erbabı (noterler ile noterlik görevini ifa ile mükellef olanlar hariç) olan mükelleflerin kayıtlarının 1 Ocak 2018, – basit usule tabi olan mükelleflerin kayıtlarının 1 Ocak 2018, – işletme hesabı esasına göre defter tutan mükelleflerin (serbest meslek kazanç defteri yanında işletme hesabı esasına göre defter tutanlar açısından 1/1/2018) kayıtlarının ise 1 Ocak 2019, tarihinden itibaren elektronik ortamda tutulması, bu mükelleflerden defter tutmak zorunda olanların defterlerinin bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulması ve saklanması, vergi beyannamesi, bildirim ve dilekçelerin elektronik ortamda verilebilmesi ile elektronik ortamda belge düzenlenebilmesi amacıyla geliştirilen Defter-Beyan Sistemini kullanmaları zorunluluğu getirilmiştir.

Bilgisayar Ortamında Tutulan Kayıtlar

Adli takip elemanı büro iş ve işlemleriyle ilgili her türlü veriyi fiziki ve elektronik ortamda muhafaza eder. Adliyeden gelen davalarla ilgili yazışmaları kaydederek kayıtların dosyalanmasını sağlar (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Elektronik ortamda dosyaların muhafazası

Serbest meslek defterine yapılacak olan kayıtlar elektronik ortamda tutulabilir. Bu kayıtların muhafazasını sağlayan defter-beyan sistemi; beyanname, bildirim, dilekçe, serbest meslek makbuzu vb. belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini sağlar. Defter-beyan sistemiyle vergi işlemleri elektronik ortamda kayıt alına alınır. Serbest meslek erbabı olan avukatlar, defter-beyan sistemini kullanmak zorundadır.

Defter-beyan sisteminde yapılabilecek başlıca işlemler şunlardır:

- Gelir ve giderler elektronik ortamda kaydedilir.
- Defterler, bu kayıtlardan hareketle elektronik ortamda oluşturulup saklanabilir.
- Beyannameler sistem üzerinden hazırlanıp onaylanabilir.
- Serbest meslek makbuzu vb. belgeler sistem üzerinden düzenlenir.

Defter-beyan sisteminin üstün yanları şunlardır:

- Bir muhasebe programına ihtiyaç duymadan, internetin olduğu her yerden vergi ve ticari işlemleri elektronik ortamda kayıt altına alması
- Kırtasiyeciliği azaltması
- Defter onayına ihtiyaç duyulmaması

- Defterlerin muhafazasına ilişkin maliyetleri bitirmesi
- Fatura, makbuz vb. belgeleri elektronik düzenlemesi
- Yükümlülüklere ilişkin bürokratik işlemleri ve uyum maliyetlerini azaltması
- Kayıt dışı ekonomiyle etkin şekilde mücadele etmesi

Sistemi kullanacak olan avukatlar, istemeleri hâlinde sigortalı çalıştırdığı adli takip elemanlarını, sistemin belirli işlevlerini kullanmak üzere sistem kullanıcısı olarak tanımlayabilir ve yetkilendirebilir. Sistemde kullanıcı olarak tanımlanan adli takip elemanlarının kullanacağı şifreler, defter-beyan sisteminden elektronik ortamda üretilerek kullanıcıya verilir.

SIRA SİZDE

Adli takip bürosunda adli takip elemanı tarafından tutulması gereken defter türleriyle ilgili pano hazırlayınız. Pano çalışmanızı aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak hazırlayınız. Yapacağınız pano çalışması için ayrıca çalışma dosyası oluşturunuz.

1. **Pano çalışmanızı yazı, resim, tablo, fotoğraf vb. farklı materyallerle destekleyiniz.**
2. **Pano çalışmanızda defter çeşitlerine yer veriniz.**
3. **Pano çalışmanız için A4 kâğıdı veya renkli karton kâğıtlar kullanabilirsiniz.**
4. **Pano çalışmanızı hazırlarken yazım kurallarına dikkat ediniz.**
5. **Pano çalışmanızı özgün bir biçimde hazırlayınız.**

En çok beğenilen çalışmayı arkadaşlarınızın göreceği şekilde, sınıf panosunda sergileyiniz.

Hukuk Bürosunda Tutulması Gereken Defterler

Avukatlık Ortaklığı; iş ve dava defteri, pay defteri, karar defteri, gelir-gider defteri ve demirbaş defteri tutmak zorundadır. Defterlerin tutulmasından, ortaklığın yönetim ve temsili ile görevli ortak sorumludur. Avukatlık Ortaklığınca tutulması zorunlu olan defterler, Türkiye Barolar Birliği tarafından bastırılır ve Barolar aracılığı ile bedeli karşılığında temin edilir. Ortaklığın tutmakla yükümlü olduğu defterlerden gelir-gider defteri ve demirbaş defteri notere tasdik ettirilir. Ortaklığın diğer defterler için Baro başkanlığına yapacağı başvuru üzerine, Baro tarafından defterlerin sayfa adedi belirlenip, tüm sayfaları Baro mührü ile mühürlenir. Tasdike ilişkin olarak iki nüsha düzenlenen tutanaklardan biri ortaklık sicil dosyasında saklanır. Tasdik işlemi masrafı karşılığında Baro tarafından yapılır. İş ve dava defterine, ortaklığa gelen iş ve davalar geliş tarih ve sıra numarası verilerek kayıt edilir. Bu kayıtta; gelen dava ve işin sahibi, niteliği, iş ve davanın önemli aşamalarına ve sonucuna ilişkin bilgiler ve işi takiple görevlendirilen avukatlar gösterilir.



2.2. ADLİ TAKİP BÜROSUNDA TUTULMASI GEREKEN DOSYALAMA SİSTEMİ VE ARŞİVLEME

Dosya, aynı konuyu içeren yazılar grubudur. Kurum ve kuruluşların yaptığı haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimatlara **dosya yönergesi** denir. Dosya planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanan konu ve konu numaralarının verilmesidir. Kuruluşlar, yaptığı işlerle ilgili gelen yazıların çoğunu, gönderdiği yazıların bir örneğini kanunen saklamak zorundadır. Adli takip bürosunda, diğer kurum ve kuruluşlarda dosyalamanın başlıca amaçları şunlardır:

- Evrakı bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak.
- Evrakı aslına uygun olarak emniyetli şekilde saklamak.
- Evrak karmaşasını önlemek.
- Arşivleme için temel oluşturmak.

Adli takip elemanı, büroya gelen evrakı teslim aldıktan sonra gelen evrak kayıt defterine kaydederek ilgili alanlara göre evrakın tasnifini yapar. İşlemi biten evraklar dosyalama türlerine göre tasnif edilir, dosyalama sistemine göre numaralandırılır. Bu işlemler evrakların postalama ve gönderme işlerinin düzenli yürütülmesi ve arşivlenmesi gereken dosyaların yönetmelikler çerçevesinde arşivlenmesi açısından önemlidir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Dosya tasnifi



Dosyalama yönteminin büro açısından önemi şu şekildedir:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunmasını sağlar.
- Büronun faaliyetleriyle ilgili bilgi ve belge birikimi geçmişten bugüne kontrol altına alınır.
- Bilgi edinme hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebini anında karşılar.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında olması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayarak kararların isabetli alınmasını sağlar.
- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen, işlemi biten belgeler vakit kaybetmeden ilgili dosyaya kaldırılabilir.
- Dosyalama yönetimi, kurum ve kuruluşların verimini yükselterek zaman ve iş kaybını engeller.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkiler.

Dosyalama sisteminin temel özelliği Şema 2.1'deki gibidir.

DOSYALAMA SİSTEMİNİN TEMEL ÖZELLİKLERİ

Basitlik → Tutarlılık → Dolaşım Kolaylığı → Akla Uygunluk → Kullanışlılık → Ekonomiklik

Şema 2.1: Dosyalama sisteminin temel özellikleri

Dosyalama sisteminin; bu sistemi kullanan herkes tarafından kolay anlaşılır, basit kullanılır olması gerekir. Dosyalama; belgelerin dosyalara konulması ve konulan belgelere erişilmesi açısından kişileri tereddüde düşürmeyen, zaman kaybettirmeyen ve hızlı karar vermeyi sağlayan bir düzende yapılmalıdır.

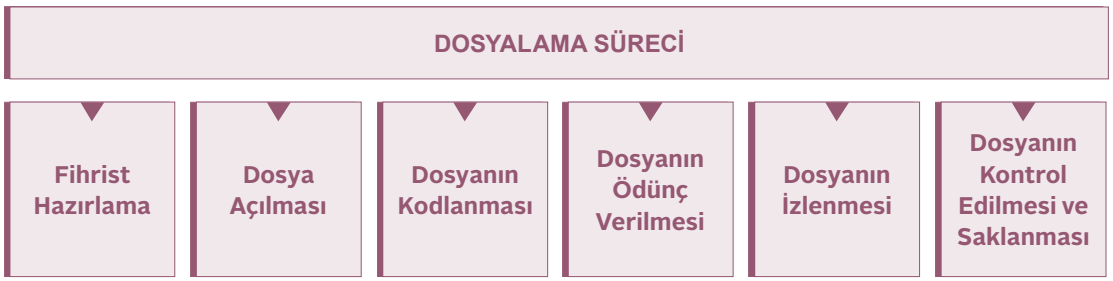
İyi bir dosyalama sistemi; akla, mantığa uymalı ve iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Örneğin alfabetik sisteme göre yapılan dosyalamada, konu başlıkları anlaşılır olup eksiksiz tanımlanmalıdır. Belgelerin birden çok dosyaya konulması engellenmelidir.

Dosyalama sistemi kendi içinde tutarlı olmalıdır. Farklı durumlarda farklı uygulamaları gerektiren sistem yanlış uygulamalara neden olabilir. Kurulacak dosyalama sisteminde ana ve alt gruplar tanımlanırken belli standartlara uyulması gerekir. Dosyalama sistemi kurumun gereksinimlerini karşılayacak şekilde kullanışlı tasarlanmalıdır.

Dosyalama sistemi bu sistemden yararlanmayı zorlamayacak dolaşım kolaylığında olmalıdır. İsteyen kişinin dosyayı alabilmesi, geri verebilmesi, bir başkasına devredebilmesi ya da saklanması gereken dosyaları arşive gönderebilmesi kolay olmalıdır. İyi bir dosyalama sistemi zamandan ve paradan tasarruf sağlayacak nitelikte olmalıdır. Etkin olmayan bir büro sisteminin oluşturduğu olumsuzlukların başında para ve zaman kaybı vardır. Az yer, az personel, az donanım, az araç gereç ve kullanımı için az zaman ve emek gerektiren bir dosyalama sistemi, ekonomik sistemdir.

Dosyalama Süreci

Dosyalama süreci, dosyaların sıralı hâle gelmesi ve değerlendirilmesi için yapılan tüm çalışmaları kapsar (Şema 2.2).



Şema 2.2: Dosyalama süreci

Fihrist Hazırlama: Belgelerin yerleştirileceği dosyayı gösteren yardımcı bir araçtır. Numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için fihrist gereklidir. Belge ve dosya sayısının fazla olduğu bürolarda mutlaka fihrist tercih edilmelidir. İndeks yazı içerisindeki belirli konuların yahut terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylelikle kullanıcı aradığı konunun ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu vakit kaybetmeden kolaylıkla bulabilecektir. Dosyalar için fihrist hazırlanırken kurum içerisinde kullanılan dosyalama sistemine göre hareket etmek gerekir. Kullanılan dosyalama sistemine göre fihrsitleme farklı şe killerde oluşturulabilmektedir ve her biri için farklı kurallar mevcuttur.

Dosya Açılması: Dosya; mektup, rapor vb. yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir bir saklama / muhafaza aracıdır. Yaklaşık yüz belge alan bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmamalıdır. Bunun sebebi dosya sayısını en aza indirmek ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Dosyalar

Dosyanın Kodlanması: Kontrolü yapılan evrakın konulacağı dosya belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya kod, bu işleme de kodlama denir. Kod, evrakın karışmasını önlemek ve dikkat çekmek için yazılır.

Dosyanın Ödünç Verilmesi: Belgeler dosyaya yerleştirildikten sonra belge görmek isteyen veya çalışan kişi için belge dosyadan çıkarılmaz. Belgenin kaybolma ihtimalini ortadan kaldırmak için belge dosyayla verilir (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Dosyayla birlikte verilen belge

Dosyanın İzlenmesi: Ödünç verilen dosyanın takibi, dosyalama görevini yürüten memurun veya çalışanın görevidir. Bu sebeple dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve bu çizelge sık sık kontrol edilmelidir. Ödünç alınan dosyaların geri getirilmesi veya kaybolması durumunda kaybolan dosya ve iade edilmeyen belgeler takip edilebilir.

Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması: Ödünç alınan dosyalar geri geldiğinde kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığı tespit edilmelidir. Dosyalama işleminin son aşaması dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm varsa dosyalar o bölümde saklanır. Sağlıklı bir dosyalama için dosyalar, dosya dolaplarında saklanmalıdır (Görsel 2.7).

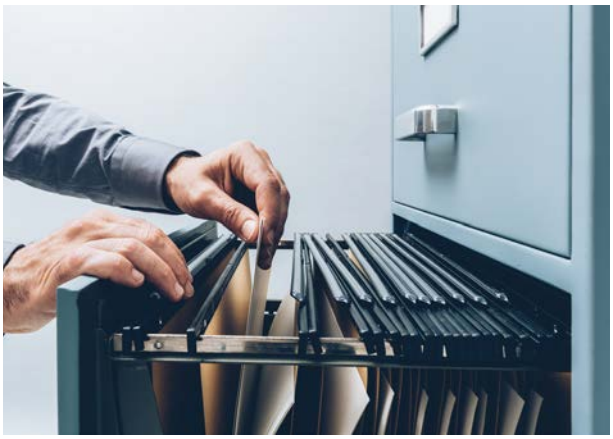


Görsel 2.7: Dosya dolapları

Dosyalama Şekilleri

Dosyalama şekilleri yatay ve dikey dosyalama şeklinde yapılır.

Yatay Dosyalama: Evrakın yatay şekilde, üst üste yerleştirildiği dosyalamadır. Evraklar raflar ve kutularda saklanır. Yatay dosyalamada dosyalar alt gruplara ayırabilir (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Yatay dosyalama

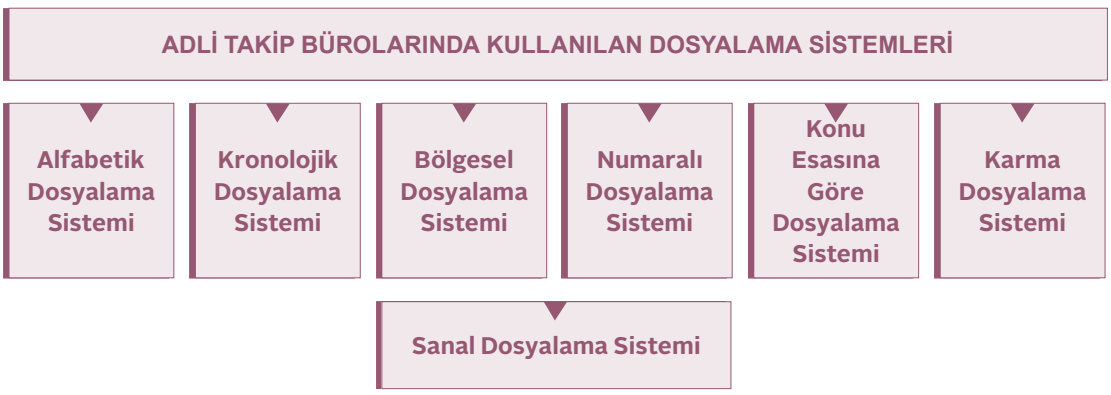
Dikey Dosyalama: Dosyaların çekmecelere, dolaplara dik konumda yerleştirildiği dosyalamadır. Dikey dosyalama yaparken evrakı koymaya yarayan, üstten çekmeceye asılı konumda, hareketsiz körük dosyalar da kullanılabilir (Görsel 2.9). Dosyalar çekmeceli rafa ayrı ayrı asılır. Dikey dosyalamada dolaplar dikey olarak genişletilebilir. Sıra numaralı dosyalama sistemi dikey yerleştirildiğinde sonsuz genişleyebilme imkânı vardır.



Görsel 2.9: Dikey dosyalama

Adli Takip Bürosunda Dosyalama Sistemleri

Adli takip bürolarında kullanılan dosyalama sistemleri (Şema 2.3) şu şekildedir:



Şema 2.3: Adli takip bürolarında kullanılan dosyalama sistemleri

Alfabetik Dosyalama Sistemi

Dosya isimleri esas alınarak dosyaların alfabedeki harf sırasına göre sıralanmasıdır. Alfabetik dosyalama sisteminde, kişilerin adları yerine (telefon rehberindeki gibi) soyadlarının esas alınması uygundur (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Alfabetik dosyalama

Dolap ve raf gözlerinde alfabetik esasa göre dosyalama işlemi (Tablo 2.1) şu şekildedir:

Tablo 2.1: Dolap ve Raf Gözlerinde Alfabetik Esasa Göre Dosyalama İşlemi

A	B	C	D	.....	Z
AB	BA	CA	DA		ZA
AC	BE	CE	DE		ZE
AD	BI	CI	DI		ZI
AE	Bİ	Cİ	Dİ		Zİ
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Aynı soyadını taşıyan kişiler birden fazlaysa dosyalamada iki harf birlikte kullanılır. Bu durumda sesli harflerden sonra sessiz, sessiz harflerden sonra da sesli harfler yer alır.

Örneğin A ve B harfleri için
A için: AB – AC – AD – AF – AG ..... AZ
B için: BA – BE – BI – Bİ – BO – BÖ – BU – BÜ gibi

Dosya sayısının çok fazla olduğu bir kurumda gerekli görülürse belirtilen esasa göre üçüncü bir harf daha eklenir.

Örneğin, AB ve BA için
AB için: ABA – ABE – ABI – ABİ – ABO – ABÖ – ABU – ABÜ
BA için: BAB – BAC – BAD – BAF – BAG .....BAZ

Personelin özlük dosyaları, öğrenci dosyaları ve müşteri dosyaları ile bir şirket ya da kamu kurumunun iş yaptığı kurum dosyalarının (emniyet örgütünde dernek dosyaları vb.) alfabetik sistemle dosyalanması daha uygundur. Bu kullanım dosya yönetiminde büyük kolaylık sağlar. Kadınların soyadları evlilik nedeniyle, erkeklerin ad ve soyadları mahkeme kararıyla değişebilir. Bu durumda dosya, yerinden çıkarılarak üzerine yeni soyadı yazılır, uygun göze geçirilir. Dosyanın alındığı eski yere kart yerleştirilir. Bu kartta dosyanın eski adı ve yeni adı birlikte yer alır. Buna dosya (kişi) adının değişme nedeni mutlaka eklenir. Dosyanın geçirildiği yeni göz ya da raf adı ve tarih yazılır. Örneğin Neslihan TUNÇ (Sicil No: 2185412), evlenme nedeniyle Neslihan DEMİR dosyası (DN) gözüne geçirilmiştir. 28.02.2023,

Alfabetik dosyalama sistemi; basittir, güvenilirlikle çalışabilir ve bu sistemde az hata yapılır. Sistemin uygulanabilmesi için ön koşul, dosyanın kişi ya da kurum adlarıyla ilgili olmasıdır.

Tarihe Göre Yapılan Dosya (Kronolojik Dosya)

Kronolojik dosyalama sisteminde dosyaların tarihleri esas alınır. Kurumun veya büronun dosya tarihlerinin ne kadar geriye gittiğine bakılır. Buna göre dosyalar varsa yüzyıllara, yıllara, aylara ve gerekli ise günlere ayrılan dolaplara ya da raflara yerleştirilir (Tablo 2.2).

Tablo 2.2: Yüzyıllara Göre Yapılan Dosyalama

Yüzyıllara Göre Yapılan Dosyalama				
1900-1910	1911-1920	1921-1930	.....	1991-1999
1900	1911	1921	.....	1991
1901	1912	1922	.....	1992
1902	1913	1923	.....	1993
.....	....	....	.....	.....
1909	1919	1929	.....	1999

Kurumlar için gerekli görüldüğünde aylar da günlere ait gözlere ayrılabilir. Banka ve işletmelerde bono ve çeklerin belli günlerde ödenmesi, tahsili; askerlik şubelerinde yoklama, çağrı, sevk yapılma zorunluluğu; polis ve jandarma karakollarında, ihzar müzekkerelerinin ait olduğu günlerde yerine getirilmesi gereği vb. durumlar belgelerin gün esasına göre dosyalanmasını gerektirebilir. Bu sistem güvenilir ve basittir fakat uygulayabilmek için dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur.

Bölgesel Dosyalama Sistemi

Bölgesel dosyalamada kurumun çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeler esas alınır. Kurumun dosyaları kıta, ülke, il, ilçe, köy veya mahallelerle ilgili olabilir (Görsel 2.11). Bu durumda dolap ya da raflar kıta, ülke, il, ilçe, köy, mahalle esasına göre bölümlenir. Bazı kuruluşların işleri kıtalar, ülkeler, ilçe, köy ve mahallelerle ilgili olmayabilir. Bu durumda bölgesel bölünme ya da illere göre bölünme yeterlidir. Tasnif yapılırken coğrafi bölgeler alfabetik sıralanır.



Görsel 2.11: Dosyaların tasnifi

Nüfus müdürlüğü, askerlik şubeleri, belediyeler, tapu sicil muhafızlığı, polis ve jandarma örgütleri, imar müdürlüğü, su, elektrik, doğalgaz büroları, seçim kurulları vb. bazı daireler dosyalama sistemlerinin bölünmesini, mahalle ve köylere kadar indirme gereğini duyabilir. Coğrafi dosyalama sistemi olarak da bilinen, kolay işleyen, sade bir sistemdir.

Dosya ve yazışma konularının coğrafi bölgelerle ilgili olması şarttır. İl ve ilçeler alfabetik sıralanır (Tablo 2.3).

Tablo 2.3: İl ve İlçelere Göre Dosyalama

	İl ve İlçelere Göre Dosyalama				
	Ankara	Hatay	Muğla	Van	Yalova
İlçeler	Altındağ	Antakya	Bodrum	Başkale	Altınova
	Beypazarı	Belen	Datça	Çaldıran	Armutlu
	Çankaya	İskenderun	Fethiye	Erciş	Çınarcık
	Çubuk	Reyhanlı	Marmaris	Muradiye	Termal
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....

Numaralı Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayanan numaralı dosyalama sistemi, serial ve desimal olarak iki şekilde uygulanır.

Serial Dosyalama: Bu sistem, dosyaların 1'den başlayarak, ihtiyaç duyulan sayıya kadar numaralanması ve tasnifinin rakam sırasına göre yapılması esasına dayanır (Tablo 2.4). Bu tasnif sisteminin kullanımı kolaydır; uygulanabilmesi için dosyaların rakamla ilgili olması zorunludur. Genellikle personel dosyaları için (sicil numaraları esasına göre) bu sistem uygulanır.

Tablo 2.4: Serial Dosyalama

Serial Dosyalama				
1-99	100-199	200-299	.....	900-999
1-9	100-109	200-209	.....	900-909
10-19	110-119	210-219	.....	910-919
20-29	120-129	220-229	.....	920-929
.....	.....	.....	.....	.....
90-99	190-199	290-299	.....	990-999

Desimal Dosyalama: Bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılmasıyla oluşur. Grupların onlu yapılması zorunludur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Desimal dosyalama sistemi, düzenli bir sistem olmasına rağmen bölünmelerin onlu yapılma zorunluluğu sistemi sınırlar. Her alt bölünmede bir rakam ekleme zorunluluğu sistemi karmaşık hâle getirir. Bu sistemde dikey bölünme onlu olarak sınırlı; yatay bölünme ise sınırsızdır (Tablo 2.5).

Tablo 2.5: Desimal Sisteme Göre Dosyalama

Desimal Sisteme Göre Dosyalama					
Genel	Personel	Plan-Proje	.....	.....	.....
(0)	(1)	(2)	(3)	..	(9)
00	10	20	30	..	90
01	11	21	31	..	91
02	12	22	32	..	92
03	13	23	33	..	93
..	..	..	..	..	..
09	19	29	39	..	99

Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

Konu esasına göre dosyalama sistemine **Tek Konu –Tek Dosya Dosyalama Sistemi** de denir. Bu dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Bir dosyaya sadece bir konuyla ilgili belge konur. Bu dosyalama sistemi desimal sisteme benzer ancak ana konular ve alt konular onlu sınırlamaya bağlı değildir. Sistem ihtiyaca göre dikey ve yatay bölünmeye açıktır. Yatay bölünme daima üç kademelidir. Ayrıca bir genel bölümü yoktur.

Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur. Bunlar ana konular, alt konular ve tek konulardır. Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfiyle; alt ve tek konular rakamlarla gösterilir. Dosyalama yapılırken konular iki yönteme göre tasnif edilir. Bunlar; sözlük yöntemi ve ansiklopedi yöntemidir. Sözlük yönteminde, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre tasnif yapılırken ansiklopedi yönteminde ise dosyalama belli ana gruplara ayrılır; bu ana grupların altı na, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralama yine alfabetik sıraya göre olur. Bu tasnif şeklinde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle (kodla) gösterilir.

Karma Dosyalama Sistemi

Bir kurum için çoğu zaman tek dosyalama sistemi yeterli olmaz. Uygulamada kolaylık sağlamak için iki ya da üç dosyalama sisteminin birlikte kullanılması yararlı hatta zorunlu olabilir. Örneğin bir sistemde dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihî dilimler içinde alfabetik ya da bölgesel esasa göre sıralanabilir. Bölgesel dosyalama sisteminin alt dosyalama bölümü kronolojik sistem ve bu sistemin alt tasnif düzeni numaralı dosyalama sistemi birlikte kullanılabilir (Tablo 2.6).

Tablo 2.6: Yıl ve Aylara Göre Yapılan Dosyalama

Yıl ve Aylara Göre Yapılan Dosyalama						
	2015	2016	2017	2018	.....	2023
Ocak						
Şubat						
Mart						
Nisan						
.....						
Aralık						

Sanal Dosyalama Sistemi

Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işinde oldukça önemlidir. Ofis ve bürolarda dosyaların yerine, bilgisayar ekranları kullanılır. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan birçok belgenin dosyalarda saklanmasına devam edilir. Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar bu sistemde vazgeçilmez araçlardır. Eskiden kâğıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında kolayca dosyalanabilir. Sanal evrak yönetim sisteminde genellikle rapor, yazışma, fatura vb. belgelerin kâğıda dökülmesi yerine elektronik ortamda tutulması, evrakların arandığında kolay bulunmasını sağlamaktadır. Sanal dosyalama sistemlerinde belgelerin kaydı ve saklanması için veri depo lama araçları kullanılır. Sanal dosyalama sistemi için çeşitli bilgisayar programları geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, bu noktada vazgeçilmez araçlardır. Eskiden kâğıt olarak saklanan dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir. Bugün kullanılan birçok yazılım türü, bilgisayarda sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilir. Eskiden kâğıt olarak saklanan tüm dokümanların sanal ortamda dosyalanmasıyla mekandan tasarruf sağlanır.

Dosyalama Sistemi Seçim İlkeleri

Dosyalama sistemi belirlenirken en uygun sistemin seçimini şu ilkeler sağlar:

- Organizasyonda görülen işlerin özelliği
- Dosyalanacak belgenin türü
- Örgütün yapısı ve büyüklüğü
- Dosyalanacak belgenin miktarı
- Sistemin ekonomikliği
- Sanal veya geleneksel sistemin kullanımı

Dosyalamada dikkat edilmesi gereken en temel konu, seçilen dosyalama sisteminde standartlaşmaya gidilmesidir. Belirlenen standartlarda; yapılan işin çeşidi, sistemin zamandan ve maliyetten tasarruf sağlama konusundaki katkısı vb. etkenler dikkate alınır. Dosyalama sisteminin seçiminde dikkate alınması gereken bir diğer ilke de belgenin türüdür. Dosyalama sisteminde amaç; birbiriyle ilgili belgelerin bir arada bulunmasını, aranan belge ve dosyanın en süratli biçimde bulunup isteyene sunulmasını sağlayacak bir düzen kurmaktır. Ayrıca dosyalama sistemi kurulurken oluşturulacak sistemin, dosyaların arşive geçici transferi için de kolaylık sağlayıcı türde bir düzenlemeye sahip olması önemle göz önünde tutulmalıdır. Standart dosya planı, belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosyalama sistemidir. Standart dosya planı şu dört ana başlıkta toplanır:

- Genel Konular
- Ana Hizmet Faaliyetleri
- Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

Ana konular üç karakter rakam; ana konuya bağlı alt konular iki karakter rakam; alt konulara bağlı tali konular ise yine iki karakter rakam kullanılarak kodlanmıştır. Bu yapılanma ana konu altında "99" alt konu oluşturma imkânı sağlar.

BİLGİ NOTU

BELGE YAŞAM DÖNGÜSÜ

- **Belge Üretimi**
- **Dosyalama**
- **Birim Arşivine Yollama**
- **Kurum Arşivine Yollama**
- **Ayıklama İmha Komisyonun Kurulması**
  - **Ayıklama İmha**
- **Devlet Arşivine Gönderme**
- **Kurum Arşivinde Koruma (Görsel 2.11)**



Görsel 2.11: Kurum Arşivi

UYGULAMA FAALİYETİ

Uygulamanın Adı: Arzuhâlci ile röportaj çalışması hazırlama

Uygulamanın Amacı: Adliye çevresindeki arzuhâlcilerle röportaj yaparak dilekçe ve başvuru evraklarına ilişkin bilgi ve görseller toplayıp çalışma dosyası oluşturmak.

Uygulama İçin Verilen Süre: 2 ders saati

Görev: Bu çalışmada adliye çevresindeki arzuhâlcilerle röportaj yapmanız, dilekçe ve başvuru evraklarına ilişkin bilgi ve görseller toplayarak çalışma dosyası oluşturmanız beklenmektedir. Çalışmanızı uygulamanın basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz.

Değerlendirme: Yapacağınız çalışma kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken kontrol listesinde yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Uygulamanın Basamakları

- Röportaj yapılacak alanı ve arzuhâlciyi belirleyiniz.
- Adli takip elemanı ile kısmen benzer iş ve işlemler yapan adliye çevresindeki arzuhâlcilerle röportaj yapınız.
- Sormak istediğiniz soruları önceden hazırlayınız.
- Soru-cevap şeklinde hazırlanan röportajı sohbet ederek tamamlayınız.
- Dilerseniz röportajı kaydederek bir CD'ye yükleyiniz.
- Röportaj sonucu elde ettiğiniz bilgileri dosyaya ekleyerek öğretmeninize teslim ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Ölçütler	EVET	HAYIR
1. Röportaj yapılacak alanı belirledi.		
2. Konusuna uygun röportaj soruları oluşturdu.		
3. Röportaj yapılacak alanda arzuhâlciyi belirledi.		
4. Hazırlanan sorularla röportaj yaptı.		
5. Röportaj sonucu elde edilen bilgileri dosyaya ekledi.		
6. Verilen süre içerisinde görevi tamamladı.		
7. Elde edilen bilgilerle hazırlanan dosyayı öğretmenine teslim etti.		

DEĞERLENDİRME
"Hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) Defter kapanış tasdikleri sadece yevmiye defteri ve yönetim kurulu karar defteri için yapılır.
2. (.....) Numaralı dosyalama sistemi, seri ve desimal olarak iki ayrı sistemde uygulanır.
3. (.....) Alfabetik dosyalama sisteminde dosyaların tarihleri esas alınır.
4. (.....) Defter-beyan sisteminde defterler onaylatılır.
5. (.....) Desimal dosyalama bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılmasıyla oluşur.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

6. Defterlerin açılış ve kapanış onaylarını notere **yaptırmayanlar**..... cezasına çarptırılır.
7. Konu esasına göre dosyalama sistemine.....denir.
8. Alfabetik dosyalama sisteminde, kişilerin adları yerine.....esas alınması uygundur.
9. Serbest meslek kazanç defterinin.....zorunludur.
10. Serial dosyalama sisteminin uygulanabilmesi için dosyaların.....ilgili olması zorunludur.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Kurum ve kuruluşların yaptığı haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimatlara verilen ad aşağıdakilerden hangisidir?

A) Dosya
B) Fihrist
C) Dosya yönergesi
D) Dosya planı
E) Dosyalama sistemi

12. Aşağıdakilerden hangisi kurumun çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi parçaların esas alındığı dosyalama sistemidir?

A) Alfabetik
B) Bölgesel
C) Karma
D) Kronolojik
E) Sanal

13. Aşağıdakilerden hangisi adli takip bürolarında kullanılan dosyalama sistemlerinden değildir?

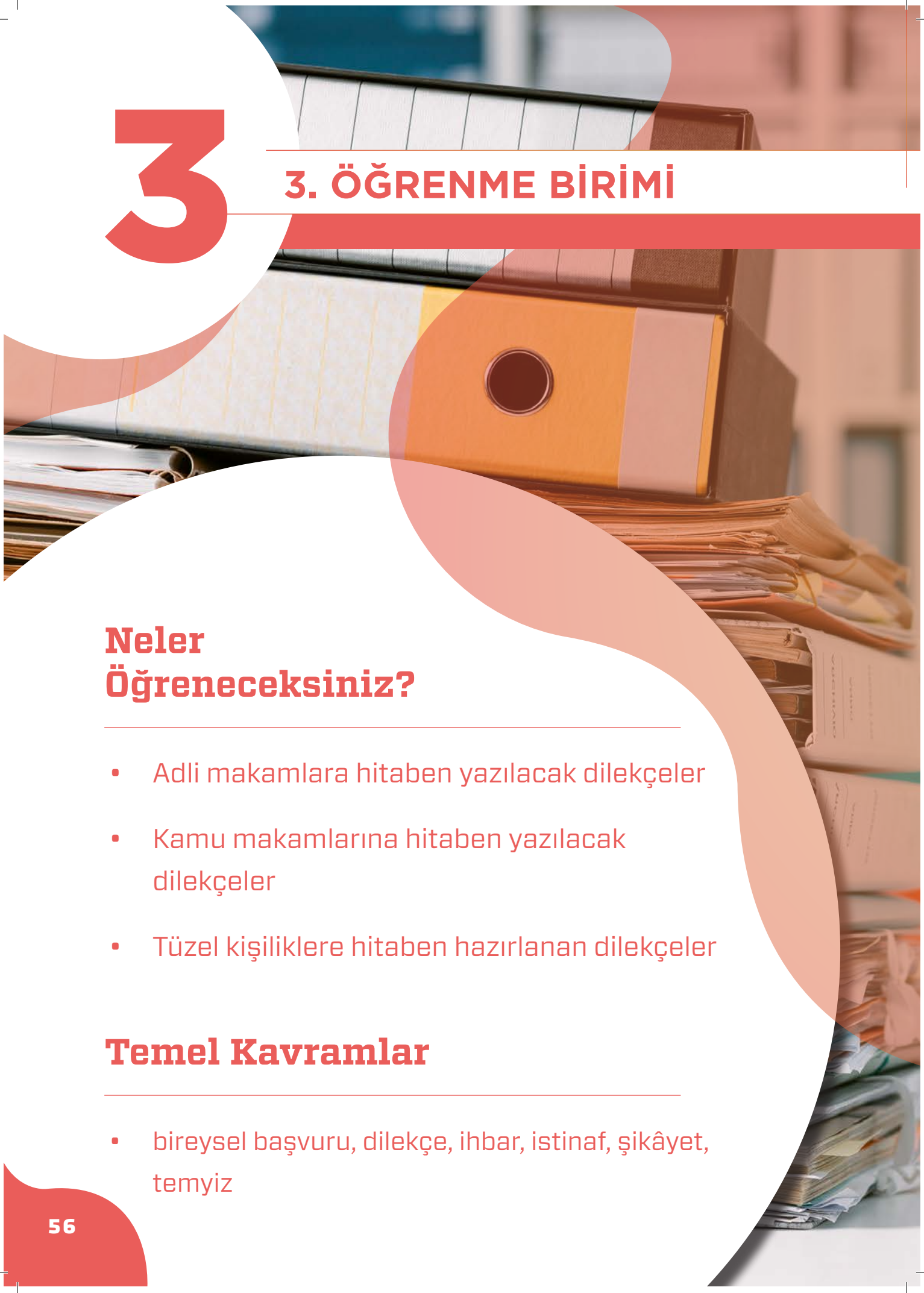
A) Sayfa Sayısına Göre
B) Bölgesel
C) Konu Esasına Göre
D) Karma
E) Alfabetik

14. Serbest meslek defterlerinin saklanmasının zorunlu olduğu yıl aşağıdakilerden hangisidir?

A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
E) 5

15. Aşağıdakilerden hangisi dosya raflarının kıta, ülke, il, ilçe, köy ve mahalle esasına göre bölümlendiği dosyalama sistemidir?

A) Alfabetik
B) Bölgesel
C) Elektronik
D) Karma
E) Numaralı



3. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler Öğreneceksiniz?

- Adli makamlara hitaben yazılacak dilekçeler
- Kamu makamlarına hitaben yazılacak dilekçeler
- Tüzel kişiliklere hitaben hazırlanan dilekçeler

Temel Kavramlar

- bireysel başvuru, dilekçe, ihbar, istinaf, şikâyet, temyiz

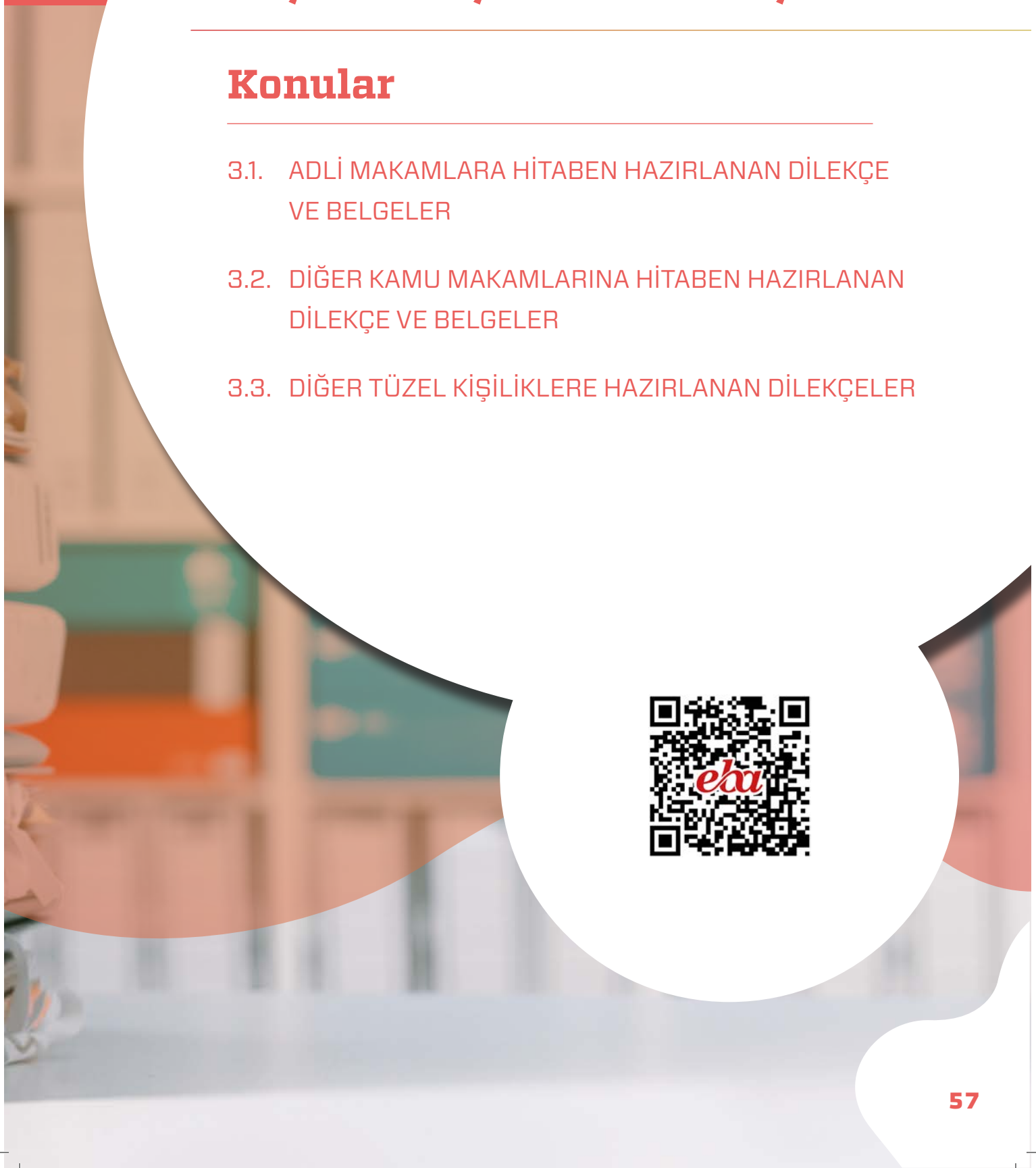
ADLİ VE İDARİ YARGIYA İLİŞKİN BAŞVURU DİLEKÇELERİ

Konular

3.1. ADLİ MAKAMLARA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER

3.2. DİĞER KAMU MAKAMLARINA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER

3.3. DİĞER TÜZEL KİŞİLİKLERE HAZIRLANAN DİLEKÇELER



3

3. ÖĞRENME BİRİMİ

ADLİ VE İDARİ YARGIYA İLİŞKİN BAŞVURU DİLEKÇELERİ

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Adli makamlarda yazışmalara size göre neden ihtiyaç duyulmaktadır?
2. Ceza davalarına ilişkin yazışma içerikleri hakkındaki düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.1. ADLİ MAKAMLARA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER

Bir dilekçenin adli dilekçe olarak adlandırılmasının sebebi adli makamlara hitaben ve yasalar tarafından belirlenmiş içeriğe göre yazılmasıdır. Dava dilekçelerinin çeşitleri (Şema 3.1) şunlardır:



Şema 3.1: Dava dilekçeleri



3.1.1. Adli Makamlara Yazılacak Hukuk Davaları Dilekçeleri

Bir hukuk davasının açılabilmesi için ilgili yargı mercine dilekçeyle müracaat edilmesi gerekir. Bu dilekçede olması gerekenler kanunla düzenlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun (HMK) 119. maddesine göre dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar şunlardır:

a) Mahkemenin adı
b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
c) Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
ç) Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
d) Davanın konusu ve mal varlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri
e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
f) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
g) Dayanılan hukuki sebepler
ğ) Açık bir şekilde talep sonucu
h) Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası

Birinci fıkranın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentleri dışında kalan hususların eksik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.

Mahkemenin Adı: Dava dilekçesi hazırlanırken ilk iş, davanın görüleceğine mahkemeye karar vermektir. Davacı görevli ve yetkili mahkemeyi tespit ederek bu mahkemeye hitaben dilekçe yazar.

Tarafların Adı, Soyadı ve Adresleri: Davacı ve davalı gerçek kişi veya tüzel kişi adı, soyadı ve adresleri açık şekilde dilekçede yer almalıdır. Avukat tarafından temsil edilme durumu söz konusu olsa da tarafların kimlik bilgileri dilekçede yer almalıdır. Davacı ve davalı sayılarının birden fazla olduğu dava arkadaşlığı durumu söz konusu olduğunda da kimlik bilgileri tek tek yazılır.

Davacının T.C. Kimlik Numarası: Davalının kimlik numarasının gösterilme zorunluluğu olmamakla birlikte davacı, kimlik numarasını dilekçeye yazmalıdır. Davacı tüzel kişi olduğu takdirde vergi numarası yazılır.

Tarafların Kanuni Temsilcilerinin ve Davacı Vekilinin Adı, Soyadı ve Adresleri: Davacı, davayı avukat aracılığıyla takip edecekse veya kanuni mümessili varsa üçünün de adı, soyadı ve adresleri dilekçede belirtilmelidir. Tebligat Kanunu'na göre kanuni mümessilleri olanlara yapılacak tebligat bizzat şahsın kendisine yapılması gerekmedikçe kanuni mümessile yapılır. Bu sebeple adı, soyadı ve adres eksikliği söz konusu ise yapılan tebligat usulsüz olur.

Davanın Konusu ve Mal Varlığı Haklarına İlişkin Davalarda Dava Konusunun Değeri: Dava dilekçesine, dava sebepleri yazılmadan önce davanın konusu yazılmalıdır. Bu kısım davanın ilişkin olduğu konuya dair bilgi verir. Bu bilgi, harç alınacak konunun belirlenmesini, görevli ve yetkili mahkemenin doğru yazılıp yazılmadığının anlaşılmasını sağlar. Dava konusu mal varlığına ilişkin ise miktar dilekçede açıkça belirtilmelidir. Değerin belirtilmesinin önemi HMK 341. maddede şu şekilde açıklanmıştır: "Miktar veya değeri üç bin Türk Lirasını geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir.".

Davacının İddiasının Dayanağı Olan Bütün Vakıaların Sıra Numarası Altında Açık Özetleri: HMK 29. maddeye göre taraflar, davanın dayanağı olan vakıalara ilişkin açıklamalarını gerçeğe uygun bir biçimde yapmakla yükümlüdürler. HMK 25. maddede Kanun'da öngörülen istisnalar dışında hâkim, iki taraftan birinin söylemediği şeyi veya vakıaları kendiliğinden dikkate alamaz ve onları hatırlatabilecek davranışlarda dahi bulunamaz. Tüm olayların açık özetlerinin dilekçede verilmesi tarafların menfaatinedir.

İddia Edilen Her Bir Vakıanın Hangi Delillerle İspat Edileceği: Somutlaştırma yükümlülüğü gereğince taraflar, dayandıkları delilleri ve hangi delilin, hangi vakıanın ispatı için gösterildiğini açıkça belirtmek zorundadır.

Dayanılan Hukuki Sebepler: Dayanılan hukuki sebepler, davacının iddiasını haklı gösteren hukuk kurallarıdır. Özellikle avukat aracılığıyla takibi yapılan davalarda, avukattan dayandığı hukuksal nedenleri yazması beklenir. Avukatlık Kanunu'na göre avukatlığın amacı uyuşmazlığın adalet ve hakkaniyete uygun çözümlenmesinde yargı organlarına yardım etmektir.

Açık Bir Şekilde Talep Sonucu: Davacı dilekçesinin sonuç kısmına mahkemeden talebini yazar. Eğer birden fazla istemi varsa bunları ayrı ayrı maddeler hâlinde belirtmesi gerekir.

Davacının, Varsa Kanuni Temsilcisinin veya Vekilinin İmzası: Dilekçenin sonunda davacının, varsa kanuni temsilcisi ya da vekilinin imzası bulunur. Son olarak imzanın ardından dava dilekçesinde belirtilen ekler "Ekler" başlığı altında dilekçeye mutlaka eklenmelidir (Form 3.1).

ANKARA ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE

DAVACI :
T.C. KİMLİK NUMARASI :
VEKİLİ :
DAVALI :
DAVANIN KONUSU :
OLAYLAR :

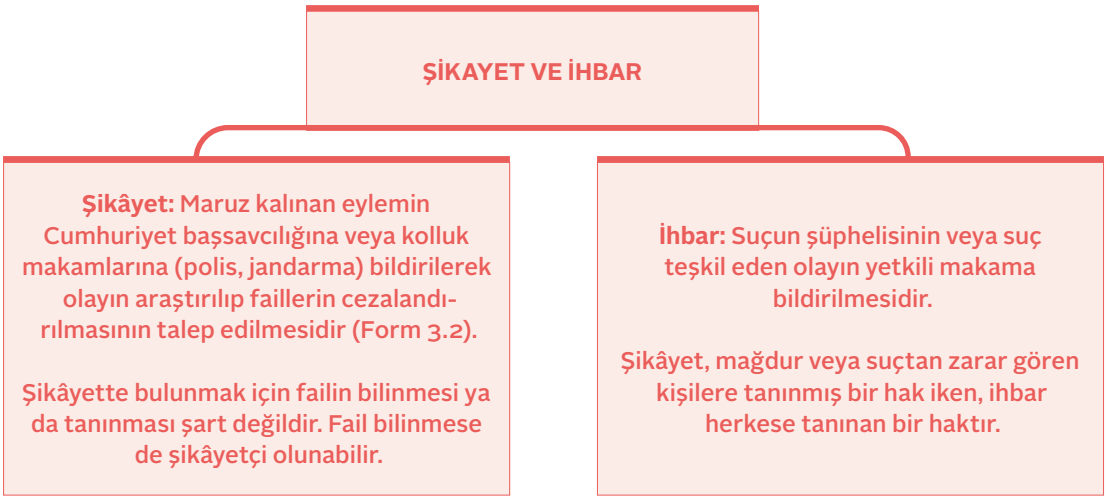
DELİLLER :
HUKUKSAL NEDENLER :
İSTEM SONUCU :

Davacı Vekili
Av. .....
İmza

Form 3.1: Asliye Hukuk Mahkemesi Dilekçe Örneği

3.1.2. İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri

Maruz kalınan bir eylemin araştırılması isteniyorsa Cumhuriyet savcılığına, emniyet ya da jandarma birimlerine başvurulabilir. Bu birimlere yapılan başvurular niteliğine göre şikâyet ve ihbar olarak adlandırılır (Şema 3.2).



Şema 3.2: Şikâyet ve ihbar

SIRA SİZDE

Form 3.2'ye göre Cumhuriyet savcılığına, emniyet veya jandarma birimlerine hitaben bir şikâyet dilekçesi örneği hazırlayınız. Hazırladığınız dilekçe örneğini çalışma dosyasına yerleştiriniz. Hazırlanan dilekçeleri arkadaşlarınızın göreceği şekilde sınıf panosunda sergileyiniz.

..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI'NA

ŞİKÂYET EDEN : Adı ve Soyadı (T.C. Kimlik No.) Adres
ŞÜPHELİ : Adı, Soyadı ve Adresi tarafımdan bilinmiyor.
Cep Telefonu:. ... ...
SUÇ KONUSU :
SUÇ TARİHİ : .../.../... Saat: .. ..

AÇIKLAMALAR :
1-
2-

HUKUKİ NEDENLER : TCK. ve ilgili mevzuat.
DELİLLER : Telefon mesajı, tanık beyanı ve her tür delil.

SONUÇ VE İSTEM : .....şüphelinin cezalandırılması için gereğini saygılarımla arz ve talep ederim. .../.../...

Adı ve Soyadı
İmza

Form 3.2: Şikâyet Dilekçesi

3.1.3. İcra Dairelerine Hitaben Yazılan Dilekçeler

İcra iflas dairelerine yazılı şekilde beyanda bulunulabileceği gibi sözlü olarak da beyanda bulunulabilir. Talep ve beyanların yazılı yapılması durumunda, talep ve beyanla ilgili kanuni düzenlemede yer alan tüm unsurların dilekçede yer alması gerekir. İcra iflas hukukunda en çok karşılaşılan dilekçe örneği şikâyet dilekçesidir. Şikâyet dilekçesinde bulunması gereken unsurlara dair ilgili Kanun'da herhangi bir hüküm mevcut değildir. Bu sebeple dava dilekçesine benzer şekilde şikâyet dilekçesi yazılır (Form 3.3. a-b).

T.C.
..... İCRA DAİRESİ
DOSYA NO. :.....

YAZILI SÖZLEŞME İLE KİRALANAN TAŞINMAZIN KİRA SÜRESİNİN BİTMESİ DURUMUNDA TAHLİYE EMRİ

1 – Kiralayanın ve varsa temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi :.....
.....

2 – Kiracının ve varsa temsilcisinin yerleşim yerindeki adresi: .....
.....

3 – Tahliyesi istenen taşınmazın nev'i ve mevkii: .....

4 – Sözleşme ve tarihi: .....

Üç numaralı bentte yazılı kira süresi bitmiş olan taşınmaz işbu tahliye emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde tahliye ve teslim etmeniz; kiranın yenilendiğine veya uzatıldığına dair bir itirazınız varsa (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; müddeti içinde itiraz etmez veya kendiliğinizden tahliye etmezseniz icraen çıkarılacağınız; itirazınız kaldırılırsa İcra ve İflâs Kanununun 273 üncü maddesi gereğince zorla tahliye olunacağınız ihtar olunur.

(İİK m. 272, 273) ...../...../.....

İcra Memuru

İmza
ve Mühür

Form 3.3 (a) : İcra Dairelerine Yazılan Dilekçe Örneği

( ) İCRA HUKUK MAHKEMESİNE

İCRA DOSYA NO. : ..... İcra Müdürlüğü ...../..... Esas

DAVACI (ŞİKÂYET EDEN) :

VEKİLİ :

DAVALI (BORÇLU) :

KONU : Şikâyetimizin kabul edilerek .... İcra Müdürlüğü'nün ..... tarihli yazısına konu işlemin kaldırılması veya düzeltilmesi talebidir.

AÇIKLAMALAR :

1-)

2-)

3-) Yukarıda açıkladığımız gerekçelerle ... ... İcra Müdürlüğü'nün .../.../... tarihli yazısına konu işleminin düzeltilmesi amacıyla işbu şikâyette bulunma zorunluluğu doğmuştur.

HUKUKİ NEDENLER :

HUKUKİ DELİLLER : ..... İcra Müdürlüğü'nün ..../.... E. Sayılı dosyası ve her türlü yasal delil

SONUÇ VE İSTEM : .....(Tarih)

Şikâyet Eden Vekili

İmza

Form 3.3 (b) : İcra Dairelerine Yazılan Dilekçe Örneği

3.1.4. İtiraz Dilekçeleri

İtiraz dilekçesi yazarken öncelikle itiraz edilecek mahkemenin adı ortalanmış şekilde dilekçenin başlığına yazılır. Başlıktan sonra dosya numarası yazılmalıdır. Tüm dilekçelerde olduğu gibi itiraz dilekçesinde de dilekçe sahibinin adı, soyadı ve adres bilgileri yazılır. Adı, soyadı ve adres bilgilerinin altına itiraz konusu belirtilir. Son olarak da itiraz nedenleri hukuki prosedüre uygun olarak yazılır (Form 3.4).

T.C.
..... İCRA DAİRESİ
DOSYA NO. :.....

DOSYA NO. :
İTİRAZ EDEN BOÇLU :
VEKİLİ :
ALACAKLI :
VEKİLİ :
KONU : BORCA İTİRAZ

.....

.....

.....

BORCA İTİRAZ EDEN VEKİLİ
İMZA

Form 3.4: İtiraz Dilekçesi

3.1.5. İstinaf Başvuru Dilekçesi

"İlk derece mahkemelerinin aşağıdaki kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulabilir:
a) Nihai kararlar.
b) İhtiyati tedbir ve ihtiyati haciz taleplerinin reddi kararları, karşı tarafın yüzüne karşı verilen ihtiyati tedbir ve ihtiyati haciz kararları, karşı tarafın yokluğunda verilen ihtiyati tedbir ve ihtiyati haciz kararlarına karşı yapılan itiraz üzerine verilen kararlar.
(2) Miktar veya değeri üç bin Türk Lirasını geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir. Ancak manevi tazminat davalarında verilen kararlara karşı, miktar veya değere bakılmaksızın istinaf yoluna başvurulabilir.
(3) Alacağın bir kısmının dava edilmiş olması durumunda üç bin Türk Liralık kesinlik sınırı alacağın tamamına göre belirlenir.
(4) Alacağın tamamının dava edilmiş olması durumunda, kararda asıl talebinin kabul edilmeyen bölümü üç bin Türk Lirasını geçmeyen taraf, istinaf yoluna başvuramaz.
(5) İlk derece mahkemelerinin diğer kanunlarda temyiz edilebileceği veya haklarında Yargıtay'a başvurulabileceği belirtilmiş olup da bölge adliye mahkemelerinin görev alanına giren dava ve işlere ilişkin nihai kararlarına karşı, bölge adliye mahkemelerine başvurulabilir (HMK, m. 341)."
İstinaf yoluna başvurma, dilekçeyle yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir. İstinaf dilekçesinde şu hususlar bulunur:
a) Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri.
b) Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.

c) Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı.
ç) Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih.
d) Kararın özeti.
e) Başvuru sebepleri ve gerekçesi.
f) Talep sonucu.
g) Başvuranın veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.
İstinaf dilekçesi, başvuranın kimliği ve imzasıyla, başvurulan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması durumunda diğer hususlar bulunmasa bile reddedilmez (HMK 342. madde) (Form 3.5).

İSTANBUL BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ İLGİLİ HUKUK DAİRESİ'NE
Gönderilmek Üzere
İSTANBUL ..... HUKUK MAHKEMESİ'NE

İNCELEMENİN DURUŞMALI YAPILMASI İSTEMLİDİR.

...../...../...

DOSYA NO. :
İSTİNAF EDEN
DAVACI:
VEKİLİ:
DAVALI:
VEKİLİ:
KONUSU:.....
.....

AÇIKLAMALAR

.....
.....

SONUÇ VE İSTEM:

İstinaf Yoluna Başvuran

Davacı-Davalı Vekili

İmza

Form 3.5: İstinaf Dilekçesi

3.1.6. Temyiz Başvuru Dilekçeleri

CMK'nın sistematiğine göre temyiz, bölge adliye mahkemesinin bozma dışındaki hükümleri için Yargıtay tarafından hukuka aykırılık denetiminin yapıldığı kanun yolu aşamasıdır.

Yürürlükteki mevzuatımızdaki bunun iki istisnası bulunmaktadır. Bunlardan ilki 2797 sayılı Yargıtay Kanunu'nun 15. maddesinin 3. fıkrası uyarınca, Yargıtay'ın "ilk derece mahkemesi olarak ... verilen hükümlerin"e karşı Ceza Genel Kurulu'nca yapılan temyiz incelemesi iken, ikincisi 6706 sayılı Cezai Konularda Uluslararası Adli İşbirliği Kanunu'nda yer almaktadır.

Kanun'un 18. maddesinin dördüncü fıkrasına göre görevli ağır ceza mahkemesinin (Madde 15) iadeyle ilgili vermiş olduğu karara karşı temyiz kanun yoluna başvurulabilir. Temyiz incelemesinde yalnızca hukuka aykırılık denetimi yapılmaktadır. Bu yüzden temyiz kanun yolu hukuki derece kanun yolu olarak kabul edilmektedir.

Temyiz kanun yolunun başlıca iki amacı bulunmaktadır: Bunlardan ilki bölge adliye mahkemesi tarafından verilen hükümlerin hukuka uygun olup olmadığı denetlenerek adil bir kararın ortaya çıkmasını sağlamak, ikincisi ise ülke genelinde içtihat birliğini oluşturmaktır. Temyiz başvurusunun koşulları başvurunun konusu, şekli, başvuruya yetkili kişiler ve sebep gösterme başlığı altındadır.

"Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarının iptali talebi üzerine verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde temyiz yoluna başvurulabilir (HMK 361. madde)."

"Temyiz, dilekçe ile yapılır ve dilekçeye, karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir. Temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:
a) Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri.
b) Bunların varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.
c) Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı.
ç) Yargıtay'ın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı.
d) İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih.
e) Kararın özeti.
f) Temyiz sebepleri ve gerekçesi.
g) Duruşma istenmesi hâlinde bu istek.
ğ) Temyiz edenin veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

Temyiz dilekçesinin, temyiz edenin kimliği ve imzasıyla temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde, diğer şartlar bulunmasa bile reddolunmayıp temyiz incelemesi yapılır (HMK 364. madde).” (Form 3.6).

YARGITAY ... HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞINA
Gönderilmek Üzere
İSTANBUL ... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

TARİH

DOSYA NO.:

Temyiz Eden:
Vekili:
Adres:
Davacı:
Vekili:
Adres:
Temyiz Konusu Karar:
Tebliğ Tarihi:
Temyiz Konusu:
Temyiz Sebepleri:
.....
.....
Sonuç ve Talep:

Temyiz Eden Vekili
İmza

Form 3.6: Temyiz Dilekçesi

SIRA SİZDE

Form 3.6’ye göre Yargıtay’a başvuru dilekçesi örneği hazırlayınız. Hazırladığınız dilekçe örneğini çalışma dosyasına yerleştiriniz. Hazırlanan dilekçeleri arkadaşlarınızın göreceği şekilde sınıf panosunda sergileyiniz.

3.1.7. Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Dilekçesi

Anayasa'nın 148. maddesine göre "Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır. Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz. Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir."

"Başvuru formunda aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Başvurucunun adı, soyadı, vatandaşlık numarası, doğum tarihi ve yeri, uyruğu, cinsiyeti, mesleği ve adresi, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi.

b) Başvurucu tüzel kişi ise unvanı, adresi ve tüzel kişiliği temsile yetkili kişinin kimlik bilgileri, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi.

c) Kanuni temsilcisi ya da avukatı varsa, kanuni temsilcisinin ya da avukatının adı, mesleği ve adresi, varsa telefon numarası ve elektronik posta adresi.

ç) Kamu gücünün ihlale neden olduğu iddia edilen işlem, eylem ya da ihmaline dair olayların tarih sırasına göre özeti.

d) Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin hangi nedenle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar.

e) Başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının dayanakları.

f) Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar.

g) Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih.

ğ) Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar.

h) Başvurucunun talepleri.

ı) Başvurucunun Mahkeme önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası.

i) Varsa kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçeleri.

j) Kısa mesaj (SMS) veya elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılmasını isteyip istemediği.

k) Başvurucunun varsa avukatının ya da kanuni temsilcisinin imzaları (İç Tüzük 59.madde)." (Form 3.7).

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:

7- DOĞUM YERİ VE TARİHİ : (GÜN/AY/YIL) /... /

8- YAZIŞMA ADRESİ:

9- TELEFON NUMARASI VE E-POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- E-POSTA ADRESİ:

AVUKATININ
1- ADI:
2- SOYADI:
3- YAZIŞMA ADRESİ:
4-TELEFON NUMARASI VE E-POSTA ADRESİ
a- EV:
b- İŞ:
c- CEP:
ç- E-POSTA ADRESİ:

A- TÜZEL KİŞİLER İÇİN BAŞVURUCUNUN
1- UNVANI:
2- ADRESİ:

TEMSİLE YETKİLİ KİŞİNİN
1- T.C. KİMLİK NUMARASI:
2- ADI:
3- SOYADI:
4- UYRUĞU:
5- MESLEĞİ:
6- DOĞUM YERİ VE TARİHİ: (GÜN/AY/YIL) / /
6- YAZIŞMA ADRESİ:
7- TELEFON NUMARASI VE E-POSTA ADRESİ
a- EV :
b- İŞ :
c- CEP :
ç- E-POSTA ADRESİ:

AVUKATININ
1- ADI:
2 - SOYADI :
2- YAZIŞMA ADRESİ:
3- TELEFON NUMARASI VE E-POSTA ADRESİ
a- EV :
b- İŞ :
c- CEP :
ç- E-POSTA ADRESİ :

II- AÇIKLAMALAR
A- Kamu gücünün işlem, eylem ya da ihmaline dair olayların tarih sırasına göre özeti:
B- Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin, hangi nedenlerle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar:
C- Başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının açıklanması:

III- BAŞVURU YOLLARININ TÜKETİLDİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER
A- Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar:
B- Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih:
1- KARARI VEREN MAHKEME / MERCİ / MAKAM:
2- KARARIN TARİHİ VE SAYISI:
3- TEBLİĞ VEYA ÖĞRENME TARİHİ:
C- Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar:
1- MAZERET NEDENİ:
2- MAZERETİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ
a- BAŞLANGIÇ TARİHİ : / /
b- BİTİŞ TARİHİ : / /
3- MAZERETE İLİŞKİN BELGELER:

Başvurucu: Temsilcisi / Avukatı:
Tarih : / /
İmza:

Form 3.7: Bireysel Başvuru Formu

BİLGİ NOTU

BİREYSEL BAŞVURU

Türkiye Cumhuriyeti Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'ne 1954 yılında taraf olmuş; Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine bireysel başvuru hakkını 1987'de, zorunlu yargılama yetkisini ise 1990 yılında kabul etmiştir. 2004 yılında yapılan Anayasa değişikliğiyle de başta Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi olmak üzere Türkiye'nin taraf olduğu temel hak ve özgürlüklere ilişkin uluslararası sözleşmelere kanunların üzerinde bir değer atfedilmiştir. Temel haklarla ilgili "evrensel ölçütlere" atıf yapan değişikliklerin son halkasını ise 2010 yılında yapılan Anayasa değişikliğiyle Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolunun açılması oluşturmuştur.

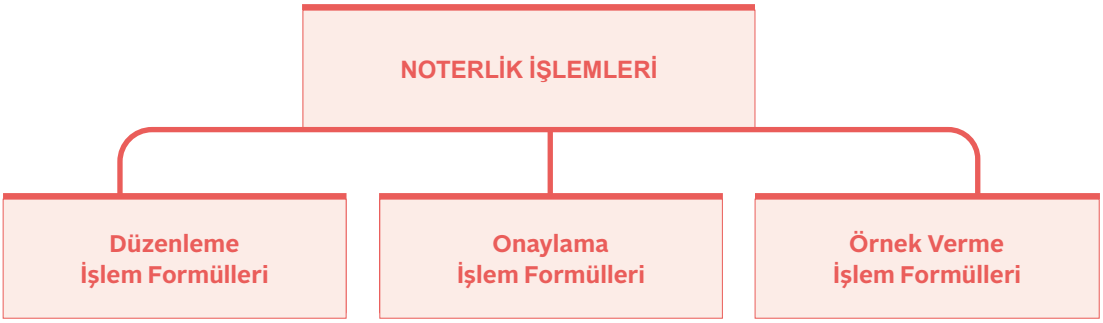
Bireysel başvurunun uygulamaya geçirilmesiyle kamu gücünü kullanan kişi ve kurumların sebep olduğu hak ihlallerine karşı 23 Eylül 2012 tarihinden itibaren anayasal yargı denetimi başlatılmıştır. Buna göre 23 Eylül 2012 tarihi itibarıyla herkes, Anayasa'da güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilmektedir.

3.1.8. Noterlere Hitaben Yazılacak Dilekçeler ve Noterlerden Yapılacak Talep Türleri

Noterlik, 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nda düzenlenen usul ve esaslara tabidir. Noterler tarafından yapılacak genel işlemler Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde belirtilmiştir. Bu işlemler şunlardır:

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek.
- Kanunlarda resmî olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak.
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak.
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak.
- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek.
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek.
- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek.
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek.
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak.

Noterlik işlemleri Şema 3.3'te gösterilmiştir.



Şema 3.3: Noterlik işlemleri

Düzenleme İşlem Formülleri: Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnameler düzenleme şeklinde yapılan işlemlerdir. Bu işlemler dışında düzenleme şeklinde yapılan işlemler şunlardır:

- Vasiyetname
- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış
- Gayrimenkul satış vaadi
- Vakıf senedi
- Evlenme sözleşmesi
- Evlat edinme ve tanıma
- Mirasın taksimi sözleşmesi
- Diğer kanunlarda öngörülen işlemler

Onaylama İşlem Formülleri: Hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır. İmzası onaylanan iş kâğıdının aslı ilgilisine verilir ve imzalı bir örneği dairede saklanır. Bu örnek harca tabi değildir. Onaylama, imzanın noter huzurunda atılması veya kendisine ait olduğunun ilgili tarafından kabulüyle gerçekleşir.

Onaylama şerhinin (form 3.8) içereceği hususlar şunlardır:

1. İşlemin yapıldığı yer ve tarih (rakam ve yazıyla)
2. İlgilinin kimliği, adres ve vergi kimlik numarası
3. Noter ilgiliyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
4. İmza noter huzurda atılmışsa bu husus
5. İmza dışarıda atılıp da noter huzurunda ilgili, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu hususta beyanı
6. İşleme katılanların imzaları, noterin imza ve mührü

Onaylama Formül No: 1

ONAYLAMA ŞERHİ

(OKURYAZARLAR İÇİN)

(Noterlik Kanunu 60, 72-83, 90-93; Noterlik Kanunu Yönetmeliği 90-93)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)

İLGİLİ
ADI VE SOYADI:
KİMLİK NUMARASI:
ADRESİ:
İMZA

Bu ..... altındaki imzanın gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ... ilçesi,..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ... aile sıra, ... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan .....T.C. kimlik numaralı, hâlen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ... 'a ait olduğunu ve dairede huzurumda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurumda bu imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini) onaylarım. ..... yılı ..... ayının..... günü .../...../.....

NOTER
ADI VE SOYADI-UNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:
1.İşlemlere, Noterlik Kanunun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise, varsa ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.
2.İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (Noterlik Kanunu 83. Md.)
3.Noter gerek gördüğünde tanık isteyebilir. (Noterlik Kanunu 75, Noterlik Kanunu Yönetmeliği 90)

Form 3.8: Onaylama Dilekçe Örneği

Örnek Verme İşlem Formülleri: "Noterler tarafından yapılan işlemlerin örnekleri, ancak ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine yahut da mirasçılarına verilir. Bu örnek, masrafı verilmek suretiyle o yerdeki noter eliyle diğer bir şehirdeki noterlikten de getirtilebilir. Ancak, Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre açılmadıkça, vasiyeti yapandan veya bu konuda özel yetkiyi kapsayan, noterlikten onaylı vekâletnameyi taşıyan vekilinden başkasına, vasiyetnamelerin örneği verilemez (Form 3.9).

Okuryazarlar için hazırlanan vasiyetname açıklama-sonuç kısmı

Bu sözleri tutanağa yazılarak okunması için vasiyet edene verildi. Okuduktan, son ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra birlikte imzalandı, mühürlendi. .....yılı..... ayının.....günü.../...../.....

VASİYET EDEN
ADI VE SOYADI
İMZA

NOTER
ADI VE SOYADI-UNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Yazılan vasiyetnameyi okudum. Son ve gerçek isteklerinin tam olarak kapsadığını noter huzurunda aşağıda adları yazılı tanıklara beyan ederim. .....yılı..... ayının..... günü.../...../.....

VASİYET EDEN
ADI VE SOYADI
İMZA

Vasiyetname noter tarafından okunmak üzere vasiyet eden .....'ya verildiğini adı geçenin vasiyetnameyi okuduktan sonra bize, yazılanların son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiğini ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. .....yılı..... ayının.....günü.../...../.....

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

TANIK
ADI VE SOYADI
İMZA

Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ve ....., tanık ....., tanık ..... ile ben noter ..... tarafından imzalandı, mühürlendi. .....yılı..... ayının.....günü.../...../.....

Form 3.9: Vasiyetname Dilekçesi

Hâkimin İzniyle Örnek Verilmesi: Yukarıdaki maddede sayılanlardan başkasına örnek verilmesi, noterliğin bağlı bulunduğu asliye hukuk veya münferit sulh hâkiminin iznine bağlıdır. "Birinci fıkraya göre verilecek örneklerin, konsolosluklarda düzenlenen evraka ait olması hâlinde izin, örneği talep eden şahsın Türkiye'deki son ikametgâhı mahkemesince, son ikametgâhı tespit edilemeyen hâllerde ise Ankara Asliye Hukuk Mahkemesince verilir. Bu izin hiçbir harç ve vergiye tabi değildir (Noterlik Kanunu 94, 95. madde)." (Form 3.10).

Örnek Verme Formül No: 1

İBRAZDAN ÖRNEK

(Noterlik Kanunu 94-99, Noterlik Kanunu Yönetmeliği 94, 95-a)

Bu örneğin, ibraz edilenin aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin kendisine verildiğini onaylarım. ..../.../....

İbraz ettiğim aslına uygundur.
İBRAZ EDEN
ADI VE SOYADI
T.C. KİMLİK NO. İMZA
NOTER
ADI VE SOYADI-UNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

NOT:
1-Örnek, ihale makamlarına verilecek ise: Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 31'inci maddesi, noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşımasının zorunlu olduğu, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanların geçerli kabul edilmeyeceği hükmünü içerdiğinden, 15.10.2019 tarih ve (24) sayılı Birleştirilmiş Genelgede açıklandığı üzere "ibraz edilenin asıl olması koşulu ile ibrazdan örnek çıkarmak için noterliğe başvuran kişinin yapacağı işlemin niteliğine göre ve talebi alınmak suretiyle işlemin altına (iş bu suret aslına uygundur) şeklinde şerh konulması suretiyle işlem yapılacaktır.
2-İlgilisine verilecek örneklere bir örneğin dairede saklandığı yazılmakla beraber geri verilen belgeye de örneğin tarih ve yevmiye numarası yazılır ve mühürlenir. (Noterlik Kanunu 97, Noterlik Kanunu Yönetmeliği 95/a)
3-İbraz olunan belgenin örneği ilgili tarafından dışarıda çıkartılmışsa, ibraz edilen belge ile örnek noterlikçe karşılaştırılır ve ibraz edilen belge ile örneğin yekdiğerine uygunluğu şerhte belirtilir. (Noterlik Kanunu Yönetmeliği 95-a)

Form 3.10: Örnek Verme Dilekçesi

3.2. DİĞER KAMU MAKAMLARINA HİTABEN HAZIRLANAN DİLEKÇE VE BELGELER

Kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek dilekçelerin ilgili kurumun resmî web sayfasında form ve dilekçeler başlığı altındaki şablonlara uygun şekilde hazırlanması gereklidir. Kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak başlıca dilekçeler; Sosyal Güvenlik Kurumu, Tapu Müdürlükleri ve Belediyelere hitaben yazılacak dilekçelerdir (Form 3.11, 3.12, 3.13, 3.14).

<table>
<tr><th colspan="4">Ek-2/A / SİGORTALILIK MUAFİYET BELGESİ (RE'SEN TESCİLLERDE)</th></tr>
<tr><th colspan="4">SİGORTALININ</th></tr>
<tr><td></td><td>Sosyal Güvenlik Sicil Numarası (T.C. Kimlik Numarası)</td><td></td><td rowspan="8">İkametgâh Adresi :
.....
.....
.....
Bulvar :.....Cadde :.....
Sokak : .....Dış Kapı No.: ..... İç Kapı No.: .....
Mahalle/Köy : ..... Posta Kodu :.....
İlçe : ..... İl :.....</td></tr>
<tr><td></td><td>Adı</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Soyadı</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>İlk Soyadı</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Baba Adı</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Ana Adı</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Doğum Yeri</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Doğum Tarihi</td><td colspan="2">..... / ..... / .....</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Ziraat Odası/Tarım İl-İlçe Müdürlüğü Kayıt No.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Esnaf ve Sanatkâr Sicili Kayıt No.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Aylık Ortalama Geliri</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Sigortalının İmzası</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Form 3.11: Sigortalılık Muafiyet Belgesi

SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİNE

.....

Ziraat Odamıza / tarım il-ilçe müdürlüğümüze / esnaf ve sanatkarlar sicil memurluğumuza kayıtlı, yukarıda kimlik bilgileri yazılı şahsın aylık/yıllık faaliyet gelirlerinden bu faaliyetine ilişkin masraflar düşüldükten sonra kalan tutara göre hesaplanan aylık ortalama gelirinin, .../..../..... tarihi itibarıyla 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 82'nci maddesine göre prime esas günlük kazanç alt sınırının otuz katından az olduğu, başvuru sahibinin beyanı da dikkate alınarak tespit edilmiştir.

Bilgilerinize arz olunur.

Onaylayan Kurum
veya Kuruluşun Unvanı
(Kaşe-Mühür)

Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı:
Unvanı:
Tarih:
İmza:

AÇIKLAMALAR

Bu belge;

1) Tarımda kendi adına bağımsız çalışanlardan, tarımsal faaliyette bulunan ve yıllık tarımsal faaliyet gelirlerinden, bu faaliyete ilişkin masraflar düşüldükten sonra kalan tutarın aylık ortalamasının, Kanun'da tanımlanan prime esas günlük kazanç alt sınırının otuz katından az olduğunu, Kanun'un geçici 16 ncı maddesi gereğince bu maddenin yürürlüğe girdiği 01/10/2008 yılı için "onbeş" olarak uygulanır ve otuz katını geçmemek üzere takip eden her yıl için bir puan arttırılır, hükmü gereğince düzenlenen belgenin ziraat odalarına, odanın bulunmadığı yerlerde Tarım İl/İlçe Müdürlüklerine,

2) Kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan gelir vergisinden muaf olup Esnaf ve Sanatkâr siciline kayıtlı olanlar ise aylık faaliyet gelirlerinden bu faaliyetlerine ilişkin masraflar düşüldükten sonra kalan tutarın prime esas günlük kazanç alt sınırının otuz katından az olduğunu Esnaf ve Sanatkâr Odaları Birliğine, onaylatılarak, kuruma bildirmek amacıyla kullanılır.

3) Resen tescillerde muafiyet başlama tarihi belgenin düzenlendiği tarihten itibaren bir yıldan daha geriye gidemez.

4) Bu belge iki nüsha düzenlenir. Biri düzenleyen kuruluşta kalır, bir nüshası da Sosyal Güvenlik Kurumuna verilir. "

Form 3.12: Sosyal Güvenlik Kurumu Dilekçe Örneği

T.C.
..... TAPU MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL

Sahibi bulunduğum ..... ilçesi ..... mahallesi.....ada, ... parselde bulunan .... daire..... numaralı gayrimenkulün tapu kaydı, kredi çekeceğim ..... bankası tarafından talep edilmektedir. Bu hususta tapu kayıt belgesinin tarafıma gönderilmesini istemekteyim.

Saygılarımla arz ve talep ederim. ../ ../ 2023 (Dilekçe teslim tarihini yazınız.)

Dilekçe sahibinin;

Adı- soyadı ve imzası

T.C. KİMLİK NO.: (dilekçe sahibinin)

ADRES: (dilekçe sahibinin)

TELEFON NO.: (dilekçe sahibinin)

EKLER: 1) Tapu senedi örneği

Form 3.13: Tapu Müdürlükleri ve Belediyelere Hitaben Yazılacak Dilekçeler

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

..... İlçesi, ... Mahallesi, ... Pafta, ... Ada, ... Parsel sayılı yere ait;

- İmar Durum Belgesinin,
- İnşaat İstikamet Rölövesinin,

düzenlenmesi için gereğini arz ederim.

Tarih:

Tel: ..... T.C. Kimlik No. (tapu maliki):.....

İLETİŞİM Adres:..... Adı Soyadı

E-posta:..... imza

İSTENEN EKLER:

- Tapu Fotokopisi (Güncel)
- Aplikasyon Krokisi ASLI ve Fotokopisi (Lihkap Bürosundan alınacak.)
- İmar Durum Belgesi Fotokopisi (İstikamet Rölövesi başvurusu için)
- Harç Makbuzu Fotokopisi

Form 3.14: Belediyelere Hitaben Yazılacak Dilekçeler

3.3. DİĞER TÜZEL KİŞİLİKLERE HİTABEN YAZILACAK DİLEKÇELER

Kurum ve kuruluşlara başvuru ve talepte bulunurken kurumlar tarafından hazırlanmış matbu örnek formlar verilir. Örnek form verilmediği zaman genel olarak dilekçe yazımında bulunması gereken temel ögeler dikkate alınarak başvuru dilekçeleri hazırlanır (Şema 3.4).



Şema 3.4: Dilekçe yazımında bulunması gereken temel ögeler

Şirketlere ve şahıs işletmelerine hitaben yazılacak dilekçeler şu açıklamalara uygun şekilde hazırlanır:

- Dilekçe hangi kurumu ilgilendiriyorsa onun tüzel kişiliğine hitap edilerek başlanır.
- Dilekçe yalnızca makamlara hitaben yazılmalıdır. Kişilere hitaben dilekçe yazılamaz.
- Makam adı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Yer ve tarih olarak dilekçenin yazıldığı yer ve tarih belirtilmelidir.
- A4 boyutlarında temiz, çizgisiz ve beyaz kâğıt kullanılmalıdır. Mümkün olduğunca arka yüz kullanılmamalı, gerekliyse ikinci kâğıt kullanılmalıdır.
- Dilekçe bilgisayar ortamında hazırlanabilir. El yazısıyla yazılan dilekçede yazının dik harflerle açık ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Bilgisayarda hazırlanan dilekçe; koyu olmayan standart siyah renk, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto büyüklüğünde veya Arial yazı karakteriyle 11 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.
- Yazı kâğıdı; üst, alt, sol ve sağ kenarının her birinden 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenmelidir.

- Dilekçe; ciddi, resmî, saygılı bir dil ve üslupla hazırlanmalıdır.
- Talep edilen işlem ya da bilgi yasalara uygun olmalı; yasal çerçeve içerisinde açık ve anlaşılır bir şekilde istenmelidir. Şikâyet söz konusu olduğunda, şikâyete konu olan belgeler mümkünse eklenmeli ve tanıklar dilekçede belirtilerek açıklanmalıdır.
- Sorun / durum ya da dilek, yanlış anlaşılmalara mahal vermeyecek şekilde açıklanmalı; kısa ve açık olarak dile getirilmeli ve gereksiz ayrıntılara, kişiselliğe ve duygusallığa yer verilmeden dilekçede belirtilmelidir.
- Dilekçe; Türkçe yazım kurallarına uygun olmalı ve genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmadan özenli ve anlaşılır bir dille hazırlanmalıdır.
- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası, iletişim numarası ve açık adresi doğru olarak yazılmalıdır.
- Dilekçe yazısının sonunda "Ek / Ekler" başlığı altında, madde şeklinde eksiksiz olarak belirtilmeli ve dilekçeye eklenmelidir.
- Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa ".....durumu bilgilerinize arz ederim." şeklinde cümle bitirilmelidir.
- Üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "gereğini arz ederim." şeklinde cümle bitirilmelidir.
- Yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "izninizi arz ederim." vb. saygı ifadeleriyle dilekçe sonlandırılmalıdır.
- Arz etmek "saygıyla sunmak" anlamına geldiği için "saygıyla arz ederim." yazılmamalıdır.

Tüzel kişilere hitaben yazılan dilekçeler; vakıf, dernek, şirket ve şahıs şirketlerine hitaben yazılan dilekçeler şeklindedir (Form 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19).

KAYIP KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN					ARANAN KİMLİK KARTI		
T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	ÜNVANI	SİCİLİ	KART NO	DURUMU (KAYIP – ÇALINTI – GASP)	KESİN /TAHMİNİ KAYBOLDUĞU VEYA ÇALINDIĞI YER VE TARİH (İL - İLÇE - MEVKİ)
							Tarih : ... / ... /.....

* Bütün sütunların doldurulması zorunludur.

* Eksik sütunu olan formlar teslim alınmayacaktır.

Adı – Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

Form 3.15: Vakıf Kurma İle İlgili Dava Dilekçe Örneği

Vakıf Kurma İle İlgili Dava Dilekçe Örneği

..... NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

TALEPTE BULUNAN (Davacı) : Adı Soyadı

Adres:

VEKİLİ : Av. Adı Soyadı (Varsa, yoksa yazılmayacak.)

Adres:

DAVALI : Hasımsız

DAVANIN KONUSU : ..... Vakfının tescili, mahkemeniz nezdindeki sicile kaydı ile diğer işlemlerin yapılması talebidir.

AÇIKLAMALAR : Yardım amacıyla kurma girişiminde bulunulan ..... Vakfı resmî senedi ..... Noterliğinde .....tarih ve .....yevmiye no. ile resen düzenlenmiştir.

Vakıf resmî senedinde kanunların öngördüğü tüm hususlar eksiksiz olarak gösterilerek düzenlenmiştir.

Vakfın kurulması ve Mahkeme siciline tescili ile Vakıflar Genel Müdürlüğündeki merkezi sicile tescili için işbu dava açılmış olup; bu hususta karar verilmesini talep etmek zorunluluğu doğmuştur.

HUKUKSAL NEDENLER : Türk Medeni Kanunu, Vakıflar Kanunu, Vakıflar Yönetmeliği ve ilgili mevzuat.

DELİLLER : Vakıf resmî senedi, banka dekontu, bilirkişi incelemesi ve her türlü delil.

SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda belirtilen nedenlerle ..... Vakfının tescili ile gerekli işlemlerin yapılmasına karar verilmesini arz ederim.

Davacı Vekili

Av. Adı Soyadı

Form 3.16: Vakıf Kurma İle İlgili Dava Dilekçe Örneği

ÜYELİK FORMU

..... DERNEĞİ

Fotoğraf

ÜYE GİRİŞ BİLDİRGESİ

1-Adı ve Soyadı :.....
2-T.C. Kimlik No. :.....
3-Doğum Tarihi :.....
4-Doğum Yeri :.....
5-Baba Adı :.....
6-Ana Adı :.....
7-Nüfus Kütüğüne
Kayıtlı Olduğu Yer :.....
A-İli :.....
B-İlçesi :.....
C-Mahalle-Köy :.....
D-Cilt No. :.....
E-Sayfa No. :.....
F-Kütük Sıra No. :.....
8-Nüfus Cüzdanının
Veriliş Nedeni ve Tarihi :.....
9-Derneğe üye olmasını engelleyecek yasal bir nedenin bulunup bulunmadığı
:.....
10-Medeni Hâli :.....
11-İşi :.....
12-İkametgâh Adresi :.....
13-İş Adresi :.....
.....
Cep Telefonu No.:

YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

Derneğinizin tüzüğünü inceledim, tüzükte belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak istiyorum. Dernekler kanununa göre üye olmamda herhangi bir sakınca yoktur.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder, üyeliğimin kabulünü arz ederim ..../...../20..

İmza

Adı Soyadı

Form 3.17: Dernek Üyeliğine Başvuru Dilekçesi

Şahıs işletmeleri; kolektif şirket, adi şirket ve adi komandit şirket şeklindedir. Sermaye şirketleri; anonim şirket, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirket ve kooperatiftir.

..... İLETİŞİM HİZMETLERİ AŞ

Telefon / Abone No.:

İletişim Numarası ve E-posta Adresi:

Firmanızdan almakta olduğum ..... numaralı telefon hattına ait (bireysel/kurumsal) adsl internet hizmetimin iptal edilmesini talep ederim.

Tarih: ...../...../.....

Adı Soyadı:

İMZA :

EK: Kimlik Fotokopisi

Form 3.18: Şirkete Hitaben Yazılan Dilekçe

.....Şirketi

İnsan Kaynakları Birimi

Ankara

Firmanızda mevcut açık posizyon veya muhtemel açık olacak pozisyonlar için değerlendirilmek üzere iş tecrübesi, eğitim durumu, yabancı dil bilgisi vb. konularda bilgi içeren hazırlamış olduğum öz geçmiş, dilekçe ekinde sunulmuştur.

Ekli öz geçmiş ve dilekçem uyarınca şirketinizde çalışmak istiyor ve durumumun ilgili pozisyonlarda değerlendirilmesi hususunu arz ediyorum.

AD ve SOYADI

İMZA

EKLER

1. Öz geçmiş
2. Diğer belgeler

İletişim Bilgileri

Adres:

Telefon:

E-posta adresi:

Form 3.19: Şahıs İşletmelerine Başvuru-Talep Dilekçe Örneği

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) Herkes şikâyette bulunma hakkına sahiptir.
2. (.....) Herkesin ihbar etme hakkı vardır.
3. (.....) Taraflar, dava dilekçelerinde dayandıkları delilleri açıkça belirtmek zorundadır.
4. (.....) Noter tarafından yapılan genel işlemler Noterlik Kanunu'nun 50. maddesinde belirtilir.
5. (.....) İcra iflas dairelerine sözlü olarak beyanda bulunulabilir.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

6. Dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun ..... maddesine göre belirtilmiştir.
7. Dava dilekçesine dava sebepleri yazılmadan önce davanın ..... yazılmalıdır.
8. Davacı dilekçesinin sonuç kısmına ..... yazar.
9. Dava konusu mal varlığına ilişkinse ..... dilekçede açıkça belirtilmelidir.
10. Davalının kimlik numarasını gösterme zorunluluğu olmasa da davacı, ... dilekçeye yazmalıdır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi İcra İflas Hukuku'nda çoğunlukla karşılaşılan dilekçe örneklerindendir?
A) Adli
B) İmtiyaz
C) İtiraz
D) Şikâyet
E) Temyiz

12. Aşağıdaki makamlardan hangisine şikâyette bulunulamaz?
A) Cumhuriyet başsavcılığına
B) Kolluk makamlarına
C) Karakola
D) Jandarmaya
E) Sulh hukuk mahkemesine

13. Aşağıdakilerden hangisi dava dilekçesi hazırlanırken yapılması gereken ilk iştir?

A) Davanın görüleceği mahkemeye karar vermek.
B) Dava dilekçesi izni almak.
C) Davanın taraf bilgilerini yazmak.
D) Dava sebeplerini belirtmek.
E) Dava delillerini dosyaya eklemek.

14. Aşağıdakilerden hangisi dava dilekçeleri türlerinden biri değildir?

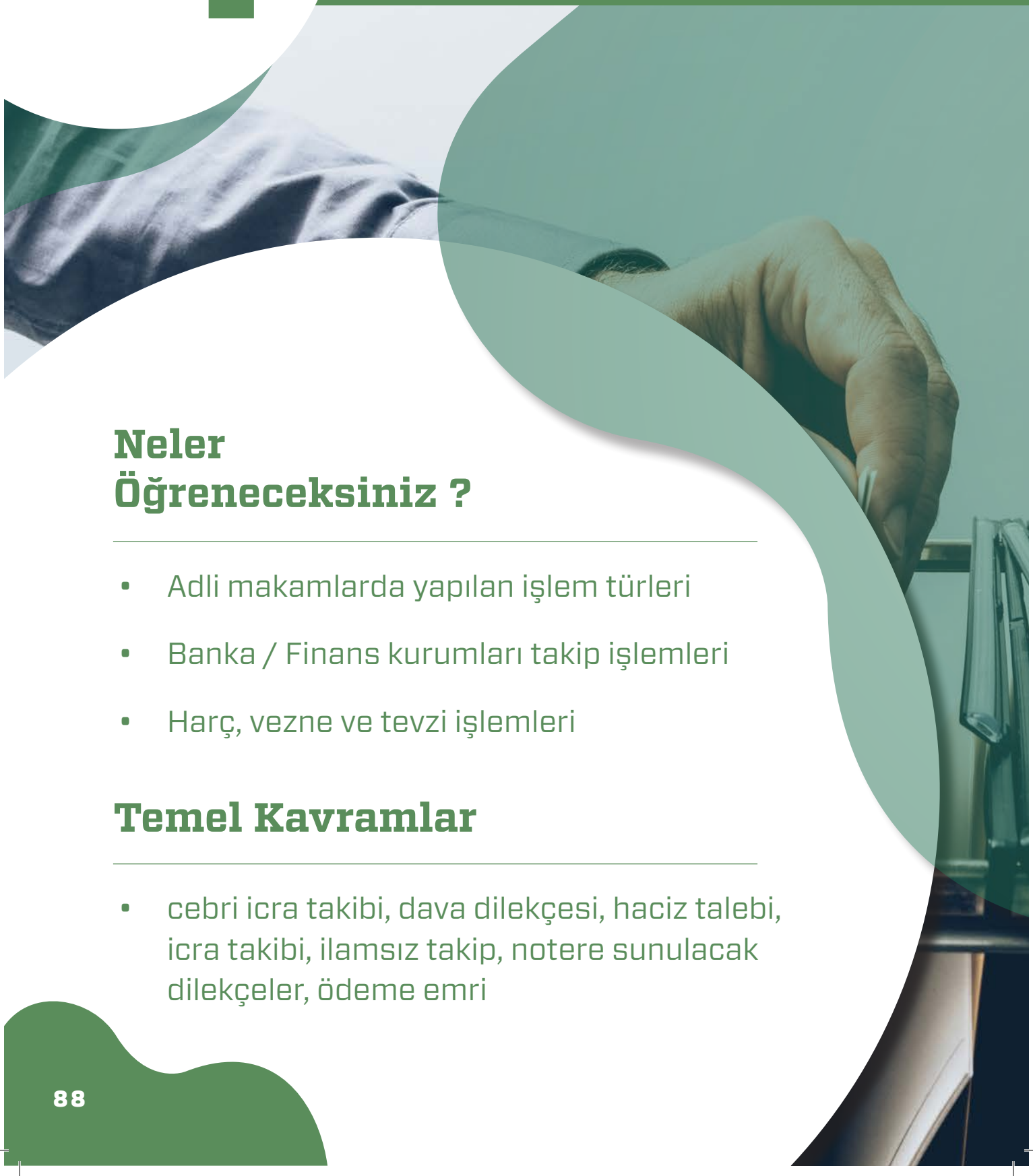
A) Adli
B) İmtiyaz
C) İtiraz
D) Şikâyet
E) Temyiz

15. Aşağıdakilerden hangisi davacının tüzel kişi olması durumunda diğer dava dilekçelerinden farklı olarak yazılması gereken bir hususdur?

A) T.C. numarası
B) Adres
C) Vergi numarası
D) İletişim bilgisi
E) Doğum yeri

4

4. ÖĞRENME BİRİMİ



Neler Öğreneceksiniz ?

- Adli makamlarda yapılan işlem türleri
- Banka / Finans kurumları takip işlemleri
- Harç, vezne ve tevzi işlemleri

Temel Kavramlar

- cebri icra takibi, dava dilekçesi, haciz talebi, icra takibi, ilamsız takip, notere sunulacak dilekçeler, ödeme emri

TAKİP İŞLEMLERİ

Konular

4.1. ADLİ MAKAMLARDA TAKİBİ YAPILAN İŞLEM TÜRLERİ

4.2. BANKA / FİNANS KURUMLARI TAKİP İŞLEMLERİ

4.3. HARÇ, VEZNE, TEVZİ İŞLEMLERİ



4

4. ÖĞRENME BİRİMİ

TAKİP İŞLEMLERİ

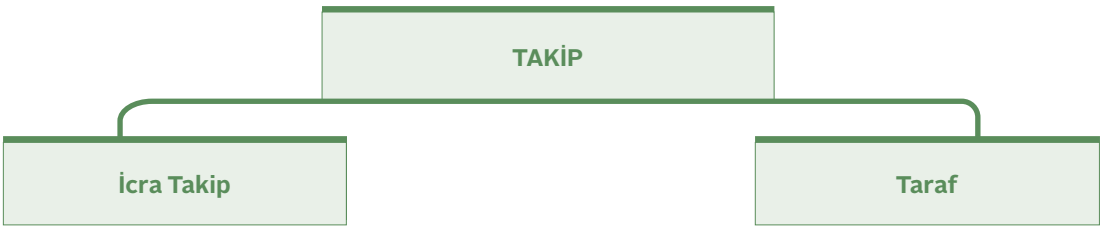
HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. İcra Hukuku'nun konusu sizce neler olabilir?
2. Noterin görevleri hakkında bildiklerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1. ADLİ MAKAMLARDA TAKİBİ YAPILAN İŞLEM TÜRLERİ

Hukuki işlem: Medeni Hukuk ve Borçlar Hukuku alanında taraflar arasında hukuki ilişki kuran, hak ve yükümlülük yaratan hukuki olgulardır. Talebi, yenilik doğuran hakkı, somut ve güncel herhangi bir hakkı ileri sürerken dayanılan temel kurum, hukuki işlemdir. Hukuki işlem, hakların ve yükümlülüklerin temel kaynağını ve aracını oluşturur.

İcra hukuku ve takip süreci, işlemler bütününden oluşur. Hukuki işlem, icra hukukunda önemli yere sahiptir. Takibi yapılan işlemlerde alacaklı, borçlu, üçüncü kişiler veya icra organları tarafından birçok işlem yapılır. İcra takiplerine yön veren işlemler takip işlemleri olarak ifade edilir. Takip işlemleri (Şema 4.1) şu şekildedir:



Şema 4.1: Takip işlemleri



İcra takip işlemleri, icra organları tarafından borçluya karşı yapılan ve cebri icranın ilerlemesini sağlayıcı nitelikteki takip işlemleridir.

Taraf takip işlemleri; takip usulleri içinde taraflarca yapılan, takibe yön veren işlemlerdir. Takip işlemleri, İcra Hukuku'nun temeli niteliğindedir. Bu işlemlerin şekil ve sonuçları İcra Hukuku'nda düzenlenmiştir. Bu işlemlerin etkileri de İcra Hukuku'ndan doğar. İcra Hukuku süreci, bir takip işlemiyle başlar ve çeşitli takip işlemleriyle ilerler. Örneğin genel haciz yoluyla ilamsız takip, alacaklının takip talebi hazırlamasıyla başlar; satış talebi, satış ve paranın ödenmesiyle sona erer.

Takibe Konu Olan Kavramlar

Takip (İcra-iflas) Hukuku: Borcunu ödeyemeyenin borcunun, alacaklının talebi üzerine, devlet zoruyla taşınır ve taşınmaz varlıklarına el konularak karşılanmasını konu alan hukuk dalıdır. Bu nedenle takip hukukuna cebri icra hukuku da denir. Özel hukuk ilişkisinden doğan ve borcun yükümlüsü tarafından yerine getirilmeyen borçların devlet gücüyle yerine getirilmesini konu alır. Alacaklı zor kullanarak hakkını alamaz. Devletin belirlediği icra organları tarafından borçlunun mal varlığına müdahale edilir. Alacaklı, icra dairelerine başvurarak borçlu aleyhine takip başlatır. Takibin başlatılmasıyla sağlanan hukuksal yardım takip hukukunun konusunu oluşturur. Takibin tarafları; takip talebinde alacaklı olduğunu bildiren takibi yapan kişi ve takip talebinde borçlu olarak gösterdiği kişilerdir.

Alacaklı: Takip talebinde bulunan kişidir.

Borçlu: Takip edilen kişidir.

İfa: Borç ilişkisinin konusu olan edimin borçlu tarafından alacaklıya karşı gereği gibi yerine getirilmesiyle borç ilişkisinin sona ermesidir.

Peşin Harç: İcra takibine başlarken bir miktar peşin alınan harçtır. Peşin harç takip çıktısı tutarı binde beş oranındadır.



Başvurma Harcı: Takip talebinde bulunan alacaklıdan alınan maktu harca başvurma harcı denir. Başvurma harcı icra takibini başlatan alacaklıdan peşin alınır. İcra başvuru harcı 2023 yılı için 179,90 TL'dir. Konusu parayla belirlenemeyen takiplerde başvurma harcı kadar yerine getirme harcı alınır.

Taraf Ehliyeti: İcra takibini yapan tarafların taraf ehliyetine sahip olmaları gerekir. Takipte alacaklı ve borçlu olabilme yeteneği taraf ehliyetidir. Hak ehliyeti olan her gerçek ve tüzel kişi takipte taraf ehliyetine sahiptir. Borcun tahsili için alacaklı tarafından başvurulacak takibin türü, alacaklının elindeki belgenin türü ve niteliğine göre değişir. Farklı hukuki durumlar için farklı yöntem ve süreler belirlenmiştir.

İcra Dairesi: İcra teşkilatının temel organı ve icra işlerinde birinci derecede görevli olan mercidir. Her asliye hukuk mahkemesinin yargı çevresinde yeteri kadar icra dairesi vardır. İcra dairesinin başında bir icra müdürü bulunur. İcra müdürü, icra dairesinin sorumlu amiridir. İşi çok olan yerlerde, icra dairesinde yeteri kadar icra müdür yardımcısı, kâtip, mübaşir, muhasip vb. diğer çalışanlar bulunur. İcra daireleri bağımsız olmakla birlikte, icra mahkemesi hâkiminin daimi gözetim ve denetimi altındadır. İcra dairesi kanun ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu görevleri icra mahkemesine danışmadan, doğrudan kendisi yapabilir. İcra dairesi, zor kullanma yetkisine sahiptir. İcra dairesinin, takibin her aşamasında çeşitli görevleri vardır. Takip, icra dairesinde başlar ve icra dairesinde yürütülür. Örneğin takip talebi icra dairesine yöneltilir, ödeme veya icra emri icra dairesi tarafından borçluya gönderilir. Haciz işlemleri icra dairesi tarafından yapılır. İcra dairesinin görevleri bakımından birinci derecede, icra müdürü yetkili ve sorumludur.

İcra Mahkemesi: İcra dairesinin işlemlerinin kanuna uygun ve doğru olup olmadığını şikâyet üzerine incelemek ve kanunla kendine verilen diğer işlere bakmak üzere kurulan mahkemelerdir. Her asliye hukuk mahkemesinin yargı çevresinde bir icra mahkemesi bulunur. İcra mahkemesi; icra mahkemesi hâkimi, yazı işleri müdürü, yeteri kadar kâtip ve mübaşirden oluşur. İcra mahkemeleri; tek hâkimli özel mahkeme niteliğindedir. İcra mahkemesinin çeşitli görevleri vardır. İcra mahkemesinin görevlerinden bazıları (Şema 4.2) şunlardır:



Şema 4.2: İcra mahkemesinin bazı görevleri

İcra Memurları: Mahkeme kararı doğrultusunda borçludan borcunu almakla mükellef olan memurlardır. İcralık dosyaların takibini yaparlar.

SIRA SİZDE

İcra Hukuku'nun kaynakları hakkında araştırma yaparak araştırma sonucunu arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1.1. İcra ve İflas Dairelerinde Takip İşlemleri

İcra organları tarafından borçluya karşı yapılan ve cebri icranın ilerlemesini sağlayıcı nitelikteki takip işlemleri icra takip işlemleridir. Ödeme emrinin düzenlenmesi ve tebliği, haciz ve satış işlemleri icra takip işlemlerine örnektir. Başlıca icra takibi türleri (Şema 4.3) şunlardır:



Şema 4.3: İcra takibi türleri

İcra takip işlemleri sadece cebri icra organları tarafından yapılabilir. İcra takip işlemi taraflar arasında uyuşmazlığı çözmeye yönelik bir adımdır. İcra takip işlemi, cebri icra hukukunun niteliğine uygun olarak tarafları çözüme yaklaştırır. İcra takip işlemi, borçluya karşı yapılmalıdır. Verilen karar, alacaklı veya borçlu aleyhine verilmekle birlikte muhatabı, alacaklı ve borçludur. İcra takip işlemiyle alacaklı, alacağını tahsil amacını taşır.

4.1.1.1. Cebri İcra Takibi

Hukuk kuralları; uyulması devlet gücüyle desteklenen yaptırımı olan kurallardır. Özel hukuk ilişkilerinden kaynaklanan ve bir tarafın lehine hak sağlayan kuralların ihlali durumunda talep üzerine devletin yetkili ve görevli organları gereğini yapar. Borçluların borçlarını herhangi bir cebri işlemle karşılaşmadan kendi istekleriyle iradi olarak ifa etmesi sözleşme şartlarını yerine getirmesi beklenir. Borcunu veya mahkeme kararıyla mahkûm olduğu edimi yerine getirmeyen borçlular olabilir. Bu borçlulara karşı, bunlardan alacaklı olanları korumak için alacaklılara, devlet gücünün yardımıyla alacaklarına kavuşma yollarını düzenleyen hukuk dalına **icra-iflas hukuku** veya **cebri icra hukuku** veya **takip hukuku** denir.



Cebri icra takibi, maddi hukuktan kaynaklanan taleplerin devlet yardımıyla fiilen gerçekleştirilmesi hizmetleridir. Cebri icra organları gerektiğinde zor kullanma yetkisine sahiptir. Cebri icra takibi tedbirleri sadece borçlunun mal varlığı içindir. Alacaklının alacağına kavuşabilmesi için cebri icra organları borçlunun yalnızca mal varlığına hukuken el koyabilir. Bu el koyma haciz biçiminde gerçekleşir. Borçlunun; parayla ölçülebilen, mirasçılara geçebilen ve devri mümkün olan tüm mal varlığı değerleri cebri icranın takibinde dikkate alınır.

İcra takibini başlatan, talepte bulunan kişiye **alacaklı**; aleyhine talepte bulunulan kişiye de **borçlu** denir. İcra hukuku bakımından takibin konusu ne olursa olsun, talep genel olarak alacak olarak ifade edilir. Bu anlamda her alacak, muhatabı için borç olarak nitelendirilir. Bir davada taraflar davacı ve davalı sıfatını alır. Dava sonunda davacı lehine verilen hükmün (ilamın) icrası söz konusu olduğunda, ilamın konusu ne olursa olsun davacı takip alacaklısı, davalı ise takip borçlusu olur.

4.1.1.2. Cüzi (Bireysel) İcra ve Külli (Toplu) İcra Takibi

Cebri icra türleri, icra ve iflas takiplerini kapsayacak şekilde sınıflandırılır. Cebri icra türleri (Tablo 4.1) şu şekildedir:

Tablo 4.1: Cebri İcra Türleri

CEBRİ İCRA TÜRLERİ	
A) İcra yolları (cüzi-bireysel)	**B) İflas (külli-toplu)**
a) İlamlı icra b) İlamsız icra • Genel haciz yolu • Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu • Kiralanan taşınmazın tahliyesi c) Rehinin paraya çevrilmesi yoluyla takip • Taşınır rehininin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip • İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip	



A) İcra Yolları

İcra yolları, bir borçlu ile alacaklının karşı karşıya geldiği bireysel (cüzi) icra türüdür. Bazı durumda borçlunun karşısında birden fazla alacaklısı olabilir. Bazı durumlarda borçlunun mal varlığı unsurlarından bir ya da birkaçı cebri icranın konusunu oluşturur. Bu mallar, alacaklının alacağına kavuşması için cebri icra organları (icra dairesi) tarafından haczedilir ve satılır. Elde edilen parayla alacaklının alacağı ödenir veya para alacaklılara dağıtılır. Geriye para artarsa kalan para borçluya verilir. İcra yolları icra hukukunun konusuna girer. İcra yolları farklı unsurlar bakımından alt ayrımlara tabidir. İcra yollarında takip, ilamlı icra, ilamsız icra ve rehinin paraya çevrilmesi yoluyla takip olmak üzere üç bölümde incelenir.

a) İlamlı İcra Takibi: Her çeşit alacak hakkındaki mahkeme ilamlarının icra yöntemini düzenleyen icra yoludur. İlamlı icrada, alacaklının elinde borçlusuna karşı almış olduğu bir ilam vardır. Alacaklı, ilamı icra dairesine vererek ilamlı icra takibi yapar. Borçlu, icra dairesi tarafından kendisine verilen sürede ilamın konusu olan borcu kendi rızasıyla yerine getirmezse ilam, icra dairesi tarafından Kanun'da öngörülen şekilde zorla icra edilir. Örneğin ilamın konusu bir miktar para ise icra dairesi icra emrinde belirtilen 7 günlük sürede borcunu ödemeyen borçlunun mallarını, alacaklının talebi doğrultusunda haczeder ve satar. Elde edilen parayla alacaklının alacağını öder.

Konusu paradan başka şey olan alacakların cebri icra yoluyla takip edilebilmesi için öncelikle bir mahkeme ilamı alınması gerekir. Konusu paradan başka bir şey olan alacakların mahkeme ilamı alınmadan cebri icra yoluyla yerine getirilmesi istenmez.

b) İlamsız İcra Takibi: İlamsız icrada, alacaklının alacağının bir mahkeme ilamıyla tespit edilmiş olma koşulu yoktur. İlamsız icra yolu yalnız para ve teminat alacakları içindir. Alacaklı, para veya teminat alacağı hakkında daha önce mahkemede dava açıp ilam elde etmek zorunda kalmadan para veya teminat alacağına kavuşmak için doğrudan icra dairesine başvurarak ilamsız icra takibi yapabilir. Para ve teminat alacakları dışındaki alacaklar için bir ilam olmadan icra dairesine başvurulamaz. İlamsız icra takibinde önceden açılan davada yargılama yapılmamış ve hüküm (ilam) verilmemiş olduğu için borçluya kendisine karşı yürütülen takibe itiraz etme hakkı verilmiştir. Borçlu takibin sonuçlanmasına bu itirazla engel olabilir.

İlamsız icrada, doğrudan doğruya icra dairesine başvuran alacaklının icra takibi yapabilmesi için elinde ilam olmasına gerek yoktur. Ayrıca alacaklının alacağının bir belgeye bağlı olma şartı da yoktur. Alacağı hakkında elinde senedi olmayan alacaklı da gerçekte alacaklı olmayan bir kişi de ilamsız icra yoluna başvurabilir. Bu durumda ilamsız icranın başarılı sonuçlanabilmesi için borçlunun ödeme emrine itiraz etmemiş olması veya edilen itirazın giderilmesi gerekir.

İlamsız icra yolu; genel haciz yolu, kambiyo senetlerine özgü haciz yolu ve kiralanan taşınmazların tahliyesi şeklindedir.

- **Genel Haciz Yolu:** Para ve teminat alacakları için yapılan icra yoludur. Para alacağının bir kambiyo senedine bağlanmadığı durumda genel haciz yolu tercih edilir. Genel haciz yoluna başvurabilmek için alacağın, bir belgeye bağlanması zorunlu değildir. Para alacağı bir kambiyo senedine dayanıyorsa kambiyo senetlerine özgü haciz yolu alacaklının lehinedir. Para alacağı üzerinde rehin varsa rehinle paraya çevrilmesi yoluyla takibin yapılması zorunludur. Genel haciz yolu, üzerinde rehin olmayan ve bir kambiyo senedine de dayanmayan bütün para ve teminat alacakları için başvurulabilen bir yoldur. Genel haciz yolunun iflas hukukunda karşılığı genel iflas yoludur.
- **Kambiyo Senetlerine Özgü Haciz Yolu:** Kambiyo senetlerinden kastedilen çek, poliçe ve bonodur. Kanun koyucu kambiyo senetlerine özgü özel bir takip yolunu belirlemiştir. Bu yol Kanun'da iflas yolları arasında yer alır. Bu yol aynı zamanda ilamsız haciz yoludur. Bu nedenle ilamsız icra çeşitlerinden biri olarak da incelenir. Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu, genel haciz yoluna benzer. Bu yola başvurabilmek için alacağın bir çek, poliçe veya bonoya dayanması gerekir. Aksi durumda bu yola değil genel haciz yoluna başvurulması gerekir. Bu haciz yoluna başvurabilmek için alacağın bir mahkeme ilamıyla tespit edilmesi de gerekli değildir. Alacağın mutlaka bir kambiyo senedine dayanması gerekli ve yeterlidir. Bu sebeple kambiyo senetlerine özgü haciz yolu, ilamsız icraya dâhil olarak icranın bir türünü oluşturur.
- **Kiralanan Taşınmazın Tahliyesi:** Kira bedelinin ödenmemesi ve kira sözleşmesi süresinin sona ermesi durumunda başvurulabilecek ilamsız icra takibi yoludur. Para alacaklarının hızlı tahsil edilebilmesi için öngörülmüş istisnai bir takip yoludur. Türk Hukuku'na özgü bir düzenlemedir.

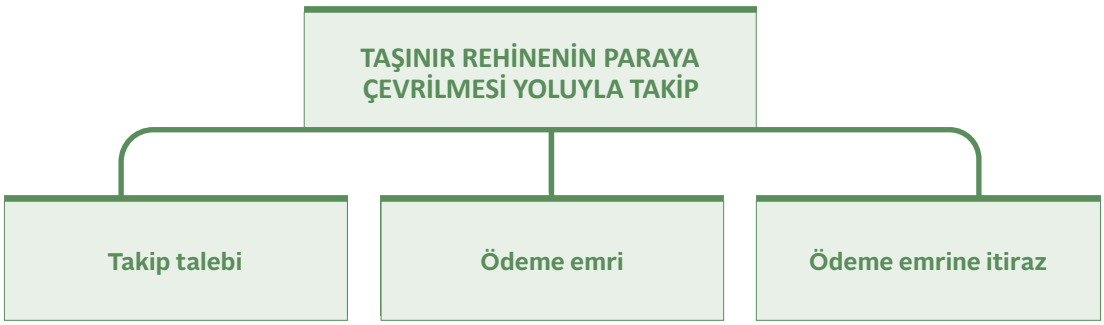
c) Rehinin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip: Rehinli alacakların özelliği nedeniyle kanun koyucu tarafından, alacağını rehinle temin eden alacaklılar için ayrı takip yolu öngörülmüştür. Bu yol, diğer teminatlar için değil yalnız rehinle teminat altına alınan alacaklar için geçerlidir. Rehinli alacaklı doğrudan ilamlı veya ilamsız icra veya iflas yoluna başvuramaz. Rehinli alacaklı önce rehinin paraya çevrilmesi yoluna başvurmak zorundadır.

Rehin alacaklısı, borç vadesinde ödenmediği zaman bu yola başvurarak rehinin satılmasını ve satıştan elde edilen bedelden alacağının karşılığının ödenmesini isteyebilir. Alacaklı, alacağının tamamının karşılanamadığı durumda, rehin dışında kalan kısmı için diğer takip yollarına başvurabilir. Burada icranın konusu, alacağın teminatı olarak gösterilen rehinin paraya çevrilmesi yoluyla alacaklının alacağının ödenmesidir.

Rehinin paraya çevrilmesi yolu aslında ilamsız icra yoludur. Rehin alacaklısının takip yapabilmesi için mahkeme ilamı göstermesi şart değildir. Ancak alacak veya rehin hakkı ya da her ikisi birden ilama veya ilam niteliği taşıyan belgeye dayanıyorsa rehin alacaklısı ilamlı icraya başvurmalıdır. Bu durumda rehinin paraya çevrilmesi yolu ilamlı icra takibi yoluyla gerçekleşir. Rehinin paraya çevrilmesi yolu ilamlı ve ilamsız olmak üzere iki yolla da sağlanabilir.

Alacak veya rehin hakkı ilama ya da ilam niteliği taşıyan belgeye bağlı değilse ve ipotek akit tablosu kayıtsız şartsız para borcu ikrarını içermiyorsa rehin alacaklısının başvuracağı takip yolu rehinin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip yoludur. Bu da rehin edilen malın taşınır veya taşınmaz olmasına göre ikiye ayrılır.

- **Taşınır Rehininin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız Takip:** Taşınır rehininin paraya çevrilmesi yoluyla takipte üç aşama (Şema 4.4) vardır.
  Bu aşamalar şu şekildedir:



Şema 4.4: Taşınır rehininin paraya çevrilmesi yoluyla takip aşamaları

Takip talebi, genel haciz yolundaki takibe benzer. Bu yolda genel haciz yoluna ek olarak takip talebine, rehin edilen taşınır malın türü belirtilir. Rehin üçüncü bir kişi tarafından verilmişse bu kişinin ad ve adresi ile rehin edilen taşınır mal üzerinde sonra gelen rehin hakkı varsa bu hak sahibinin ad ve adresi de yazılır. Takip talebini alan icra dairesi, borçluya ve varsa rehin edilenin maliki üçüncü kişiye ödeme emri gönderir. Ödeme emrine yazılan unsurlar şunlardır:

- Takip talebindeki kayıtlar
- Ödeme süresinin 15 gün olduğu
- 7 gün içinde itiraz olunmaz ve 15 gün içinde borç ödenmezse rehinin satılacağı
- 7 gün içinde rehin hakkına açıkça itiraz etmezse borçlunun bu takipte rehin hakkını kabul etmiş sayılacağı
- Borçlu yalnız rehin hakkına itiraz ederse rehinin paraya çevrilmesi yoluyla alacaklının takipten vazgeçerek takibin haciz yoluyla devamını isteyebileceği

İtiraz süresi olan 7 gün içinde alacaklının rehin hakkına ayrıca ve açık şekilde itiraz etmeyen borçlu, takip bakımından ödeme emrine itiraz etmediğinden alacaklının bildirdiği rehin hakkını kabul etmiş sayılır. Borçlu yalnız rehin hakkına itiraz ederse ödeme emrindeki alacağı kabul etmiş sayılır. Bu durumda alacaklı, rehin hakkına ilişkin itirazın iptalini veya kaldırılmasını isteyebilir. Aynı zamanda alacaklı, rehinin paraya çevrilmesi yoluyla takipten ve itiraz edilen rehin hakkından vazgeçerek takibin genel haciz yoluyla devamını yani borçlunun mallarının haczini isteyebilir.

Borçlu, 7 gün içinde ödeme emrine itiraz etmez ve 15 gün içinde borcunu ödemezse ya da itiraz eder de itirazı mahkeme tarafından iptal edilir veya icra mahkemesi tarafından kaldırılırsa alacaklı, rehin edilmiş malın satılmasını isteyebilir. Rehin edilen malın satılmasını isteyebileceği süre ödeme emrinin tebliğinden itibaren 6 aydır.

- **İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız Takip:** İpotek, doğmuş bir alacağın temini veya ileride doğacak, doğma ihtimali olan bir alacağın temini için konulabilir. Mevcut bir alacağın, doğma olasılığı olan alacağın temini için alınan ipoteğin ipotek akit tablosu kayıtsız şartsız para borcu ikrarını içeriyorsa ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip yoluna başvurulur.

  İleride doğacak veya doğma ihtimali olan bir alacağın temini için alınan ipoteğin, ipotek akit tablosu kayıtsız şartsız para borcu ikrarını içermiyorsa ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip yoluna başvurulur. Ancak alacak veya ipotek hakkı ya da her ikisi birden mahkeme ilamıyla tespit edilmişse yine ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip yoluna başvurulur. İpotek akit tablosunun kayıtsız, şartsız bir para borcu ikrarını içermemesi ipoteğin veya alacağın mahkeme kararıyla tespit edilmemiş olması durumunda başvurulacak yol ilamsız icra yoludur.

  İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip yolu takip talebiyle başlar. Genel haciz yolundaki takip talebine ek olarak ipotek edilecek taşınmazın türü belirtilir. Taşınmaz üçüncü bir kişiye aitse bu kişinin ad ve adresi yazılır. Alacaklı, ipotek akit tablosunun tapu idaresi tarafından verilen resmî bir örneğini takip talebine eklemek zorundadır.

  İpotek, cari hesap veya kredi açma sözleşmesi gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse sözleşme, ilgili belge ve makbuzların aslı veya örnekleri alacaklı tarafından takip talebine eklenmelidir. Takip talebini alan icra dairesi, talebe uygun ödeme emrini hazırlayarak borçluya gönderir. İpotek edilen taşınmaz kirada ise icra dairesi kiracılara takibi bildirerek işleyecek kiraların icra dairesine ödenmesini emreder.

İcra müdürü, takip talebini tapu dairesine bildirmek zorundadır. Tapu memuru, taşınmazın siciline durumu şerh düşer. Taşınmazı bu şerh tarihinden sonra edinenlere icra ya da ödeme emri tebliğ edilmez.

İcra dairesi, takip talebi üzerine satış hazırlıklarına başlar. Tapudan kayıt örneklerini, belediyeden imar durumunu temin ederek takibin kesinleşmesini beklemeden kıymet takdirini yaptırır.

Takip talebini alan icra müdürü borçluya ödeme emri gönderir. Bu ödeme emrine yazılması gereken unsurlar şunlardır:

- Takip talebindeki kayıtlar
- Ödeme süresinin 30 gün olduğu
- 7 gün içinde itiraz edilmezse ve 30 gün içinde borç ödenmezse alacaklının, taşınmazın satılmasını isteyebileceği ihtarı
- İpotek hakkında itiraz edilemeyeceği

Ödeme emri, borçlunun tapuda görünen adresine ya da daha sonra tapuya bildirdiği adrese gönderilir. İpotek sözleşmesinin tarafları ya da taşınmazı sonradan satın alanlar, yurt içinde bir tebligat adresini tapu sicil müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Bu bildirim yapılmazsa tescil talebi tapu sicili müdürlüğü tarafından reddedilir. Adres değişikliği tapuya bildirilmediği takdirde dikkate alınmaz. Yeni adresin bildirilmemesi durumunda tebligatın eski adrese ulaştığı tarih tebellüğ tarihi olarak kabul edilir.

Borçlu, 7 gün içinde icra dairesine başvurarak ödeme emrine itiraz edebilir. Bu itirazın şekli, süresi, nedenleri ve etkisi genel haciz yolundaki itirazla aynı şekildedir. Sadece itiraz nedenleri yönünden sınırlama vardır.

BİLGİ NOTU

İpotek Akit Tablosu: İpotek tesisi hakkında tapu memuru tarafından düzenlenen resmî senettir. İpotek senedinde yazılı adresini değiştiren alacaklı veya borçlu, durumu diğer tarafa bildirmek zorundadır.

Kıymet Takdiri: " Değer tespiti " ya da " değerleme " işi olarak da ifade edilen, taşınmazın amaca uygunluğunu veya yaklaşık değerini ortaya çıkarmaya yönelik bir süreçtir. Süreç, değerleme sonuçlarının açıklandığı raporla sonlanır.

Borçlu alacaklının ipotek hakkına itiraz edemez. Taşınmaz rehiniyle temin edilen alacaklar haklarında zamanaşımı işlemediği için borçlu zamanaşımı itirazında da bulunamaz.

İpotek hakkı resmî bir senede bağlanmışsa borçlu, ipoteğin iptali için menfi tespit davası açabilir. Ödeme emrine itiraz edilirse alacaklı icra mahkemesinden itirazın kaldırılmasını talep edebilir. Bu durumda icra mahkemesinin inceleme yetkisi vardır. İpotek cari hesap veya kredi açma sözleşmesi gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse icra mahkemesi, bu sözleşme ve bununla ilgili diğer makbuz ve belgeleri inceleme yetkisine sahiptir.

Borçlu 7 gün içinde ödeme emrine itiraz etmez, 30 gün içinde borcunu ödemezse itiraz eder ve itirazı mahkeme tarafından iptal edilir veya icra mahkemesi tarafından kaldırılırsa alacaklı ipotekli taşınmazın satılmasını isteyebilir. Bu süre ödeme emrinin tebliğinden itibaren 1 yıldır.

B) İflas (Külli veya Toplu İcra Takibi)

Toplu icra, iflas hukukunun konusudur. İflas yolu takipli iflas ve takipsiz (doğrudan doğruya) iflas olmak üzere ikiye ayrılır. Bu yolda icra yollarından farklı olarak borçlunun karşısında tüm alacaklıları vardır. Borçlunun haczedilebilen tüm mal varlığı cebri icranın konusudur.

Borçlunun tüm mal varlığı satılarak elde edilen parayla bilinen tüm alacaklıların alacağı ödenir. Borçlunun borçları ödendikten sonra artan para borçluya verilir. İflas hukukunda borçluya **müflis** denir. İflas konu ve alacaklı bakımından toplu tasfiye şeklidir.

İcra yolları bir alacağın takip veya tahsilini ya da mahkeme kararıyla icrasını sağlayan yol iken iflas bir tasfiyedir. Bu durumda alacaklı alacağının ancak bir kısmını alır. İcra yollarında her alacaklının borçluya karşı bağımsız şekilde takip yapması gerekirken iflas söz konusu olduğunda durum tam tersidir. Yani borçlunun alacaklılarından herhangi birinin başlattığı iflas takibinde bu takibi gerçekleştirmemiş olan alacaklılar da faydalanır. Alacaklılardan herhangi birinin açtığı iflas davası üzerine verilen iflas kararından davaya katılmamış olsalar da tüm alacaklılar yararlanır.

4.1.1.3. İlam ve İlam Niteliğindeki Belgeler

Mahkeme tarafından verilen kararın, iki taraftan her birine verilen mühürlü örneklerine **ilam** denir. İlamlı icra takibi yapılabilmesi için alacaklının elinde mahkeme tarafından verilmiş ilam olması gerekir. Kanun'a göre mahkeme ilamı niteliği taşıyan bazı belgelerle de icra takibi yapılabilir. Alacaklının elinde ilam veya ilam niteliğinde herhangi bir belge yoksa ilamlı icra takibine başvuramaz.

İlamlardan kasıt hukuk mahkemelerinden alınmış mahkeme kararlarıdır. Bunların dışında ilamlar ve ilam sayılan belgeler şunlardır:

- Tam yargı davası sonucunda verilen idari yargının ilamları
- Sayıştay ilamları
- Hakem kararları
- Tenfiz kararı verilmiş yabancı mahkeme ilamları
- Yabancı hakem kararları

İcra İflas Kanunu'nun 38. maddesine göre ilam niteliği olan belgeler şunlardır:

- Mahkeme huzurunda yapılan sulhlar
- Mahkeme huzurunda yapılan kabuller
- Mahkeme huzurunda yapılan feragatler
- Kayıtsız şartsız, tek taraflı para borcu ikrarını içeren düzenleme biçimindeki noter senetleri
- İstinaf ve temyiz kefaletnameleri (temyiz durumunda icranın geri bırakılması için verilen kefaletnameler)
- İcra dairesindeki kefaletler (takip konusu borcun ödenmesini sağlamak için özellikle borcun takside bağlanması durumunda üçüncü bir kişinin icra dairesi huzurunda borçlunun borcuna kefil olması)

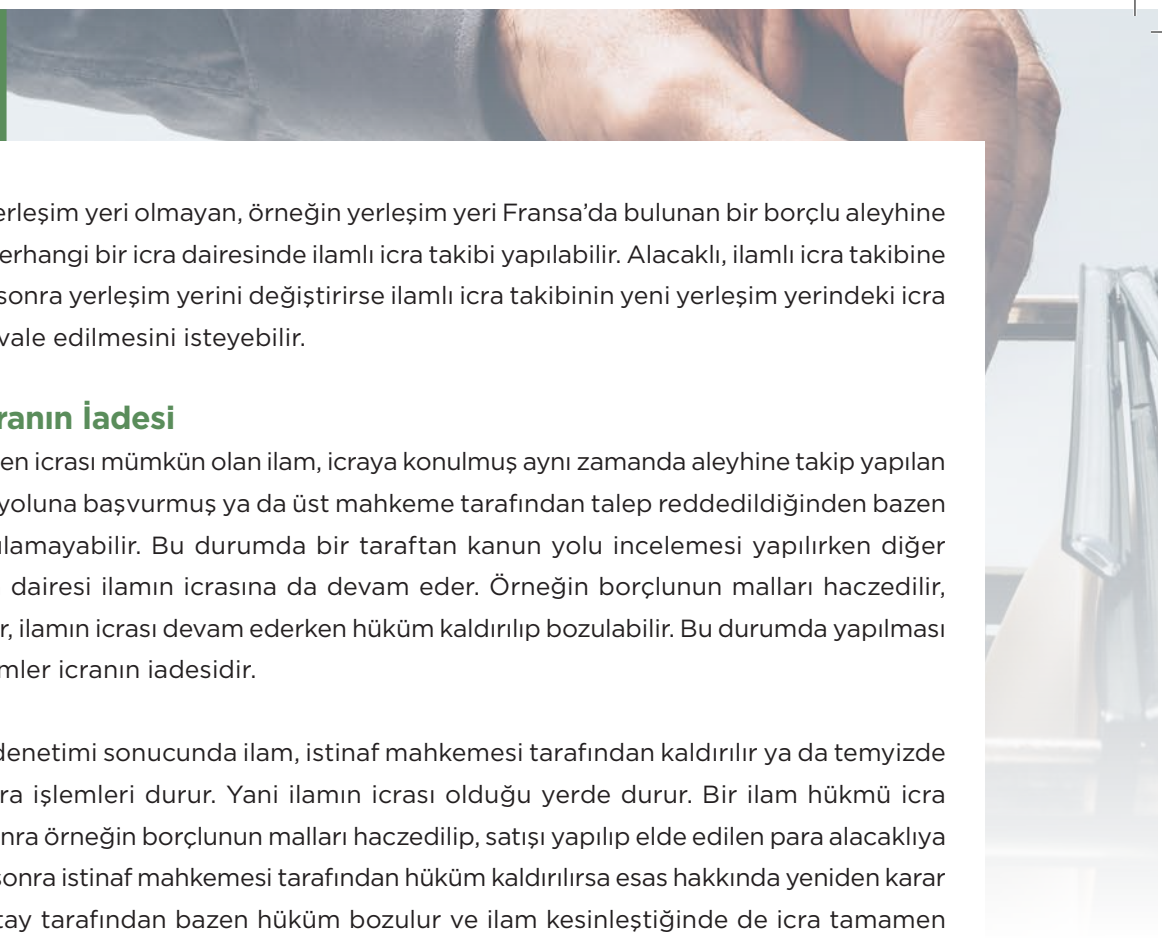
Özel kanunlara göre ilam niteliği olan belgeler şunlardır:

- Avukatlık Kanunu'na göre avukatlar ve müvekkilleri tarafından birlikte imzalanan uzlaşma tutanakları
- Para cezasına veya giderlerin ödenmesine ilişkin baro kararları
- Para cezasına veya giderlerin ödenmesine ilişkin Türkiye Noterler Birliği Disiplin Kurulu Kararları
- Arabuluculuk faaliyetleri sonunda tarafların anlaşması ve bu anlaşmaya mahkemeden cebri icra şerhi verilmesi durumunda şerhi içeren anlaşma
- Tarım kredi kooperatiflerinin krediyle ilgili alacak senetleri, kâğıtlar ve sözleşmeler
- Tüketici hakem heyeti kararları

İlam sayılan belgelerin alacaklının elinde bulunması durumunda ayrıca mahkeme kararına gerek yoktur.

4.1.1.4. İlamlı İcra Yetkisi

Alacaklı, ilamlı icra takibi için Türkiye'deki herhangi bir yerde icra dairesine başvurabilir. Alacaklı, elinde bulunan ilamı dilediği icra dairesinde icraya koyabilir. Borçlu, ilamlı icrada yetki itirazında bulunamaz çünkü başvurulan her icra dairesi ilamlı icra takibi bakımından yetkilidir. Borçlunun bulunduğu yer, yerleşim yeri dikkate alınmaz.



Türkiye'de yerleşim yeri olmayan, örneğin yerleşim yeri Fransa'da bulunan bir borçlu aleyhine Türkiye'de, herhangi bir icra dairesinde ilamlı icra takibi yapılabilir. Alacaklı, ilamlı icra takibine başladıktan sonra yerleşim yerini değiştirirse ilamlı icra takibinin yeni yerleşim yerindeki icra dairesine havale edilmesini isteyebilir.

4.1.1.5. İcranın İadesi

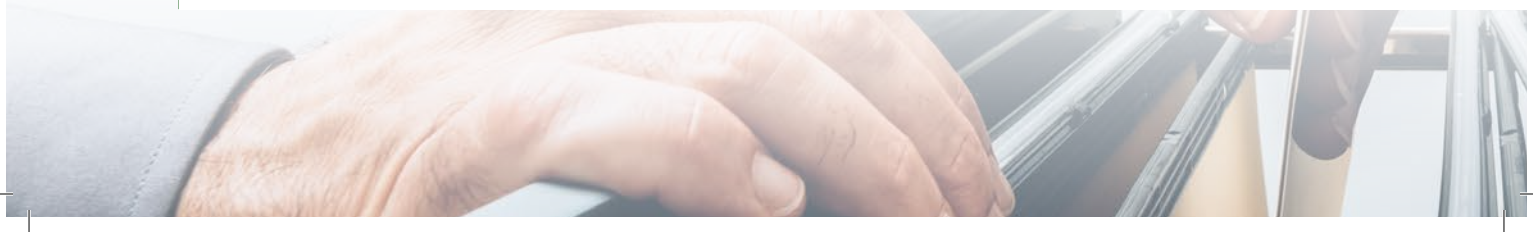
Kesinleşmeden icrası mümkün olan ilam, icraya konulmuş aynı zamanda aleyhine takip yapılan taraf, kanun yoluna başvurmuş ya da üst mahkeme tarafından talep reddedildiğinden bazen icra durdurulamayabilir. Bu durumda bir taraftan kanun yolu incelemesi yapılırken diğer taraftan icra dairesi ilamın icrasına da devam eder. Örneğin borçlunun malları haczedilir, satışa çıkarılır, ilamın icrası devam ederken hüküm kaldırılıp bozulabilir. Bu durumda yapılması gereken işlemler icranın iadesidir.

Kanun yolu denetimi sonucunda ilam, istinaf mahkemesi tarafından kaldırılır ya da temyizde bozulursa icra işlemleri durur. Yani ilamın icrası olduğu yerde durur. Bir ilam hükmü icra edildikten sonra örneğin borçlunun malları haczedilip, satışı yapılıp elde edilen para alacaklıya ödendikten sonra istinaf mahkemesi tarafından hüküm kaldırılırsa esas hakkında yeniden karar verilir. Yargıtay tarafından bazen hüküm bozulur ve ilam kesinleştiğinde de icra tamamen eski hâline iade olunur. Bu durumda icra, hemen eski hâline iade edilmez çünkü bu kararın kesinleşmiş kararından önce yapılmış icra işlemleri devam eder. Örneğin borçlunun malları üzerindeki haciz devam eder ancak haczi gerçekleşen mallar satılamaz. Mal satılmışsa ve para icra dairesinin hesabına yatırılmışsa alacaklıya ödenmez. Kararın kesinleşmesi durumunda yeni hükümle borçlunun hiç borcunun olmadığı tespit edilirse icra tamamen eski hâline iade olunur. İcra dairesi alacaklıya ödediği parayı veya teslim ettiği malı alacaklıdan geri alır ve borçluya verir. Borçlunun ilamda belirtilen miktar kadar borcu olmadığı tespit edilirse icra kısmen iade olunur. Bu durumda yalnızca bu kısım alacaklıdan geri alınarak borçluya verilir.

İcra dairesinin icrayı eski hâline iade edebilmesi için ayrıca bir mahkeme hükmüne gerek yoktur. Borçlunun, icranın eski hâline iadesi için ilamlı icra takibi yapmasına, alacaklıya icra emri göndermesine gerek yoktur. İcranın iadesi işlemleri önceden yapılan takip dosyası üzerinden yürütülür. İcra eski hâline getirilirken üçüncü kişilerin kazandığı haklar korunur.

4.1.1.6. İlamlarda ve İcrada Zaman Aşımı

İcra takibi, alacaklının talebiyle ilerleyen bir süreçtir. İcra takibi kesinleşmiş olmasına rağmen bundan sonraki aşama olan haciz durumunda icra müdürü, kendiliğinden bir işlem yapamaz. Belirli süre hareketsiz kalan, işlem yapılmayan icra dosyaları yönünden davalar için davanın açılmamış sayılması söz konusu değildir. Takip dosyası süresiz şekilde açık kalabilir. Bu nedenle zaman aşımı konusunu, alacağın zaman aşımına uğraması bakımından değerlendirmek gerekir. Alacak takip talebinden önce zaman aşımına uğramışsa borçlu, ödeme emrine itiraz yolu ileri sürmelidir. Takip talebinden önce gerçekleşen zaman aşımına dayanarak icranın iptali istenemez.



Takip talebiyle birlikte zaman aşımı kesilir. Takip talebi ile ödeme emrinin kesinleşmesi arasındaki sürede alacak zaman aşımına uğramaz. Takip kesinleştikten sonra alacak zaman aşımına uğrayabilir. Haciz isteme sürelerinin geçmesi durumunda takip düşmez, takip dosyası derdest kalmaya devam eder. Dosyada yenileme talebi olması durumunda haciz isteyerek takibe devam edilebilir.

Alacaklı, takibe ilişkin son işlem tarihinden itibaren borcun tabi olduğu zaman aşımı süresi geçtikten sonra yenileme talebinde bulunursa borçlu, alacağın zaman aşımına uğradığını ileri sürebilir. Borçlar Kanunu'na göre borcun tabi olduğu genel süre 10 yıldır. Kesinleşen bir takipte borçlu ödeme emrine itiraz ederek zaman aşımına uğrama iddiasında bulunamaz. Bu durumda borçlunun başvurabileceği yol icranın (takibin) iptali yoludur.

İcra İflas Kanunu'nun 39. maddesinde ilamların icrası ile ilgili zaman aşımı süresi düzenlenmiştir. Kanun'a göre ilama dayanarak yapılan icra takibi, son işlem üzerinden 10 yıl geçerse zaman aşımına uğrar. Bir alacağın tahsiline mahkeme tarafından karar verilmiş olsa da ilgili alacak son işlem üzerinden 10 yıl geçerse zaman aşımına uğrar.

Zaman aşımı, alacağın muaccel olmasıyla işlemeye başlar. Alacağın muaccel olmasının bir bildirime bağlı olduğu hâllerde, zaman aşımı bu bildirimin yapılabileceği günden işlemeye başlar. Süreler hesaplanırken zaman aşımının başladığı gün sayılmaz. Zaman aşımı ancak sürenin son günü hak kullanılmadan geçtiğinde gerçekleşmiş olur.

BİLGİ NOTU

ZAMAN AŞIMININ DURMASI VE KESİLMESİ ARASINDAKİ FARK
Zaman Aşımının Durması: Sürenin olduğu yerde kalması, durma sebebinin gerçekleşmesinin ardından yeniden başlamasıdır.

Zaman Aşımının Kesilmesi: Kesilme sebebi gerçekleşene dek geçen sürenin yanması ve kesilme sebebiyle birlikte yeni sürenin başlamasıdır.

4.1.1.7. İcra Takip Talebi

Takip talebinde bulunmak bir icra takip işlemi değildir. İlamlı ya da ilamsız tüm takip yolları takip talebiyle başlar. Bu takip yolları için matbu hazırlanan örnekler vardır. Takip talebine her takibin özelliğine ilişkin konular yazılır. Takip talebini alan icra dairesi, borçluya takip talebine uygun hazırlanmış ödeme emri gönderir. Borçlu ödeme emrine 7 gün içinde itiraz etmediği zaman ödeme emri kesinleşir. Bu aşamadan sonra icra dairesi borçlunun mallarını haczeder. Malların satışından elde edilen parayı alacaklıya öder.

İcra takibinin tüm aşamalarına esas oluşturan ve başlangıç olan, alacaklının icra dairesine takip talebinde bulunmasıdır. Alacaklının takip talebinde bulunması için alacağın herhangi bir belgeye bağlı olmasına gerek yoktur. Bu durum alacaklının neden göstermesine engel değildir.

Takip Talebinde Bulunulması: Alacaklı, talebini yazılı, sözlü ya da elektronik ortamda icra dairesine yönelterek gerçekleştirir. Takip talebi genellikle yazılı yapılır. Bunun için hazırlanmış basılı takip talebi örneği vardır. Basılı örnekte takip talebinde bulunması gereken konular yer alır. Hazır formları kullanmak icra dairesinin ve alacaklının işlerini kolaylaştırır. Matbu örnekleri kullanma zorunluluğu yoktur. Matbu örnekler bulunmadığı zaman herhangi bir kâğıda da hususlar belirtilerek takip talebinde bulunulabilir. Kâğıda yazarken takip talebinde bulunması gereken tüm unsurlara dikkat edilmesi gerekir. Bu şekilde hazırlanan takip talebini alan icra müdürü ödeme emri düzenlemek zorundadır. Sözlü takip talebinde bulunmak isteyen alacaklı, icra müdürüne başvurarak gerekli tüm bilgileri müdüre vermek zorundadır. İcra müdürü sözlü olarak edindiği bilgileri matbu örneğe geçirir. Hazırlanan bu tutanak alacaklı ve icra müdürü tarafından imzalanır. Alacaklı, elektronik ortamda UYAP üzerinden de takip talebinde bulunabilir. Takip talebiyle birlikte alacaklı, binde beş başvurma harcını ödeme emrinin borçluya tebliği ve yapabileceği itirazın kendisine tebliği için posta giderini peşin olarak icra dairesine vermek zorundadır. Alacaklı takip talebini bulunduğu yerdeki icra dairesi aracılığıyla yetkili icra dairesine gönderebilir. Bu durumda başvurulan icra dairesi gerekli harç ve giderleri alacaklıdan alarak takip talebiyle birlikte yetkili icra dairesine gönderir.

Takip Talebinin Unsurları: Takip talebinin geçerli olması ve icra dairesinin buna dayanarak ödeme emri gönderebilmesi için takip talebinde bulunması gereken kayıtlardır. Takip talebinde bulunması gereken kayıtlar şunlardır:

- **Alacaklının Kimliği ve Adresi:** Alacaklının ve varsa yasal temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı ve vekili adına ödemenin yapılacağı bankanın adı, hesap bilgileri, T.C. kimlik numarası, vergi kimlik numarası, yerleşim yeri, alacaklı yabancı ülkede ikamet ediyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri adresi yazılır.
- **Borçlunun Kimliği ve Adresi:** Borçlunun ve varsa yasal temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı taraftan biliniyorsa borçlunun T.C. kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, yerleşim yeri adresi yazılır.
- **Alacak Tutarı:** Alacaklı istediği para alacağının Türk parasıyla tutarını takip talebinde açıkça belirtmelidir. Alacak yabancı para ise yabancı para alacağının Türk parası karşılığı, alacağın talep edildiği tarihteki kur üzerinden faizi belirtilmelidir. Yabancı para üzerinden takip yapılamaz. Takip talebiyle istenen alacak faizli ise faizin miktarı, işlemeye başladığı gün ve faiz oranı talepte gösterilmelidir. Takip talebinde gösterilmeyen faiz, gider vergisi ve komisyonu aynı takipte sonradan istenemez. İcra dairesi ve icra mahkemesi bu durumu kendiliğinden gözetmez.

Takip talebinde alacağın belirli tutar olarak gösterilmesi gerekir. Gösterilen miktar sonradan artırılamaz ancak azaltılabilir. Alacaklı, alacağın bir kısmı hakkında kısmi takip de yapabilir. Alacaklı takip talebinde gösterdiği alacağı sonradan değiştiremez. Örneğin talepte belirtilen dönemin dışında bir döneme ait kira bedelini, istenen yeni kira bedeli aynı tutarda olsa bile aynı takip dosyasında isteyemez. Bunun için yeniden ve ayrı bir talepte bulunulması, yeni ödeme belgesinin gönderilmesi gerekir.

- **Senet veya Senet Yoksa Borcun Sebebi:** Takip konusu yapılan alacak bir senede veya belgeye bağlıysa senedin tarihi, numarası ve özeti takibe yazılmalıdır.

Alacaklı, alacak senedini veya belgesinin aslını ya da onaylı örneğini takip talebiyle birlikte icra dairesine vermek durumundadır. Alacaklı, belgelerin aslı veya onaylı örneğini icra dairesine vermediği takdirde ödeme emri düzenlenmez. Alacak senede veya belgeye bağlı değilse alacaklı, takip talebinde borcun sebebini göstermek durumundadır. Örneğin ödünç alınan paranın bedeli, taşınmazın kira bedeli vb. bedeller belirtilmelidir.

- **Alacaklının Takip Yolları Seçimi:** Seçilen takip yolu mutlaka belirtilmelidir. Alacaklı seçtiği takip yolunu bildirmezse icra müdürü kendiliğinden takip yolunu seçemez. Bu durumda icra müdürü alacaklıya seçtiği takip yolunu sorar. Alacaklının cevabına kadar takip sürecini başlatamaz ve ödeme emri gönderemez.
- **Takip Talebinin İmzalanması:** Talebin alt kısmının alacaklı veya vekili tarafından imzalanması gerekir. Alacaklı yazılı takip talebini ya da tutanağı imzalamamışsa icra müdürü tarafından imza eksikliği tamamlatılır. Alacaklı imzasını sonradan atmış olsa da takip talebi, harç ve giderlerin ödendiği tarihte yapılmış sayılır.
- **Teminat Gösterilmesi Gereken Hâller:** Türkiye'de mutat meskeni bulunmayan Türk vatandaşı alacaklının Türkiye'de icra takibi yapmak istemesi durumunda borçlunun olası takip giderlerini karşılamak üzere alacaklının teminat göstermesi gerekir. Bu zorunluluk takip şartıdır.

Takip Talebinde Bulunmanın Sonuçları: İcra müdürünün takip talebiyle istenen alacağın var olup olmadığı, vadesinin gelip gelmediği, zaman aşımına uğrama durumunu inceleme yetkisi yoktur. İcra müdürü Form 4.1'deki durumları inceler.

Takip hukuku bakımından, takip talebinin tarihi hacze iştirak için aranan, alacağın önce doğduğunun ispatını sağlamak açısından önemlidir. İcra müdürü, takip talebinde bulunan her alacaklıya makbuz vermek zorundadır. Alacaklı bu makbuzla takip talebinde bulunduğunu, icra dairesine gerekli belgeleri verdiğini, takip için harç ve giderleri ödediğini ispat edebilir. Maddi hukuk bakımından, takip talebiyle zaman aşımı kesilir. Bunun için ödeme emrinin borçluya tebliğ edilmesi şart değildir.

İcra Takip Talebi Formu Örneği
Örnek No:1

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi:

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası:

3-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların; adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri:

4-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın talep edildiği tarihteki kur ve faizi:

5-Taşınır rehni veya ipotekle temin edilmiş olan bir alacak talebinde rehnedilenin ne olduğu, rehnedilen üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmiş ise adı ve soyadı, rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi:

6-Takip, ilâma veya ilâm hükmündeki belgeye müstenit ise ilâm veya belgeyi veren makamın adı, ilâm veya belgenin tarihi, numarası ve özeti:

7-Adi veya hasılat kiralarına ait takip talebi:

8-Tevdi edilen senedin (poliçe, emre muharrer senet, çek) tarih ve numarası, özeti, senede dayalı değilse borcun sebebi:

9-Alacaklının seçtiği takip yolu:

Yukarıdaki ( ) bentte yazdığım hakkımın alınmasını talep ederim.
(İİK m.8, 58)
...../...../.....
Alacaklı veya Vekilinin
İmzası

Form 4.1: Örnek 1 Takip Talebi Formu

SIRA SİZDE

Form 4.1'de verilen örnek 1'deki icra takip talebi formu örneğine göre belirlediğiniz bir konuda icra takip talep formu hazırlayınız.

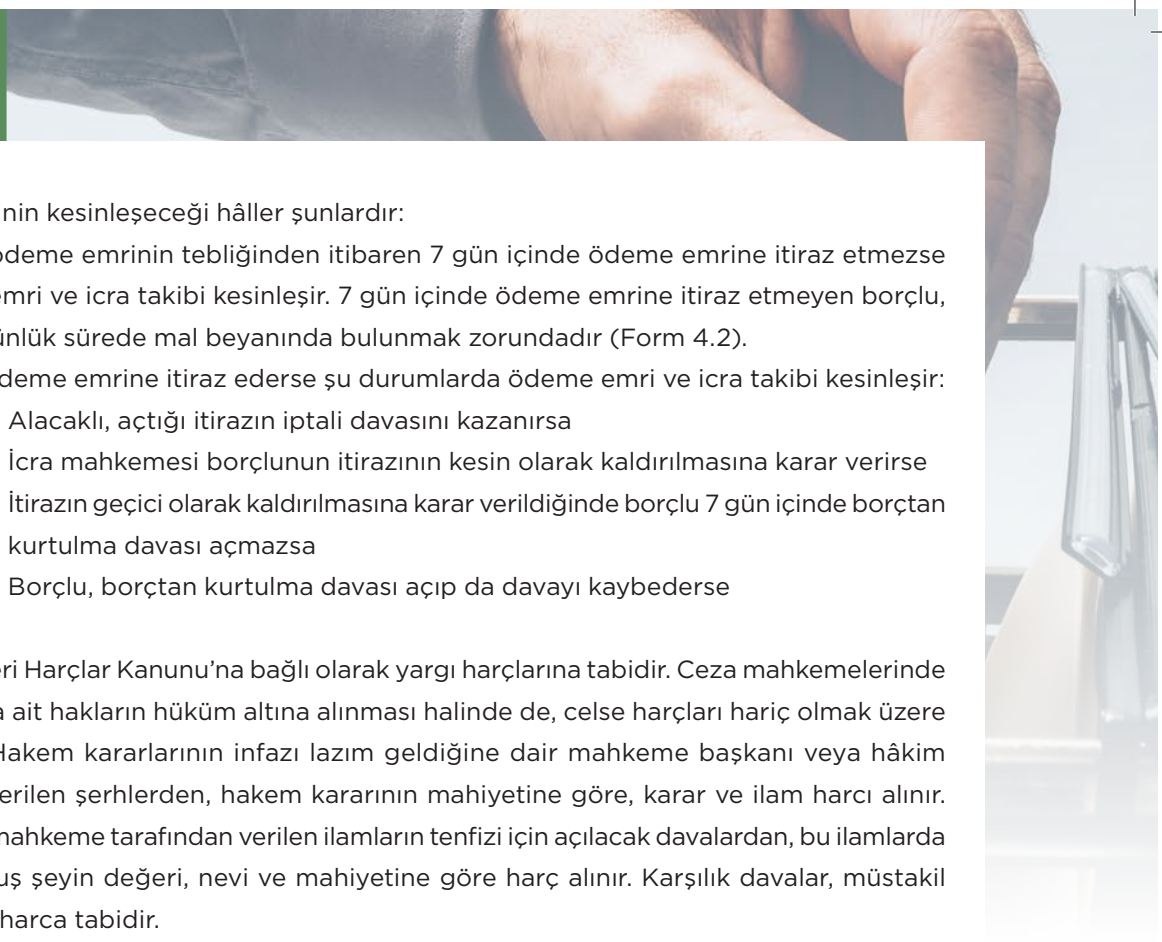
4.1.1.8. Ödeme Emri Belgesi

Takip talebini alan icra dairesi takip talebinin Kanun'un öngördüğü şartları içerdiğine karar verdiğinde düzenlediği belgeye ödeme emri belgesi denir. Ödeme emriyle borçludan borcu ödemesi ya da itiraz ettiği hususlar varsa bunu bildirmesi istenir. Bunları yapmazsa cebri icraya devam edileceği ihtar edilir. İcra dairesinin borçluya ödeme emri gönderebilmesi için alacaklının geçerli bir takip talebinde bulunması şarttır. Ödeme emri tebliğiyle icra takip işlemleri başlar. Borçluya ödeme emri tebliğ edilmeden ve ödeme emrine itiraz etme hakkı tanınmadan takibin sonraki aşamalarına geçilmez.

Ödeme emri belgesine yazılanlar şunlardır:

- Alacaklının veya vekilinin banka hesap numarası hariç olmak üzere, takip talebindeki kayıtlar
- Borcun ve takip giderlerinin 7 gün içinde icra dairesine ait, ödeme emrinde yazılı olan banka hesabına ödenmesi ihtarı
- Borçlunun ödeme emrinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde imzaya ya da borca itiraz edebileceği
- Mal beyanında bulunma ihtarı
- 7 gün içinde borç ödenmez ve itiraz edilmezse cebri icraya devam edileceği
- İcra müdürünün mühür ve imzası

Sayılan unsurlar genel haciz yolundaki ödeme emrinin içeriğidir. Diğer takip yollarında ödeme emrinde özel kayıtlar yazılabilir. Ödeme emri belgesi icra dairesi tarafından düzenlenir. Bunun için basılı örnekler kullanılır. İcra müdürü, takip talebinde yer alan bilgilere göre basılı ödeme emri örneğinin boş kısımlarını doldurarak ödeme emrini düzenler. Ödeme emri takip edilen borçlu sayısından 2 adet fazla düzenlenir. Takip edilen borçlu bir kişiyse ödeme emri 3 adet düzenlenir. Bu emirlerden biri borçluya tebliğ edilir. Diğeri icra dosyasına yerleştirilir. Üçüncü örnek, istemesi durumunda alacaklıya verilir. Ödeme emri, takip talebinden itibaren en geç 3 gün içinde borçluya tebliğ edilir. İcra dairesi ödeme emrini PTT aracılığıyla tebliğ eder.
Ödeme emrinin borçluya tebliğiyle borçlu, takip konusunu kabul veya inkâr edebilir. Borçlu, ödeme emrine 7 gün içinde itiraz ederse icra takibi durur. İtirazla duran takibe devam edilebilmesi için itirazın mahkemede iptal edilmesi ya da icra mahkemesinde kaldırılması gerekir.



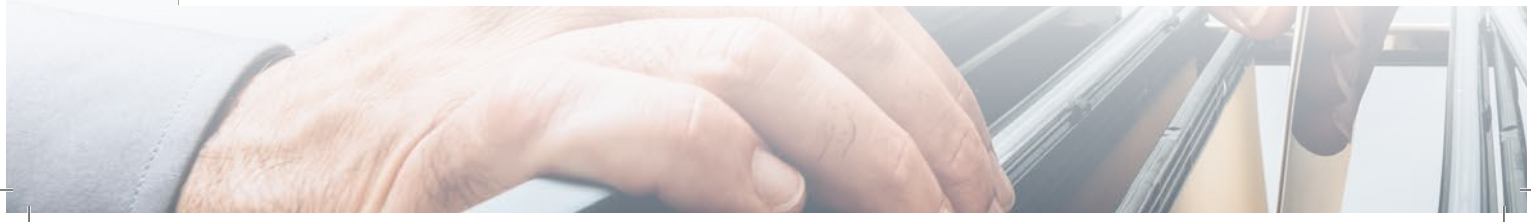
Ödeme emrinin kesinleşeceği hâller şunlardır:

- Borçlu, ödeme emrinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde ödeme emrine itiraz etmezse ödeme emri ve icra takibi kesinleşir. 7 gün içinde ödeme emrine itiraz etmeyen borçlu, aynı 7 günlük sürede mal beyanında bulunmak zorundadır (Form 4.2).
- Borçlu ödeme emrine itiraz ederse şu durumlarda ödeme emri ve icra takibi kesinleşir:
    - Alacaklı, açtığı itirazın iptali davasını kazanırsa
    - İcra mahkemesi borçlunun itirazının kesin olarak kaldırılmasına karar verirse
    - İtirazın geçici olarak kaldırılmasına karar verildiğinde borçlu 7 gün içinde borçtan kurtulma davası açmazsa
    - Borçlu, borçtan kurtulma davası açıp da davayı kaybederse

Yargı işlemleri Harçlar Kanunu'na bağlı olarak yargı harçlarına tabidir. Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere harç alınır. Hakem kararlarının infazı lazım geldiğine dair mahkeme başkanı veya hâkim tarafından verilen şerhlerden, hakem kararının mahiyetine göre, karar ve ilam harcı alınır. Yabancı bir mahkeme tarafından verilen ilamların tenfizi için açılacak davalardan, bu ilamlarda hükmolunmuş şeyin değeri, nevi ve mahiyetine göre harç alınır. Karşılık davalar, müstakil davalar gibi harca tabidir.

Davaya müdahale eden kimse, kanun yollarına müracaat ederse iltihak ettiği taraftan alınan harca eşit harcı ödemek mecburiyetindedir. Muameleden kaldırılan dosya, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda belirtilen süre içinde yenilenmediği takdirde, davanın görülebilmesi yeniden harç verilmesine bağlıdır. Bir hükmün bozulmasını mütaakip verilecek hükümlerden yeni bir hüküm gibi karar ve ilam harcı alınır ve bozulan hükümden evvelce alınmış olan karar ve ilam harcı, mütaakip hükme ait harçtan mahsup olunur. Tashihi karar talebinin kabulü üzerine temyiz olunan hüküm tasdik edilirse, temyiz olunan hükümden alınmış olunan harç kadar yeniden harç alınır.

Genel olarak yargı harçlarını davayı açan veya harca mevzu olan işlemin yapılmasını isteyen kişiler ödemekle mükelleftir. Vasinin hesabının görülmesi dolayısı ile alınacak harçlar, vesayet altındaki şahsa izafeten vasiden alınır. Herhangi bir istek olmaksızın resen yapılacak işlemlere ait harçlar, aksine hüküm yoksa lehine işlem yapılan kişilerden alınır. Hukuk ve ticaret mahkemelerinde celse harcı, muhakeme tarafların talep ve muvafakatleri üzerine talik edilmiş ise taraflardan ve evvelce yapılması mümkün olan bir işlemin yapılmamış olmasından dolayı talik edilmişse, talike sebebiyet veren taraftan alınır. Her iki halde talike vekiller sebebiyet vermişse celse harcı vekillere yüklenir. Vekil veya taraflara yüklenilen celse harcı mütaakip iki celsede ödenmezse bir misli fazlasıyla alınır. Ödenmediği takdirde harcın bu miktar üzerinden tahsili için Maliyeye tezkere yazılmasına karar verilir.



T.C.
..... İcra Dairesi
Dosya No. : .....
Örnek No. :7
İLÂMSIZ TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1. Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi:
2. Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası:
3. Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi:
4. Senet ve tarihi ve senet yoksa borcun sebebi:
5. Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçıların adı soyadı, yerleşim yerindeki adresleri:

İşbu ödeme emrinin tebliğ tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödemeniz (teminatı vermeniz); borcun tamamına veya bir kısmına veya alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazınız varsa senet altındaki imza size ait değilse yine bu (7) gün içinde ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi hâlde icra takibinde bu senedin sizden sadır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiğiniz takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunmanız; buna uymazsanız itirazınızın geçici olarak kaldırılacağı; senet veya borca itirazınızı yazılı veya sözlü olarak icra dairesine yedi gün içinde bildirmediğiniz takdirde aynı müddet içinde 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanız, aksi hâlde hapisle tazyik olunacağınız, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız hapisle cezalandırılacağınız; dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendinize ait bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğunuz; adresinizi değiştirdiğiniz hâlde yurt içinde yeni bir adres bildirmediğiniz ve yeni adresinizin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın size yapılmış sayılacağı; borç ödenmez veya itiraz edilmezse cebri icraya devam edileceği ihtar olunur.
(İİK m.60)

..../..../.....
İcra Müdürü
Mühür ve İmza

Form 4.2: İlâmsız Takipte Ödeme Emri



SIRA SİZDE

Form 4'te verilen ödeme belgesi örneğine göre, belirlediğiniz bir konuda ödeme emri belgesi hazırlayınız.

4.1.1.9. Haciz Talebi, Haciz ve Hacze İtiraz

Haciz, kesinleşmiş bir icra takibinin konusu olan belli bir para alacağının ödenmesini sağlamak için talepte bulunan alacaklı lehine alacağı karşılayacak miktar ve değerde borçluya ait mal ve haklara icra dairesi tarafından hukuken el konulması durumudur. Burada söz konusu olan haciz kesin hacizdir. İcra hukukunda kesin haciz dışında, geçici haciz, ihtiyati haciz, ilave haciz ve tamamlama haciz türleri de vardır.

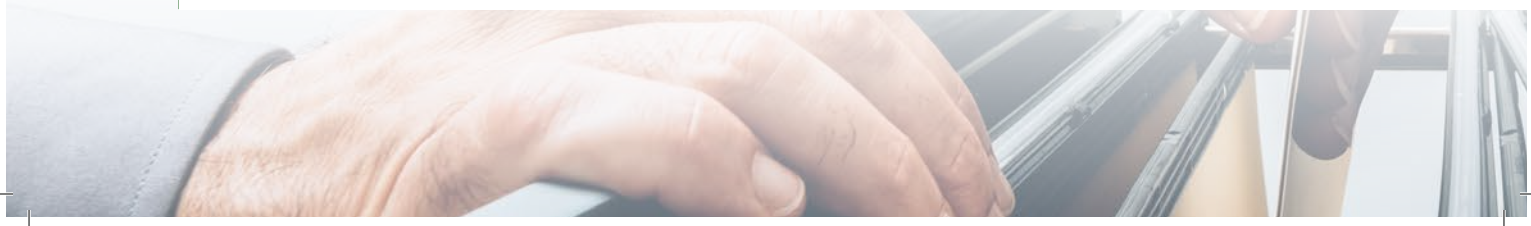
Haczin konusu, borçlunun taşınır ve taşınmaz malları, üçüncü kişilerdeki alacakları ve diğer mal varlığı haklarıdır. Haczin amacı, borçlunun mal varlığındaki değerlerin paraya çevrilmesidir. Borçlunun ekonomik değeri olmayan şeyleri örneğin aile fotoğrafı, başarı belgeleri, diplomaları haczedilemez. Borçlunun parayla ölçülebilir mal ve hakları bazı nitelikleri yönünden farklılıklar gösterebilir. Bu nitelik farklılıkları bu malların haczinde de farklılıklara neden olur. Örneğin borçlunun evinde bir buzdolabı varsa bu dolap haczedilemezken üç adet televizyondan sadece biri haczedilemez.

Ödeme emrinin kesinleşmesiyle birlikte icra takibi kendiliğinden devam etmez. Alacaklının, takibe devam edilmesini istemesi gerekir. Bu aşama haciz talebi olarak ifade edilir. Haciz talebi, haciz istiyorum ya da takibe devam edilmesini istiyorum vb. cümlelerle yapılabilir.

Alacaklı haciz isteyebilmek için borçlunun mal beyanında bulunmasını beklemek zorunda değildir. Ödeme emrinde alacaklı görünen kişi haciz talebinde bulunma hakkına sahiptir. Haciz talebi, ödeme emrinde borçlu olarak gösterilen kişiye karşı yapılır. Alacaklının haciz isteyebilmesi için ödeme emrinin kesinleşmiş olması gerekir.

Haciz talebi bir dilekçeyle icra dairesine başvurmak suretiyle yapılır. Haciz talebi, icra dairesine sözlü veya elektronik ortamda UYAP üzerinden de bildirilebilir.

Alacaklı, haciz talebiyle birlikte haczin gerektirdiği giderleri peşin öder. Borçlu ödeme emrine itiraz etmişse alacaklı haciz talebiyle birlikte itirazın giderildiğine ilişkin mahkeme kararını icra dairesine verir. Alacaklının haciz isteme hakkı belli süreye tabidir. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 1 yıl içinde haciz talebinde bulunulur. Aksi hâlde haciz isteme hakkı düşer.



Bir yıllık haciz isteme süre hesabında dikkate alınmayacak hâller şunlardır:

- Borçlu ödeme emrine itiraz ettiğinde
- İtirazın kaldırılması için borçlunun mahkemeye başvurduğu tarihten icra mahkemesi kararının kesinleşmesine kadar geçen sürede
- İtirazın iptali davası açıldığı tarihten mahkeme kararının kesinleşmesine kadar geçen sürede
- Alacaklıyla borçlunun icra dairesinde borca karşılık taksit sözleşmesi yapmaları durumunda taksit sözleşmesinin ihlaline kadar geçen sürede

Alacaklı 1 yıllık süre içinde haciz talebinde bulunmazsa veya haciz talebini geri alarak bu süre içinde talebini yenilemezse takip dosyası işlemden kaldırılır. Dosya sadece işlemden kaldırılır. İcra takibi düşmez, takip son bulmaz. Hacizde yetkili daire, takibin yapıldığı icra dairesidir. Takibin yapıldığı icra dairesi kendi bölgesi içinde bulunan malların haczi için yetkilidir. Haczedilecek mallar başka yerdeyse haciz talebi alan icra dairesi haciz yapılmasını, malların bulunduğu yerin icra dairesine yazar. Malların haczi ancak bulundukları yer icra dairesi tarafından yapılır.

Haciz, icra müdürü tarafından yapılır. İcra müdürü haczi, yardımcısına veya icra dairesi görevlilerinden birine de yaptırabilir. İcra dairesi haciz talebinden itibaren en geç 3 gün içinde haczi gerçekleştirmelidir. Bu süre haczi başlatmak için verilen süredir. Haciz bu sürede bitirilmek zorunda değildir. Haczi yapan müdürün veya icra dairesi görevlilerinin, borçlunun mallarına ve şahsına karşı bazı hâllerde zor kullanma yetkisi vardır. Örneğin haczi yapan görevlilerin isteği hâlinde kilitli yerler ve dolaplar açılmalı, mallar gösterilmelidir. Bu gibi yerler gerekli hâllerde zorla açtırılır. Haciz yapan görevliler borçlunun üzerinde para, altın, kıymetli evrak vb. şeyleri sakladığını anlarsa, borçlu bunları vermek istemezse borçlunun şahsına karşı zor kullanılabilir. Hacizde alacaklının alacağına ve icra giderlerine yetecek kadar malın haczedilmesi gerekir.

BİLGİ NOTU

DOSYANIN İŞLEMDEN KALDIRILMASININ HÜKÜMLERİ

Yeniden haciz isteyebilmek için alacaklının yenileme talebinde bulunması gerekir. Yapılan bu yenileme talebi yalnızca haciz talebi içindir. Takip talebinin yenilenmesine ve borçluya yeniden ödeme emri gönderilmesine gerek yoktur. Kesinleşmiş icra takibi devam eder yani derdesttir. Yenileme talebi mutlaka borçluya tebliğ edilir. İlamsız takiplerde yenileme talebi durumunda yeniden başvurma harcı ve binde beş peşin harç alacaklıdan alınır. Yenileme giderleri ve harçları borçluya yükletilemez.



Haciz Tutanağı: Haczedilen malın, kıymetiyle birlikte yazıldığı tutanaktır. İcra müdürü malları haciz yerinde gördükten sonra bunların haczedildiğini tutanağa yazar. Haciz tutanağı; haczi yapan müdür, hazır bulunan alacaklı, varsa vekili, borçlu veya borçlunun temsilcisi, varsa yediemin ve bilirkişi tarafından imzalanır. Borçlunun haczedilebilir malı bulunmaz veya alacağa, takip giderlerine yetmezse bu durum tutanağa yazılır.

Haciz tutanağı, haciz ve haczedilen mallar için var olan tek ispat aracıdır. Haciz tutanağında haczedildiği yazılanlar haczedilmiş sayılır. Haciz tutanağında yazılmayan mallar haczedilmiş sayılmaz. Haciz tutanağında yazılan mallar hakkında borçlunun tasarruf yetkisi de kısıtlanmış olur.

Hacze İtiraz: Alacaklı tarafından başlatılan haciz işlemine borçlunun itiraz etme hakkı vardır. Ancak borçlunun bu hakkı, ödeme emrini aldığında söz konusudur. Borçlu, kendisine tebliğ edilen ödeme emrine 7 gün içinde dilekçeyle itiraz başvurusunda bulunabilir. Borçlu ödeme emri tebliğ edildiğinde itiraz hakkında sahiptir. Ödeme emrine itiraz edilmezse alacaklı taraf icra takibini başlatır. Bu durumda borçlu itiraz etmek isterse kesinleşmiş icra takibine karşı açılan dava türü olan menfi tespit davası açması gerekir. Borçlu icra dairesine borcuyla ilgili bir ödeme yapmışsa menfi tespit davası açma hakkı yoktur. Bu durumda açılması gereken dava istirdat davasıdır. Borçlu, borcu olmadığı düşüncesiyle bu davayı açar ve icra dairesine ödediği paranın geri alınması için talepte bulunur. Haciz işlemiyle karşılaşan borçlunun bazı hakları vardır. İcra memuru ve alacaklı vekili borçlunun adresine geldiğinde borçlu sert tavırlardan kaçınmalıdır. Böyle bir durum olursa aynı adrese tekrar polis gücüyle zor kullanılarak gelinebilir. Bu durum dosya masraflarının artmasına ve borçlunun haklıyken haksız duruma düşmesine sebep olur.

Hacze itiraz etme hâllerinden bazıları şunlardır:

- Haciz evde gerçekleşiyorsa İcra ve İflas Kanunu'nun 82/3 fıkrası uyarınca eşyaların zorunlu ihtiyaç olduğu ve hepsinden birer adet olduğu beyan edilebilir. Böyle bir durumda gerçekten eşyalardan birer adet olmalıdır. Aksi durumda fazla olan eşya haciz tutanağına yazılır.
- Taşınmazın tapu kaydına haciz konulmuşsa İcra ve İflas Kanunu'ndaki borçlunun hâline münasip ev ilkesi devreye girer. Borçlunun ikamet amaçlı sahip olduğu tek bir ev varsa bu ev haczedilemez. Bu durumda borçlu hacze itiraz edebilir. Ev lüks denecek durumdaysa ev satılır. Satış sonrası elde edilen tutardan borçlunun hâline münasip bir ev için gerekli bedel borçluya ayrılır. Kalan para üzerinden icra işlemleri devam eder.
- İş yerine haciz gelmişse o iş yeri borçluya ait değilse ya da iş yeri borçlunun olsa da eşyaların üçüncü bir kişiye ait olması durumunda itiraz edilebilir. Bu durumda olay yargı yoluna taşınır ve hâkim, önüne gelen delilere göre karar verir.
- Haciz esnasında görevli memurun muamelesine şikâyet edilerek yapılan haciz işlemine itiraz edilebilir. Örneğin haciz görevlileri haczedilmemesi gereken bir şeyi haczederse ya da kanuna aykırı başka işlem tesis ederse işlemin ardından 7 günlük yasal süre içinde durum yargı yoluna taşınabilir. Söz konusu işlem iptal edilebilir.



- Borçlu, borcunu taksitler hâlinde ödeme teklifinde bulunabilir. İcra ve İflas Kanunu'na göre böyle bir hak vardır. Taksit teklifini alacaklının ya da alacaklı vekilinin kabul etmesi hâlinde borçlunun ödeme gücüne göre taksit planı oluşturulur ve borç buna göre ödenir.

4.1.1.10. Menfi Tespit ve İstirdat Davası

Menfi tespit davası; borçlunun, borcunu henüz ödemeden önce, borçlu bulunmadığının tespiti için açılabileceği davadır. Borçlu, borç ödenmeden önce açabileceği menfi tespit davasıyla borçlu olmadığını ispat ettirebilirse hakkında yapılan icra takibi iptal edilir. Böylece borcu ödemekten kurtulur. Menfi tespit davasında ispat yükü kural olarak alacaklıya (davalıya) aittir. Ancak borçlu davacı, borcun hiç doğmadığını iddia ederse ispat yükü davacı borçluya düşer. Borçlu davacı, hukuki ilişkinin varlığını inkâr ettiğinden iddiasını ispat etmelidir.

İcra dairesine ödeme yaptıktan sonra borçlu, menfi tespit davası açamaz. Bu durumda borçlunun açabileceği dava istirdat davasıdır. Her iki davanın da amacı aynı olduğundan borçlu açtığı menfi tespit davası sonuçlanmadan önce ödemek zorunda kalırsa menfi tespit davasına istirdat davası olarak devam edilir. Açılan menfi tespit davası istirdat davasına dönüşür.

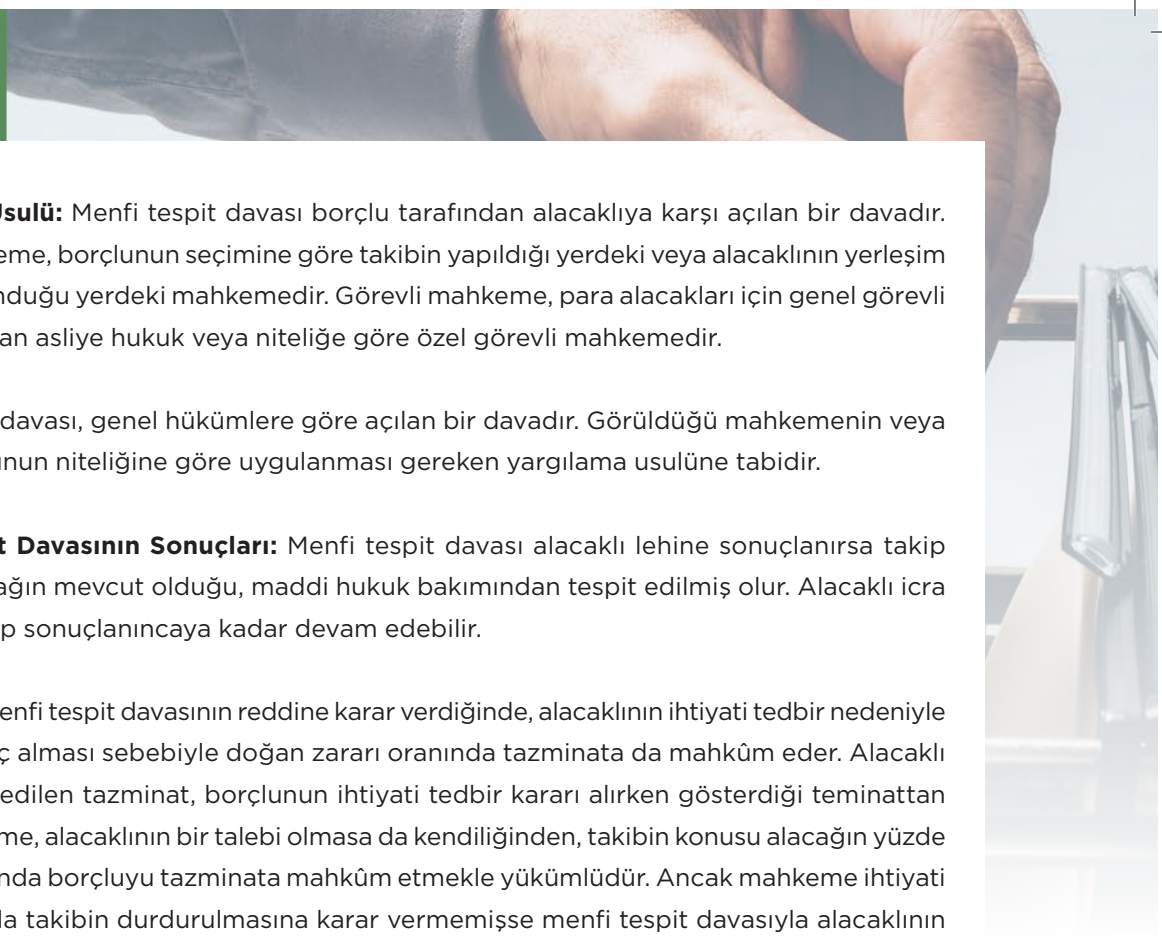
a) Menfi Tespit Davası

Borçlunun, takip konusu alacağın borçlusu olmaması çeşitli nedenlere dayanır. Borçlu borcunu ödediği hâlde alacaklı icra takibi yapmışsa ve borçlu ödeme emrine itiraz etmemişse ya da itiraz edip de itirazını mahkeme önünde ispat edememişse hakkındaki icra takibi kesinleşir. Alacaklı itirazın iptali davası açmış ve davayı kazanmışsa bu davada alacağın varlığı kesin hükümle tespit edildiğinden borçlu, menfi tespit davası veya istirdat davası açamaz.

Menfi Tespit Davasının Açılma Zamanı: Menfi tespit davası, icra takibinden önce veya sonra icra takibi devam ederken de açılabilir.

İcra takibinden önce borçlu, kendisini ödemek zorunda olmadığı bir borçla tehdit eden kimseye karşı, borcunun olmadığının tespiti için henüz başlayan bir icra takibi yokken menfi tespit davası açabilir. Ancak bunun için borçlunun borçlu olmadığının tespitinde korunmaya değer bir hukuki yararının olması gerekir. İcra takibinden sonra borçlu menfi tespit davası açabilir. Bu dava icra takibi sonuçlanıncaya kadar yani borç alacaklıya ödeninceye kadar açılabilir.

Menfi tespit davasına bakan mahkeme, borçlu davacının göstereceği teminat karşılığında icra dairesinin banka hesabına yatırılmış paranın alacaklıya ödenmemesi için ihtiyati tedbir kararı verebilir. Borçlunun göstereceği teminat, alacağın yüzde on beşinden aşağı olamaz. Bu şekilde kendisine karşı başlatılan icra takibini durdurmak isteyen borçlu, takip konusu alacağın tamamını karşılayacak miktarda parayı nakit olarak karşılar. Borçlu, bu paranın alacaklıya ödenmemesi için göstereceği teminatla menfi tespit davasında hâkim kararıyla takibi durdurabilir.



Yargılama Usulü: Menfi tespit davası borçlu tarafından alacaklıya karşı açılan bir davadır. Yetkili mahkeme, borçlunun seçimine göre takibin yapıldığı yerdeki veya alacaklının yerleşim yerinin bulunduğu yerdeki mahkemedir. Görevli mahkeme, para alacakları için genel görevli mahkeme olan asliye hukuk veya niteliğe göre özel görevli mahkemedir.

Menfi tespit davası, genel hükümlere göre açılan bir davadır. Görüldüğü mahkemenin veya dava konusunun niteliğine göre uygulanması gereken yargılama usulüne tabidir.

Menfi Tespit Davasının Sonuçları: Menfi tespit davası alacaklı lehine sonuçlanırsa takip konusu alacağın mevcut olduğu, maddi hukuk bakımından tespit edilmiş olur. Alacaklı icra takibine takip sonuçlanıncaya kadar devam edebilir.

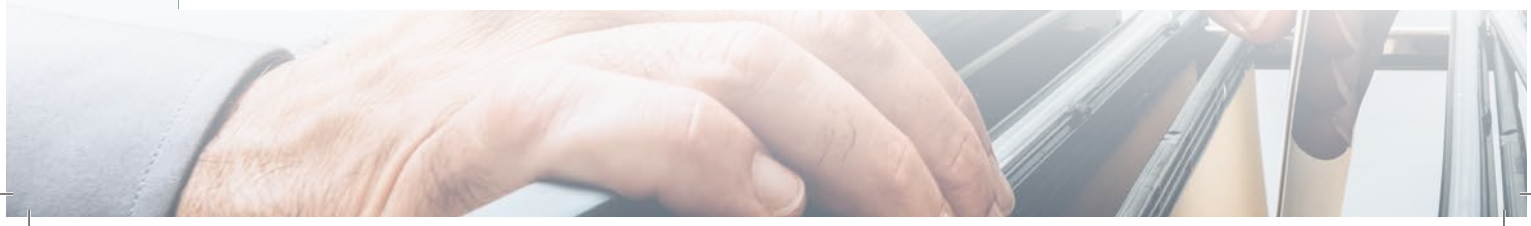
Mahkeme, menfi tespit davasının reddine karar verdiğinde, alacaklının ihtiyati tedbir nedeniyle alacağını geç alması sebebiyle doğan zararı oranında tazminata da mahkûm eder. Alacaklı lehine hükmedilen tazminat, borçlunun ihtiyati tedbir kararı alırken gösterdiği teminattan alınır. Mahkeme, alacaklının bir talebi olmasa da kendiliğinden, takibin konusu alacağın yüzde yirmisi oranında borçluyu tazminata mahkûm etmekle yükümlüdür. Ancak mahkeme ihtiyati tedbir yoluyla takibin durdurulmasına karar vermemişse menfi tespit davasıyla alacaklının alacağını alması geciktirmesi söz konusu değildir. Bu durumda mahkeme borçluyu tazminata mahkûm edemez.

Menfi tespit davasını kaybeden borçlu, borcu ödedikten sonra alacaklıya karşı istirdat davası açamaz. Menfi tespit davası, borçlu lehine sonuçlanırsa mahkeme borçlunun borçlu olmadığının tespitine karar vererek icra takibini durdurur. Verilen hükmün kesinleşmesiyle icra takibi iptal edilir.

Borçlunun hiç borcu olmadığına karar verilmişse icra tamamen, borçlunun kısmen borçlu olmadığına karar verilmişse icra kısmen eski hâle iade edilir. Davanın sonuçlanmasından önce borçlunun malları haczedilmişse bu haciz kalkar. Borçlunun malları satılmışsa satış bedeli alacaklıya değil borçluya verilir.

Menfi Tespit Davasının İstirdat Davasına Dönüşmesi: Menfi tespit davası icra takibinden önce sonuçlanmazsa ihtiyati tedbir kararı verilmediği için borç da alacaklıya ödenmiş olursa davaya artık istirdat davası olarak devam edilir. Bu şekilde menfi tespit davası istirdat davasına dönüşür.

Menfi tespit davası kendiliğinden istirdat davasına dönüştüğü için borçlu olan davacının talepte bulunmasına gerek yoktur. Borcun ödendiğini öğrenen mahkeme davaya kendiliğinden istirdat davası olarak devam eder.



b) İstirdat Davası

İstirdat davasının amacı, davacı borçlunun ödeme emrine itiraz etmemesi veya itiraz edip de itirazının kaldırılmış olması sebebiyle kesinleşen icra takibi nedeniyle ödemek zorunda kaldığı ancak gerçekte borçlu olmadığı paranın geri verilmesidir.

Borçlu, ödeme emrine itiraz etmemiş ya da itiraz edip de itirazı icra mahkemesi tarafından kaldırılması nedeniyle kesinleşen icra takibine rağmen borçlu olmadığı kanısında olabilir. Borçlu, menfi tespit davası açmamış ve borcunu da cebri icra tehdidi altında ödemişse ödediği paranın kendisine geri verilmesi için istirdat davası açabilir. Borçlunun menfi tespit davası açması durumunda bu dava sonuçlanmadan önce borcun ödenmesiyle de menfi tespit davası istirdat davası olarak devam eder.

İstirdat davası, sebepsiz zenginleşme iddiasına dayanan bir eda davasıdır. Bu davayla icra takibi sırasında sebepsiz olarak ödenmiş olduğu iddia edilen paranın geri verilmesi istenir. Bu davanın şartı, borçlunun borçlu bulunmadığı parayı icra takibinin kesinleşmesi nedeniyle cebri icra tehdidi altında ödemek zorunda kalmış olmasıdır.

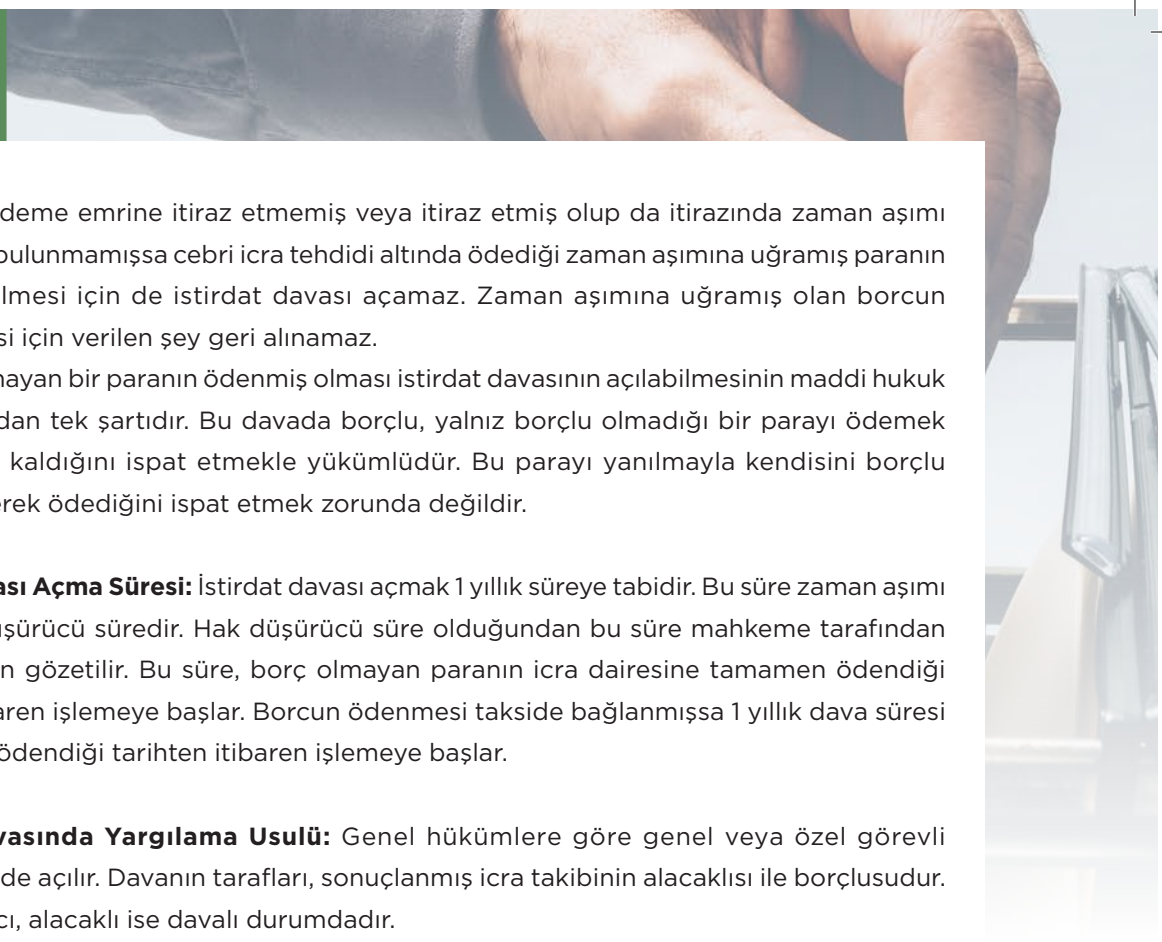
İstirdat Davasının Şartları

- İstirdat davası için ilk koşul, geri verilmesi istenen paranın icra takibi sırasında ödenmiş olmasıdır. İstirdat davası açılabilmesi için paranın icra dairesine yatırılmış olması yeterlidir. Paranın icra dairesi tarafından alacaklıya ödenmiş olması gerekmez.

Para, borçlu tarafından iradi olarak ödenebileceği gibi borçlunun mallarının haczedilip satışı yoluyla da ödenmiş olabilir. Borcun bir kısmını cebri icra tehdidi altında ödemiş olan borçlu, henüz ödenmemiş olan kesimi için menfi tespit davası, alacağın ödenmiş olan kesimi için de istirdat davasını aynı davada aynı dilekçeyle açabilir.

İtirazı geçici olarak kaldırılan ve 7 gün içinde borçtan kurtulma davası açmamış olan borçlu da istirdat davası açabilir. Borçtan kurtulma davasını kaybeden borçlu istirdat davası açamaz. İtirazın iptalini kaybeden borçlu da istirdat davası açamaz. Bu davalarda verilen kararlar maddi anlamda kesin hüküm oluşturur. Bu nedenle alacağın esasının başka davada tekrar görülmesi mümkün olmaz.

- Borçlunun borcu olmadığı parayı ödemek zorunda kalmış olması diğer koşuldur. Borçlunun alacaklıya hiçbir şekilde borçlu olmadığı, borcun önceden ödenmiş olduğu, borcu doğuran sözleşmenin geçersiz olma hâllerinde borçlunun borçlu olmadığı parayı ödemesi söz konusudur.
- İstirdat davası açılabilmesi için geri verilmesi istenen paranın maddi hukuk bakımından geri istenmesinin mümkün olması gerekir. Hukuka ve ahlaka aykırı sonuç elde etmek için verilen şey geri alınmaz. Ahlaki bir ödevin yerine getirilmesi için verilen şeyler de geri alınamaz.



- Borçlu ödeme emrine itiraz etmemiş veya itiraz etmiş olup da itirazında zaman aşımı definde bulunmamışsa cebri icra tehdidi altında ödediği zaman aşımına uğramış paranın geri verilmesi için de istirdat davası açamaz. Zaman aşımına uğramış olan borcun ödenmesi için verilen şey geri alınamaz.
- Borç olmayan bir paranın ödenmiş olması istirdat davasının açılabilmesinin maddi hukuk bakımından tek şartıdır. Bu davada borçlu, yalnız borçlu olmadığı bir parayı ödemek zorunda kaldığını ispat etmekle yükümlüdür. Bu parayı yanılmayla kendisini borçlu zannederek ödediğini ispat etmek zorunda değildir.

İstirdat Davası Açma Süresi: İstirdat davası açmak 1 yıllık süreye tabidir. Bu süre zaman aşımı değil hak düşürücü süredir. Hak düşürücü süre olduğundan bu süre mahkeme tarafından kendiliğinden gözetilir. Bu süre, borç olmayan paranın icra dairesine tamamen ödendiği tarihten itibaren işlemeye başlar. Borcun ödenmesi takside bağlanmışsa 1 yıllık dava süresi son taksitin ödendiği tarihten itibaren işlemeye başlar.

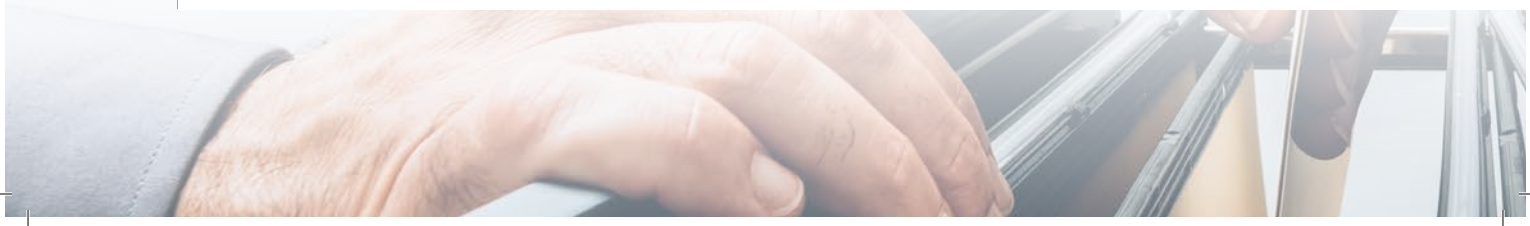
İstirdat Davasında Yargılama Usulü: Genel hükümlere göre genel veya özel görevli mahkemelerde açılır. Davanın tarafları, sonuçlanmış icra takibinin alacaklısı ile borçlusudur. Borçlu davacı, alacaklı ise davalı durumdadır.

İstirdat Davasının Konusu: Davalı alacaklıya ödenmiş olan borç miktarı, faiz ve giderleridir. İstirdat davası, davacı borçlunun seçimine göre takibin yapıldığı icra dairesinin bulunduğu yerdeki mahkemede veya davalı alacaklının yerleşim yerindeki mahkemede açılabilir. İstirdat davasında ispat yükü davacı durumundaki borçluya aittir. Borçlu, itirazın kaldırılması sırasında icra mahkemesinde ileri sürüp ispat edemediği itiraz ve defilerini de istirdat davasında yeniden ileri sürebilir. İstirdat davası, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki genel hükümlere göre incelenip karara bağlanır.

Davacı davayı kazanırsa, yalnız alacaklıya icra takibinde ödenen paranın değil, aynı zamanda davacının ödemek zorunda kaldığı icra harç ve giderlerinin de alacaklı tarafından borçluya ödenmesine karar verilir. Davacı borçlu, davayı kaybederse davalı alacaklıya yargılama giderlerini ödemeye mahkûm edilir.

4.1.1.11. Üçüncü Şahsın Zilyetliği

İstihkak (mülkiyet) bir mal üzerinde hak iddia etme, hak talep etmektir. İcra ve İflas Hukuku'nda istihkak iddiası, hacizli mallar yönünden düzenlenmiştir. Hacizli mallar yönünden iki temel ayrım vardır. Birincisi haczedilen malın borçlunun zilyetliğinde bulunması durumudur. Diğeri de haczedilen malın üçüncü şahısların zilyetliğinde bulunması durumudur. Her iki durum farklı hükümlere bağlanmıştır.

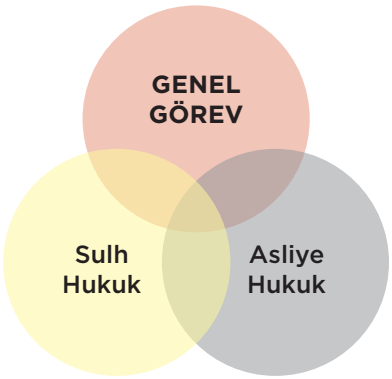


Haczedilen şey, borçlunun elinde olmayıp üzerinde istihkak veya diğer bir ayni hak iddia eden üçüncü şahsın zilyetliğinde bulunursa mülkiyet iddiası ve malın üçüncü kişi zilyetliğinde bulunduğu haciz tutanağına geçirilir. Hacze konu olan malın üçüncü kişinin zilyetliğinde bulunması gerekir. Borçlu ile müştereken zilyet olunan durumlarda hacze konu mal, borçlunun zilyetliğinde sayılır. Üçüncü kişi zilyetliğindeyken ileri sürülen mülkiyet iddiasının haciz işlemine etkilerinden biri muhafaza işlemine ilişkindir. Mülkiyet iddia eden üçüncü kişi yedieminliği kabul ederse mülkiyet konusu mallar muhafaza altına alınmaz ve üçüncü kişiye yediemin sıfatıyla bırakılır. İcra müdürü, üçüncü kişi aleyhine icra mahkemesinde istihkak davası açması için alacaklıya 7 gün süre verir. Bu süre içinde icra mahkemesine istihkak davası açılmazsa üçüncü kişinin iddiası kabul edilmiş sayılır. Alacaklı tarafından süresinde açılan dava sonuçlanıncaya kadar haczedilen malın satışı yapılamaz.

4.1.2. Hukuk Mahkemelerinde Dava Süreci Takip İşlemleri

Mahkemeler, icra işlemleri bakımından da görevli organlardandır. İtirazın iptali davaları, borçtan kurtulma davası, menfi tespit ve istirdat davalarında görevli merci mahkemelerdir. Mahkemelerin bu konuda verdiği kararlar, maddi anlamda kesin hüküm teşkil eder.

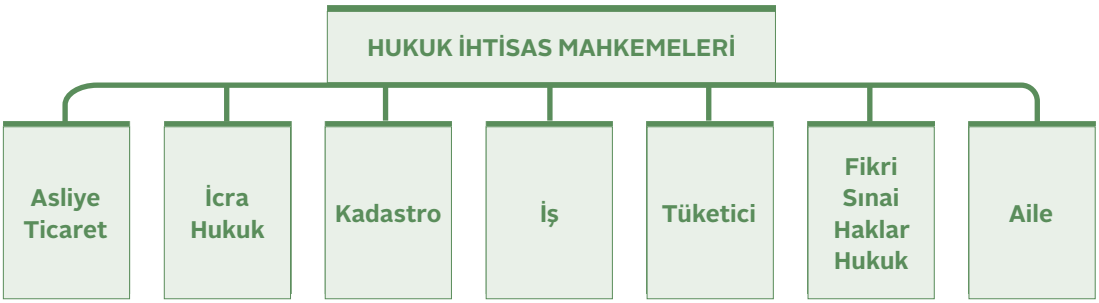
Hukuk Mahkemeleri: Alacak, mülkiyet, sözleşme ihlali, icra, iflas, boşanma, miras vb. özel kişilerin kendi aralarında çekişmeli olduğu davalara ve bir kısım çekişmesiz yargı işlerine bakar. Hukuk mahkemelerinin dokuz çeşidi vardır. Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri genel mahkemelerdir, diğerleri ise ihtisas mahkemesidir. Genel görevli hukuk mahkemeleri Şema 4.5'te verilmiştir.



Şema 4.5: Genel görevli hukuk mahkemeleri

Sulh Hukuk Mahkemeleri: Dava konusunun değer veya tutarına bakılmaksızın kiralanan taşınmazlara ilişkin kira ilişkisinden doğan alacak davaları, taşınır, taşınmaz mal veya hakkın paylaştırılmasına ve ortaklığın giderilmesine ilişkin davaları, çekişmesiz yargı işleri ile arabuluculuk faaliyetine ilişkin birtakım işleri çözmekle görevli genel mahkemelerdir. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir.

Asliye Hukuk Mahkemeleri: Özel hukuk uyuşmazlıklarından doğan ve özellikle mal varlığı haklarına ilişkin davalarla şahıs varlığına ilişkin davalara bakmakla görevli genel mahkemelerdir. Asliye hukuk mahkemesinin görevi, asıl; sulh hukuk mahkemesinin ve ihtisas mahkemelerinin görevi ise istisnadır. Özel bir kanun hükmü ile açıkça asliye hukuk mahkemesi dışında bir mahkemenin bakılacağı bildirilmeyen bütün dava ve işler asliye hukuk mahkemesinde görülür. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir. Hukuk ihtisas mahkemeleri (Şema 4.6) şunlardır:



Şema 4.6: Hukuk ihtisas mahkemeleri

Asliye Ticaret Mahkemeleri: Dava konusunun miktar ve değerine bakılmaksızın ticari davalara (mutlak, nispi, yarı nispi ticari dava) ve ticari nitelikteki çekişmesiz yargı işlerine bakmakla görevli ihtisas mahkemelerdir. Asliye ticaret mahkemelerinde bazı davalara bir başkan ve iki üye ile toplanacak heyet tarafından bakılırken bazı davalara tek hâkimle bakılır.

İcra Hukuk Mahkemeleri: 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'na göre icra dairelerinin işlemlerinin doğruluğunu ve Kanun'a uygun olup olmadığını denetlemek ve kanunla verilen diğer icra işlerine bakmak üzere icra dairelerinin üstünde icra dairesini devamlı gözetim ve denetim altında bulunduran ihtisas mahkemeleridir. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir.

Kadastro Mahkemeleri: 3402 sayılı Kadastro Kanunu ile kurulan ihtisas mahkemeleridir. Kadastro mahkemeleri; taşınmaz mal mülkiyetine ve sınırlı ayni haklara, tapuya tescil veya şerh edilecek beyanlar hanesinde gösterilecek haklara, sınır ve ölçü uyuşmazlıklarına, kadastroya ve tapu sicilini ilgilendiren benzeri davalara ve özel kanunlarca kendisine verilen işlere bakar. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir.

İş Mahkemeleri: 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu ile kurulmuş olan ihtisas mahkemeleridir. İş mahkemeleri; iş hukuku uyuşmazlıklarından kaynaklanan alacak, tazminat, tespit vb. iş davalarına bakmakla görevlidir. 7036 sayılı Kanun'a göre, iş mahkemeleri; işçiler ile işveren veya işveren vekilleri arasında, iş ilişkisi nedeniyle sözleşmeden veya kanundan doğan her türlü hukuk uyuşmazlıklarına bakmakla görevlidir. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir.

Tüketici Mahkemeleri: 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a göre, tüketici işlemleri ile tüketiciye yönelik uygulamalardan doğabilecek uyuşmazlıklara ilişkin davalara bakmakla görevli ihtisas mahkemeleridir. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir. Tüketici ilişkisinden kaynaklı uyuşmazlıklar için her yıl (yeniden değerleme oranında artırılarak) belirlenen bedelin altında kalan anlaşmazlıklar hakkında tüketici hakları hakem heyetine başvuru zorunluluğu vardır. Hakem heyetleri, il ve ilçe bazında görev yapar.

Fikrî ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemeleri: 2001 yılında kurulan ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu'nda düzenlenen haklar ve hususlardan kaynaklı özel hukuk davalarına bakmakla görevli ihtisas mahkemeleridir. Bu mahkemeler, tek hâkimli olarak faaliyet gösterir.

Aile Mahkemeleri: Aile mahkemelerine ilişkin düzenlemeler, 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da yer alır. Aile mahkemeleri; nişanlılık, evlenme engelleri ve ehliyeti, evlenme başvurusu ve töreni, batıl olan evlenmeler, evlenme, boşanma, eşler arasındaki mal rejimi, tanıma ve babalık hükmü, evlat edinme, velayet, vesayet, çocuk malları, nafaka yükümlülüğü, ev düzeni, aile malları ve diğer özel kanunlarda belirtilen davalara bakmakla görevlidir.

4.1.2.1. Dava Sürecine İlişkin İş ve İşlemler

Asliye hukuk mahkemesinde görevli mahkeme yetki kurallarına göre belirlenir. Görevli mahkeme asliye hukuk mahkemesi olarak belirlendikten sonra yetkili asliye hukuk mahkemesi belirlenir. Yetki dava şartıdır, yetki kurallarına uymak gerekir. Davacı dilediği yerdeki asliye hukuk mahkemesinde davasını açamaz. Mahkeme yetkiyi her aşamada kendiliğinden araştırır. Genel yetkili mahkeme, davalı gerçek veya tüzel kişinin davanın açıldığı tarihteki yerleşim yeri mahkemesidir. Davalı taraf birden fazlaysa dava, bunlardan herhangi birinin yerleşim yeri mahkemesinde açılabilir. Davalıların tamamı hakkında ortak yetkiyi taşıyan bir mahkeme kanunda belirtilmişse davaya o yer mahkemesinde bakılır. Davacıya seçim hakkı tanıyan özel yetki kuralına göre davacı davasını genel yetkili asliye hukuk mahkemesinde açabileceği gibi özel yetkili asliye hukuk mahkemesinde de açabilir.

Özel yetkili asliye hukuk mahkemesinin yetkili olduğu başlıca davalar şunlardır:

- Memur, öğrenci, asker vb. bir yerde geçici olarak oturanlara karşı açılacak alacak veya taşınır mal davalarında orada bulunmaları uzun süre devam edecekse, bulundukları yer mahkemesi de yetkilidir.
- Sözleşmeden doğan davalar, sözleşmenin ifa edileceği yer mahkemesinde açılabilir.
- Terekede bulunan bir mal hakkında açılmak istenen istihkak davası, terekenin yazımı ve tespiti zamanında malın bulunduğu yerde açılabilir.
- Mirasçılık belgesinin iptali ve yeni mirasçılık belgesi verilmesine ilişkin davalarda mirasçıların her birinin oturduğu yer mahkemesi de yetkilidir.

Asliye hukuk mahkemesinde açılacak özel hukuk davası yazılı yargılama usulüne tabidir. İlk derece yargılamasındaki aşamaların tamamlanmasıyla asliye hukuk mahkemesi karar verir. Yargılamanın düzenli yürütülüp uzamaması için bazı aşamalar getirilmiştir.

Bir uyuşmazlığa ilişkin asliye hukuk mahkemesinde açılacak bir davada sürece ilişkin iş ve işlemler şunlardır:

- **Dilekçeler Aşaması:** Yetkili ve görevli asliye hukuk mahkemesine verilen bir dilekçeyle dava açılır. Karşılıklı dilekçeler verilir.
- **Ön İnceleme Aşaması:** Dava şartları ve ilk itirazların incelendiği aşamadır.
- **Tahkikat Aşaması:** Yargılama sürecinin en yoğun aşamasıdır. Tarafların dilekçelerinde ileri sürülen iddiaların doğruluğu araştırılır.
- **Sözlü Yargılama Aşaması:** Tahkikat aşaması sona erer ve taraflara son sözleri sorulur.
- **Hüküm:** Yargılamanın son aşamasıdır. Uyuşmazlık sonuçlandırılır.

4.1.2.2. Dava Dilekçesi Hazırlarken Dikkat Edilecek Usul ve Esaslar

Dava yetkili ve görevli mahkemeye dilekçenin verilmesiyle açılır. Dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte dava açılmış sayılır. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir. Yargılamanın mahkeme tarafından yapılabilmesi için gerekli harç ve gider avansından Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre mahkeme veznesine peşin ödenmesi zorunludur. Bu işlemlerden sonra dilekçe mahkeme esasına kaydedilir ve dava açılır.

Dava dilekçesinde gösterilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tabi olmaksızın davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerinin veya sadece örneklerinin dilekçeye eklenerek mahkemeye verilmesi zorunludur. Başka yerlerden getirtilecek belge ve dosyalar için gerekli açıklamanın dilekçede yer alması şarttır.

4.1.2.3. Dava Dilekçesinin Şekil Şartları

Dava açmak için dava dilekçesinde bulunması gereken şekil şartları şunlardır:

- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
- Davacının T.C. kimlik numarası
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Davanın konusu ve mal varlığı haklarına ilişkin davalarda dava konusunun değeri
- Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- İddia edilen her bir vakıanın ne tür delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası

Dava dilekçesinin zorunlu unsurları şunlardır:

- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
- Davacının T.C. kimlik numarası
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Açık bir şekilde ifade edilmiş talep sonucu
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası

Zorunlu unsurların eksikliği durumunda hâkim davacıya bir haftalık kesin süre vererek eksiklikleri tamamlamasını ister. Eksiklikler, süresi içinde giderilmezse hâkim davanın açılmamış sayılmasına karar verir.

BİLGİ NOTU

Asliye hukuk mahkemelerinin görev alanına giren davalardan bazıları şunlardır:

Alacak Davası
El Atmanın Önlenmesi Davası
İtirazın İptali Davası
Menfi Tespit Davası
Önalım (Şufa) Davası
Maddi Tazminat Davası
Manevi Tazminat Davası
Mirastan Mal Kaçırma Davası
Miras Sözleşmesinin İptali Davası
Mirasçılıktan Çıkarma Davası
Vasiyetnamenin İptali Davası
Tapu Tescil ve İptal Davası
Nüfus Kaydının Düzeltilmesi Davası
Mirasta Tenkis Davası
İstirdat Davası
Geçit Hakkı Davası
Ad ve Soyadı Değişikliğine İlişkin Davalar
Kamulaştırmaya İlişkin Tescil Davası
Kamulaştırmaya Dayalı Bedel Davası



SIRA SİZDE

Hukuk mahkemesine sunulmak üzere bilgi notunda verilen dava türlerinden herhangi birine uygun örnek bir dilekçe hazırlayınız. Dilekçe örnekleri sınıf panosunda sergileyiniz. Hukuk mahkemesi dava dilekçesi hazırlarken şu hususlara dikkat ediniz:
Öncelikle görevli ve yetkili mahkemeye hitaben dilekçeye başlanmalıdır.
Daha sonra davacı ve davalının adı, soyadı, adres vb. kişisel bilgileri yazılmalıdır.
Varsa avukatın adı, soyadı ve adres bilgileri yazılmalıdır.
Dava konusu olay kısaca anlatılmalı, açıklama kısmında detay verilmelidir.

4.1.3. Notere Sunulacak Olan Taleplere İlişkin Dilekçe Örnekleri

"Noterlik Kanunu Yönetmeliği 7. maddeye göre noterlerin genel ve özel olarak yapacağı işlemler şunlardır:

Noterlerin genel ve özel olarak yapacakları işlemler
Madde 7 - Noterler ilgililerin istekleri üzerine hukuki işlemleri kanunlar ve yönetmeliklerde gösterilen şekil ve surette yapmak zorundadırlar.

Noterlerin görevlerine giren işler mahiyetleri itibarıyla genel ve özel işler olarak iki gruba ayrılır.

a) Genel olarak yapılacak işler:

- Evlenme sözleşmesi
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi
- Zilyetlik devri sözleşmesi
- Miras taksimi gayrimenkul, hibe vaadi sözleşmesi
- Şirket sözleşmesi
- İrtifak hakkı vaadi ve ortak mülkün idaresi sözleşmesi
- Medeni Kanun'un 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi
- Kaydı hayat ile irat bağlanması sözleşmesi (Borçlar Kanunu 507)
- Ölünceye kadar bakma sözleşmesi, (Borçlar Kanunu 511)
- Mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış sözleşmesi
- Kira sözleşmesi
- Menkul mallarda hibe sözleşmesi
- Taksim ve ifraz sözleşmesi
- Evlat edinme sözleşmesi
- Temlik
- Taahhütname
- Kefaletname
- Vasiyetname
- Vakıf senedi



- Aile vakfı senedi
- Tanıma senedi
- Muvafakatname
- Sulbname
- Yediemin senedi
- Rehin senedi
- Borç senedi
- Fesihname
- İbraname
- Beyanname
- Şahadetname
- Piyango - Kur'a ve toplantı tutanağı
- Emanetleri saklama tutanağı
- İfade tutanağı
- Tespit tutanağı
- Vekaletname
- Defter onaylanması
- Çevirme
- Örnek çıkartma
- İmza sirküleri
- Protesto işleri
- İhbar - ihtarname işleri ve tebliği,
- Tescil
- Kanunlarında noterler tarafından düzenlenmesi veya onaylanması öngörülen diğer işler

b) Özel olarak yapılacak işler:

- Tespit işleri
- Emanet işleri (emanet kabul ve saklama)
- Vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler
- Tebligat işleri "

Noterlerin Özel Olarak Yapacağı İşlere İlişkin Dilekçeler

Tespit Talebi: Noter; bir şeyin veya bir yerin durum ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini, davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu tespit edip belgelendirebilir.

Tespit işlemleri ilgilinin talep etmesi hâlinde elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla da yapılabilir. Tespit işlemi; görüntü, yazı, fotoğraf, video içerik vb. her nevi veri için olup her türlü bilgisayar tablet, cep telefonu gibi cihazlar kullanılarak tespit gerçekleştirebilir. Hukuken geçerli olmayan ekran görüntüleri bu şekilde hukuki delil mahiyeti kazanır. Bu sistem 7/24 hizmet sağlar ve Noterler Birliği'nin e-arşivine kaydedilir.

SIRA SİZDE

Noterlerin özel olarak yapacağı işlerden olan taşınmaz satış sözleşmesine ilişkin tespit talebi dilekçe örneği hazırlayınız.



Emanet Talebi: Tevdi edene veya üçüncü bir kişiye verilmek üzere noterliğe tevdi edilen emanet, para veya paradan gayri her türlü taşınır mal, hisse senedi, tahvil, kıymetli evrak, ziynet eşyası vb. kapalı vasiyetname veya kanunlarda noterliklerce saklanması öngörülen evrak, defter ve beyanname vb. şeylerin emaneti, saklanması talep edilebilir. Bulundurulması ve taşınması kanunla yasak edilenler, zamanla bozulması muhtemel maddeler emanet olarak kabul edilemez.

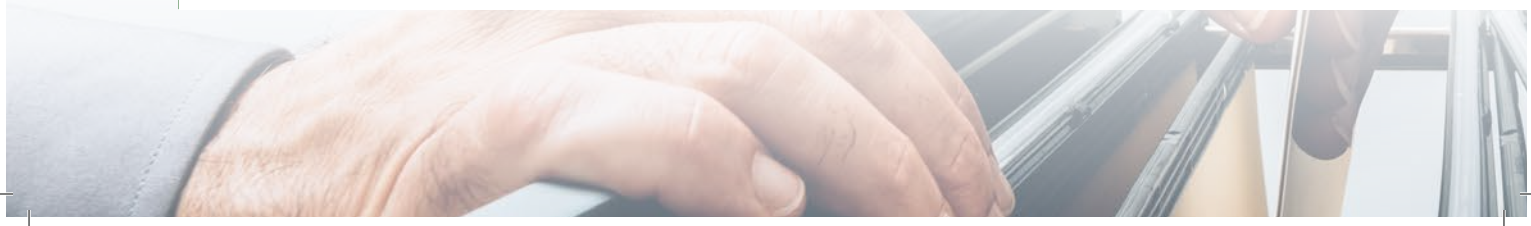
Emanet, noter veya noterlik tarafından kullanılamaz. Emanetteki hasar ve kayıptan noter sorumludur. Her türlü emanet, Noterlik Kanunu'nun 101. maddesine göre düzenlenecek bir tutanakla kabul edilir. Bu tutanakta emanetin nitelikleri, biliniyorsa gerçek değeri, değeri tam olarak bilinmiyorsa tahminî değeri, saklanacağı süre, iade olunacağı kişi ve zaman, iade şartları da gösterilir. Emanetlerin saklanması, süre sonunda hak sahibine iadesi, giderlerin ödenmemesi veya emanetin geri alınmaması, hazineye devri konusunda Noterlik Kanunu'nun emanetlere ilişkin 62 ve devam eden maddeleri uyarınca işlem yapılır. Emanet paranın noterliğe tevdi olunduğunun en geç ertesi iş günü, teminat paralarının yatırılması belirtilen millî bankaların birinde açtırılacak noterlik emanet cari hesabına yatırılması zorunludur. Bir noterliğe ait emanet paraların tek bir hesapta toplanması gerekir.

SIRA SİZDE

Noterlerin özel olarak yapacağı işlerden olan 1 kg altının emanet talebine ilişkin örnek bir dilekçe hazırlayınız.

Vasiyetname Hazırlanması Talebi: Noterler, açık veya kapalı verilen vasiyetnameleri saklar ve buna dair bir tutanak düzenler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameler gerek noterler tarafından düzenlenen ölüme bağlı tasarrufları yapanların ölümü hâlinde bilgi verilmesi için bunların kayıtlı olduğu nüfus dairelerine durumu yazıyla bildirilir.

Noterler, nüfus idaresi tarafından ölümün ihbarı veya resmî belgeyle ispatı hâlinde, yetkili sulh hâkimine verilmek üzere dairelerinde saklı bulunan vasiyetnamelerin ve noterlik tarafından düzenlenmiş ölüme bağlı tasarruf senetlerinin onaylı örneklerini Cumhuriyet savcılığına tevdi ederler. Noterlik Kanunu'nun 69. maddesi uyarınca düzenlenen veya saklanmak üzere noterliklere teslim olunan vasiyetnameler hakkında vasiyette bulunanın ölümü durumunda bilgi verilmesi için kayıtlı olduğu nüfus dairelerine yapılacak yazılı bildirimlerde tescil talepnamesindeki bütün bilgilerin bulunması zorunludur. Nüfus memurları, Türkiye Noterler Birliği tarafından gönderilen tescil talep bilgilerini ve noterler tarafından bildirilen konuları nüfus kaydına yazmakla yükümlüdür.



SIRA SİZDE

Noterlerin özel yapacağı işlerden olan babadan miras kalan yazlık evin paylaşımına ilişkin vasiyetname hazırlanması talebi dilekçe örneğini hazırlayınız.

Ölüme Bağlı Tasarruf Talebi: Noterler ilgilinin istemi üzerine ölüme bağlı tasarrufları belgelendirir. Noter ölüme bağlı tasarrufları belgelendirirken Medeni Kanun'daki şekil şartlarına uymakla mükelleftir. Ölüme bağlı tasarrufların vasiyetname şeklinde noter tarafından belgelendirilmesi istenirse ilgilinin beyanının iki tanık huzurunda alınması gerekir. Vasiyette bulunan, vasiyetinden her zaman için rücu edebilir. Rücu hâlinde vasiyetnamenin noterlikçe tanzim veya açık ya da kapalı olarak tevdi edildiği zaman tatbik edilen usul ve şartlar aynen uygulanmak suretiyle düzenlenecek bir tutanak tanzim edilir. Bu işlemin aslı cilt bendine, bir sureti vasiyetnameye eklenir.

SIRA SİZDE

Noterlerin özel yapacağı işlerden olan anne veya babadan miras kalan bahçenin paylaşımına ilişkin ölüme bağlı tasarruf talebi dilekçe örneğini hazırlayınız.

Tebligat İşleri Talebi: Tebliği istenen her nevi kâğıt, Tebligat Kanunu hükümlerine göre muhatabına tebliğ olunur. Tebliğ tutanağı dairedeki nüshaya bağlanır. Tebliğin yapıldığı veya yapılamadığı, ilgilisine verilecek nüshasına yazılıp onaylanır. Yasal şartların oluşması durumunda noterler 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nun 28-31 ile Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliği'nin 48-52. maddelerinde öngörüldüğü şekilde adresi meçhul olan şahıslara ilanen tebligat yapmaları mümkündür. İş sahipleri tarafından noterliklerden ilanen tebligat yapılmasının talep edilmesi durumunda; Tebligat Kanunu'nun 28. maddesi gereğince öncelikle muhatabın adresinin meçhul olduğunun tebliğ memuru tarafından mahalle veya köy muhtarına şerh verdirilmek suretiyle tespit edilmesi gerekir.

SIRA SİZDE

Noterlerin özel yapacağı işlerden, özel anlamı olan belgenizin tebligat talebine ilişkin dilekçe örneğini hazırlayınız.

4.2. BANKA / FİNANS KURUMLARI TAKİP İŞLEMLERİ

İcra Müdürlüğü tarafından resen hiçbir işlem uygulanmaz. İcra Hukuku'nda genel ilke; alacaklı talep eder, icra müdürlüğü yerine getirir. Neye, ne zaman haciz konulacağı alacaklının ve vekilinin önceliğindedir. Borçlunun banka ve finans kurumlarındaki hesaplarında bulunan paralara haciz konulabilir. Banka ve finans kurumlarından yapılacak takip işlemleri örneği Form 4.3'te verilmiştir.

Tarih: ...../...../.....

ALANYA İCRA DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Dosya No.: ...../.....
Konu: Genel Haciz Kaldırma Talebi
AÇIKLAMALAR

Yukarıda esas numarası yazılı dosyanız kapsamında aşağıda belirtilen banka hesaplarına hacizler uygulanmıştır. Söz konusu hacizler hakkında aşağıda belirtilen gerekçelerle hacizlerin kaldırılması ve müdürlüğünüzce haczin fekkine karar verilmesi için talepte bulunmak zaruretimiz hâsıl olmuştur.

Haricen Tahsil Vazgeçme / Feragat İnfaz Takipsizlik
İİK 106-110 DİĞER
.....

SONUÇ VE İSTEM: Yukarıda kısaca açıklanan ve dosya kapsamında uygulanan hacizlerle ilgili olarak belirtilen gerekçelerle hacizler düşmüş bulunmaktadır. 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında hacizlerin fekkine karar verilmesini ve verilen kararın yatırılan masraflar doğrultusunda ilgili bankalara müdürlüğünüz tarafından tebliğini saygılarımla arz ve talep ederim.
Adı, Soyadı
.....
imza
EK:
Kimlik Sureti
Dayanak Belgeleri
BANKA BİLGİSİ: .....

Form 4.3: Banka Haciz Kaldırma Talep Formu

SIRA SİZDE

Form 4.3'te verilen bilgileri dikkate alarak örnek bir banka ve finans kurumundan yapılacak takip işlemleri dilekçesini hazırlayınız.

4.3. HARÇ, VEZNE, TEVZİ İŞLEMLERİ

Devlet tarafından yetkili kılınan organ aracılığıyla kişilere bir hizmet sunulması karşılığında hizmetten yararlananların bedel ödemesi gerekir. Ödenen bu bedele **harç** denir.

Davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek tutarı, dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Avansın yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması hâlinde, mahkeme tarafından bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir.

Gider avansı; her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.

Harçların ve para cezalarının tahsili için gerekli müzekkereler yazı işleri müdürü tarafından yazılır. Her yıl Bütçe Kanunu'yla belirlenen terkin sınırının altında kalan harçlarla ilgili müzekkere yazılmaz. Harç tahsil müzekkereleri karar tarihinden itibaren en geç 2 ay 15 gün içinde yazılmak zorundadır.

Taraflardan biri veya vekili tarafından dava açma dilekçesi verildikten sonra tevzi işlemi başlar. **Tevzi**; dağıtma, üleştirme anlamına gelir. Hukuki tanım olarak tevzi, birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasını ifade eder. Tevzi biriminde evrakla ilgili bilgiler girilir ve iş türü belirlenerek ilgili birimlere tevzisi gerçekleşir. **Tevzi kaydı**, tevzi bürosu tarafından dava veya işlerin ilgili mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır. Tevzi kaydında yer alan unsurlar şunlardır:

- Sıra numarası
- Dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı
- Dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati
- Tarafların adı, soyadı veya unvanı
- Davanın konusu

4.3.1. Harç Pulu İşlemleri

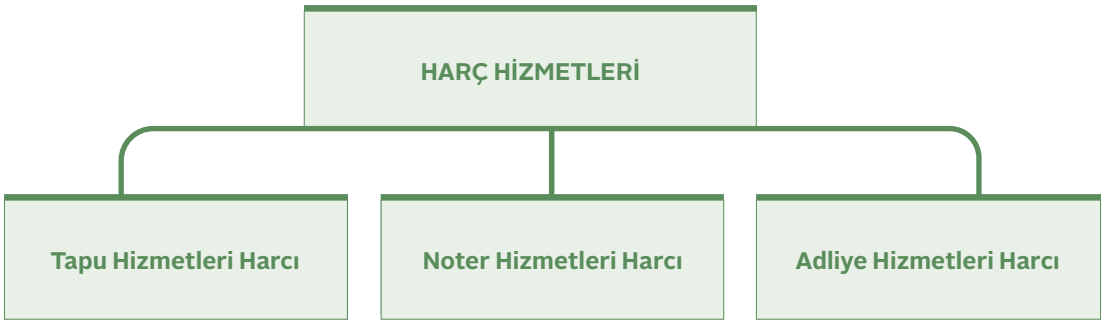
Yargı harçları makbuz karşılığında ödenir. Yargı harçları harca konu olan işlemleri yapan mahkeme veya daire tarafından alınır. Maktu harçlar ilgili bulunduğu işlemin yapılmasından önce peşin ödenir. Nitelikleri gereği işin sonunda hesap edilip alınması gerekenler, harç alacağının doğması tarihinden itibaren 15 gün içinde ödenir. Harç peşin veya süresinde ödenmemişse diğer işlemlere ancak harç ödendikten sonra devam edilir.

Karar ve ilam harçlarının dörtte biri peşin, geri kalanı kararın tebliğinden itibaren 1 ay içinde ödenir. İcra takiplerinde tahsil harcı alacağın ödenmesi sırasında, ödeme yapılmayan hâllerde harç alacağının doğması tarihinden itibaren 15 gün içinde ödenir. Harç alacağı icranın yerine getirilmesiyle doğar.

Depozito, defter tutma ve miras işlerine ait harçlar, işin sonundan itibaren 15 gün içinde ödenir. İlamsız takiplerde peşin harç ilama dayanmayan takip isteklerinden alacak miktarının binde beşi peşin alınır. Peşin harçlar takip sonunda alınacak asıl harca mahsup olunur. İlama dayanmayan takiplerde alacaklı mahkemeye müracaata mecbur kalırsa peşin alınan harç kendisine iade olur veya alacaklının isteği üzerine mahkeme harçlarına mahsup edilir.

4.3.2. Harç Bedeli Ödenmesi İşlemleri

Harca konu olan işlemlerin yerine getirilmesinde ve bedellerin ödenmesinde tek yetkili devlettir. İlgili kanun 492 sayılı Harçlar Kanunu'dur. Harç, kamu gelir kaynaklarındandır. Harç bedeli belirli bir hizmet karşılığında sadece o hizmetten yararlanan kişi tarafından ödenir. Harç ödemesi özel bir hizmetten sağlanan yarar sonucunda doğabileceği gibi kamu yararı gözetilerek de sağlanabilir. Özel kurumların işlemlerinden harç alınamaz. Harç hizmetleri (Şema 4.7) şu şekildedir:



Şema 4.7: Harç hizmetleri

Adliye hizmetlerinden alınan harçların hesaplanmasında 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümleri esas alınır.

Yargı işlemleri Harçlar Kanunu'na bağlı olarak yargı harçlarına tabidir. Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere harç alınır. Hakem kararlarının infazı lazım geldiğine dair mahkeme başkanı veya hâkim tarafından verilen şerhlerden, hakem kararının mahiyetine göre, karar ve ilam harcı alınır. Yabancı bir mahkeme tarafından verilen ilamların tenfizi için açılacak davalardan, bu ilamlarda hükmolunmuş şeyin değeri, nevi ve mahiyetine göre harç alınır. Karşılık davalar, müstakil davalar gibi harca tabidir. Davaya müdahale eden kimse, kanun yollarına müracaat ederse iltihak ettiği taraftan alınan harca eşit harcı ödemek mecburiyetindedir. Muameleden kaldırılan dosya, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda belirtilen süre içinde yenilenmediği takdirde, davanın görülebilmesi yeniden harç verilmesine bağlıdır. Bir hükmün bozulmasını mütaakip verilecek hükümlerden yeni bir hüküm gibi karar ve ilam harcı alınır ve bozulan hükümden evvelce alınmış olan karar ve ilam harcı, mütaakip hükme ait harçtan mahsup olunur. Tashihi karar talebinin kabulü üzerine temyiz olunan hüküm tasdik edilirse, temyiz olunan hükümden alınmış olunan harç kadar yeniden harç alınır. Genel olarak yargı harçlarını davayı açan veya harca mevzu olan işlemin yapılmasını isteyen kişiler ödemekle mükelleftir. Vasinin hesabının görülmesi dolayısı ile alınacak harçlar, vesayet altındaki şahsa izafeten vasiden alınır. Herhangi bir istek olmaksızın resen yapılacak işlemlere ait harçlar, aksine hüküm yoksa lehine işlem yapılan kişilerden alınır. Hukuk ve ticaret mahkemelerinde celse harcı, muhakeme tarafların talep ve muvafakatleri üzerine talik edilmiş ise taraflardan ve evvelce yapılması mümkün olan bir işlemin yapılmamış olmasından dolayı talik edilmişse, talike sebebiyet veren taraftan alınır. Her iki halde talike vekiller sebebiyet vermişse celse harcı vekillere yüklenir. Vekil veya taraflara yüklenilen celse harcı mütaakıp iki celsede ödenmezse bir misli fazlasıyla alınır. Ödenmediği takdirde harcın bu miktar üzerinden tahsili için Maliyeye tezkere yazılmasına karar verilir.

SIRA SİZDE

İcra daireleri ve hukuk mahkemelerinin yapısını gösteren pano hazırlayınız. Pano çalışmanızı aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak hazırlayınız. Yapacağınız pano çalışması için ayrıca uygulama dosyası oluşturunuz.

- **Pano çalışmanızda icra dairelerinin yapısına yer veriniz.**
- **Pano çalışmanızda hukuk mahkemelerinin yapısına yer veriniz.**
- **Pano çalışmanızı hazırlarken yazım kurallarına dikkat ediniz.**
- **Pano çalışmanızı özgün bir biçimde hazırlayınız.**
- **Pano çalışmanızda A4 kâğıdı veya renkli karton kâğıtlar kullanabilirsiniz.**
- **Pano çalışmanızı yazı, resim, tablo vb. farklı materyallerle destekleyiniz.**

Yapılan çalışmalardan birkaç örneği sınıf panosunda sergileyiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Uygulamanın Adı: Adli takip elemanı icra takip dosyası temrini hazırlama

Uygulamanın Amacı: Senaryo yazarak icra dosyası oluşturmak.

Uygulama İçin Verilen Süre: 3 ders saati

Görev: Bu çalışmada, örnek davalardan yola çıkarak belirlenen konu kapsamında senaryo yazarak icra dosyası oluşturmanız beklenmektedir. Çalışmanızı uygulamanın basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz.

Değerlendirme: Yapacağınız çalışma, kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı planlarken kontrol listesinde yer alan ölçütleri dikkate alınız.

Uygulamanın Basamakları

- Sınıf listesindeki sıraya göre (sınıf mevcuduna oranla) üçer kişilik gruplar oluşturunuz.
- Oluşturduğunuz grupla birlikte icra hukuk örnek davası ve icra ceza mahkemeleri örnek davaları arasından birini konu olarak seçiniz.
- Belirlenen konu kapsamında grup olarak, kendi senaryonuzu yazarak bir icra dosyası oluşturunuz.
- Grubunuzun imkânlarıyla, gizliliğe riayet ederek ve dosya üzerindeki ad ve şahsi bilgilerin silinmesi koşuluyla icra müdürlüklerinden örnek dava dosyası temin ediniz.
- Örnek dosyadan faydalanarak benzer bir konuda, olayın başlangıcından icranın kesinleşmesine kadar bütün aşamalarıyla icraya konu olan senaryo metni yazınız.
- Grup içinde oylama yaparak ‘‘icra takibi talep eden şahıs ve adli takip elemanı, icra memuru’’ gibi ihtiyaç olan rolleri aranızda paylaşınız.
- İcra takip aşamasını dilekçe, form ve belgelerle tamamlayınız.
- İcra takip sürecinin tamamını video kaydına alıp bütün video ve görselleri bir CD’ye yükleyip, takip dosyasına koyarak öğretmeninize teslim ediniz.
- İcra takip dosyasındaki belgeleri dosyaya geliş sırasına göre yerleştiriniz.

KONTROL LİSTESİ		
Ölçütler	**EVET**	**HAYIR**
1. Örnek davalar ve belirlenen konuları paylaştı.		
2. Senaryo yazarak bir icra dosyası oluşturdu.		
3. Senaryoyu olayın başlangıcından icranın kesinleşmesine kadar tüm aşamalarıyla yazdı.		
4. Rolleri dosyanın konusuna göre uyguladı.		
5. İcra takip aşaması dilekçelerini hazırladı.		
6. İcra takip aşamasındaki belgeleri hazırladı.		
7. İcra takip sürecini içeren dosyadaki bilgileri farklı kaynaklarla destekledi.		
8. İcra takip sürecini video kaydına aldı.		
9. Video ve görselleri bir CD'ye yükledi. CD'yi takip dosyasına koyarak öğretmenine teslim etti.		
10. CD'yi takip dosyasına koyarak öğretmenine teslim etti.		
DEĞERLENDİRME "Hayır" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konuları tekrar ediniz.		



ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) İcra organlarınca borçluya karşı yapılan takip işlemlerine icra takip işlemleri denir.
2. (.....) Takip talebinde bulunan borçludan alınan maktu harca başvurma harcı denir.
3. (.....) İcra takip işlemleri cebri icra organları olmadan yapılır.
4. (.....) İlamsız icrada doğrudan icra dairesine başvuran alacaklının elinde ilam olması gerekir.
5. (.....) Mahkeme huzurunda yapılan sulhlar ilam niteliğinde belgelerden sayılır.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

6. İcra dairesinin başında bulunan memura ..... denir.
7. Borçlu ..... içinde icra dairesine başvurarak ödeme emrine itiraz etme hakkına sahiptir.
8. Ödeme emrine itiraz edilirse alacaklı icra mahkemesinden ..... talep etme hakkına sahiptir.
9. Borçlunun borcunu henüz ödemeden önce, borçlu bulunmadığının tespiti için açılabileceği ..... davasıdır.
10. Ödeme emri tebliğiyle ..... başlar.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi alacaklının ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren haciz talebinde bulunabileceği süredir?

A) 15 gün
B) 30 gün
C) 6 ay
D) 1 yıl
E) 2 yıl



12. Aşağıdakilerden hangisi İcra İflas Kanunu 38. maddesine göre ilam niteliğinde sayılan belgelerden biri değildir?

A) Mahkeme huzurunda yapılan sulhlar
B) Mahkeme huzurunda yapılan kabuller
C) Mahkeme huzurunda yapılmayan feragatler
D) Şartsız, tek taraflı para borcu ikrarı içeren noter senetleri
E) İstinaf ve temyiz kefaletnameleri

13. Aşağıdakilerden hangisi ödeme emrine yazılması gereken unsurlardan biri değildir?

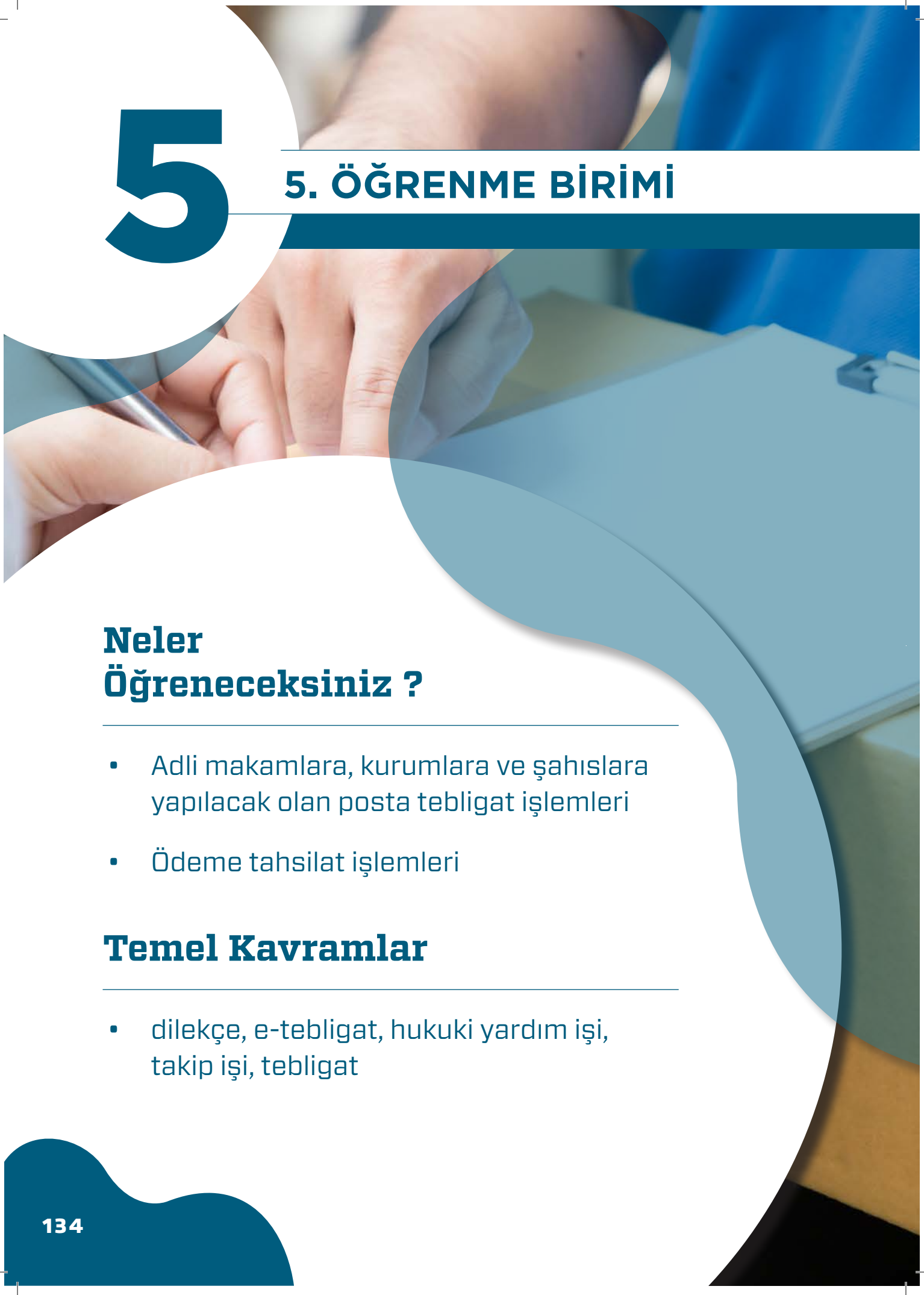
A) Takip talebindeki kayıtlar
B) İpotek itiraz hakkı
C) 30 günlük ödeme süresi
D) 7 günlük itiraz etme süresi
E) Gerekli durumlarda ihtar hakkı

14. Borçlunun, borcunu henüz ödemeden önce borçlu bulunmadığının tespiti için açabileceği dava aşağıdakilerden hangisidir?

A) Menfi tespit
B) İstirdat
C) İstihkak
D) Eda
E) Tazminat

15. İcra ve iflas Kanun'a göre ilâma dayanarak yapılan icra takipleri aşağıda verilen tarihlerden hangisinin yaşanması durumunda zaman aşımına uğrar?

A) İlam tarihinden itibaren 2 yıl geçmesiyle
B) İlam tarihinden itibaren 3 yıl geçmesiyle
C) Son işlem tarihinden itibaren 5 yıl geçmesiyle
D) Son işlem tarihinden itibaren 7 yıl geçmesiyle
E) Son işlem üzerinden 10 yıl geçmesiyle



5. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler Öğreneceksiniz ?

- Adli makamlara, kurumlara ve şahıslara yapılacak olan posta tebligat işlemleri
- Ödeme tahsilat işlemleri

Temel Kavramlar

- dilekçe, e-tebligat, hukuki yardım işi, takip işi, tebligat

POSTA, TEBLİGAT, ÖDEME VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Konular

5.1. POSTA TEBLİGAT İŞLEMLERİ

5.2. ÖDEME TAHSİLAT İŞLEMLERİ



5

5. ÖĞRENME BİRİMİ

POSTA, TEBLİGAT, ÖDEME VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Tebligata resmi nitelik kazandıran unsurlar sizce nelerdir?
2. Sözleşmelerin bağlayıcılığının, hukuki işlemleri etkileme durumunu arkadaşlarınızla paylaşınız.

5.1. POSTA TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Tebligat, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca hukuki işlemlerin Kanun'da öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirimi ve bu bildirimin belgelendirilmesi işlemini kapsayan gönderi türüdür. Tebliğ terimi ise bildirme, haber verme anlamında kullanılır. Tebligat evrakının muhatabına tebliğ edilip edilmediği ile tebliğin şeklini gösteren ve tebligatı düzenleyen kuruma geri gönderilen tebliğ evrakı parçasına **tebliğ mazbatası (tebligat tutanağı)** denir. Tebliğ evrakı türleri (Şema 5.1) şu şekildedir:



Şema 5.1: Tebliğ evrakı türleri



Tebliğ mazbatası tebligatın şeklî unsurudur. Tebligatın usulüne uygun yapılıp yapılmadığı tebliğ mazbatasına göre belirlenir. Tebligatın usulüne uygun olarak yapıldığı tebliğ mazbatasıyla ispatlanabilir. Tebliğ mazbatasında bulunması gereken kayıtlar Kanun'da ve ilgili yönetmelikte sayılmıştır. Mazbatada bulunması gerekenler şunlardır:

- Tebliği çıkaran mercinin adı
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi
- Muhatabın adı, soyadı ve adresi
- Tebliğin konusu
- Tebliğin yapıldığı kişi
- Tebliğ muhatabından başkasına yapılmışsa o kişinin adı, soyadı, adresi ve tebellüğe ehil olduğu
- Tebliğ tarihi, saati ve tebliğin yapıldığı yer
- Adreste bulunmama durumu
- Tebliğden kaçınma için gösterilen sebep
- Tebligatın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine yapılması durumuna ait kayıt
- Tebliğ evrakının verildiği kişinin adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzası

Kendisine tebliğ yapılacak kişi, imza atacak kadar yazı bilmez veya diğer sebeplerle imza atamayacak durumda bulunursa okuryazar komşulardan bir kimse, okuryazar bir komşu bulunmaz veya bulunan komşu imzadan kaçınırsa tebliğ memurunun daveti üzerine gelecek olan o mahalle veya köyün muhtar veya ihtiyar heyeti ya da meclisi üyelerinden birisi yahut bir kolluk görevlisi huzurunda belirlenmiş hükümlere göre tebligat yapılır. Tebliğ yapılacak kişi körlük, hastalık, yaralanma vb. nedenlerle imzalayamayacak durumda olabilir. Bu durumda yapılması gerekenler şunlardır:

- Tebliğ memuru okuma yazma bilen bir komşuyu hazır bulundurarak onun huzurunda sol elinin başparmağını bastırmak suretiyle tebliğ yapar.
- Tebliğ olunacak kimsenin, sol elinin başparmağı yoksa aynı elinin diğer bir parmağı, sol eli yoksa sağ elinin başparmağı, sağ el başparmak da yoksa diğer parmaklardan biri bastırılır.
- Tebliğ olunacak kişinin iki eli de yoksa tebliğ evrakı kendisine verilir.

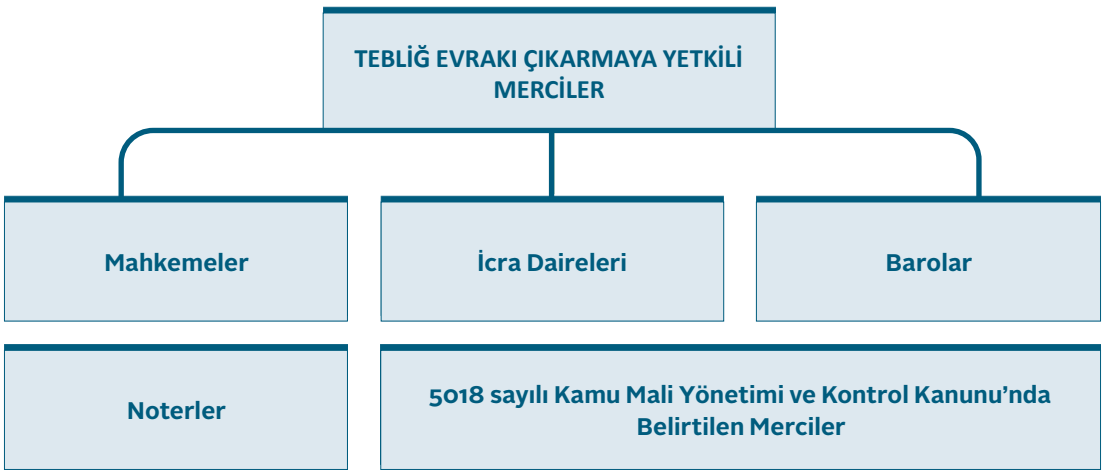


Tebliğ, sayılan şekillerden biriyle yapılmışsa bu durum mazbataya yazılır ve hazır bulundurulan komşunun da imzası alınır (Görsel 5.1).



Görsel 5.1: Tebliğ ve imza

Tebligat; mesai saatleri dışında, gece, resmî tatil günleri, bayramlar, adli tatil veya hafta sonları yapılabilir. Kanun'da bu yönde herhangi bir sınırlama yoktur. Muhatap veya muhatap yerine tebligatı almaya yetkili olan şahıslar tebligatı almaktan bu sebeple kaçınamaz. Tebliğ evrakı çıkartmaya yetkili merciler şunlardır (Şema 5.2) :



Şema 5.2: Tebliğ evrakı çıkartmaya yetkili merciler

Bankaların tebligat çıkartma yetkisi sınırlıdır. Özel bankalar ve kamu bankaları, sadece Çek Kanunu'nun uygulanmasıyla ilgili tebligat çıkarabilir.

Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT), iş yerlerinde ek hizmet talep edilmeden kabul edilen tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilmesinden sorumludur. Tebliğ adresi aynı il dağıtım sahası içerisinde ise en geç 5 iş günü, farklı il dağıtım alanında ise en geç 7 iş günü içinde tebliğ yerine getirilir.

Muhatabına veya muhatap adına almaya yetkili kişilere teslimi mümkün olmayan tebliğ evrakı adrese haber kâğıdı bırakılarak gerçekleştirilir. Muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri veya kolluk kuvvetine teslim edilerek yapılan tebligat muhatabına yapılmış sayılır.

Tebligat yapılacak kişi adresinde bulunmadığında tebliğ, muhatapla aynı konutta oturan kişiye veya muhatabın aynı adreste oturan hizmetçisine de yapılabilir.

Postaya verildiği şehir dağıtım alanı içerisinde 1 gün (24 saatte), il sınırları içinde kabul edilmesinden itibaren en geç ertesi gün, iller arasında ise kabulden itibaren en geç 2 gün sonra teslimi esas olan tebligat hızlı tebligattır. Hızlı tebligata ait mazbatanın çıkaran kuruma iadesi ise tebligatın tesliminden itibaren en geç 2 gün içinde yapılır. Bu sürelerin hesabında dağıtım yapılmayan resmî tatil vb. süreler dikkate alınmaz.

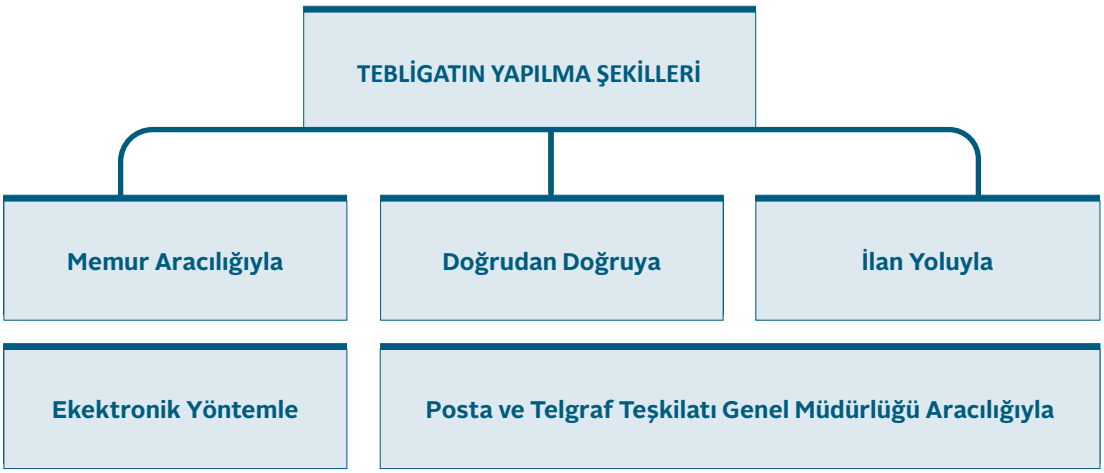
Süresi içerisinde alıcısına ulaştırılamayan hızlı tebligatın kabul ücretinden, kabul edildiği ağırlık kademesindeki normal tebligat ücreti düşüldükten sonra kalan kısmı (talep edilirse) göndericiye geri ödenir.

5.1.1. Adli Makamlara, Kurumlara ve Şahıslara Yapılacak Olan Posta Tebligat İşlemleri

İşlemin muhatabına yapılan hukuki işlemden tebligata yetkili makamdan haberdar edilmesi için belli usuller çerçevesinde bildirim yapılmasının asıl amacı, yapılan işlemden etkilenecek kişiye bu durumun bildirilmesidir. Bu bildirim, tebligata çoğu zaman bazı sonuçlar bağlandığı için basit bir bildirim değildir. Bir bildirimin tebligat olarak kabul edilebilmesi için yürürlükteki düzenlemelere uygun yapılması ve belgelendirilmesi gerekir. Tebligatın yapılmasıyla bilgilendirme ve bu bilgilendirmenin belgelendirilmesi amaçlanır.

Tebligat bir yargısal faaliyete ilişkin olarak adli olabileceği gibi idari veya mali de olabilir. Adli tebligat, adil yargılanma ve hukuki dinlenilme haklarıyla doğrudan ilişkili olduğu için tebligatın usulüne uygun yapılması önemlidir. Tebligatın usulüne uygun yapılmamış olması, Anayasada korunmuş temel hakların ihlali anlamına gelir.

Bir kimse söz konusu işlemden usulüne uygun şekilde bilgilendirilmezse bu bilgilendirmeye kanunun bağladığı sonuçlar da gerçekleşmez. Örneğin bir sürenin başlaması tebligatla olacaksa tebligat yapılmadıkça süre başlayamaz. Tebligat farklı şekillerde yapılabilir (Şema 5.3).



Şema 5.3: Tebligatın yapılma şekilleri

Tebligat, kural olarak PTT Genel Müdürlüğü aracılığıyla yapılır. Diğer tebligat türlerine istisnai durumlarda başvurulur. PTT aracılığıyla yapılan tebligat, iadeli taahhütlü mektupla yapılır (Görsel 5.2).



Görsel 5.2: Mektupla yapılan tebligat

Tebligat; uçakla, postada kullanılan diğer seri veya hususi vasıtalarla, muhtelif işaretli telgraflarla yapılabilir. Telgrafla tebligat, normal veya acele işaretli olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Telgraf otomasyon sistemi üzerinden alınacak listenin bir örneği, tebligatı çıkaran kuruma verilir. Kanun'da bir düzenleme olmasa da Posta Tebligat İşlemleri Rehberinde, elektronik mektup (faks) ve acele posta (APS) vasıtasıyla tebligat yapılma şekli de düzenlenmiştir.

Tebligatın, tebligatı çıkartacak kurumun bulunduğu yerdeki bir kuruma veya bu kurumda bulunan şahıslara yapılacak olması durumunda memur aracılığıyla yapılması mümkündür. Memur aracılığıyla tebligat yaptırılmasını gerektiren sebep tebligat evrakında belirtilir.

Memur aracılığıyla tebligat, tebligatı çıkartan kurumun kendi memuru aracılığıyla veya kolluk vasıtasıyla yapılabilir. Kolluk vasıtasıyla tebligat yaptırılabilmesi için tebliği çıkaran kurumun sebebini de belirterek mahalli mülki idare amirine müracaat etmesi gerekir. Mahalli mülki idare amirinin emri olmadan kolluğa gönderilen tebliğ evrakı, gönderen kuruma iade edilir.

Bazı durumlarda PTT veya memur aracılığıyla tebligat yapılmasına gerek yoktur. Yargısal tebligatta düzenlenmiş olan bu yolda merci, durumu muhataba bildirir ve bunu belgeler. Duruşma esnasında veya kalemde soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrakın; taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katılana, vekillere veya kanuni temsilcilerine doğrudan doğruya tutanağa geçirilerek veya imza karşılığında tebliğ konusu belirtilerek tevdi edilmesi tebliğ hükmündedir. Bu durumda ayrıca tebliğ mazbatasının düzenlenmesine gerek yoktur ve bu işlemler için masraf da alınmaz.

Duruşma esnasında yargısal makamlar tarafından, sıfatları usulen tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine bir sonraki duruşma gün ve saatinin bildirilmesi, avukata tebliğ hükmündedir. Vekil vasıtasıyla takip edilen davalarda vekil, makbuz karşılığında diğer vekile tebligat yapabilir. Bu durumlarda ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmesine gerek yoktur ve bu durumda tebligat masrafı da alınmaz.

Adresi meçhul olan ve adres kayıt sisteminde bulunmayan kimseler hakkında başvurulan bildirimin basın yayın araçlarıyla ve elektronik şekilde yapılan son çare niteliğinde olan tebligat şekline ilan yoluyla tebligat denir.

Ticaret şirketleri, dernekler, vakıflar, kamu kurumları gibi özel veya kamu tüzel kişilerine tebligat yapılması gerektiğinde tebligat kural olarak tüzel kişinin yetkili temsilcisine yapılır. Yetkili temsilci birden fazlaysa temsilcilerden yalnız birine tebligat yapılır. Gerçek ve tüzel kişilere ait ticari işletmelerin işlemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıklarda, ticari işletmenin o işlemde yetkili ticari temsilcisine yapılan tebliğ geçerlidir.

Tüzel kişilerin yetkili temsilcileri dışındaki kimselere de istisnai olarak tebligat yapılabilir. Bu işlem yapılırken mutlaka bir sıraya uyulmalı ve tebligat mazbatası buna göre doldurulmalıdır. Buna göre tebligat şu kişilere yapılır:

- Tüzel kişinin yetkili temsilcisine
- Yetkili temsilci yoksa görev yönünden temsilciden sonra gelen kimseye veya evrak müdürü gibi bu işle görevlendirilmiş kimseye
- Görevlendirilen kimse yoksa tüzel kişinin o yerdeki başka bir memur ya da görevlisine

Tebligatın tüzel kişinin temsilcisinden başkasına yapılması durumunda, tebligatın temsilciye yapılamama sebebi ve tebligatı alan kimsenin o yerdeki görevi tebliğ mazbatasına yazılmalıdır. Bu şekilde bir tebligat yapılabilmesi için çalışma saatlerinde gelinmiş ve yetkili temsilcilerin bulunamamış olması gerekir. Aksi takdirde diğer kimselere tebligat yapılamaz. Bu sayılanlar, şahsa (tüzel kişinin organına) tebligat yapılması durumları için geçerlidir. Vekille takip edilen bir iş söz konusu olduğunda tebligat vekile çıkartılmalıdır.

Tebliğ yapılacak kişi; otel, pansiyon, hastane, fabrika, okul, öğrenci yurdu, resmî veya özel daire, kurum vb. serbestçe girilemeyen, arananın kolayca bulunması mümkün olmayan bir yerde bulunuyorsa tebliğin yapılmasını, o yeri idare eden ya da muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder. Muhatap bu kişiler tarafından derhal bulundurulamaz, tebellüğden kaçınır vb. bir sebeple tebliği mümkün olmazsa tebliğ, o bölümü idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amirine yapılır.

Tebliğ memuru teslim işini şu şekilde yapar:

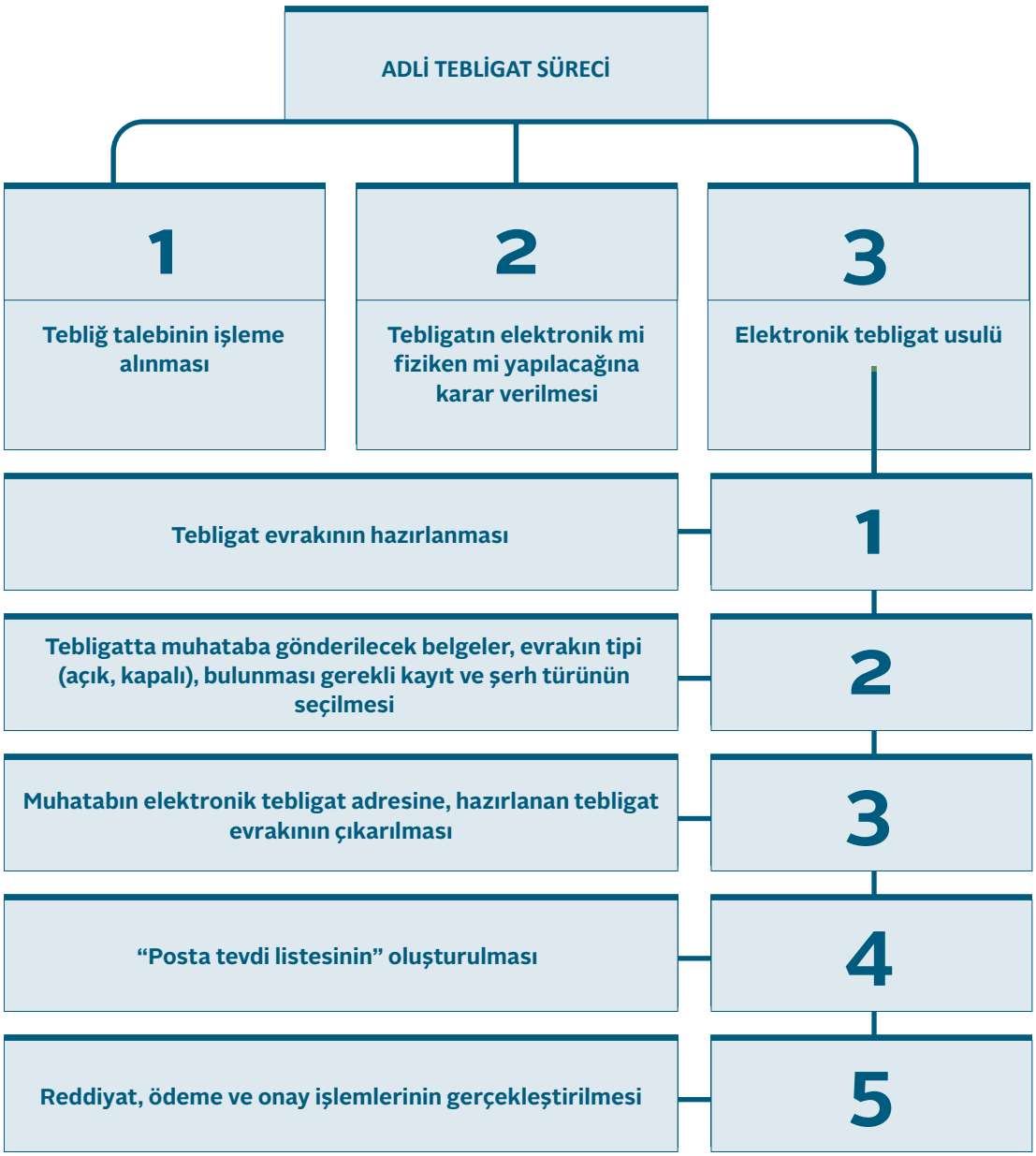
- Muhatap veya muhatap adına tebligat yapılabilecek kişiler, o adreste bulundukları hâlde hiçbirinin tebliğ anında gösterilen adreste mevcut olmamaları hâlinde
- Muhatap ya da kendilerine tebligat yapılabilecek kişilerin tebellüğden kaçınması hâlinde
- Muhatap, gösterilen adreste hiç oturmamış veya bu adresten daimi olarak ayrılmış olsa dahi tebligatın, muhatabın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine bu husus meşruhat verilerek çıkarılması hâlinde

Tebliğ olunacak evrakı;

- O yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclisi üyesinden birine ya da kolluk amir veya memuruna imza karşılığında teslim eder.
- Tebliğ memuru, düzenlenen ihbarnameyi gösterilen adresteki kapıya yapıştırır. Kapıya yapıştırılan ihbarname kapıda on gün süreyle asılı kalır.
- Adreste bulunamama durumunda tebliğ memuru, tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirir.

Tebligat Örnekleri

Tebligata bazı sonuçlar bağlandığından yapılan bildirim, kanuni düzenlemelere ve yönetmeliğe uygun olarak belgelendirilmelidir. Tebligata yetkili makam, yapılan işlemler için muhatabı bilgilendirirken Kanun'da düzenlenmiş olan matbu tebligat örnek formlarını kullanır (Örnek 1, Örnek 2, Örnek 3, Örnek 4, Örnek 5, Örnek 6, Örnek 7, Örnek 8). Noter tarafından yapılan tebligat zarfı Görsel 5.3' te verilmiştir.



Şema 5.4: Tebligat evrakının hazırlanması ve tebliğe çıkarılması

ÖRNEK 1

Davetiyenin birinci sayfası

T. C. .... Dosya No. TAAHHÜTLÜ No.	Örnek No: 1 - Tebligat Yönetmeliği m. 14 Adres: ....
Not: Bu kısma davet edilen şahsın adresi yazılır.	

Davetiyenin ikinci sayfası (birinci sayfanın arkası)

DAVETİYE	
Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin:	
Adı ve Soyadı	
Adresi	
Adı ve Soyadı	
Adresi	
Adı ve Soyadı	
Adresi	
Tebliğin konusu	
Hazır bulunması gereken	
Yer	
Tarih	
Gün	
Saat	
Kanunlara göre derci icap eden sair hususlar	
	Resmî mühür ve imza

Not: Davetiyenin üçüncü sayfası, Örnek No: 3'ün birinci sayfasıyla aynıdır.
Davetiyenin dördüncü sayfası, Örnek No: 3'ün ikinci sayfasıyla aynıdır.

ÖRNEK 2

Tebligat Haber Kağıdı

TEBLİGAT HABER KÂĞIDI

Muhatabın
Adı ve Soyadı:.....

Tebliği Çıkaran Mercinin
Adı:.....

Barkod / Dosya No:.....

Tarih: .../.../... Saat: ..../....

Tebligatı teslim alan
Muhtarın
Adı-Soyadı
İmzası ve Mührü

Tebliğ Memurunun
Adı-Soyadı
İmzası

(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)

Tebliğ mazbatasının birinci sayfası

TEBLİGAT HABER KÂĞIDI

Muhatabın
Adı ve Soyadı:.....

Tebliği Çıkaran Mercinin Adı:.....

Barkod / Dosya No:.....

Adınıza olan tebliğ evrakı:.....
sebebiyle .....'e teslim edilmiştir.
Oradan alabileceğiniz duyurulur.

Tarih: .../.../... Saat: ..../....

Tebliğ Memurunun
Adı-Soyadı
İmzası

(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)

Tebliğ mazbatasının ikinci sayfası

ÖRNEK 3

Tebliğ mazbatasının birinci sayfası

Muhatabın adı soyadı veya unvanı: .... Adresi:	Örnek No:3 – Tebligat Yönetmeliği m. 35 Dosya No.: ..... Barkod No.:..... Adres: ....
Tebliği isteyenin adı soyadı veya unvanı .... Tebliğin konusu:	Not: Bu kısma tebligatı çıkaran mercinin adresi yazılır.

Tebliğ mazbatasının ikinci sayfası

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı;

1 – Adresinde veya ....muhatap.....

.....

2 – .....sebebiyle muhatap yerine

....

3 – Tebliğ yapılması .....sebebiyle temin edilemediğinden .....

.....

.....

4 – Muhatabın muvakkaten .....

gittiği.....tarafından

bildirildiğinden.....

5 – (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine .....

.....

6 –.....tebellüğden imtina ettiğinden .....

.....

7 – Adreste kimse bulunmaması üzerine.....

.....

8 – Tebliğ yapılacak kimse.....

sebebiyle imtina ettiğinden.....

....huzurunda .....

	Tebligat yapılanın	
Tebliğ Tarihi	(imza veya parmak izi)	İmza

Tebliğ Memurunun İmzası:

ÖRNEK 4

Tebliğ Mazbatası ve Tebliğ Mazbatalı Zarf

Örnek No:4 – Tebligat Yönetmeliği m. 43 TEBLİĞ MAZBATASI	
(Yabancı memlekette Türk vatandaşına yapılacak tebligata mahsustur)	
Tebligatı çıkaran mercinin adı	
Dosya No.	
Tebliğ evrakının tarihi	
Tebliği isteyenin	
Adı soyadı veya unvanı	
Adresi	
Muhatabın	
Adı soyadı veya unvanı	
Adresi	
Tebliğin mevzusu	

Tebliğ evrakı;
1 – Muhatap .....
2 – ..... sebebiyle muhatap yerine .....
.....
3 – ..... tebellüğden imtina ettiğinden .....
.....
4 – Yukarıdaki (1, 2 ve 3) numaralarda yazılı durumların haricindeki işlemler.....
.....
.....

Tebliğ tarihi	Tebligat yapılanın imzası	Tebliğ memurunun imzası ve mühür

Tebliğ Mazbatalı Zarf

Örnek No:4 – Tebligat Yönetmeliği m. 43

T. C.
Dışişleri Bakanlığı

Tebliği Çıkaran Mercinin Adı:
.....

Evrakın tarihi:
.....

Barkod/Dosya No:
.....

Adres:
.....
.....
.....

ÖRNEK 5

Örnek No.: 5 ile birlikte kullanılacak olan tebliğ mazbatasının birinci sayfası

(A) T.C. Dışişleri Bakanlığı Tarih: Numara: Tebliği çıkaran yabancı memleketteki mercinin adı: Evrakın tarihi: Numarası: Tebliğin konusu:	Örnek No:5 – Tebligat Yönetmeliği m. 44 Dosya No.: TAAHHÜTLÜ No.: Adres: ....
(B) İlgili Bakanlık: Evrakın tarihi: Numarası:	
Not: (A) kısmı Dışişleri Bakanlığı, (B) kısmı ilgili Bakanlık tarafından doldurulur.	Not: Bu kısmı, tebligatı PTT'ye tevdi eden merci doldurur

Not: Bu tebliğ mazbatasının ikinci sayfası, Örnek No: 3' ün ikinci sayfasıyla aynıdır.

ÖRNEK 6

Örnek No: 6'nın Birinci sayfası

T. C. .... Dosya No.: TAAHHÜTLÜ No.:	Örnek No: 6 - Tebligat Yönetmeliği m. 57 Adres: ....
Not: Bu kısma muhatabın adresi yazılır.	

Örnek No: 6'nın ikinci sayfası

TEBLİĞ

Tebliği çıkaran

Mercinin adı
:.....

Dosya No. :.....

Muhatabın

Adı ve soyadı :.....

Adresi :.....

1 – Tebliğin konusu :.....

2 – Tebliğ edilecek husus :.....

İmza ve mühür

Yapıştırıldığı tarih :.....

Tebliğ memurunun imzası

Not: Bu sayfa görülüp okunacak şekilde kapıya yapıştırılır.

Not: Örnek No: 6'nın üçüncü sayfası, Örnek No: 3'ün birinci sayfasıyla
Örnek No: 6'nın dördüncü sayfası, Örnek No: 3'ün ikinci sayfasıyla aynıdır.

ÖRNEK 7

Tebliğ Mazbatalı Zarf

Örnek No: 7 - Tebligat Yönetmeliği m. 73

Tebliğ Mazbatalı Zarf

Tebliği çıkaran

Mercinin adı: .....
Dosya No.: .....
Tebliğ daveti de kapsıyorsa hazır bulunulması gereken:
Yer: .....
Tarih: .....
Gün: .....
Saat: .....
Bu zarf ..... ihtiva eder.

İmza ve mühür

TAAHHÜTLÜ
No.

Adres:
.....
.....
.....

Not: Bu zarfa Örnek No: 3 eklenecektir.

SIRA SİZDE

Tebliğ mazbatasında bulunması gereken unsurlara dikkat ederek tebliğ mazbatası örneği hazırlayınız. Hazırladığınız örneği çalışma dosyasına yerleştiriniz. Hazırlanan dilekçeleri arkadaşlarınızın göreceği şekilde sınıf panosunda sergileyiniz.

ÖRNEK 8

Tevdi Listesi

Örnek No: 8 Tebligat Yön. m. 75

TEVDİ LİSTESİ

Tebligatı Çıkaran Merci

SIRA NO	BARKOD NO	MUHATABIN ADI SOYADI	ADRES	AĞIRLIK	ÜCRET	NOT

E-Tebligat

E- tebligat, elektronik posta adresine yapılan tebligattır. Tebligata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılabilir (Görsel 5.3).



Görsel 5.3: E- tebligat

7201 sayılı Tebligat Kanunu değiştirilen 7/a maddesi ve 06.12.2018 tarihinde yayımlanan 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT AŞ tarafından bir sistem kurulmuştur. PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan bu sistem Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) olarak adlandırılır.

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'nin sağladığı yararlar şunlardır:

- Bilgi güvenliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlar.
- Hizmet kalitesini artırır.
- Belgenin içeriği başkaları tarafından değiştirilemeyeceği için güvenilirdir.
- Fiziki ortamda haftalarca süren tebligat işlemi, e-tebligat sistemiyle saniyeler içinde gerçekleştirilir.
- Elektronik tebligat sisteminde tebligatın yapıldığı zaman, gönderen kurum, alıcının kimliği, gönderilen tebligat ve ekleri görüntülenebildiği için herhangi bir karışıklık yaşanmaz.
- Bu sistemle yapılan tebligatlar kâğıt, zaman ve enerji tasarrufu sağladığı için doğanın, yeşilin ve insanlığın dostudur.

Tebligat işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasının sağladığı yararlar şunlardır:

- Zaman kazancı
- Kâğıt arşiv kazancı
- Maliyet kazancı
- Resmî ve ticari işlemlerin hızlı yapılması
- Ticari faaliyetlerin verimli yürütülmesi
- Çevrenin korunması

Gerçek ve tüzel kişilerden bazılarına tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur. Tebligatın elektronik yolla yapılması zorunlu olanlar şunlardır:

- 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5018 sayılı Kanun'da tanımlanan mahalli idareler
- Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları
- Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunlara bağlı ortaklıklar, müessese ve işletmeler
- Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşlar
- Tüm özel hukuk tüzel kişileri
- Noterler
- Baro levhasına kayıtlı avukatlar
- Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler
- İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar
- Adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birimler

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen 5. günün sonunda yapılmış sayılır. Bu Kanun uyarınca yapılan e- tebligat işlemlerini, UETS üzerinden yürüten PTT, sistemin güvenliğini ve bu sistemde kayıtlı verilerin muhafazasını sağlayacak her türlü tedbiri alır.

BİLGİ NOTU

UETS HESABINA ERİŞİM

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Web Arayüz Bileşenine www.etebligat.gov.tr veya ptt.etebligat.gov.tr adresinden ulaşılabilir. Hesap sahipleri, UETS'de oturum açmak için T.C. Kimlik numarası ve şifre kullanabilir.

Bu yöntemi kullanabilmek için PTT gişelerine müracaat ederek cep telefonu güncellemesi ve doğrulamasının yapılması gerekir. Böylece cep telefonuyla sistemden ilk defa şifre alınması işlemi gerçekleştirilebilir. Oluşan şifreyle sisteme giriş yapılır.

E- Tebligat Örnekleri

Elektronik yolla yapılan tebligat için yapılan bildirim kanuni düzenlemelere ve yönetmeliğe uygun olarak belgelendirilmelidir. Bildirim yapılırken matbu form kullanılır (Ek 1).

EK: 1

GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI

ELEKTRONİK TEBLİGAT TALEP BİLDİRİMİ

(ŞİRKETLER VE DİĞER TÜZEL KİŞİLER İÇİN)

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

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

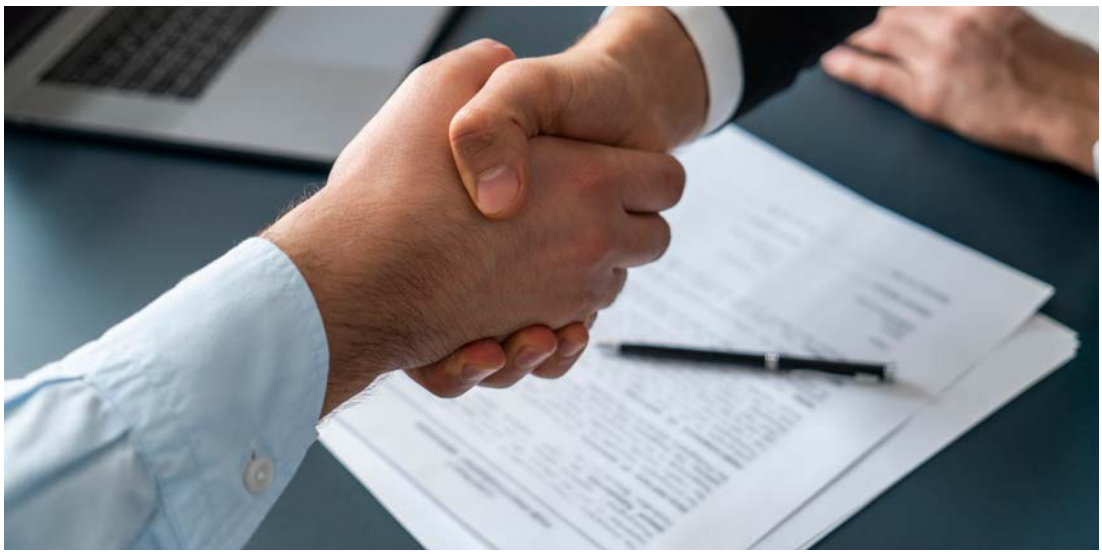
Kurum Kanuni Temsilcisinin/Vekilinin			
Adı, Soyadı		Adı, Soyadı	
Vergi Kimlik Numarası/ T.C. Kimlik Numarası		Vergi Kimlik Numarası/ T.C. Kimlik Numarası	
Cep Telefonu 1		Cep Telefonu 1	
Cep Telefonu 2		Cep Telefonu 2	
E-posta Adresi		E-posta Adresi	
İmza		İmza	

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

5.2. ÖDEME TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Adli takip elemanları, avukatlara bağlı olarak çalışan genellikle icra takibi gibi işlemleri gerçekleştiren kişilerdir. Hukuki süreçleri takip ederek işlemlerin hızlı sonuçlanmasına katkı sağlarlar. Ödeme ve tahsilat işlemlerinin takibini yapmakla birlikte bürolarda çeşitli görevleri vardır. Bağlı olduğu avukatın ofis işlerini, dosyalama işlemlerini ve adli dosyalarını takip ederler. Avukatlara destek sağlayarak iş süreçlerinin sonuçlanmasına yardımcı olurlar.

Adli makamlarda, avukatların sorumluluğu altında hukuki süreçleri takip eder, adli makamlarda başlatılan işleri tamamlamak için ödeme ve tahsilat işlemlerini iletişim araçlarıyla yaparlar. Adli takip elemanı, avukat veya adli takip elemanı tarafından hazırlanan dilekçeleri adli dava için adli mahkeme tevzi (ön büro) bürosuna, idari davalar için idari mahkemeler tevzi bürosuna götürebilir. Dilekçe yazma işi karşılığında belirlenecek ücret için karşı tarafla serbest sözleşme hazırlayabilir (Görsel 5.7).



Görsel 5.4: Sözleşme hazırlama

Adli takip elemanı avukat adına üstlendiği hukuki yardım işi karşılığında alacağı ücreti karşı tarafla yapacağı serbest sözleşmeyle kararlaştırabilir. Adli takip elemanı avukat adına takibini üstlendiği iş karşılığında alacağı ücreti karşı tarafla yapacağı serbest sözleşmeyle kararlaştırabilir.

SIRA SİZDE

Adli takip elemanının yapabildiği işlemlerle ilgili bir dilekçe örneği hazırlayınız. Hazırladığınız dilekçe örneğini çalışma dosyasına yerleştiriniz. Hazırlanan dilekçeleri arkadaşlarınızın göreceği şekilde sınıf panosunda sergileyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümle doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) Tebligatın usulüne uygun yapılması, tebliğ mazbatasına göre belirlenir.
2. (.....) Tebligat, sadece mesai saatleri içinde yapılır.
3. (.....) Tebligatı almaya yetkili olan şahısların tebligatı almaktan kaçınma hakkı vardır.
4. (.....) Tebliğ mazbatasında tebliğ tarihi, saati ve tebliğin yapıldığı yer belirtilir.
5. (.....) Adli takip elemanı hukuki işlem için karşı tarafla sözleşmeyi hazırlar.

B) Aşağıda verilen cümlelerde yer alan boşlukları doğru ifadelerle doldurunuz.

6. Tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilip edilmediğini, tebliğin şeklini gösteren tebliğ evrakı parçasına .....denir.
7. Tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilmesi aynı il dağıtım sahası içerisindeyse en geç .....iş günü içerisinde yerine getirilir.
8. Tebliğ evrakının muhatabına tebliğ edilmesi farklı il dağıtım alanında ise en geç ..... iş günü içerisinde yerine getirilir.
9. Tebligat, kural olarak .....aracılığıyla yapılır.
10. Özel ve kamu bankaları sadece .....uygulanmasıyla ilgili olarak tebligat çıkarma hakkına sahiptir.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Elektronik yolla yapılan tebligatın yapılmış sayıldığı son tarih, muhatabın e-posta adresine ulaştığı tarihi izleyen kaçıncı günün sonudur?

A) 3
B) 5
C) 7
D) 10
E) 15

12. Aşağıdakilerden hangisi, hukuki işlemlerin kanunda öngörüldüğü şekilde muhatabına yazılı olarak bildirilmesidir?

A) Tevzi
B) Takip
C) Tebligat
D) Temerrüt
E) Tahsilat

13. Aşağıdakilerden hangisi tebliğ mazbatasında bulunması gerekenlerden biri değildir ?

A) Tebliği çıkaran mercinin adı
B) Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı
C) Muhatabın adı, soyadı
D) Tebliğin konusu
E) Tebliği isteyen tarafın medeni durumu

14. Aşağıdakilerden hangisinde tebliğ evrakı türleri doğru olarak verilmiştir?

A) Adli tebliğ evrakı - idari tebliğ evrakı - vergi tebliğ evrakı
B) Adli tebliğ evrakı - ticari tebliğ evrakı - vergi tebliğ evrakı
C) Vergi tebliğ evrakı - idari tebliğ evrakı
D) Adli tebliğ evrakı - idari tebliğ evrakı
E) Ticari tebliğ evrakı - vergi tebliğ evrakı

15. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi tebligatın yapılma şekillerinden biri değildir?

A) Posta aracılığıyla
B) Memur aracılığıyla
C) İlan yoluyla
D) Kısa mesaj bildirimiyle
E) Elektronik olarak

CEVAP ANAHTARI

1.ÖĞRENME BİRİMİ CEVAP ANAHTARI			
1	D	9	Iş yeri açma belgesi
2	Y	10	Eylül
3	D	11	C
4	Y	12	D
5	D	13	E
6	İcra takip elemanı	14	B
7	Mesleki Meslek Eğitim Merkezleri'ne	15	A
8	Ürün ve ürünler		

2.ÖĞRENME BİRİMİ CEVAP ANAHTARI			
1	D	9	Tasdik ettirilmesi
2	D	10	Rakamla
3	Y	11	C
4	Y	12	B
5	D	13	A
6	İdari para	14	E
7	Tek konu-tek dosya dosyalama sistemi	15	B
8	Soyadlarının		

3.ÖĞRENME BİRİMİ CEVAP ANAHTARI			
1	Y	9	Miktar
2	D	10	Kimlik numarasını
3	D	11	D
4	Y	12	E
5	D	13	A
6	119. maddesine	14	B
7	Davanın konusu	15	C
8	Mahkemeden talebi		

4.ÖĞRENME BİRİMİ CEVAP ANAHTARI			
1	D	9	PTT Genel Müdürlüğü
2	Y	10	Çek Kanunu'nun
3	Y	11	B
4	Y	12	C
5	D	13	E
6	Tebliğ mazbatası	14	A
7	5	15	D
8	7		

5.ÖĞRENME BİRİMİ CEVAP ANAHTARI			
1	Y	9	Miktar
2	D	10	Kimlik numarasını
3	D	11	D
4	Y	12	E
5	D	13	A
6	119. maddesine	14	B
7	Davanın konusu	15	C
8	Mahkemeden talebi		

KAYNAKÇA

Akkan, M. (2015). Hukuk dili ve adli yazışmalar. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.

Pamuk, S. (2014). Türkiye'de noter belgelerinin form özellikleri. Yayımlanmamış doktora tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Ana Bilim Dalı, İstanbul.

Töngür, A. R. Canarslan, G. Aşık, İ. (2020). Hukuk dili ve adli yazışmalar. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.

Yılmaz, E. (2014). Adli yazı ve yazışma usulleri. Yetkin Yayınları, Ankara.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇASI

Materyalin genel ağ kaynakçasına ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.

Karekoda ulaşılamaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2609