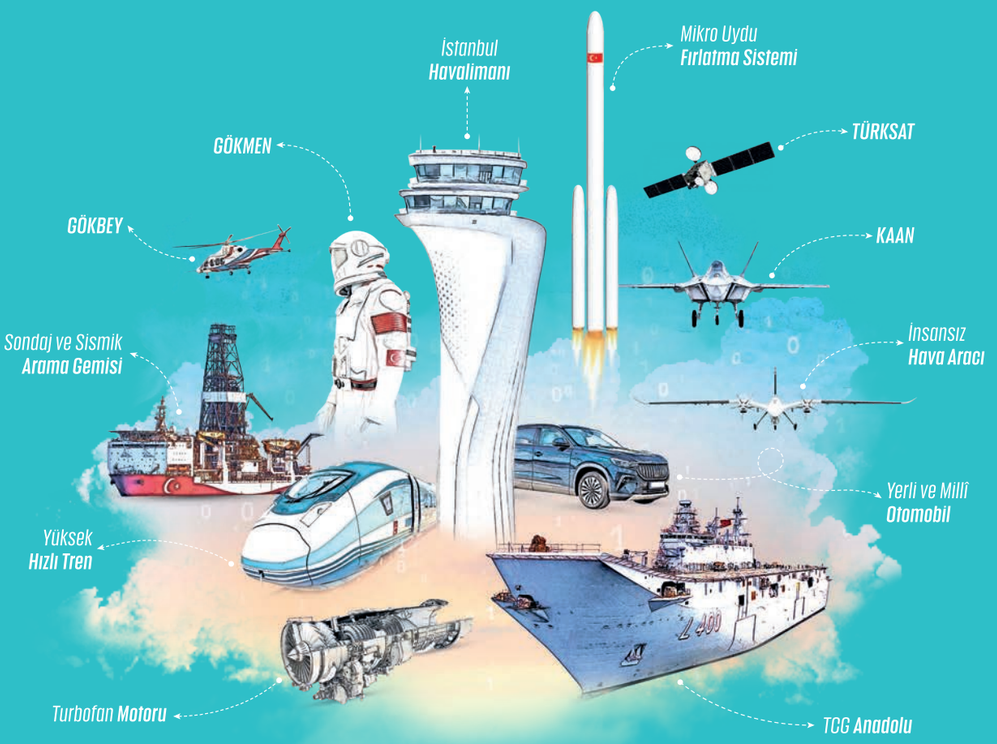
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

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 : 978-975-11-6846-7

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

Adalet Alanı KALEM HİZMETLERİ 11 Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

KALEM HİZMETLERİ



11

Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

KALEM HİZMETLERİ

11

Ders Materyali

YAZARLAR

İsmail ASLAN

Mehmet Zeki GÜNEŞ

Özge AKSOY

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... : 8563
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ ..... : 2455

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

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı
Hatice Meltem ERGÜT

Program Geliştirme Uzmanı
Emel DOLDUR

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
Tülay ENGİN

Rehberlik Uzmanı
Fikret ÖTÜNÇ

Görsel Tasarım Uzmanı
Vefa AKSOY

ISBN : 978-975-11-6846-7

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

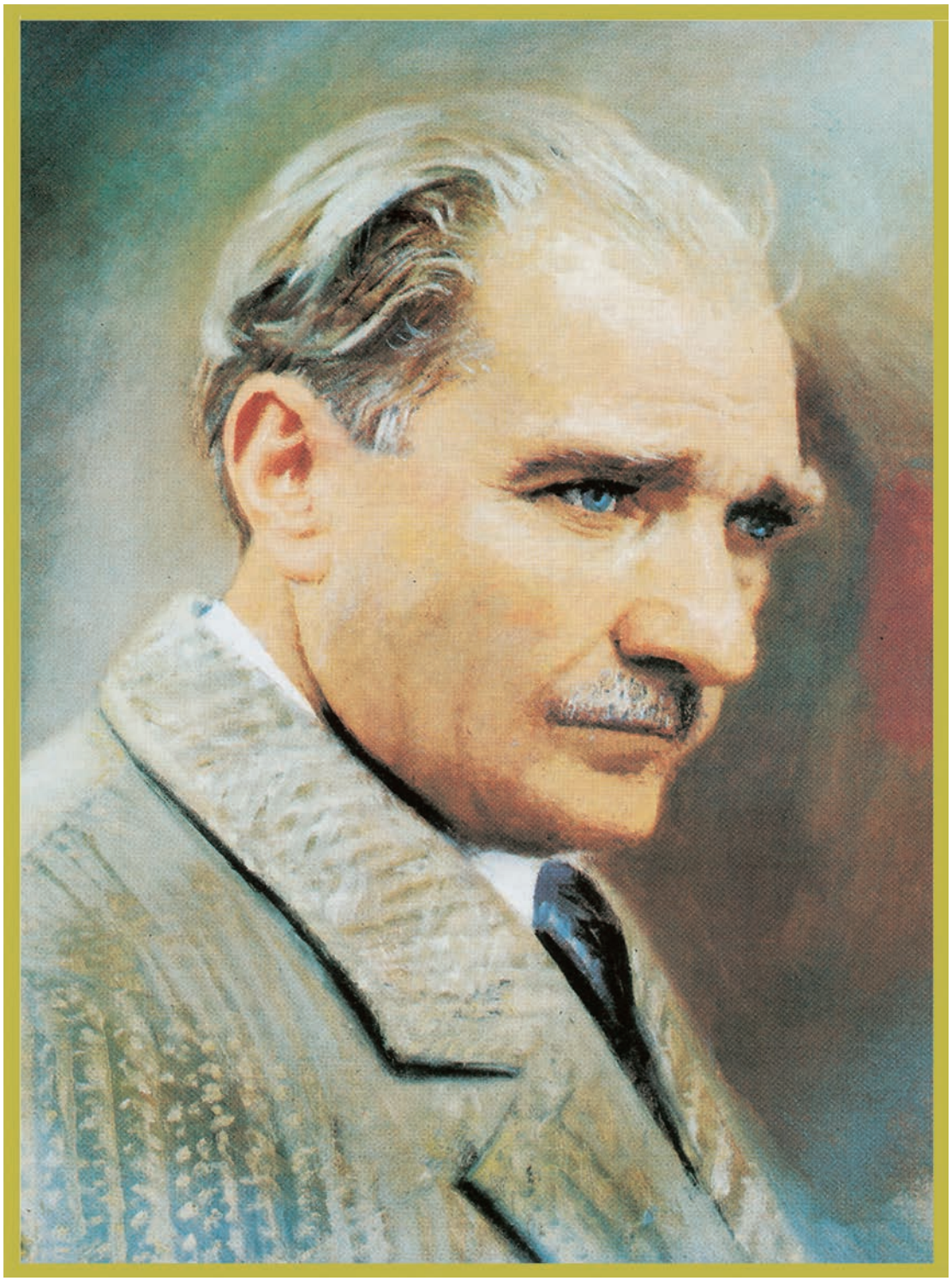
GENÇLİĞE HİTABE

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 13

1 HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

1.1. HUKUK MAHKEMELERİ 16
1.1.1. Hukuk Mahkemelerinde Görev ve Yetki 22
1.1.2. Dava Dilekçesi ve Davaname 23

1.2. HARÇ TEVZİ VEZNE İŞLEMLERİ 29

1.3. ADLİ YARDIM 36

1.4. ÖN BÜRO VE TEVZİ İŞLEMLERİ 36
1.4.1. Tarama İşlemleri 38

1.5. ÖN İNCELEME VE TALİMAT 40
1.5.1. Tensip Zaptı ve Ön İnceleme 40
1.5.2. Talimat 46
1.5.3. Tebligat İşlemleri 48

1.6. HUKUK MAHKEMELERİNDE DURUŞMA 57
1.6.1. Duruşma İşlemleri 57
1.6.2. Karar İşlemleri 61
1.6.3. Arabuluculuk 75

1.7. HUKUK MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR 76

ÖZ DEĞERLENDİRME 82

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 83



2 CEZA MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ



2.1. CEZA MAHKEMELERİ 88
2.1.1. Ceza Mahkemelerinin Yapısı ve Türleri 89
2.1.2. Cumhuriyet Başsavcılığından Gelen İş ve İşlemler 91
2.1.3. Ön Büro İşlemleri ve İddianame 104

2.2. DURUŞMA İŞLEMLERİ VE TEBLİGAT 109
2.2.1. Tensip Zaptı ve Tebligat 109
2.2.2. Duruşma İşlemleri 113

2.3. KARAR İŞLEMLERİ 119
2.3.1. Diğer İşlemler 129
2.3.2. Karar ve Karar Sonrası İşlemler 134

2.4. CEZA MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR 143

ÖZ DEĞERLENDİRME 148

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 149

3 İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ



3.1. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ 154
3.1.1. İdare ve Vergi Mahkemelerinin İşleyişi 161
3.1.2. Dava Dilekçesi ve Dava Türleri 163
3.1.2.1. Dava Açma Süresi 163
3.1.2.2. İdari Dava Dilekçelerinde Bulunması Gerekenler 166
3.1.2.3. İdari Dava Dilekçelerinin Verileceği Yerler 171
3.1.2.4. Hâkim Havalesi İşlemleri 172

3.2. HARÇ TEVZİ VEZNE İŞLEMLERİ 172
3.2.1. İdari Dava Açılışında Harç Ödenmesi İşlemleri 175
3.2.2. İdari Yargı Ön Büro Hizmetleri 175
3.2.3. Tevzi 178
3.2.4. Dava Dosyasının İncelenmesi 179
3.2.5. Dizi Pusulası 179

3.3. DİLEKÇELERİN İNCELENMESİ VE KONTROLÜ 180
3.3.1. Dilekçelerin Kaydı ve Havalesi İşlemleri 180
3.3.2. Dilekçelerin İncelenmesi 180
3.3.3. İdari Davaların Duruşmalı ve Duruşmasız Yapılması 181

3.4. İDARİ DAVA VE TEBLİGAT İŞLEMLERİ 182
3.4.1. Tebligat 183
3.4.2. Dava İşlemleri 187

3.5. KARAR İŞLEMLERİ 187
3.5.1. Karar ve Türleri 189
3.5.2. İtiraz, Karar Düzeltme, İstinaf ve Temyiz 195

3.6. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE KAYITLAR 206
3.6.1. Ortak Tutulacak Kayıtlar 206
3.6.2. İdare ve Vergi Mahkemesi Kayıtları 208
3.6.3. Tutulacak Dosya ve Kartonlar 214

ÖZ DEĞERLENDİRME 216

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 217

4 İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ



4.1. TAKİP HUKUKU VE İCRA DAİRELERİ 222

4.2. TAKİP İŞLEMLERİ 227
4.2.1. Takip Talebi 227
4.2.2. Ödeme Emri 240
4.2.3. İtiraz 244

4.3. HACİZ 249
4.3.1. Satış 250

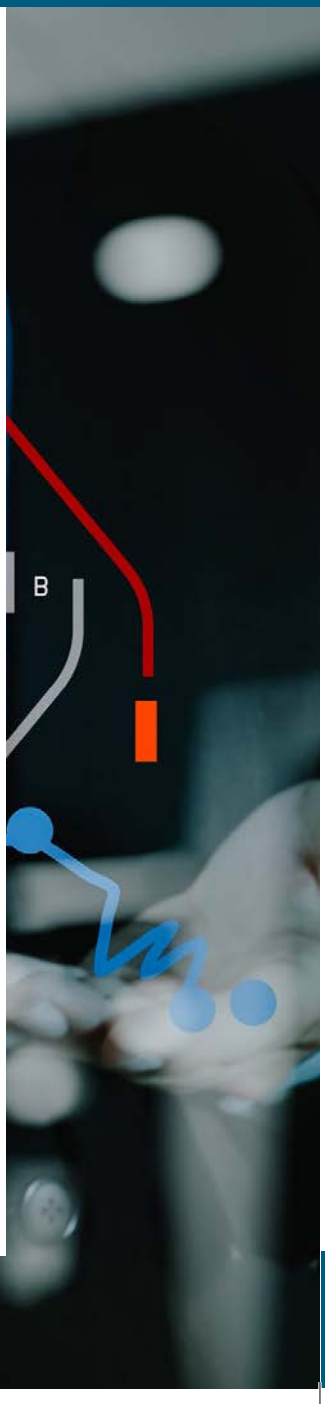
4.3. İCRA VE İFLAS DAİRELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYIT, KARTON VE BASILI KÂĞITLAR 251
4.3.1. Tutulması Zorunlu Kayıtlar 251
4.3.2. Kartonlar 255

4.3.3. Kullanılması Zorunlu Basılı Kâğıtlar 256
4.3.4. İcra Tutanağı ve Takip Talebi 257
4.3.5. İflasın Tanımı 263
4.3.5.1. İflas Organları 263
4.3.5.2. İflasa Tabi Kişiler 264
4.3.5.3. İflas Masası 264
4.3.5.4. İflasın Sonuçları 264
ÖZ DEĞERLENDİRME 265
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 265

5 İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA

5.1. İSTATİSTİK VE YIL SONU RAPORLARI 270
5.1.1. Rapor 271
5.1.2. Grafik Raporları 273
5.1.3. Adli İstatistik Formları 273
5.1.4. Hukuk Mahkemeleri Yıl Sonu Raporları 273
5.1.5. Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranı 273

5.2. DOSYA İLE İLGİLİ RAPORLAR 274
5.2.1. Dosya Raporları ile İlgili Kavramlar 274
5.2.2. Dosya Raporu Alma Türleri 274
5.2.3. Evrak Görüntüleme İşlem Basamakları 274
5.2.4. Genel Ceza Dosya Arama İşlem Basamakları 275
5.2.5. UYAP Vatandaş Portalı 275
5.2.6. UYAP Avukat Portalı 275
5.2.7. UYAP Bilirkişi Portalı 276
ÖZ DEĞERLENDİRME 277
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 278
CEVAP ANAHTARI 280
KAYNAKÇA 280
GÖRSEL KAYNAKÇASI 282

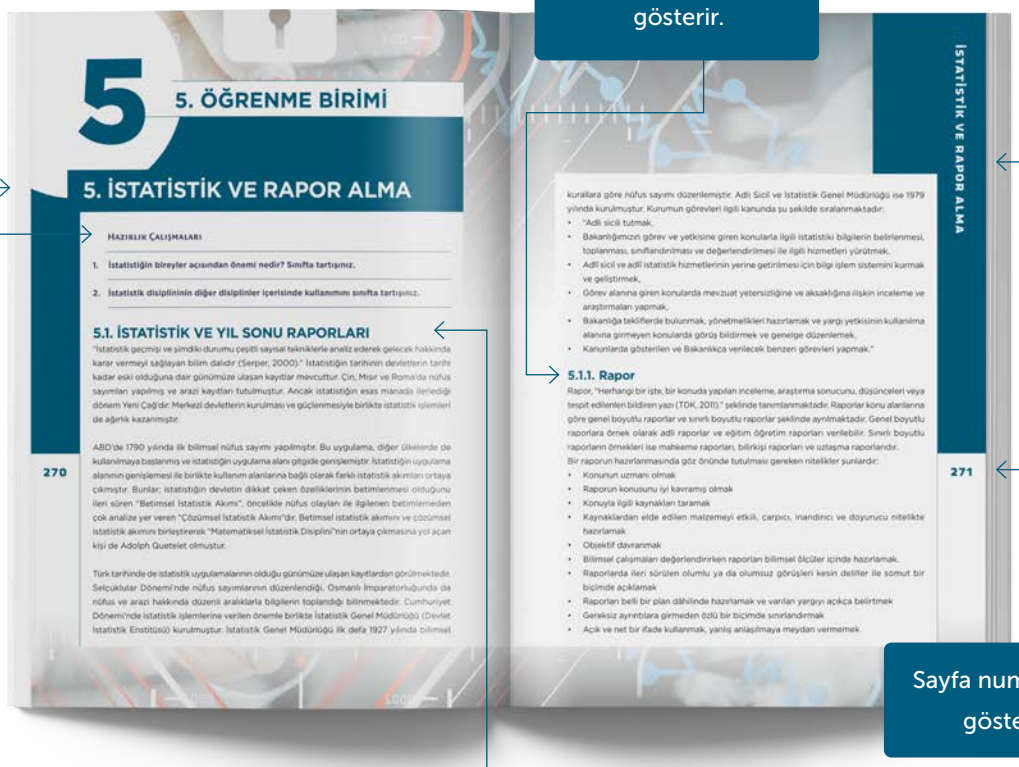


DERS MATERYALİNİN TANITIMI

ANA BAŞLIKLAR — 1. derece başlıkları gösterir.

Başlıklar — 3. derece başlıkları gösterir.

Öğrenme birimini gösterir.



Sayfa numarasını gösterir.

Hazırlık çalışmalarını gösterir.

BAŞLIKLAR — 2. derece başlıkları gösterir.

UYGULAMALAR — Uygulama bilgilerini gösterir.

Öğrenme birimini gösterir.

BİLGİ NOTU | ETKİNLİK | ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ | UYGULAMA | SIRA SİZDE



5.Öğrenme Birimi

Öğrenme birimi konularını gösterir.

1

1. ÖĞRENME BİRİMİ



Neler öğreneceksiniz?

- Hukuk mahkemeleri kavramı
- Hukuk mahkemeleri türleri olan sulh hukuk, asliye hukuk ve ihtisas mahkemeleri
- Hukuk mahkemelerinde görev ve yetkiler
- Hukuk mahkemelerinde yetki ve görev ayrımı ile yargı çevresi kavramı



1. ÖĞRENME BİRİMİ

HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

Konular

- HUKUK MAHKEMELERİ
- HARÇ TEVZİ VEZNE İŞLEMLERİ
- ADLİ YARDIM BAŞVURU SÜRECİ
- ÖN BÜRO VE TEVZİ İŞLEMLERİ
- ÖN İNCELEME VE TALİMAT
- HUKUK MAHKEMELERİNDE DURUŞMA
- HUKUK MAHKEMELERİNDE TUTULACAK KAYITLAR



1

1. ÖĞRENME BİRİMİ

1. HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

Hazırlık Çalışmaları

1. **Türk yargı örgütünde mahkemeler hangi niteliklere göre ayrılarak sınıflandırılmaktadır? Araştırınız.**

2. **Yargılama faaliyetine yön veren temel ilkeler nelerdir? Araştırınız.**

1.1. HUKUK MAHKEMELERİ

Bireylerin birbirleriyle olan ilişkilerinde ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümü ve suç sayılan eylemlerin cezalandırılması adli yargının görev alanına girmektedir (Şema 1.1). Adli yargı; hukuk yargısı ve ceza yargısı olarak iki bölüme ayrılır. Hukuk yargısının konusunu hukuk mahkemelerinin özel hukuk alanındaki yargısal faaliyetleri oluştururken ceza yargısının konusunu ceza mahkemelerinin ceza yargısı alanındaki faaliyetleri oluşturur (Şema 1.2).

TÜRK YARGI ÖRGÜTÜ					
ADLİ YARGI	**İDARİ YARGI**	**ANAYASA YARGISI**	**UYUŞMAZLIK YARGISI**	**HESAP YARGISI**	**SEÇİM YARGISI**
İLK DERECE MAHKEMELERİ	İLK DERECE MAHKEMELERİ	ANAYASA MAHKEMESİ	UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ	SAYIŞTAY	YÜKSEK SEÇİM KURULU
İSTİNAF	İSTİNAF				
TEMYİZ	TEMYİZ				

Şema 1.1: Türk yargı örgütü



HUKUK YARGISI	CEZA YARGISI
Birey menfaati ön plandadır.	Kamu menfaati ön plandadır.
Uygulanan kurallar özel hukuk niteliklidir.	Uygulanan kurallar kamu hukuku niteliklidir.
Taraflarca getirilme ilkesi uygulanır.	Re'sen araştırma ilkesi uygulanır.
Hâkim taleple bağlıdır.	Hâkim taleple bağlı değildir.
Çok istisnai hâllerde savcı görev alır.	Savcının görev alması kuraldır.
Davacı ve davalı vardır.	Sanık ve mağdur vardır.

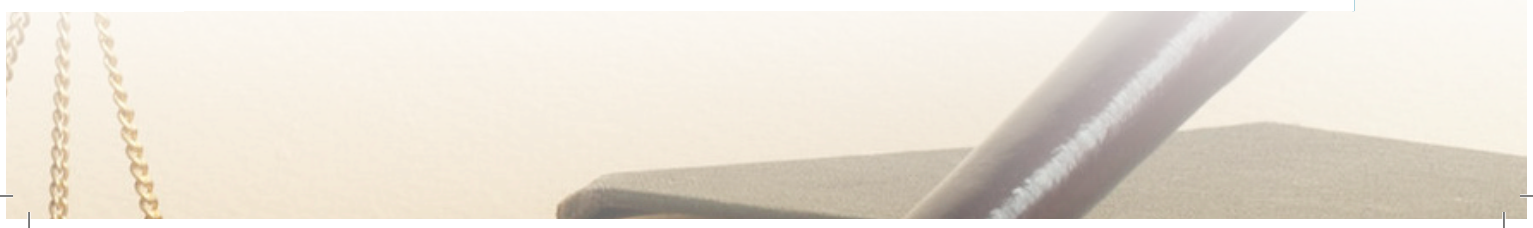
Şema 1.2: Hukuk ve ceza yargısı

Hukuk Mahkemelerinin Türleri

"Hukuk mahkemeleri her il merkezi ve bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (5235 sayılı K. m.5)." Adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri genel görevli ve özel görevli mahkemeler olarak ayrılmaktadır (Şema 1.3).



Şema 1.3: Hukuk mahkemelerinin türleri



Genel görevli mahkemeler, asliye hukuk ve sulh hukuk mahkemeleridir. "Asliye hukuk mahkemeleri tek hâkimlidir ve sulh hukuk mahkemelerinin görevleri dışında kalan ve özel hukuk ilişkilerinden doğan her türlü dava ve işler ile kanunların verdiği diğer dava ve işlere bakar (5235 sayılı K. m.6)." Asliye hukuk mahkemesinin görevleri 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 2. maddesinde düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre "dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın malvarlığına ilişkin davalarla, şahıs varlığına ilişkin davalarda görevli mahkeme aksine bir düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesidir (6100 sayılı K. m.2)." Ayrıca yine aynı kanuna göre kanunlarda aksine bir düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesi, diğer dava ve işlerde de görevlidir. Bu sebeple de asliye hukuk mahkemesi, hukuk yargı kolu içerisindeki asıl görevli mahkemedir.

Sulh hukuk mahkemeleri de ilk derece yargısı içerisinde yer alan genel görevli ve tek hâkimli mahkemelerdir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 4. maddesine göre sulh hukuk mahkemeleri "dava konusunun değer veya tutarına bakılmaksızın;

a) Kiralanan taşınmazların, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'na göre ilamsız icra yoluyla tahliyesine ilişkin hükümler ayrık olmak üzere, kira ilişkisinden doğan alacak davaları da dâhil olmak üzere tüm uyuşmazlıkları konu alan davalar ile bu davalara karşı açılan davaları,
b) Taşınır ve taşınmaz mal veya hakkın paylaştırılmasına ve ortaklığın giderilmesine ilişkin davaları,
c) Taşınır ve taşınmaz mallarda, sadece zilyetliğin korunmasına yönelik olan davaları,
ç) Bu Kanun ile diğer kanunların, sulh hukuk mahkemesi veya sulh hukuk hâkimini görevlendirdiği davaları, görürler."

Özel görevli mahkemeler ise belirli uyuşmazlıkları çözümlemek üzere kanunlarla kurulmuş olan mahkemelerdir. **Asliye ticaret mahkemeleri,** "kanunda aksine bir düzenleme bulunmadıkça, dava olunan şeyin değerine veya tutarına bakılmaksızın tüm ticari davalar ile ticari nitelikteki çekişmesiz yargı işlerine bakmakla görevlidir (TTK. m.5)." **İş mahkemeleri,** tek hâkimli ve özel görevli yargı yerleridir. İş Kanunu'ndan, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'ndan doğan uyuşmazlıklar ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile sigortalılar arasında çıkan uyuşmazlıklar iş mahkemelerinin görev alanına girer. **Aile mahkemeleri,** 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun ile kurulmuştur. Aile hukukundan doğan dava ve işleri görmekle görevli mahkemelerdir. **İcra mahkemeleri,** icra iflas hukuku alanında çıkan uyuşmazlıkları, icra iflas dairelerinin işlemlerine karşı itiraz ve şikâyetleri çözmekle görevli tek hâkimli, özel mahkemelerdir. **Tüketici mahkemeleri,** Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun'a göre tüketici işlemleri ve tüketiciye yönelik uygulamalardan doğabilecek uyuşmazlıkların çözümlenmesinde görevli mahkemelerdir. **Fikrî ve sınai haklar hukuk mahkemeleri,** Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile ilgili ve Sınai Mülkiyet Kanunu'na göre marka, coğrafi işaret, tasarım, patent, faydalı model ile geleneksel ürün adlarına ilişkin uyuşmazlıklarda görevli mahkemelerdir. **Kadastro mahkemeleri,** Kadastro Kanunu'nun uygulanmasıyla ilgili olarak ortaya çıkacak dava ve işlere bakmakla görevli mahkemelerdir (Şema 1.4).

ADLİ YARGI İLK DERECE HUKUK MAHKEMELERİ	
GENEL GÖREVLİ MAHKEMELER	**ÖZEL GÖREVLİ MAHKEMELER**
Sulh Hukuk Mahkemesi	Asliye Ticaret Mahkemesi
Asliye Hukuk Mahkemesi	Aile Mahkemesi
	İş Mahkemesi
	İcra Mahkemesi
	Tüketici Mahkemesi
	Fikrî ve Sınai Haklar Mahkemesi
	Kadastro Mahkemesi

Şema 1.4: Adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Aşağıda verilen örnek dava konularının özel görevli mahkemelerden hangisinin görev alanına girdiğini araştırarak altlarında bırakılan boş alanlara yazınız.

Yetki itiraz davası

Taşınmaz mal mülkiyetine ve sınırlı ayni haklara ilişkin davalar

TPE kararlarına karşı açılacak davalar

Rehin karşılığında ödünç verme işi ile uğraşanlarla ilgili hukuk davaları
Soybağının reddi davası

Satım sözleşmesine ve taksitle satım sözleşmesine ilişkin davalar
İhalenin feshi davası

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Aşağıda verilen metinde altı çizili kelimelerin anlamlarını araştırınız. Araştırma sonuçlarınızdan elde ettiğiniz bilgiler ışığında bu kelimelerin geçtiği örnek olaylar yazınız.

Hukuk Mahkemeleri Dava Sürecine İlişkin Hukuki Kavramlar

Anayasa'ya göre yargı yetkisi, Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemeler tarafından yerine getirilir. Mahkeme, Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'e göre "yargı görevinin yerine getirildiği yer" anlamına gelmektedir. Geniş anlamda mahkemeler hukuki uyuşmazlıkları çözen kuruluşlardır. Toplumda hukuk düzenince korunan menfaatlerin ihlali sonucu ortaya çıkan uyuşmazlıklar, yargılamanın temelini oluşturmaktadır. Aralarında uyuşmazlık ortaya çıkan taraflar, mahkemeden menfaatlerinin ihlali konusunda bir karar verilmesini isterler. Birbirlerinin menfaatlerine zıt iki taraf iddia ve savunmada bulunurlar. Mahkeme de bu iddia ve savunmaya göre karar verir. Hukuk yargılamasında iddiada bulunan taraf davacı, savunma yapan taraf ise davalı olarak adlandırılmaktadır.

Çekişmeli-Çekişmesiz Yargı

Gerçek ve tüzel kişiler arasındaki özel hukuk ilişkilerinden doğan davalar medeni yargıda (hukuk yargısı) görülür. Hukuk yargısı kendi içerisinde çekişmeli ve çekişmesiz olarak ikiye ayrılmaktadır. Çekişmeli yargının konusunu taraflar arasındaki uyuşmazlık oluşturmaktadır. Dava süreci sonucunda davacı ve davalı arasındaki uyuşmazlık hakkında bir karar verilmektedir. Çekişmesiz yargıda ise çoğu zaman uyuşmazlık söz konusu olmadığından davacı ve davalı tarafları yoktur. Bunun yerine talep eden ve ilgililer vardır.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek davaları sınıfta öğretmeninizle birlikte inceleyerek çekişmeli ve çekişmesiz yargı kollarından hangisine dâhil olduklarını nedenleri ile birlikte boş bırakılan alana yazınız.

Örnek olay 1: M... artan rahatsızlıkları sebebiyle yalnız başına yaşamakta zorlandığı için oğlunun evine taşınmaya karar verir. Bir yandan oğluna ve gelinine yük olabileceğini düşünerek üzülmekte diğer yandan torunuyla birlikte olacağı için mutlu olmaktadır. Taşınma sonrasında beklediği gibi olmamış; oğlu da gelini de çok sevinmiş, çalıştıkları için çocuklarının dedelerinin yanında olacağından memnun olmuşlardır. Torunu A... ile günlerini geçiren M..., bir gün oyun esnasında torununun vücudunda morluklar fark eder. Neden olduğunu tahmin edemediği için torununu yalnız bırakmamaya karar verir ve günün tüm saatlerini birlikte geçirmeye başlarlar. A... annesinin ve babasının yanına gittiğinde de M... aynı şekilde onunla birliktedir. Bir süre sonra M..., oğlunun ve gelininin çocukları ile hiç ilgilenmediklerini fark eder. A... anne babasının yanına gittiğinde istenmemektedir. Eğer ısrar ederse kötü muamele görmektedir. Sonuçta M..., A...'nın bu durumuna kayıtsız kalamaz ve anne babası tarafından kötü muamele gören A...'nın vasisi olabilmek için mahkemeye müracaat eder.

.....

.....

.....

Örnek olay 2: B... evlenirken eşine kendi soyadını kullanmak istediğini belirtmiştir. Ailesindeki tek çocuk olması ve babasının vefat ederken vasiyet etmesi sebebiyle soyadını değiştiremeyeceğini söyler. Eşi de B...'nin ailesine bağlılığını takdir ederek isteğini kabul eder. Ancak evlilik müracaatından önce dilekçe vermeleri gerektiğini bilmediklerinden B...'nin isteği gerçekleşmez. Bir şekilde çözüm arayan B... evlenmeden önceki soyadını kullanmak için mahkemeye başvuru yapar.

.....

.....

.....

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Tasarruf ilkesini ve res'en harekete geçme ilkesini araştırarak çekişmeli ve çekişmesiz yargı açısından değerlendiriniz. Fikirlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1.1.1. Hukuk Mahkemelerinde Görev ve Yetki

Açılacak bir mahkemenin öncelikle hangi yargı kolunun ilgili bölümünde açılması gerektiği belirlenecektir. Davanın adli yargı kolunda açılması gerektiği belirlendikten (yargı yolu) sonra hangi ilk derece mahkemesinin görev alanına (görev) girdiği belirlenmelidir. Son olarak da bu davaya hangi idari merkezdeki (ilçedeki) mahkemenin bakacağı (yetki) belirlenir. Adli yargının hukuk bölümünde mahkemeler, genel görevli ve özel görevli mahkemeler şeklinde ayrılmaktadır. Özel görevli mahkemelerin görevi, genel görevli mahkemelerden önce gelmektedir. Yani başvuru yapılacağı zaman dava konusu ile ilgili özel görevli mahkeme varsa başvuru buraya yapılır. Özel görevli mahkemelerin diğer farkı görevleri kanunla tek tek belirtilmiş ve sınırlı şekilde sayılmıştır. Yetki ise "aynı yargı koluna dâhil mahkemelerden hangisinin belirli bir davaya bakabilme hak ve yükümüne sahip bulunduğudur (Kırmızı, 2011)." "Kural olarak genel yetkili mahkeme aksine hüküm bulunmadıkça davanın açıldığı tarihte davalının Türk Medeni Kanunu gereğince yerleşim yeri (ikametgâh) sayılan yer mahkemesidir (HMK, madde 6)."

"Mahkemelerin yargı yetkileri yargı çevreleri ile sınırlıdır. Kural olarak her mahkeme bulunduğu ilçenin idari sınırları içerisinde yargı yetkisine sahip olmakla birlikte asliye ticaret mahkemeleri ile özel kanunlara göre kurulmuş olan ihtisas mahkemelerinin yargı çevreleri birden fazla ilçeyi kapsayabilmektedir (Kırmızı, 2011)."

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek olay için yargı yolunu, görevli mahkemeyi ve yetkili mahkemeyi belirleyerek uygulama altındaki boşluğa yazınız. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

C... İstanbul Fatih'te oturmaktadır. İstanbul Küçükçekmece'deki evini aylık 1500 TL'ye F...'ye kiraya vermiştir. F..., ilk aylarda düzenli ödeme yapmış olmasına karşılık 6. aydan sonra 4 ay kira bedelini ödememiştir. C... kira bedelini tahsil edebilmek için F...'ye gitmiş ancak evde kimseyi bulamamıştır. Apartman görevlisine sorarak evin boşaltıldığını ve anahtarın görevlide olduğunu öğrenmiştir. Arkadaşları vasıtasıyla F...'ye ulaşmaya çalışmış ancak F...'nin İzmir Karşıyaka'ya taşındığını öğrenmiştir. F... ile hiçbir şekilde iletişime geçemeyen C... ödenmemiş kira bedellerini almak için yargı yoluna başvuracaktır.

1.1.2. Dava Dilekçesi ve Davaname

Hukuk mahkemelerinde dava, dava dilekçesi ile mahkemeye başvurulduğu zaman açılır. Davanın açılış tarihi dilekçenin kaydedildiği tarihtir. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenmelidir. Dava dilekçesi, dava sürecindeki en önemli unsurdur. Bu nedenle hazırlanırken dikkat edilmesi gereken noktalar Hukuk Muhakemeleri Kanunu 119. maddede detaylı şekilde açıklanmıştır.

"Dava dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

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 malvarlığı 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."

Hazırlanılan dava dilekçesinde davacı ile davalının ad, soyad ve adresleri, davacının T.C. kimlik numarası, tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin ad, soyad ve adresleri, açık bir şekilde talep sonucu, davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası eksik olduğu takdirde hâkim tarafından bu eksikleri tamamlaması için davacıya bir haftalık süre verilir. Bu süre içerisinde eksikler tamamlanmazsa dava açılmamış sayılacaktır (Şema 1.5).

UYGULAMA

Öğretmeninizle birlikte örnek bir dava dilekçesi yazınız.

Yönerge

- **Dilekçeyi dava dilekçesi başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.**
- **Dilekçe yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.**
- **Sayfa düzeninin kullanımına özen gösteriniz.**
- **Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Yönerge: Bu uygulama kapsamında öğrenci tarafından aşağıda verilen ölçütlerin ne düzeyde sağlandığını ilgili kutucuğa (X) işaretleyiniz. (5) çok iyi, (4) iyi, (3) orta, (2) zayıf, (1) çok zayıf derecelerini temsil etmektedir.

Ölçütler		Evet	Hayır
HAZIRLIK AŞAMASI	1. Laboratuvar kullanım kurallarına dikkat etti.		
	2. Kullanacağı bilgisayar programını belirledi.		
UYGULAMA AŞAMASI	3. Mahkemenin adını yazdı.		
	4. Davacı ile davalının ad, soyad ve adreslerini yazdı.		
	5. Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını yazdı.		
	6. Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin ad, soyad ve adreslerini yazdı.		
	7. Davanın konusu ve mal varlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değerini yazdı.		
	8. Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetlerini yazdı.		
	9. İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceğini yazdı.		
	10. Dayanılan hukuki sebepleri yazdı.		
	11. Açık bir şekilde talep sonucunu yazdı.		
	12. Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzasının olması gereken yeri belirledi.		
	13. Yazım kurallarına dikkat etti.		
	14. Verilen sürede çalışmayı tamamladı.		

Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 14 kriterden 10'u "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.

Hukuk Mahkemeleri Dava Açılış Süreci

Dava dilekçesi ile mahkemeye başvurularak dava süreci başlatılır.

1

Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

2

Tevzi memuru, dava dilekçesini ayrıntılı biçimde okuyarak davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve tanık, keşif ve bilirkişi deliline dayanıp dayanmaması üzerine harç miktarını hesaplayarak tevzi kayıt işlemini tamamlar.

3

Başvuru sahibi, dava harca tabi ise harç ve gider avansını, harca tabi değilse gider avansını vezneye yatırır.

4

Başvuru sahibi, sayman mutemet alındı belgesinin örneklerinden bir tanesini tevzi memuruna ibraz eder.

5

Tevzi memuru, makbuzu alarak UYAP sisteminden tevzi formu düzenleyerek bir suretini başvuru sahibine verir.

6

Şema 1.5: Hukuk Mahkemeleri Dava Açılış Süreci

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Mahkemenin uyuşmazlığın esasını inceleyebilmesi için varlığı veya yokluğu mutlaka gerekli olan şartlar dava şartları olarak adlandırılmaktadır. Dava şartı yokluğunda, dava usulden reddedilir. Eksikliğin giderilmesi mümkün ise bu eksikliğin giderilmesi için mahkeme kesin süre verir. Dava şartlarının neler olduğunu araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bilgi Notu

Tevzi: Dağıtma. **Tevzi bürosu:** "Dağıtım işleri ile uğraşan büro (TDK, 2011)." **Sayman:** Bir kurum, kuruluş vb.nin hesap işleriyle uğraşan kimse, muhasebeci (TDK, 2011)." **Mutemet:** "Dairelerde, iş yerlerinde bazı para işlerine bakan görevli (TDK, 2011)." **Tevzi formu:** "Dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir (HMK, m.36)." (Belge 1.1).

TEVZİ FORMU (Hukuk Dava Dosyası)

DOSYA BİLGİLERİ

TEVZİ EDİLEN MAHKEME: **İstanbul Anadolu 1. Asliye Ticaret Mahkemesi**
ESAS NO: **2015/738**
TEVZİ NO: 2015/79673
DAVA TÜRÜ: Ticari Şirket (Şirkete Özel Denetçi Tayin Edilmesi)
AÇILIŞ TARİHİ : 03/07/201517:37
DAVACI: .... HOLDİNG A.Ş.

Davacı :
Davalı :

TANIK SAYISI: 0
KEŞİF BİLGİSİ: Yok
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ: Var (null)

MASRAF BİLGİLERİ

A- BAŞVURMA HARCI: 27,70 TL B- PEŞİN / NİSPİ HARÇ: 27,70 TL C- VEKALET HARCI: 4,10 TL
D- DOSYA: 0,60 TL
E- GİDER AVANSI: 520,00 TL GENEL TOPLAM: 579,50 TL
İŞLEMİ YAPAN SİCİL:

Belge 1.1: Tevzi formu

Dilekçelerin Hâkim Havalesi İşlemleri

Dava açmak amacıyla gerçekleştirilen işlemler "Hukuk Mahkemeleri Dava Açılış Süreci" kısmında anlatıldığı gibi tamamlanarak dava dosyası hazırlanır. Dosya hazırlanmasından sonra ilgili personel dosyayı UYAP sistemine işleyecektir. Sisteme işlenen dosyaya hâkim şerhini yazıp, tarih koyarak imzalar. Sonrasında dosya, mahkeme kalemine veya yazı işlerine havale edilir ve dava esas defterine kaydedilir. Davanın esas defterine kaydedildiği tarih, davanın resmen açıldığı tarihtir. Hâkimin dosyaya tarih yazıp imzasını atarak kaleme göndermesi, hâkim havalesi olarak adlandırılmaktadır. Ayrıca ön büroya gelen her türlü evrak için görevli personel, başvuruda bulunan kişiye ücretsiz bir alındı belgesi de vermektedir. Bu belge de Yazı İşleri Yönetmeliği'ne göre havale yerine geçmektedir.

Bilgi Notu

Ön büro: "Soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimini ifade eder (29437 sayılı Yönetmelik)."

Davaname ve Dizi Pusulası Kavramları

Hukuk mahkemelerinde dava açılması için bireyler başvuru yapacağı gibi savcı da başvuru yapabilmektedir. Savcının hukuk mahkemesinde bir davanın açılması için yapacağı başvuru belgesine davaname adı verilmektedir. Davaname, Cumhuriyet savcısının kamuyu ilgilendiren ancak ceza davası niteliği taşımadığı için hukuk mahkemelerinde görülecek olan davayı açtığı belgeye denilmektedir (Belge 1.2). Asıl dosyanın başka bir mercie, mahkemeye veya bilirkişiye gönderilmesi gerektiğinde zabıt kâtibi tarafından düzenlenen ve dosyada bulanan belgeleri gösteren listeye dizi pusulası veya dizi listesi denir (Belge 1.3).

TC
...
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
ESAS NO :
DAVANAME NO :

DAVANAME
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE
...

DAVACI : K.H.
DAVALI (LAR) : Adı-Soyadı-Adresi
DAVA KONUSU : Mükerrer Nüfus Kaydının İptali
DAVA TARİHİ :
SEVK MADDESİ :
HUKUKİ DELİLLER :
DELİLLER :
OLAY : Asliye Hukuk Mahkemesine davacı ... tarafından davalı ... aleyhine açılan boşanma davası sonucunda mahkemece tarafların boşanmalarına karar verildiği, mahkemece yapılan yargılamada aynı zamanda aile nüfus aile nüfus kayıt tablusunda ... ile ...'ın çocukları olarak gözüken ... Merkez ... Mahallesi nüfusuna kayıtlı cilt no: ....., Hane no: ..... sıra no: .....' da kayıtlı bulunan ... ve ... kızı ..../.../... doğumlu ...'ın aslen ... ve ...'in çocukları bulunan .....'ın kızı olduğu ve aynı yer nüfusuna ..... sıra numarasıyla kaydedildiği görülmüştür.

Bu bağlamda ; Davalılardan ...'ın kızı olan ve ..... Merkez .....Mahallesi nüfusunda cilt no: ....., Hane no: ..... sıra no: .....' de kayıtlı bulunan ...'ın, ... ve ... kızı ..../.../... doğumlu olarak aynı yer nüfusuna sıra no: .... ile mükerrer kaydedildiğinden, ... Merkez ..... Mahallesi nüfusunda cilt no: ..., Hane no: ..., sıra no: ...'de kayıtlı ... ve ... kızı .../.../... doğumlu .....'ın nüfus kaydının iptaline karar verilmesi kamu adına talep olunur. .../.../...

Cumhuriyet Savcısı

Belge 1.2: Davaname

DİZİ PUSULASI				
Sıra No	M.Y.H.B.Y. Örnek No	Belgenin Cinsi	Adedi	Sayfa No
1	3/2	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları		
2		Sözleşme Eki Teklif Birim Fiyat Cetveli		
3	3/3	Metraj İcmali (Yeşil Defter)		
4	3/4	Fiyat Farkı Hesap Tablosu		
5	3/5	İhzarat Tespit Tutanağı		
6	3/6 (a)/(b)	Ödenek Dilimleri ve İmalat / İhzarat İş Programı (Varsa Revize İş Programı)		
7	3/6 (a)/(b)	Yapılan İşler Listesi		
8	3/8	Hakediş Özeti		
9	3/9	Hakediş İcmali		
10		Gecikme Cezası Tutanağı		
11		Teknik Personel Bulundurmama Ceza Tutanağı		
12		Eksik Makine Ceza Tutanağı		
13		Kısmi Gecikme Cezası Tutanağı		
14		Özel Kesinti Tutanağı		
15		Yeni Birim Fiyat Tespit Tutanağı		
16		Personel / İşçi Ücret Alacakları Tutanağı ve Bordrosu		
17		İşyeri Sigorta Poliçesi / Zeyilname		
18		İşyeri Teslim Tutanağı		
19		Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı		
20	3/10	Hakediş Raporu Son Sayfası		

M.Y.H.B.Y. Örnek No : 3/1

AÇIKLAMA

Yukarıdaki belgelerden, işin durumuna göre gerekli olanlar hakediş raporuna eklenir. Eklenmesi gerekli olmayan belgelerin karşısına (-) işareti konulur.

Karşılarında M.Y.H.B.Y. örnek numarası bulunan belgeler için ekli formlar kullanılacaktır.

Dizi pusulasında yer almayan ancak hakediş raporuna eklenmesi gerekli görülen belgeler boş satırlara ilave edilecektir.

Belge 1.3: Dizi pusulası

1.2. HARÇ TEVZİ VEZNE İŞLEMLERİ

Toplumun ihtiyaçlarına göre bazı hizmetler anayasanın koyduğu sınırlar doğrultusunda devlet tarafından gerçekleştirilmektedir. Devletin bu hizmetleri gerçekleştirebilmesi için gelire ihtiyacı vardır. Devletin gerçekleştirdiği hizmetlere kamu hizmeti, kamu hizmeti için gerekli olan kaynağa da kamu gelirleri adı verilmektedir. Kamu gelirleri, farklı kaynaklardan sağlanmaktadır. Vergiler, harçlar ve resim bu kaynaklar arasındadır. "Devletin ve devletin yetki verdiği diğer kamu kuruluşlarının gerçek ve / veya tüzel kişilerden zorunlu, karşılıksız ve egemenlik gücüne dayanarak aldığı para şeklindeki iktisadi değerlere vergi denir (Sağbaş, Saruç, 2010)." Resim ise "Bir hizmetten yararlanmanın karşılığı veya bir hakkı elde etmenin karşılığı olarak kamu kurumlarının topladığı kamu gelir türüdür (Sağbaş, Saruç, 2010)." Günümüzde hukuki işlemler dolayısıyla alınan damga vergisi, geçmişte resim adı altında yer almaktaydı. Bugün ise ismiyle birlikte ayrı bir uygulama yeri bulmaktadır. "Damga vergisi, bireyler ve topluluklarının kendi aralarında veya devletle yaptıkları çeşitli hukuki işlemler dolayısıyla düzenlenen, bir hususu ispat ve belli etme niteliğini taşıyan kâğıt ya da belgeler üzerinden alınan bir hukuki muamele vergisi olarak tanımlanır (Furtun, 2017)."

Harçlar da vergi, resim gibi kamu gelirleri arasında yer almakla birlikte bazı noktalarda farklılık gösterir. Harçlar, hizmete başvuranlarca ödenebileceği gibi başkaları tarafından da ödenebilmektedir. Örneğin yargılama harçlarının davayı kaybeden tarafça ödenmesi söz konusu olabilmektedir. Harçlar söz konusu olduğunda her durumda hizmetten yararlanma temel ilke olarak kabul edilir. Harç, konularına göre devletin yaptığı hizmetlerden yarar görenlerin işlerinin yapılması için verdiği yalnız o işle ilgili alınan para şeklinde tanımlanır. 492 sayılı Harçlar Kanunu'na göre harç türleri; yargı harçları, noter harçları, vergi yargısı harçları, tapu ve kadastro işlemlerinden alınacak harçlar, konsolosluk harçları, pasaport, ikamet tezkeresi, çalışma izni, çalışma izni muafiyeti, vize ve Dışişleri Bakanlığı tasdik harçları, gemi ve liman harçları, imtiyazname, ruhsatname ve diploma harçları, trafik harçlarıdır. Kanun'da harçlar maktu ve nispi harçlar şeklinde ikiye ayrılmıştır. Maktu harçlar, konusu para ile değerlendirilemeyen hâllerde alınan, miktar olarak belirlenmiş ve tarifede bu şekilde yer alan harçlardır. Nispi harçlar ise harca konu yararın para ile ölçülebildiği hâllerde söz konusu olur ve tarifede bu yarar veya konunun değerinin yüzdesi şeklinde yer alır. Maktu olarak belirlenen harç miktarları, her yıl yeniden değerleme oranınca artırılmakta ve Maliye Bakanlığınca ilan edilmektedir. Ayrıca Bakanlar Kurulu maktu harçları yirmi katına ve nispi harçları bir katına kadar artırmaya; uygulanmakta olan maktu harçları yarısına ve nispi harçları kanuni oranların onda birine kadar indirmeye yetkili bulunmaktadır (HK. mük. madde 138).

Yargı harçları, mahkemelerin gördüğü hizmet karşılığında devlet tarafından alınan paradır. Yargı harçları Kanun'da mahkeme harçları, icra iflas harçları, ticaret sicili harçları ve diğer yargı harçları şeklinde düzenlenmiştir. Yargı harçlarının ilk kısmını oluşturan mahkeme harçları da; başvurma harcı, celse harcı, karar ve ilam harcı, temyiz, istinaf ve itiraz başvuru harcı, keşif harcı şeklinde ayrılmaktadır. 492 sayılı Harçlar Kanunu'na göre yargı harçları harca konu işlemleri yapan mahkeme ya da daireye makbuz karşılığında ödenir.

Aynı kanunda verilen (1) sayılı tarifedeki maktu harçlar, işlem yapılmadan peşin olarak ödenir. Nispi harçlardan karar ve ilam harçlarının ise dörtte biri peşin olarak alınır. Bu meblağın alınması için mahkeme, harç tahsil müzekkeresi yazar ve ödemesi gereken tarafa tebliğ eder. Kalan dörtte üçlük kısım ise karar verilmesinden itibaren iki ay içinde ödenir.

T.C.

İcra Dairesi (Hâkimliği) **Örnek No : 40***

Dosya No :.....

HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ

Yükümlünün adı, soyadı : .....
.....

Yükümlünün son yerleşim yerindeki adresi : .....
.....

Harcın kesinleştiği tarih : .....

_____ _____
Lira Kuruş

Harcın türü ve niteliği miktarı : .....
.....
.....

T o p l a m _____ _____

.....Defterdarlığına

.....Malmüdürlüğüne

Yukarıda adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi yazılı mükellefin ve mükellef bulunduğu .....lira ..... krş. harcın, Harçlar Kanununun 130 uncu maddesi

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

İcra Müdürü
Mühür ve İmza

Hâkim
Mühür ve İmza

Belge 1.4: Harç tahsil müzekkeresi

UYGULAMA

Öğretmeninizle birlikte yukarıdaki harç tahsil müzekkeresi örnek formuna göre "Harç Tahsil Müzekkeresi" yazınız. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız (Belge 1.4).

Yönerge

- Müzekkereyi "Harç Tevzi Vezne İşlemleri" başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.
- Müzekkere yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.
- Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.
- Sayfa düzenine özen gösteriniz.
- Yazdığınız müzekkereler, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Müzekkere konusunu mevzuata uygun belirledi.		
2. İlgili kurumu doğru yazdı.		
3. Sayfa düzenini doğru kullandı.		
4. Taraf bilgilerini ve dosya numarasını yazdı.		
5. Harç miktarlarını güncel tutarlar üzerinden belirledi.		
6. Toplam harç miktarını doğru hesapladı.		
7. Harca tabi işlemleri ayrı ayrı belirtti.		
8. Harcın türünü ve niteliğini yazdı.		
9. Harçlar Kanunu'nda ilgili maddeyi ekledi.		
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.		

Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.

Dava dosyası için yapılan "Reddiyat ve Tahsilat" işlemleri UYAP sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu işlemlerin takip edilmesini sağlayan tüm ekranlar "Harç / Masraf" modülü altında toplanmıştır. Dava için tahsil edilmesi gereken harç ve masrafların sistem üzerinden hesaplanmasını sağlayan ekran "Harç / Masraf Hesaplama" ekranıdır. Bu ekran, dava dosyası ile ilgili olarak dosyanın tarafları veya üçüncü kişiler tarafından mahkemeler veznesine yatırılması gereken harç ve yargılama masraflarının hesaplandığı ve tahsilat fişinin düzenlendiği ekrandır. Tahsilat fişi düzenlemek yazı işleri müdürünün sorumluluğundadır. Yazı işleri müdürü bulunmayan yerlerde görevli zabıt kâtibi tarafından bu işlemler gerçekleştirilir.

Tahsilat fişi, dava açıldıktan sonra mahkeme ara kararı veya yasa gereğince tarafların yükümlü olduğu harç ve yargılama giderlerini bağlı vezneye yatırması için yazı işleri müdürü tarafından düzenlenen bir çeşit müzekkeredir. Vezne yetkilisi bu tahsilat fişine göre tahsilat makbuzu karşılığında para tahsil eder.

Tahsilat makbuzu, vezne yetkilisi tarafından tahsil edilen ve kasa hesabına işlenen paralar için düzenlenen makbuzdur (Belge 1.5). Veznedar, harç ve vergileri maliye adına tahsil eder. Bu nedenle harç, vergi şeklinde alınan paralar ayrı hesapta tutulur. Tahsilat karşılığında **sayman mutemet alındı makbuzu** düzenlenir. Dosya adına yatan paralar tahsilat makbuzu düzenlenerek kasa hesabına alınır. Dosya harcaması için çekilen paraların ise **reddiyat makbuzu** karşılığında kasadan çıkışı sağlanır.

Reddiyat fişi, dava açıldıktan sonra mahkeme ara kararı veya yasa gereğince vezne kasa hesabında bulunan paranın ilgili tarafa ödenebilmesi için yazı işleri müdürü tarafından düzenlenen bir çeşit müzekkeredir. Vezne yetkilisi, bu reddiyat fişine göre reddiyat makbuzu düzenleyerek ilgilinin imzası karşılığında parayı öder. **Reddiyat makbuzu**, kasa hesabına işlenmiş olan paraların ilgililerine ödenmesi sırasında düzenlenen makbuzdur.

ANKARA
Ankara ... Nolu Mahkemeler Veznesi

Tarih: .../.../... Saat: ...
SERİ NO:
SIRA NO:
ÖZEL NO:

MAHKEME: Ankara ... İcra Hukuk Mahkemesi
DOSYA NO: .../... (Hukuk Dava Dosyası)

TAHSİLAT MAKBUZU

YATIRILAN MİKTAR	AÇIKLAMA
.....	Gider Avansı
.....	Tutar

..... verilmek üzere Davacı AB tarafından yalnız ..... Türk Lirası yatırılmıştır.

Resmi Mühür ve İmza

Tarih

Makbuzu Alanın İsmi ve İmzası

Belge 1.5: Tahsilat makbuzu

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre hukuk mahkemelerinde yargılama giderlerinin tamamı dava açılışı esnasında peşin olarak ödenir. Dava açılırken ödenecek giderler şunlardır:
a) Taraf sayısının beş katı tutarında tebligat gideri
b) Dava dilekçesinde tanık deliline dayanılmış ve tanık sayısı belirlenmiş ise tanık sayısınca tanık asgari ücreti ve tebligat gideri; tanık sayısı belirtilmemiş ise en az üç tanık asgari ücreti ve tebligat gideri
c) Dava dilekçesinde keşif deliline dayanılmış ise keşif harcı ile birlikte ulaşım gideri
d) Dava dilekçesinde bilirkişi deliline dayanılmış ise bilirkişi ücret tarifesinde davanın açıldığı mahkeme için öngörülen bilirkişi ücreti
e) Diğer iş ve işlemler için ödenen avans

Dava açılırken ödenen tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri, dosyanın bölge adliye mahkemeleri ve Yargıtaya gidiş dönüş ücretleri gider avansını oluşturmaktadır.

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 323. maddesine göre yargılama giderleri:

"a) Celse, karar ve ilam harçları.
b) Dava nedeniyle yapılan tebliğ ve posta giderleri.
c) Dosya ve sair evrak giderleri.
ç) Geçici hukuki koruma tedbirleri ve protesto, ihbar, ihtarname ve vekâletname düzenlenmesine ilişkin giderler.
d) Keşif giderleri.
e) Tanık ile bilirkişiye ödenen ücret ve giderler.
f) Resmi dairelerden alınan belgeler için ödenen harç, vergi, ücret ve sair giderler.
g) Vekil ile takip edilmeyen davalarda tarafların hazır bulundukları günlere ait gündelik, seyahat ve konaklama giderlerine karşılık hâkimin takdir edeceği miktar; vekili bulunduğu halde mahkemece bizzat dinlenmek, isticvap olunmak veya yemin etmek üzere çağrılan taraf için takdir edilecek gündelik, yol ve konaklama giderleri.
ğ) Vekille takip edilen davalarda kanun gereğince takdir olunacak vekâlet ücreti.
h) Yargılama sırasında yapılan diğer giderler."

Bilgi Notu

Tebligat: "Bildirim (TDK, 2011)." **İsticvap:** "Sorgulama (TDK, 2011)." **İhbar:** "Bildirme, bildirim, haber verme, suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makama gizlice bildirme, ele verme (TDK, 2011)." **İhtarname:** "Resmi ihtar yazısı, protesto (TDK, 2011)." **İhtar:** "Uyarma, dikkat çekme, uyarı (TDK, 2011)." **Tahsilat:** "Alacakların toplanması veya süresi içinde ödenmeyenlerin yasal yollarla alınması (TDK, 2011)."

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

S... 17 yıldır aynı iş yerinin mal yükleme bölümünde ambar sorumlusu olarak görev yapmaktadır. Çalıştığı süre boyunca herhangi bir problem yaşamamış olmasına karşılık son yükleme esnasında sayımda eksikler çıkınca iş yeri yetkilisi S...'yi sorumlu tutarak, haklarını da vermeyerek işten çıkarmıştır. Hakkını aramak için mahkemeye başvuran S... için görevli mahkemeyi aşağıda verilen boşluğa yazınız.

Davanın açılışından sonra mahkeme tarafından iş yerinin incelenmesi için keşif yapılması ve bilirkişiye müracaat edilmesi istenmiştir. Bu doğrultuda dava açılışından itibaren S...'nin ödemesi gereken yargılama giderlerinin neler olduğunu aşağıda verilen alana yazınız.

UYGULAMA

Okulunuzun bilgisayar laboratuvarında UYAP uzaktan eğitim uygulaması üzerinden öğretmeninizin gözetiminde harç tahsilat işlemlerini yapınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında gerekli kurallara uyunuz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu" na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. İşlem yapacağı ana menüyü belirledi.			
2. İşlem yapacağı alt menüyü belirledi.			
3. Dosya numarasını sorguladı.			
4. Tahsilat işleminin yapılacağı tarafı seçti.			
5. Tahsilat türü için "Harç veya Masraf" seçeneklerinden uygun olanı belirledi.			
6. Masraf listesinden ilgili masraf türünü seçti.			
7. "Bilirkişi Ay.", "Keşif mas.", "Teminat" butonları ile dosya için gerekli masrafları belirledi.			
8. Masraf türünün miktarını girdi.			
9. "Harç ve Masraf Kesilecek Dosyalar Listesi" alanından ilgili masraf türünü ekledi.			
10. Harç / Masrafın en son yatırılacağı tarihi belirledi.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

1.3. ADLİ YARDIM

Adli yardım; müdafi (avukat) seçebilecek durumda olmadığını beyan eden tüm şüpheli ve sanıklar ile bazı suçlardan dolayı mağdur veya şikâyetçi olanların ücretsiz olarak avukatlık hizmetlerinden yararlanmasıdır. Kendisi ve ailesinin geçimini önemli ölçüde zor duruma düşürmeksizin gereken yargılama veya takip giderlerini kısmen veya tamamen ödeme gücünden yoksun olan kimseler; iddia ve savunmalarında, geçici hukuki korunma taleplerinde ve icra takibinde, taleplerinin açıkça dayanaktan yoksun olmaması kaydıyla adli yardımdan yararlanabilirler. Adli yardım talebi, dava açılmadan önce barolara ve yargılamanın yapılacağı mahkemeye, dava açıldıktan sonra ise yine barolara ve asıl talep veya işin karara bağlanacağı mahkemeye, icra ve iflas takiplerinde ise takibin yapılacağı yerdeki icra mahkemesine yapılır. Baroya adli yardım talebinde bulunan kişi, talebi hizmetin görüleceği yer olan adli yardım bürosuna ve temsilciliklerine iletir. Adli yardım bürosu ve temsilcilikleri, talep sahibinden gerekli bilgi ve belgeleri ister (başvuranın üzerine kayıtlı taşınır ve taşınmaz mal bilgileri, başvurucunun aylık kazancı, ailevi durumu, bakmakla yükümlü olduğu kişi sayısı vb.). Başvurucu, talebinde haklı olduğunu delillerle kanıtlamak zorundadır.

Adli yardım bürosu ve temsilcilikleri adli yardım talebini baroya ileten başvurucunun talebinin haklılığı konusunda uygun bulacağı araştırmayı yapar, gerektiğinde karar verir. Mahkemeye adli yardım talebinde bulunan kişi, iddiasının özeti ile birlikte iddiasını dayandıracağı delilleri ve yargılama giderlerini karşılayabilecek durumda olmadığını gösteren mali durumuna ilişkin belgeleri (başvurucunun üzerine kayıtlı taşınır ve taşınmaz mal bilgileri, başvurucunun aylık kazancı, ailevi durumu, bakmakla yükümlü olduğu kişi sayısı vb.) mahkemeye sunmak zorundadır. Adli yardım talebine ilişkin evrak, her türlü harç ve vergiden muaftır. Mahkeme, adli yardım talebi hakkında duruşma yapmaksızın karar verebilir. Ancak talep hâlinde inceleme duruşmalı olarak yapılır.

1.4. ÖN BÜRO VE TEVZİ İŞLEMLERİ

Ön büro; davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimini ifade eder.

Hukuk Mahkemeleri Ön Büro İş Tanımı

1. Mahkeme dosyalarından taraf veya vekil olan iş sahiplerine dosyaların akıbeti (hakkında açılan dava olup olmadığı, dosyanın duruşma günü, dosyanın statüsü vs.) hakkında bilgi vermek, cevaplanması mümkün olmayan veya ön büro UYAP ekranlarından ulaşılamayan bir müracaatla karşılaşılması hâlinde iş sahiplerini ilgili birimlere yönlendirmek,
2. Dava dosyalarına ait evrakların bir örneklerinin talep edilmesi hâlinde, UYAP ön büro ekranlarından ilgilinin dosyada taraf olup olmadığının kontrolünden sonra yine UYAP ön büro ekranlarından ulaşılabilen evraklarının bir örneğinin ilgiliye verilmesini sağlamak, fiziki dosyanın bir örneğinin talebi hâlinde veya talep eden kişinin dosyadaki sıfatı

hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar verilmek üzere kişiyi ilgili birime yönlendirmek,

3. Yeni açılan davalarda tevzi harçlandırma formu oluşturmak, harç ve masrafların yatırılması için vezneye yönlendirmek, harç ve masrafı yatırılan dosyaların tevzi işlemini yapmak,
4. Tevzisi yapılan dosyaların tarama işlemini yapmak,
5. Tevzisi ve taraması yapılan yeni davalarda aciliyet teşkil eden dosyaların (ihtiyati haciz, ihtiyati tedbir vs.) teslimi için derhâl ilgili birime haber vermek, ilgili birim personeline ön büroda dosyayı teslim etmek,
6. Mahkemeye gelen beyan, delil, cevap, cevaba cevap ve diğer dilekçeler ile bilirkişi raporlarının tarama işlemini yaparak UYAP'a kaydetmek, ilgili mahkemenin iş listesine göndermek, dilekçe / rapor sahibine talebi üzerine alındı belgesi vermek,
7. Davadan feragat, temyizden feragat veya vazgeçme gibi hukuki sonuç doğurucu, hak düşürücü dilekçeleri getirenlerin kimlik tespiti ile tarama işlemini yaparak UYAP'a kaydetmek, ilgili mahkemenin iş listesine göndermek, dilekçe sahibine talebi üzerine alındı belgesi vermek,
8. Taşraya gönderilen dava, temyiz, bireysel başvuru dilekçesi ve diğer dilekçelerde kimlik tespiti ile evrakın taramasını yaparak UYAP'a kaydetmek, harçlarının hesabını yaparak tahsilat fişi oluşturmak, iş sahibini harç ve masrafların tahsili için vezneye yönlendirmek, işlemi tamamlanan taşra evraklarının posta işleminin yapılmasını sağlamak,
9. Duruşma ara kararlarında miktarı belirtilmiş olan masraflar için tahsilat fişi hazırlamak, iş sahiplerini masrafların tahsili için vezneye yönlendirmek,
10. PTT ve kargo ile gelen evraklar hariç olmak üzere mahkemeye gelen evrakları teslim almak, tarama işlemi yapılarak UYAP'a kaydetmek, ilgili mahkemenin iş listesine göndermek,
11. Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek şeklinde düzenlenmiştir.

Yetkili ve görevli bir mahkemede davalar, dava dilekçesiyle açılır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin 36. maddesine göre "Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir." Tevzi bürosu, dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi işleminin yapıldığı yerdir. Tevzi memuru; dava, dava dilekçesini detaylı şekilde okuyarak davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve delil bilgilerini UYAP "Tevzi" ekranına yazarak kaydeder. Sistem kayıt işlemine tevzi numarası verir. Dava harç ve masraf bilgilerini hesaplar, "Harçlandırma Formu" düzenler. Tevzi memurunun dava dilekçesini sisteme kaydederken harçlandırma formundaki hesaplamalarda yanlışlık olmasın diye bilgileri doğru girmesi gerekir. Harçlandırma formundaki hesaplamalarda yanlışlık olmamalıdır. Tevzi memuru harçlandırma formunun bir nüshasını başvuran kişiye verir. Bu nüsha ile başvuru sahibi dava harca tabi ise harcını, değilse gider avansını vezneye yatırır. Vezne, adliyelerde para yatırılıp alınan yerdir. Burada görevli memura veznedar denir. Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenen tutarı, dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Veznedar, tevzi formunda görülen harç ve avans tutarının tahsilat bilgilerini UYAP vezne ekranına kaydeder

ve sistemden aldığı "Sayman Mutemet Alındı Makbuzu"nun bir nüshasını parayı yatıran kişiye verir. Davacı, sayman mutemet alındı makbuzunu tevzi memuruna sunmak zorundadır. Tevzi memuru, makbuzu kontrol eder ve UYAP sisteminden "Tevzi Formu" düzenler. Tevzi formunun bir nüshası davacıya verilir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu; dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir. Dava açma işlemi UYAP sistemi üzerinden de yapılabilmektedir. Taraf vekilleri "UYAP Avukat Bilgi Sistemi", gerçek kişiler "UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi", tüzel kişi temsilcileri "UYAP Kurum Bilgi Sistemi" üzerinden internet vasıtası ile dava açabilirler. Ancak bu işlemde el ürünü imzalı belge aranmadığı için dava açacak kişilerin elektronik imza sahibi olmaları gereklidir. Taraf vekilleri, gerçek ve tüzel kişiler yukarıda açıklanan, tevzi memuru tarafından yapılan işlemleri UYAP sistemi üzerinden bizzat yaparlar. İşlem sonucunda başvuran kişinin online ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulmaktadır.

SIRA SİZDE

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında ve öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden tevzi işlemlerini gerçekleştiriniz.

1.4.1. Tarama İşlemleri

Yargılamada her bir bağımsız işlem için ayrı bir dosya açılır. Bu kapsamda dava açılması, dava dışında geçici hukuki himaye tedbirlerinin (ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, delil tespiti gibi) talep edilmesi, çekişmesiz yargı işlemlerinin yapılması hâllerinde ve kanunda belirtilen diğer işlemler için ilk derece hukuk mahkemelerinde bir dosya açılacaktır. Dosyalar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemesi yazı işleri tarafında yani ilgili mahkeme kalemi tarafından bir düzen içinde tutulur. Dava ile ilgili mahkemeye sunulan her türlü dilekçe ve belge hâkim veya yazı işleri müdürüne havale ettirildikten sonra zabıt kâtibi tarafından dosyasına konur (HMK m. 159/1). Yönetmeliğin 252. maddesinin 1. fıkrasına göre her türlü dilekçe ve belge ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer. Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe ya da belge, ilgilisi veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra ilgili dosyaya aktarılır.

UYGULAMA

Sınıfınızda beşer kişilik gruplar oluşturarak dava dosyası hazırlayınız. Oluşturacağınız dava dosyası içinde aşağıda verilen yönergeyi dikkate alınız.

Yönerge

Kendi senaryonuzu verilen sürede hazırlayınız.

Dava dosyasında bulunması gerekenler:

- **Senaryo**
- **Dava dilekçesi**
- **Savunma dilekçesi**
- **Sunulan deliller**
- **Karar**
- **Gerekçeli karar**

Çalışma aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Dava konusunu mevzuata uygun belirledi.			
2. Dava dilekçesini mevzuata uygun yazdı.			
3. Varsa savunma dilekçesini mevzuata uygun yazdı.			
4. Delilleri mevzuata uygun düzenledi.			
5. Karar yazısını mevzuata uygun yazdı.			
6. Hükmü ilgili kanun maddelerine dayandırarak yazdı.			
7. Gerekçeli kararı mevzuata uygun yazdı.			
8. Davaya konu olacak senaryoyu bütün aşamaları ile yazdı.			
9. Duruşma tutanağı, tensip tutanağı, ön inceleme tutanağı gibi belgeleri dosyasına ekledi.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmelidir. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

1.5. ÖN İNCELEME VE TALİMAT

Tensip zaptı; dava açılmasından sonra dilekçeler aşamasının başında her bir dosya için düzenlenen, mahkemenin davaya ilişkin yapılacak olan işleri belirttiği tutanaktır.

Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkemenin hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazılır (Belge 1.6).

1.5.1. Tensip Zaptı ve Ön İnceleme

Tensip zaptında;

a) Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119'uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı,
b) Davanın türü,
c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü,
ç) Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması,
d) Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121'inci maddesi ve 129'uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri; davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 140. maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları,
e) Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi durumunda duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği,
f) Ön incelemede yargılamaya devam edileceği kararı verildiği takdirde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği,
g) Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar yer almalıdır.

T.C.
.....
TENSİP TUTANAĞI
AİLE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

HÂKİM :
KÂTİP :

DAVACILAR :
VEKİLİ :
DAVALI :
DAVA :
DAVA TARİHİ : .../.../...

Mahkememizin yukarıda numarası yazılı dosyası .../.../... tarihli celsede başvuruya bırakılmış olup davacıların .../.../... tarihli dilekçesi ile yenilenmekle incelendi.
GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
1-Davanın kaldığı yerden devamına,
2-Yenileme talebinde bulunanlara duruşma gününün davetiye ile gönderilmesine,
3-Davalı / lar adına yenileme dilekçesi ekli duruşma gün ve saatini bildirir açıklamalı davetiye çıkartılmasına,
4-Getirtilmesi gereken belge ve dosyaların masrafı karşılığında gereği için ilgili yerlere yazı yazılmasına,
Bu nedenle duruşmanın .../.../... günü saat...'a bırakılmasına tensiben karar verildi. .../.../...

Kâtip Hâkim
( ) Davetiye yazıldı.
( ) Yazı yazıldı.

Belge 1.6: Tensip tutanağı

UYGULAMA

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizin gözetiminde verilen örneğe uygun şekilde tensip tutanağı hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**

- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Mahkemenin adını ve hangi sıfatla görevli olduğunu doğru şekilde yazdı.			
2. Hâkimlerin ve zabıt kâtiplerinin bilgilerini eksiksiz ve doğru şekilde yazdı.			
3. Tarafların kimliklerini eksiksiz ve doğru şekilde yazdı.			
4. Taraf vekillerinin kimliklerini doğru şekilde yazdı.			
5. Dava türünü doğru şekilde yazdı.			
6. Davanın tabi olduğu yargılama usulünü doğru şekilde yazdı.			
7. Karşılıklı dilekçelerin ve dilekçe eklerinin tebliği ile ilgili gerekli işlemleri yazdı.			
8. Tarafların delil olarak gösterdikleri belgeler ile ilgili bilgilendirmeyi HMK 121. ve 129. maddelerine göre yazdı.			
9. Ön incelemeye dair bilgilendirmeyi yazdı.			
10. Dosyanın durumunu göz önüne alarak gerekli olabilecek hususları belirtti.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Ön İnceleme

Davanın karşılıklı dilekçelerin verilmesi ile açılmasından sonra mahkemenin dava şartlarını ve ilk itirazları incelediği, hazırlık işlemlerinin yapıldığı ön inceleme aşamasına geçilir. Bu aşamada dava şartları ve ilk itirazlar incelenir, uyuşmazlık noktaları tespit edilir, hazırlık işlemleri yapılır, delillerin sunulması ve toplanması için gerekli işlemler yapılır ve tüm bu

hususlar tutanağa geçirilir. "Mahkeme, öncelikle dava şartları ve ilk itirazlar hakkında dosya üzerinden karar verir; gerektiği takdirde kararını vermeden önce, bu konuda tarafları ön inceleme duruşmasında dinleyebilir (HMK, madde 138)."

"Hâkim, ön inceleme duruşmasında, dava şartları ve ilk itirazlar hakkında karar verebilmek için gerekli görürse tarafları dinler; daha sonra, tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususları tek tek tespit eder. Uyuşmazlık konularının tespitinden sonra hâkim, tarafları sulh ve arabuluculuğun esasları, süreci ve hukuki sonuçları hakkında aydınlatarak sulhe veya arabuluculuğa teşvik eder; bu konuda sonuç alınacağı kanaatine varırsa bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir duruşma günü tayin eder. Ön inceleme duruşmasının sonunda, tarafların sulh veya arabuluculuk faaliyetinden bir sonuç alıp almadıkları, sonuç alamadıkları takdirde anlaşamadıkları hususların nelerden ibaret olduğu tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın altı, duruşmada hazır bulunan taraflarca imzalanır. Tahkikat bu tutanak esas alınmak suretiyle yürütülür. Ön inceleme tek duruşmada tamamlanır. Zorunlu olan hâllerde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir duruşma günü tayin edilir (HMK, madde 140)."

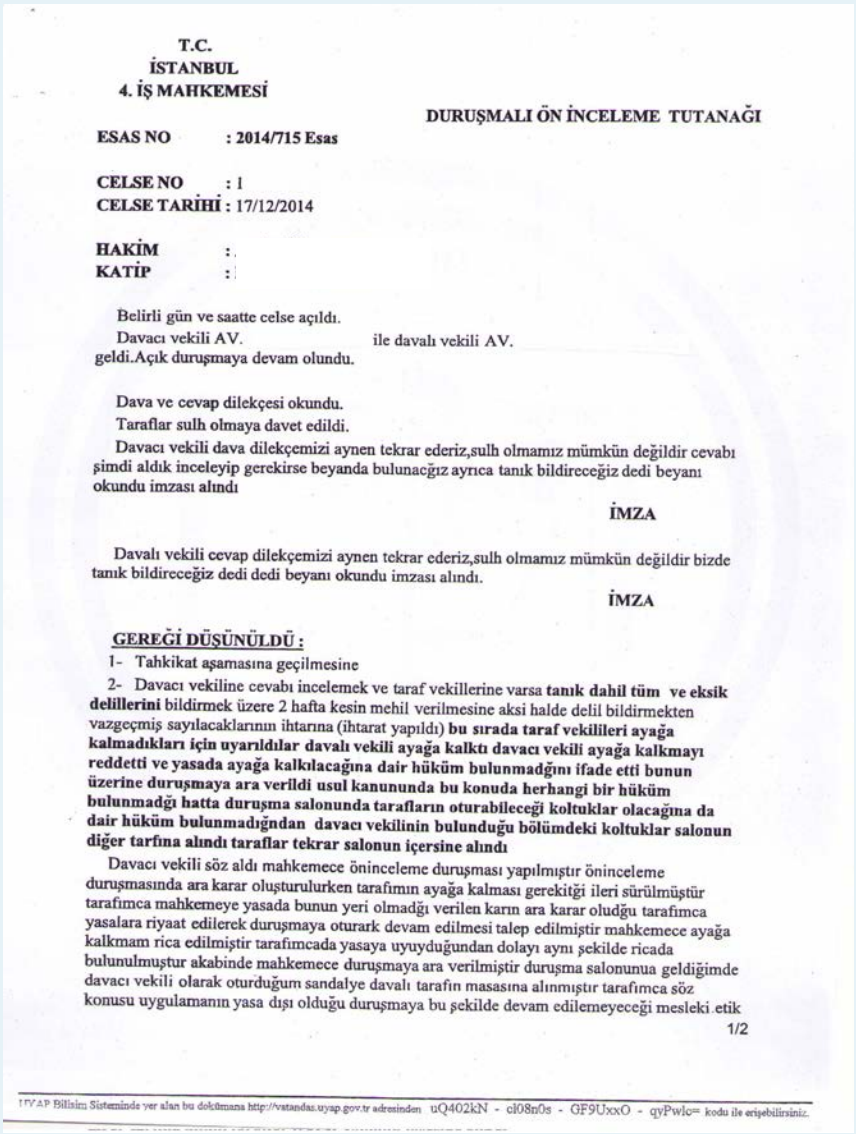
"Ön inceleme aşamasının sonunda şu hususları içeren bir tutanak düzenlenir (Belge 1.7):

a) Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı.
b) Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı.
c) Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.
ç) İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı.
d) Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.
e) Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu.
f) Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları.
g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı.
ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı.
h) Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.
ı) Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği (28253 sayılı Yönetmelik, madde 41)."

Ön İnceleme Aşamasında Delillerin İncelenmesi

HMK madde 137'ye göre ön inceleme aşamasında yapılan birçok işlemin yanında delillerle ilgili işlemlerin de yapıldığı açıklanmıştır. Bu hükme göre tarafların delilleri sunmalarına dair işlemler de bu aşamada gerçekleşmektedir. HMK m. 140/5 uyarınca, delillerin ön inceleme aşamasında sunulmasına yönelik iki haftalık kesin süre verileceği öngörülmüştür. Bu kesin

süre, taraf dilekçelerinde gösterilmiş olup tevdi edilmeyen belgelerin sunulması ve başka yerden getirilecek belgeler hakkında gerekli açıklamaların yapılması içindir. Kanunda yapılan açıklamalara göre dilekçelerin teatisi sonunda yeni delil gösterilememektedir ancak ön inceleme aşamasında da yeni delil gösterilemeyeceği net şekilde yasaklanmış değildir. Madde 145 uyarınca delil; yargılamayı geciktirme amacı taşımıyorsa, zamanında sunulamaması ilgili tarafın kusurundan kaynaklanmıyorsa Kanun'da belirtilen süre sonrasında da sunulabilecektir. Ayrıca ön inceleme aşamasında yeni delil sunulabilecek diğer durum da iddia ve savunmanın genişletilmesi ve değiştirilmesine yöneliktir. Karşı tarafın açık muvafakatı ile bir taraf, kendi iddia ve savunmalarını genişletebilir veya değiştirebilir. Şayet yeni bir vakıa ileri sürülmek istenirse bu vakıayı ispata yönelik bir delil gösterilebilir.



T.C.
İSTANBUL
4. İŞ MAHKEMESİ

DURUŞMALI ÖN İNCELEME TUTANAĞI

ESAS NO : 2014/715 Esas

CELSE NO : 1
CELSE TARİHİ : 17/12/2014

HAKİM :
KATİP :

Belirli gün ve saatte celse açıldı.
Davacı vekili AV. ile davalı vekili AV. geldi.Açık duruşmaya devam olundu.

Dava ve cevap dilekçesi okundu.
Taraflar sulh olmaya davet edildi.
Davacı vekili dava dilekçemizi aynen tekrar ederiz,sulh olmamız mümkün değildir cevabı şimdi aldık inceleyip gerekirse beyanda bulunacğız ayrıca tanık bildireceğiz dedi beyanı okundu imzası alındı

İMZA

Davalı vekili cevap dilekçemizi aynen tekrar ederiz,sulh olmamız mümkün değildir bizde tanık bildireceğiz dedi dedi beyanı okundu imzası alındı.

İMZA

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ :
1- Tahkikat aşamasına geçilmesine
2- Davacı vekiline cevabı incelemek ve taraf vekillerine varsa **tanık dahil tüm ve eksik delillerini** bildirmek üzere 2 hafta kesin mehil verilmesine aksi halde delil bildirmekten vazgeçmiş sayılacaklarının ihtarına (ihtarat yapıldı) **bu sırada taraf vekilileri ayağa kalmadıkları için uyarıldılar davalı vekili ayağa kalktı davacı vekili ayağa kalkmayı reddetti ve yasada ayağa kalkılacağına dair hüküm bulunmadığını ifade etti bunun üzerine duruşmaya ara verildi usul kanununda bu konuda herhangi bir hüküm bulunmadığı hatta duruşma salonunda tarafların oturabileceği koltuklar olacağına da dair hüküm bulunmadığından davacı vekilinin bulunduğu bölümdeki koltuklar salonun diğer tarfına alındı taraflar tekrar salonun içersine alındı**
Davacı vekili söz aldı mahkemece öninceleme duruşması yapılmıştır öninceleme duruşmasında ara karar oluşturulurken tarafımın ayağa kalması gerekitği ileri sürülmüştür tarafımca mahkemeye yasada bunun yeri olmadğı verilen karın ara karar oludğu tarafımca yasalara riyaat edilerek duruşmaya oturark devam edilmesi talep edilmiştir mahkemece ayağa kalkmam rica edilmiştir tarafımcada yasaya uyuyduğundan dolayı aynı şekilde ricada bulunulmuştur akabinde mahkemece duruşmaya ara verilmiştir duruşma salonunua geldiğimde davacı vekili olarak oturduğum sandalye davalı tarafın masasına alınmıştır tarafımca söz konusu uygulamanın yasa dışı olduğu duruşmaya bu şekilde devam edilemeyeceği mesleki etik

1/2

UYAP Bilişim Sisteminde yer alan bu dokümana http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden uQ402kN - cl08n0s - GF9UxxO - qyPwlc= kodu ile erişebilirsiniz.

Belge 1.7: Tutanak

UYGULAMA

Yan sayfada verilen örnek forma göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte ön inceleme tutanağı hazırlayınız. Tutanağı hazırlarken aşağıdaki yönergeleri dikkate alınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığını belirtti.			
2. Dava şartlarının mevcut olup olmadığını yazdı.			
3. Davacının iddiaları ve dayanaklarını doğru şekilde yazdı.			
4. Davalının savunması ve dayanaklarını doğru şekilde yazdı.			
5. Tarafların uyuşmazlık noktalarını yazdı.			
6. Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğunu yazdı.			
7. Ön incelemede yapılması gereken işlemleri yazdı.			
8. İddia veya savunmasını genişleten taraf olup olmadığını yazdı.			
9. Tarafların sulhe teşvik edildiklerini ve sonucu yazdı.			
10. Tahkikat duruşması ile ilgili bilgiyi yazdı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

1.5.2. Talimat

"Adli yargıdaki Talimat (istinabe); Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemelerin, dosyalarıyla ilgili olmasına karşın, yetki sınırları dışında bulunması nedeniyle yapamadıkları keşif icrası, tanık beyanı ya da şüpheli ifadesinin alınması, bilirkişi raporunun temini gibi durumlarda, söz konusu yerde bu işlemleri yapmakla görevli ve yetkili birimlerden yardım talep etmesi olarak nitelendirmek mümkündür (Yaz, 2015)."

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda başka yerde bulunan ve mahkemeye getirilemeyen deliller, o yerde istinabe yoluyla toplanabilir (madde 197/2). Delillerin incelenmesi veya beyanların dinlenmesi sırasında taraflar, istinabe olunan mahkemede hazır bulunabilir ve delillerle ilgili açıklama haklarını kullanabilirler. Bu hususu sağlamak için taraflara incelemenin yapılacağı tarih ve yer bildirilir. Bu davet üzerine taraflar istinabe olunan mahkemede hazır bulunmasalar dahi deliller incelenir veya beyanlar dinlenir (madde 197/3). Mahkemenin yargı çevresi dışında oturan kimse, yemin için davaya bakan mahkemeye gelmek zorundadır. Ancak yemin edecek kişi, mahkemenin bulunduğu il dışında oturuyor ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkün değil ise istinabe yolu ile yemin ettirilir (madde 236). Keşif, davaya bakan mahkemece icra edilir. Keşif konusu, mahkemenin yargı çevresi dışında ise inceleme istinabe suretiyle yapılır (madde 289) hükümlerine yer verilmiştir.

T.C.
...
SULH HUKUK MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

CELSE NO :
CELSE TARİHİ : .../.../...

HÂKİM :
KÂTİP :

Davacı ile davalı vekili geldi. Ön inceleme yargılamasına başlandı.
Dava dilekçesi okundu.
Davacıdan soruldu, tapuda doğum tarihi yanlış olarak tutanaklara geçmiştir, bu sebeple davamın kabulünü istiyorum, tapu maliki ile aynı kişi olduğum tespit edilsin zira tapuda benim doğum tarihim ... olarak geçmiş oysaki doğum tarihi .../.../... dedi.
Davalı vekilinden soruldu: davacı davasını ispat etsin, davanın reddini talep ederim dedi.
Dosyanın incelenmesinde davanın tapu maliki ile davacının aynı kişi olduğu tespiti davası olduğu anlaşıldı.
Taraflar sulh olmaya teşvik olundu.
Taraflardan soruldu: uzlaşmamız mümkün değildir dediler.

Dosya içerisindeki kadastro tutanakları, tapu kayıtları okundu, ... Nüfus Müd. gelen yazı cevapları okundu,
Eksiklik olmadığı anlaşıldı.
Ön inceleme aşamasında yapılacak başkaca işlem kalmadığından tahkikat aşamasına geçildi.
Tutanak birlikte imza altına alındı.

Kâtip Hâkim

Davacı Davalı Vekili

Açık yargılamaya devam olundu.
Davacıdan soruldu: şahitlerimi gelecek celse hazır edebilirim dedi.
Davalı vekili eksiklikler giderilsin dedi.
Dosya incelendi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
1-Davacıya şahitlerini hazır etmek üzere mehil verilmesine
Yargılamanın bu nedenlerle .../.../... günü saat ...'a bırakılmasına karar verildi. .../.../...

Kâtip Hâkim

Belge 1.8: Talimat

UYGULAMA

Yukarıda verilen örnek forma göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte talimat yazınız (Belge 1.8).

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.		
2. Çalışmayı bir ders saatte tamamladı.		
3. Talimatın kapsamına uygun konuyu belirledi.		
4. İlgili kanun maddesini ekledi.		
5. İlgili kanun maddesini doğru belirledi.		
6. Görevli, yetkili mahkemeyi doğru yazdı.		
7. Sayfa düzenine dikkat etti.		
8. Talimatın dava dosyası ile ilişkisini belirtti.		
9. Talimat istek nedenini yazdı.		
10. Varsa ilgili ekleri yazdı.		

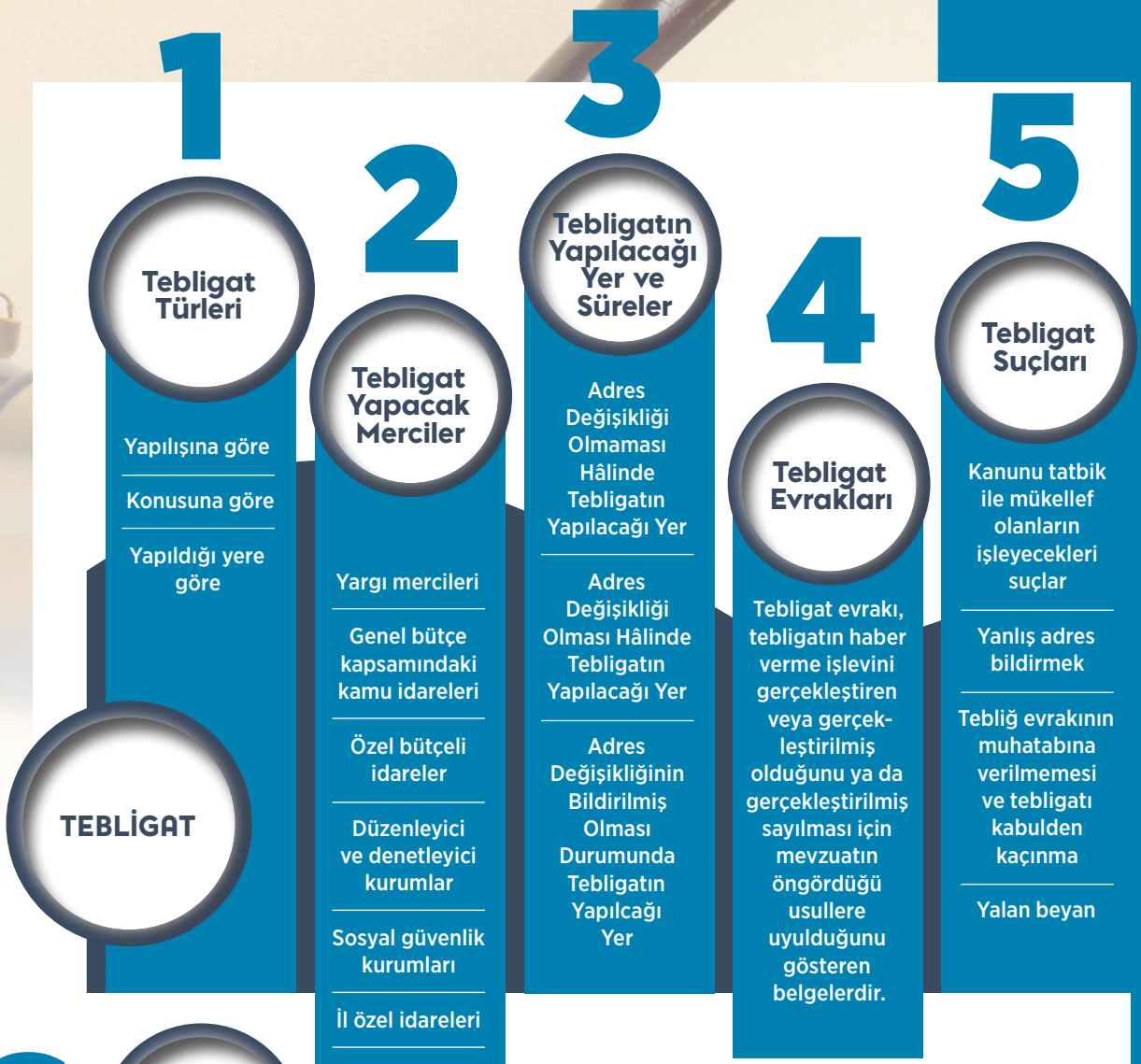
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.

SIRA SİZDE

UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden talimat, ön inceleme ve tensip zaptı işlemlerini öğretmeninizin gözetim ve rehberliğinde gerçekleştiriniz.

1.5.3. Tebligat İşlemleri

"Tebligat, tebligata yetkili makamın belirli hukuki işlemlerden haberdar edilmek için o işlemin muhatabına belli usuller çerçevesinde bildirim yapılmasıdır (Muşul, 2016)." Bildirimin tebligat olarak kabul edilmesi için kanunda açıklanan hükümlere uygun düzenlenmiş olması gereklidir. Tebligatta amaç hem bilgilendirme hem de belgelendirmedir (Şema 1.6).



Şema 1.6: Tebligat türleri

Hangi mercilerin tebligat çıkartabilecekleri kanunla belirlenmiştir. Bu merciler; TBMM, Cumhurbaşkanlığı, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Bakanlıklar, Emniyet Genel Müdürlüğü gibi genel bütçe kapsamındaki idareler, Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM, üniversiteler, Savunma Sanayi Müsteşarlığı, Türkiye Adalet Akademisi gibi özel bütçeli idareler, RTÜK, Sermaye Piyasası Kurulu gibi düzenleyici ve denetleyici kurumlar, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü ile İl Özel İdareleri, belediyeler, köy tüzel kişilikleri, barolar ve noterler şeklinde sıralanabilmektedir.

Tebligat 7201 sayılı Kanun'a göre Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığıyla veya memur aracılığıyla yapılabilir. Belirtilen iki tebligat türü

haricinde doğrudan doğruya, ilan yoluyla ve elektronik şekilde gönderim de yapılabilmektedir (Şema 1.7). Ancak bu tebligat türleri istisna kabul edilmektedir. Tebligat yapan kişi, bu tebligatın masraflarını ödemek zorundadır. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü, yönetmeliğe göre yapacağı işlerden dolayı alacağı ücretleri ayrı bir tarifeyle tespit eder. Memur vasıtasıyla yaptırılacak tebliğlerde tebliğ yapana verilecek zorunlu masrafların miktarı, tebliğ yapılacak şahsın bulunduğu yerin uzaklığına göre her mali yılbaşında, il idare kurullarınca merkez ilçe ve bağlı ilçeler için ayrı ayrı tespit olunur.

TEBLİGAT TÜRLERİ		
1	**Yapılışına göre**	PTT aracılığıyla, memurla, doğrudan doğruya, ilan yoluyla, elektronik yolla
2	**Konusuna göre**	Kazai, mali, idari
3	**Yapıldığı yere göre**	Yurt içine, yurt dışına

Şema 1.7: Tebligat türleri

Kazai tebligat yargı organları tarafından yapılan tebligattır. Mali tebligat, Tebligat Kanunu'nda mali tebligat ve diğer mali tebligat şeklinde ikiye ayrılmaktadır. Mali tebligat, Sayıştay tarafından yapılan tebligatları açıklamaktadır. Diğer mali tebligat şeklindeki ifade ise mali konularda yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan tebligatlar için kullanılmaktadır. İdari tebligat, kazai ve mali tebligatlar dışında yapılan tebligatlar için kullanılan tanımlamadır. Tebligatın iki temel parçası, yapılacak bildirimi içeren tebliğ evrakı ve tebligat işlemini belgelendiren tebliğ mazbatasıdır.

Tebliğ olunacak evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere yeterli sayıdaki nüshadan oluşur. Bu nüshalarda, iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur. Tebliğ evrakının verilmesi ile muhatabın mahkemede hazır bulunması gerekiyorsa yani tebligat aynı zamanda bir daveti de içeriyorsa bunun gün, saat ve yerinin de tebliğ mazbatalı zarf üzerinde belirtilmesi gerekmektedir. Muhataba herhangi bir tebliğ evrakı gönderilmeyip sadece belli gün ve saatte mahkeme veya diğer bir yerde hazır bulunmasının ihtar edildiği durumlarda, tebliğ zarfına konulması gerekmeyen davetiye düzenlenir (Belge 1.9).

Tebligat Kanunu'nun 9. maddesine göre davetiyede;

1. Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgâh veya mesken yahut iş adresleri,
2. Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin mevzuu,

3. Davet edilen şahsın hangi mercide ve hangi gün ve saatte hazır bulunması lazım geldiğini ve bu merciin yeri,
4. Kanunlarına göre davetiye ve celpnamelere derci icabeden sair hususlar,
5. Davetiyeyi çıkaran merciin mührü ve mahkeme başkâtibinin ve diğer mercilerde salahiyetli memurun imzası olmalıdır (Belge 1.10).

Tebligatın şekli unsuru ise tebliğ mazbatasını oluşturmaktadır. Tebligatın kanuna uygun düzenlenip düzenlenmediğini tebliğ mazbatası belirlemektedir. "Tebligat Kanunu'nun uygulanmasına dair yönetmeliğe göre tebliğ mazbatasında (Belge 1.11);

a) Tebliği çıkaran merciin adı,
b) Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
c) Muhatabın adı, soyadı ve adresi,
ç) Tebliğin konusu,
d) Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kişinin adını, soyadını, adresini ve 34 üncü madde gereğince tebellüğe ehil olduğunu,
e) Tebliğ tarihini, saatini ve nerede yapıldığını,
f) 30 uncu ve 31 inci maddelerdeki durumların gerçekleşmesi hâlinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma için gösterilen sebebi,
g) Tebligatın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
ğ) Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını içermesi gerekir.

(2) Tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması halinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya eklenti yapabilir.
(3) Bu maddeye göre hazırlanarak bastırılan ve tebligatı çıkaran merci tarafından tanzim edilen tebliğ mazbatasının ilgili bölümleri tebliğ memuru tarafından tebliğ yerinde düzenlenir.
(4) Tebliğ mazbatası, tebliği çıkaran merci ve tebliğ memuru tarafından okunaklı şekilde düzenlenir (Belge 1.12).
(5) Tebliğ mazbatasında muhatabın birden fazla adresine yer verilemez. Aksi halde tebliğ mazbatası tebligatı çıkaran mercie iade edilir."

Bilgi Notu

Muhatabın adreste bulunmaması, ölmesi veya adresinden sürekli olarak ayrılması hâlinde yapılacak işlem

MADDE 30 – (1) Adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine meşruhat verilerek çıkarılan tebligatlar hariç olmak üzere, muhatap veya muhatap adına tebliğ yapılabilecek olanlardan hiçbiri gösterilen adreste sürekli olarak bulunmazsa, tebliğ memurunun, adreste bulunmama sebebini bilmesi muhtemel komşu, yönetici, kapıcı, muhtar,

ihtiyar heyeti veya meclisi üyeleri, kolluk amir ve memurlarından araştırarak beyanlarını tebliğ mazbatasına yazıp imzalatması, imzadan çekinmeleri hâlinde bu durumu yazarak imzalaması gerekir.

(2) Muhatap ölmüşse veya gösterilen adresten sürekli olarak ayrılmış ve yeni adresi de tebliğ memurunca tespit edilememişse tebligat evrakı, tebligatı çıkaran mercie geri gönderilir.

(3) Yeni adres, tebliğ memuru tarafından tespit edilmişse bu adres, tebliğ mazbatasındaki mahsus yerine ve tebliğ evrakındaki adresin bulunduğu tarafa yazılır.

(4) Yeni adres, tebliğ memurunun tevzi bölgesi dâhilinde bulunduğu takdirde tebligat o adrese yapılır. Yeni adres, aynı PTT merkezinin diğer bir tevzi bölgesinde veya başka bir PTT merkezinin mıntıkası içinde bulunursa, tebliğ evrakı yeni adreste tebliğinin temini için memur tarafından bağlı olduğu merkeze iade olunur.

(5) 15. inci maddede yer alan hususlar göz önünde bulundurulduğunda tebligatın, tebliğ evrakında belirtilen tarihten önce yapılamayacağının anlaşılması veya yeni adresin yabancı bir ülkeye ait olması durumunda PTT merkezi tebliğ evrakını tebligatı çıkaran mercie geri gönderir.

Tebliğ imkânsızlığı ve tebellüğden kaçınma ile adres kayıt sistemindeki adreste bulunamama hâlinde yapılacak işlem

MADDE 31 – (1) Tebliğ memuru;

a) Muhatap veya muhatap adına tebligat yapılabilecek kişiler, o adreste bulundukları halde hiçbirinin tebliğ anında gösterilen adreste mevcut olmamaları,

b) Muhatap ya da kendilerine tebligat yapılabilecek kişilerin tebellüğden kaçınması,

c) Muhatap, gösterilen adreste hiç oturmamış veya bu adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi tebligatın, muhatabın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine bu husus meşruhat verilerek çıkarılması, hallerinden biri gerçekleştiği takdirde 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, ek-1'de yer alan (2) numaralı örneğe uygun olarak düzenlenen ihbarnameyi gösterilen adresteki kapıya yapıştırır. (a) bendinde belirtilen halin gerçekleşmesi durumunda tebliğ memuru, tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirir (Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik).

T. C.

.....

.....

Dosya no

TAAHHÜTLÜ Adres : .....

No. .....

.....

Not: Bu kısma davet edilen şahsın adresi yazılır.

Belge 1.9: Davetiye ön sayfa

DAVETİYE

Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin:

Resmi mühür ve imza

Adı ve Soyadı : .....

Adresi : .....

Adı ve Soyadı : .....

Adresi : .....

Adı ve Soyadı : .....

Adresi : .....

Tebliğin konusu Adresi : .....

Hazır bulunması gereken

Yer : .....

Tarih : .....

Gün : .....

Saat : .....

Kanunlara göre derci icap eden sair hususlar

Resmi mühür ve imza

Belge 1.10: Davetiye arka sayfa

Muhatabın adı soyadı veya unvanı:
.....
Adresi:
.....

Tebliği isteyenin adı soyadı veya ünvanı
.....
Tebliğin Konusu:
.....

Dosya No:
.....
Barkod No:
.....

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

Not: Bu kısma tebligatı çıkaran merciin adresi yazılır.

Belge 1.11: Tebliğ mazbatası 1'inci sayfa

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:

Belge 1.12: Tebliğ mazbatası 2'nci sayfa

Tebligat muhatabı, adına tebliğ çıkarılması gereken kimsedir. Tebligat yanlışlıkla başka bir kimse adına çıkarılmışsa o tebligat hiç yapılmamış gibi kabul edilir. Tebligat muhatabı gerçek veya tüzel kişi olabilir. Kanuni temsilcisi bulunanlara yapılacak tebligat temsilciye yapılır. Belli bir meslek ve sanatı yapmalarına yetki verilen sınırlı ehliyetli kişiler, sadece bu konu ile ilgili veya kişiye sıkı sıkıya bağlı haklara ilişkin davalar bakımından yapılacak tebligatı alabilirler. Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Tebligatı mutlaka kişinin kendisi alması gerekli değildir. Kanun, bazı kimselerin muhatap yerine tebligatı almaya yetkili olduklarını düzenlemiştir. Ancak bu kimseler için ortak bazı şartlar getirilmiştir. Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kişinin görünüşüne nazaran on sekiz yaşından aşağı olmaması ve açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir. Akıl hastalığı, akıl zayıflığı veya diğer bir hastalık ya da engel sebebiyle kendisi ile anlaşma imkânı olmayan kişiye tebligat yapılmaz. Ayrıca muhatap yerine tebligat yapılacak kimsenin, muhatabın hasmı da olmaması gerekir. Örneğin bir boşanma davası hakkındaki tebliğ, diğer eşe veya diğer eşin kardeşine verilemez. Böyle bir işlem yapıldığı takdirde tebligat usulsüz olur. Tebligat suçları ve bunların cezaları Tebligat Kanunu'nun üçüncü babında düzenlenmiştir. Bu suçlar şunlardır:

Kanunu Tatbik İle Mükellef Olanların İşleyecekleri Suçlar

"Bu Kanunun tatbikinde vazifeli bulunan memur ve hizmetliler ile mahalle, köy muhtar ve ihtiyar heyeti ve meclisi azaları işledikleri suçlar ile kendilerine karşı işlenen suçlardan dolayı, Türk Ceza Kanunu'nun kamu görevlisine ilişkin hükümlerine göre cezalandırılır (madde 52)."

Yanlış Adres Bildirmek

"Bu Kanun mucibince tebligat yapılması gereken hallerde bir kimse kendisine veya başkasına ait isim veya adresi yanlış olarak bildirir ise fail hakkında altı aydan iki yıla kadar hapis cezasına hükmolunur (madde 53)."

Tebliğ Evrakının Muhatabına Verilmemesi ve Tebligatı Kabulden Kaçınma

"Muhatap namına kendilerine tebligat yapılan kimseler tebliğ evrakını muhataplarına en kısa zamanda vermedikleri ve bundan gecikme veya zarar vukua geldiği takdirde bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır. Kendisine yapılması gereken tebligatı almayan muhatap ile muhatap adına tebligatı kabule mecbur olup da tebligatı kabul etmeyenler hakkında da yukarıda belirtilen cezalar uygulanır (madde 54)."

Yalan Beyan

"Daha ağır bir cezayı gerektirmediği takdirde;

a) Kendisi hakkında tebliğ memuruna yalan beyanda bulunan muhatap,

b) Muhatap namına kendisine tebligat yapılabilecek olup da, bu Kanun'un tatbiki dolayısıyla tebliğ memuruna muhatap hakkında yalan beyanda bulunan kişi,

c) Muhatap olmadığı veya muhatap namına tebellüğ etmeye yetkisi bulunmadığı hâlde tebliğ memuruna hüviyet ve sıfatı hakkında yalan beyanda bulunarak tebliğ evrakını alan kimse, her bir bentte tanımlanan fiil dolayısıyla bir yıla kadar hapis cezasıyla cezalandırılır (madde 55)."

UYGULAMA

Okulunuzun bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte tebligat hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgâh, mesken veya iş adreslerini yazdı.			
2. Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin mevzusunu yazdı.			
3. Davet edilen şahsın hangi mercide, hangi gün ve saatte hazır bulunması lazım geldiğini, bu merciin yerini yazdı.			
4. Tebliği çıkaran merciin adını yazdı.			
5 Tebliğ tarihini, saatini ve tebliğin nerede yapıldığını yazdı.			
6 Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresini yazdı.			
7. Çalışmasını bir ders saatinde çalışmayı tamamladı.			
8. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
9. Tebligat mazbatasını kanuna uygun düzenledi.			
10. Davetiyeyi kanuna uygun düzenledi.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

1.6. HUKUK MAHKEMELERİNDE DURUŞMA

Oturum (celse), mahkeme önünde yapılan **tahkikat** ve sözlü yargılama işlemleri için ayrılmış zaman dilimini; **duruşma** ise tarafların hâkim karşısında hazır bulundukları (veya bulunmak için çağrıldıkları) yargılama evresini ifade eder. Tahkikat işlemleri oturumlar şeklinde yapılır, bu oturumlar genellikle duruşmalı olur. Duruşma şekli bir faaliyettir, bu sebeple mutlaka kurallara uygun şekilde gerçekleştirilmesi gerekir. Özellikle adil yargılanma hakkı ve hukuki dinlenilme hakkı ile doğrudan bağlantılıdır.

Hukuk mahkemelerinde yargılamanın ön incelemeden sonraki aşamasını tahkikat oluşturur. Bu aşamada taraflar uyuşmazlığın esasına ilişkin sundukları delilleri ispat etmeye çalışırlar. Mahkeme, bu delilleri inceler. Tahkikat aşamasında duruşma yapılması esastır. HMK madde 197'ye göre deliller davaya bakan mahkeme huzurunda mümkün olduğunca birlikte ve aynı duruşmada incelenir. Bu durum doğrudanlık ilkesinin bir sonucudur. "Doktrinde "vasıtasızlık", "doğrudan doğruyalık", "yüz yüzelik" gibi isimlendirilen doğrudanlık ilkesi, davanın açılmasından hüküm verilinceye kadarki bütün delil toplama evrelerinin, kararı verecek olan hâkim veya hâkimlerin denetiminde ve gözetiminde gerçekleşmesinden sonra bu şekilde elde edilen delillerin araya fazla zaman girmeden değerlendirilerek, içlerinden adil bir hüküm tesisine doğrudan doğruya katkı sağlayacak olanların mahkeme tarafından seçilmesini konu alan bir usul hukuku ilkesidir (Arslan, 2014)." Doğrudanlık ilkesine uygun yapılan bir yargılama ile mahkeme; taraflar ve deliller huzurunda inceleme, onlar hakkında kişisel izlenim edinme fırsatı bulacaktır. Kanun'da deliller, kesin deliller ve takdiri deliller olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Kesin delil ve takdiri delil şeklinde ayrılmasının sebebi, kesin deliller söz konusu olduğunda hâkim vakıayı ispatlanmış kabul edecek, takdiri delillerde ise hâkim delilin vakıayı ispatlayıp ispatlamadığını takdir edecektir. Kesin deliller; ikrar, kesin hüküm, senet ve yemin iken takdiri deliller; tanık, bilirkişi, keşif, uzman görüşü ve kanunda düzenlenmemiş olan diğer delillerdir.

1.6.1. Duruşma İşlemleri

Ön inceleme aşaması tamamlandıktan sonra sözlü yargılama için taraflar duruşmaya davet edilir. Tarafların duruşmaya çağrılması için kendilerine davetiye gönderilir. Davetiyeye tarafların mahkemece belirlenen gün ve saatte geçerli bir mazereti olmadan hazır bulunmamaları durumunda duruşmaya yokluklarında devam edileceği yazılır. Yokluklarında devam edilen duruşma süreci için yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri bildirilerek sözlü yargılamada duruşmanın ertelenmesi hâlinde kendilerine tekrar davetiye gönderilmeyeceği bildirilir.

Tarafların Duruşmaya Gelmemesi, Sonuçları ve Davanın Açılmamış Sayılması

"Usulüne uygun şekilde davet edilmiş olan taraflar, duruşmaya gelmedikleri veya gelip de davayı takip etmeyeceklerini bildirdikleri takdirde dosyanın işlemden kaldırılmasına karar verilir. Usulüne uygun şekilde davet edilmiş olan taraflardan biri duruşmaya gelir, diğeri gelmezse, gelen tarafın talebi üzerine, yargılamaya gelmeyen tarafın yokluğunda devam edilir veya dosya işlemden kaldırılır. Geçerli bir özrü olmaksızın duruşmaya gelmeyen taraf, yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemez (HMK, madde 150)."



"Mahkeme, taraflardan birinin talebi üzerine talep eden tarafın veya vekilinin, aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine karar verebilir. Mahkeme, resen veya taraflardan birinin talebi üzerine; tanığın, bilirkişinin veya uzmanın aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden dinlenilmesine karar verebilir. Mahkeme, tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerde ilgililerin, aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden dinlenilmesine resen karar verebilir. Mahkeme, fiilî engel veya güvenlik sebebiyle duruşmanın il sınırları içinde başka bir yerde yapılmasına, yargı çevresi içinde yer aldığı bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun uygun görüşünü alarak karar verebilir (HMK, madde 149)."

Duruşma Düzeni

Hâkim; duruşma esnasında düzeni bozan kişinin, avukatlar hariç, duruşma salonundan çıkarılmasını emreder. Kişi uyarılara rağmen mahkemenin düzenini bozmaya devam ederse uygun olmayan söz söyler ve davranışlarda bulunursa yakalanır ve hakkında dört güne kadar disiplin hapsi uygulanır. Bu hüküm, avukatlar hakkında uygulanmaz. Mahkeme huzurunda söylenen sözler ve uygun olmayan davranışlar suç teşkil ediyorsa bu durum tutanak altına alınarak Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Suç teşkil eden fiili işleyen kişinin, avukatlar hariç, gerekiyorsa tutuklanmasına karar verilir (HMK, madde 151). Taraf vekilleri duruşma esnasında tanıklara, bilirkişilere ve duruşmaya çağrılan diğer kişilere doğrudan soru yöneltebilirler. İtiraz hâlinde sorunun sorulmasının gerekliliğine hâkim karar verir. Dava tarafları ise hâkim aracılığı ile soru sorabilirler. Toplu mahkeme söz konusu ise hâkimlerden her biri tanıklara, bilirkişilere, duruşmaya çağrılan diğer kişilere soru sorabilirler (madde 152). "Duruşma sırasında fotoğraf çekilemez ve hiçbir şekilde ses ve görüntü kaydı yapılamaz. Ancak, dava dosyasında saklı kalmak kaydıyla, yargılamanın zorunlu kıldığı hâllerde, mahkemece çekim yapılabilir ve kayıt alınabilir. Bu şekilde yapılan çekim ve kayıtlar ile kişilik haklarını ilgilendiren konuları içeren dava dosyası içindeki her türlü belge ve tutanak, mahkemenin ve ilgili kişilerin açık izni olmadıkça hiçbir yerde yayımlanamaz (HMK, madde 153)."

Tutanak

Hâkim, yargılama işlemlerinin icrasını ve taraflar ile diğer ilgililerin sözlü beyanlarını tutanağa kaydettirir. Taraflar, hâkimin izniyle sözlü beyanlarını doğrudan da tutanağa yazdırabilirler. Tarafların istemeleri hâlinde tutanağın örneği kendilerine verilir. Ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri ancak tutanakla ispatlanabilir. Tutanak, hâkim tarafından zabıt kâtibine yazdırılır. Mahkemede veya mahkeme dışında hâkim huzurunda yapılacak bütün işlemlerde zabıt kâtibinin hazır bulunması zorunludur. Tutanakta bulunması gereken unsurlar şunlardır:

- Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat,
- Hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları,
- Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı,

- Beyanda bulunana okunmak ve imzası alınmak kaydıyla ikrar, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucu,
- Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı, duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti,
- Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu,
- Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular,
- Ara kararlar ve hükmün sonucu,
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi,
- Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır. Tahkikat ve yargılama sırasında yapılan işlemler teknik araçlarla kayda alınırsa bu durum bir tutanakla tespit olunur.

Yemin Verilmesi ve Yemin Tutanağı

Yeminin konusu, davanın çözümü bakımından önem taşıyan, çekişmeli olan ve kişinin kendisinden kaynaklanan vakıalardır. "Aşağıdaki hususlar yemine konu olamaz:

a) Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edemeyeceği vakıalar.
b) Bir işlemin geçerliliği için, kanunen iki tarafın irade açıklamalarının yeterli görülmediği hâller.
c) Yemin edecek kimsenin namus ve onurunu etkileyecek veya onu ceza soruşturması ya da kovuşturması ile karşı karşıya bırakacak vakıalar (HMK, madde 226)."

Dava konusuna delil için kendisine yemin teklif edilen kişi duruşmada hazır bulunmadığı takdirde kendisine davetiye çıkarılır. "Yemin davetiyesine, yemine konu hususlar hakkında sorulacak sorular ile geçerli bir özrü olmaksızın yemin için tayin olunan gün ve saatte mahkemeye bizzat gelmediği veya gelip de yemini iade etmediği yahut yemini eda etmekten kaçındığı takdirde, yemin konusu vakıaları ikrar etmiş sayılacağı yazılır (HMK, madde 228)." Yemin mahkeme huzurunda gerçekleştirilir. Hâkim, yemin edilmeden önce kişiye yeminin önemini, yalan yere yemin etmesi hâlinde cezalandırılacağını ve hangi konuda yemin edeceğini bildirir. Sonra "Size sorulan sorular hakkında, gerçeğe uygun cevap vereceğinize ve hiçbir şey saklamayacağınıza namusunuz, şerefiniz ve kutsal saydığınız bütün inanç ve değerler üzerine yemin eder misiniz?" diye sorar. O kimse de "Bana sorulan sorular hakkında gerçeğe uygun cevap vereceğime ve hiçbir şey saklamayacağıma namusum, şerefim ve kutsal saydığım bütün inanç ve değerlerim üzerine yemin ediyorum." demekle yemin eda edilmiş sayılır (HMK, madde 233/4)."

Hâkim, yemin eden kimsenin beyanını dinleyip tutanağa geçirir ve yazılanları yüksek sesle mahkeme huzurunda okur; beyanında ısrar edip etmediğini sorar ve verilen cevabı tutanağa kaydeder.

UYGULAMA

Okulunuzun bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte duruşma tutanağı hazırlayınız. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Mahkemenin adını, duruşmanın açıldığı yeri, gün ve saati yazdı.			
2. Hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar veya vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadlarını yazdı.			
3. Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığını yazdı.			
4. Yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucunu yazdı.			
5. Taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanını yazdı.			
6. Duruşma dışında yapılan işlemlerin özetini yazdı.			
7. Tarafların sundukları belgelerin neler olduğunu yazdı.			
8. Varsa tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konuları yazdı.			
9. Ara kararları ve hükmün sonucunu yazdı.			
10. Davetiyeyi kanuna uygun düzenledi.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

SEGBİS

"Tarafların, taraf vekillerinin, bilirkişilerin ve tanıkların dinlenilmesinin bulundukları yerden yapılmasını aynı anda ses ve görüntülerini duruşma salonuna aktarılmasını sağlayan Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS) ilk olarak mevzuatımıza 2004 yılında 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK) ile girmiştir (Aydın, 2017)." SEGBİS'in hukuk yargılamasına girişi ise 2011 tarihli 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu 149. madde ile gerçekleşmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 149. maddesi "Ses ve Görüntü Nakledilmesi Yoluyla Duruşma İcrası" başlığını taşımaktadır. Bu madde "1) Mahkeme, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir. 2) Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme; tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonunda nakledilir." hükmünü içermektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 149. maddesi birinci fıkrasında, davanın taraflarının veya tarafların vekillerinin, ses ve görüntüsünün aynı anda iletilmesi suretiyle duruşmanın görüldüğü mahkeme salonu dışında bulundukları yerden duruşmaya katılıp usule ilişkin işlemler yapabilmelerine imkân sağlamaktadır. Kanun "bulundukları yer" ifadesini kullanmıştır. İkinci fıkra ise ses ve görüntü yoluyla duruşmanın icrası için tarafların rızasının alınmasının gerektiğini, mahkemenin tarafları ve vekilleri dışında tanıkların, bilirkişilerin ya da uzmanların da yargılamanın yapıldığı mahkeme salonu dışından duruşmaya katılabileceklerini, sesin ve görüntünün eş zamanlı olarak duruşma salonuna aktarılacağını belirtmektedir.

SIRA SİZDE

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden duruşma ve tebligat işlemlerini uygulayınız.

1.6.2. Karar İşlemleri

Tahkikatın tamamlandığı duruşmada hâkim tarafından tarafların son beyanları alınır ve duruşmanın bittiği bildirilerek karar, duruşmada hazır bulunan tarafların yüzüne karşı sözlü olarak açıklanır. "Kararın tefhimi, mahkemece hükme ilişkin tüm hususların gerekçesi ile birlikte açıklanması ile gerçekleşir. Ancak zorunlu hâllerde, hâkim bu durumun sebebini de tutanağa geçirmek suretiyle, sadece hüküm özetini tutanağa yazdırarak kararı tefhim edebilir. Bu durumda gerekçeli kararın en geç bir ay içinde yazılarak tebliğe çıkartılması gerekir (HMK, madde 321)."

"Usulüne uygun şekilde davet edilmiş olan taraflardan biri duruşmaya gelir, diğeri gelmezse, gelen tarafın talebi üzerine, yargılamaya gelmeyen tarafın yokluğunda devam edilir veya dosya işlemden kaldırılır. Geçerli bir özrü olmaksızın duruşmaya gelmeyen taraf, yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemez (HMK m. 150/2)."

Hüküm Niteliğinde Olan Kararlar

Kabul kararı: Davacının davasının tamamıyla kabul edildiğine dair verilen karardır. **Davanın reddi kararı:** Davacının davasının tamamıyla reddedildiğine dair verilen karardır. **Kısmen kabul, kısmen ret kararı:** Davacının davasının bir kısmının kabul edildiği, geri kalan kısmının reddedildiğine dair verilen karardır. **Sulh kararı:** Tarafların dava konusunda bütün yönleriyle anlaşarak sulh oldukları takdirde mahkemenin bu durumu tespiti mahiyetinde verdiği karardır. **Davanın açılmamış sayılması kararı:** HMK 150. madde gereğince tarafların celseye gelmemesi, herhangi bir mazeret bildirmemesi durumunda dosyanın 3 ay süre ile işlemden kaldırılması sonrasında yenileme talebinde bulunulmayan dava hakkında verilen karardır. **Hüküm kurulmasına yer olmadığı kararı:** Dava konusu hususun yargılama sırasında konusuz kalması nedeniyle verilen karardır. **Görevsizlik kararı:** Davaya bakan mahkemenin görevli olmadığına dair verdiği karardır. **Yetkisizlik kararı:** Mahkemenin yer olarak yetkili olmadığına dair verdiği karardır.

Hüküm Niteliğinde Olmayan Kararlar

İhtiyati tedbir kararı: Dava konusu hakkında telafisi mümkün olmayacak bir hak kaybının gerçekleşmemesi için verilen geçici karardır. **Tensip kararı:** Mahkemenin açılan davanın değerlendirilerek duruşma gününü belirleme ve duruşmada hazır bulunması gereken kişileri çağırma ile gerek gördüğü diğer işlemlerin yerine getirilmesi için verdiği karardır. **Birleştirme kararı:** Mahkemenin bakmakta olduğu birden çok dava arasında gördüğü bağlantı üzerine veya bir başka mahkemede konusu ve tarafları aynı olan ve birleştirilmesinde zorunluluk bulunan davaların tek bir dosyada görülmesi için verdiği karardır. "Aynı yargı çevresinde yer alan aynı düzey ve sıfattaki hukuk mahkemelerinde açılmış davalar, aralarında bağlantı bulunması durumunda, davanın her aşamasında, talep üzerine veya kendiliğinden ilk davanın açıldığı mahkemede birleştirilebilir. Birleştirme kararı, ikinci davanın açıldığı mahkemece verilir ve bu karar, diğer mahkemeyi bağlar (HMK, madde 166)."

"Mahkeme, yargılamanın iyi bir şekilde yürütülmesini sağlamak için, birlikte açılmış veya sonradan birleştirilmiş davaların ayrılmasına, davanın her aşamasında, talep üzerine veya kendiliğinden karar verebilir. Bu durumda mahkeme, ayrılmasına karar verilen davalara bakmaya devam eder (HMK, madde 167)."

Ara karar: "Ara kararlar, yargılamayı sona erdirmediği için hâkimin dosyadan el çekmesini gerektirmeyen sadece davayı ilerletip sonuca biraz daha yaklaştıran, hâkimin talep üzerine ya da kendiliğinden dönebileceği, tek başına temyiz kabiliyeti olmayıp ancak esas hükümle birlikte temyiz edilebilecek olan usule ilişkin kararlardır (Muşul, 1988)." Yargılamayı sürdürmeye ilişkin pek çok ara karar verilebilir. Keşif kararı, bilirkişi raporu aldırtılması kararı, tanık dinlenmesi kararı, yetki itirazının reddi, bozma kararına uyulması, taraflardan birinin isticvap edilmesi kararı, istinabe kararı ara karar örnekleridir.

Bilgi Notu

"İsticvap, bir tarafın kendi aleyhine olan belli bir vakıa hakkında mahkemece sorguya çekilmesidir. Öğretideki bir görüşe göre ise isticvap, daha geniş olarak dava konusu vakıaların gerçek veya gerçek olmadığı konusunda, hâkimde kanaat uyandırma amacıyla, davanın taraflarının hâkim tarafından sorguya çekilmesi olarak tanımlanmıştır (Yağcı, 2012)."

Keşif

Hâkimin uyuşmazlık konusu şeyi bizzat inceleyerek onun hakkında bütün duyu organlarıyla bilgi edinmesine keşif adı verilir. Taraflar, keşif yapılmasını talep edebileceği gibi hâkim de uyuşmazlık konusu hakkında bizzat duyu organları yardımıyla bulunduğu yerde veya mahkemede inceleme yaparak bilgi sahibi olmak amacıyla keşif yapılmasına karar verebilir. Keşif için görevli mahkeme davaya bakan mahkemedir. Eğer keşfin yapılacağı yer mahkemenin yargı çevresi dışında ise keşif istinabe yoluyla yapılacaktır. Keşfin yapılacağı yer, zaman mahkemece belirlenir. Taraflar, keşfin yapılacağı zaman hazır bulunmazlarsa yokluklarında yapılır. Keşif esnasında yapılan işlemlerin ve hâkimin gözlemlerinin de yazıldığı bir tutanak düzenlenir.

Bilirkişi

Bir davada çözümü hukuk dışında özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde görüşüne başvurulan o konudaki uzman kişiye bilirkişi, bu kimsenin hazırladığı rapora da bilirkişi raporu adı verilir. Mahkeme, uyuşmazlık konusu vakıanın çözümü hukuk alanı dışında özel ve teknik bilgi gerektiriyorsa taraflardan birinin talebi üzerine veya kendiliğinden bilirkişiye müracaat edilmesine karar verebilir. Genel bilgi ile yahut hâkimlik mesleğinin getirdiği bilgi ile çözümlenebilecek durumlar için bilirkişiye başvurulamaz. "Bilirkişilik görevi, mahkemece yapılan davete uyup tayin edilen gün ve saatte mahkemede hazır bulunmayı, yemin etmeyi ve bilgisine başvurulan konuda süresinde oy ve görüşünü mahkemeye bildirmeyi kapsar (HMUK, madde 269)."

Bilirkişi, raporunu varsa kendisine incelenmek üzere teslim edilen şeylerle birlikte bir dizi pusulasına bağlı olarak mahkemeye verir; verildiği tarih rapora yazılır ve duruşma gününden önce birer örneği taraflara tebliğ edilir. Taraflar, bilirkişi raporunun kendilerine tebliği tarihinden itibaren iki hafta içinde raporda eksik gördükleri hususların bilirkişiye tamamlattırılmasını; belirsizlik gösteren hususlar hakkında ise bilirkişinin açıklama yapmasının sağlanmasını veya yeni bilirkişi atanmasını mahkemeden talep edebilirler. Mahkeme, bilirkişi raporundaki eksiklik yahut belirsizliğin tamamlanması veya açıklığa kavuşturulmasını sağlamak için bilirkişiden yeni sorular düzenlemek suretiyle ek rapor alabileceği gibi tayin edeceği duruşmada, sözlü olarak açıklamalarda bulunmasını da kendiliğinden isteyebilir.

SIRA SİZDE

Öğretmeninizin gözetim ve rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden keşif ve bilirkişilik işlemlerini yapınız.

Müzekkere

"Yargılama makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazıya müzekkere denir (TDK, 2011)." Mahkeme, davanın hükmü için gerekli olan bilgiyi farklı bir kurumdan müzekkere yazarak ister. Müzekkere yazısına cevap verilmediği takdirde tekid müzekkeresi yazılır (Belge 1.13).

T.C
İSTANBUL ... İCRA MÜDÜRLÜĞÜ
DOSYA NO: 20../..... E.

BEYLİKDÜZÜ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Yukarıda numarası yazılı dosyamız borçlusu ..... adına kayıtlı iken, 01.01.2013 tarih ve 2545 yevmiye no ile kaydına haciz konulan , ekte tapu fotokopisi bulunan İstanbul İli, Beylikdüzü İlçesi Kavaklı Köyü Ada Çiftliği Mevkiinde kain 1256 Ada 4 Parselde kayıtlı B-1 Blok 2 Nolu Bağımsız Bölüm üzerindeki haczimiz İİK 106 ve 110 maddeleri gereği düşmüş olduğundan, dosyamızdan şamil olmak üzere FEKKİNE karar verilmiştir.

Karar gereği işlem ifası rica olunur. 22.02.2015

İcra Müdürü

Gayrimenkul haczi fekki için tapuya yazılacak müzekkere örneği
https://www.hukukitavsiyeler.com/2015/02/22/gayrimenkul-haczi-fekki-icin-tapuya-yazilacak-muzekkere-ornegi/

Belge 1.13: Müzekkere

UYGULAMA

Verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte müzekkere hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Sayfa düzenini doğru oluşturdu.			
2. Müzekkere yazılacak konuyu doğru belirledi.			
3. Müzekkere konusunu dava ile ilişkilendirdi.			
4. İlgili makamı doğru yazdı.			
5. Konu içeriğini açıkladı.			
6. Talebini doğru şekilde açıkladı.			
7. Talep gerekçesini doğru şekilde belirtti.			
8. Dava konusu için yararlandığı kaynağı belirtti.			
9. Çalışmayı bir ders saatinde tamamladı.			
10. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

SIRA SİZDE

Öğretmeninizle birlikte UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden müzekkere hazırlayınız. Hazırlama esnasında uyguladığınız işlem basamaklarını not alınız.

Son Karar-Gerekçeli Karar

Karar kelimesi, Arapça kökenli bir kelime olup TDK Güncel Türkçe Sözlük'te "bir iş veya sorun hakkında düşünülerek verilen kesin yargı" şeklinde tanımlanmıştır. Hukuki anlamda ise "herhangi bir durum için tartışılarak verilen kesin yargı, hüküm" anlamına gelmektedir. Hukuki anlamda denildiğinde akla ilk gelen mahkeme kararı olacaktır. Mahkeme kararları ise tensip kararları, ara kararlar, nihai kararlar, kanun yolu yargısal denetim kararları olarak sınıflandırılmaktadır. Nihai (son) kararlar yargılama sürecini sonlandıran hükümlerdir. Usule ve esasa ilişkin nihai kararlar şeklinde ikiye ayrılmaktadırlar (Belge 1.14).

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Usule ilişkin ve esasa ilişkin nihai kararları araştırınız. Her iki karar türüne de örnek hazırlayarak bir sonraki derste sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yargılama sonunda hüküm, duruşma tutanağına yazılarak kısa karar şeklinde açıklanır. Bu son duruşma sonrasında kanunen belirlenen süre içerisinde kısa karara aykırı olmamak kaydıyla hangi gerekçeyle hükme varıldığını gösteren gerekçeli karar yazılır ve taraflara tebliğ edilir. Yapılan bu uygulamaya göre gerekçeli karar, mahkemenin hangi yasal nedenlerle hüküm kurduğunu açıklamak için yazdığı yazıdır. "Mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılmak zorundadır (Anayasa m.141/3)." "Özel hukuk uyuşmazlıkları (tazminat, alacak, boşanma, ticari davalar vb.) ile idari davalara bakan mahkemelerin her türlü kararı gerekçeli yazılmak zorundadır (6100 sayılı HMK m.297/2)."

"Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 297 maddesine göre; mahkeme kararlarında iki tarafın iddia ve savunmalarının özeti, anlaştıkları ve anlaşmadıkları hususlar, çekişmeli konular hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması, ret ve üstün tutulma nedenleri, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebebin açıkça gösterilmesi zorunludur (Y2HD-K.2017/3290)."

Gerekçeli karar taraflara tebliğ edildikten sonra taraflar kanun yollarına başvurmazlarsa veya başvursalar dahi üst derece mahkemelerde verilen hükmü hukuka uygun bulursa karar kesinleşir. Eğer gerekçeli karar taraflara tebliğ edilmezse hüküm kesinleşmemiş olacaktır.

T.C.
... SULH HUKUK MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

CELSE NO :
CELSE TARİHİ : .../.../...

HÂKİM :
KÂTİP :

Davacı ile davalı vekili geldi. Ön inceleme yargılamasına başlandı.
Dava dilekçesi okundu.
Davacıdan soruldu, tapuda doğum tarihi yanlış olarak tutanaklara geçmiştir, bu sebeple davamın kabulünü istiyorum, tapu maliki ile aynı kişi olduğum tespit edilsin zira tapuda benim doğum tarihim ... olarak geçmiş oysaki doğum tarihi .../.../... dedi.
Davalı vekilinden soruldu: davacı davasını ispat etsin, davanın reddini talep ederim dedi.
Dosyanın incelenmesinde davanın tapu maliki ile davacının aynı kişi olduğu tespiti davası olduğu anlaşıldı.
Taraflar sulh olmaya teşvik olundu.
Taraflardan soruldu: uzlaşmamız mümkün değildir dediler.
Dosya içerisindeki kadastro tutanakları, tapu kayıtları okundu, ... Nüfus Müd. gelen yazı cevapları okundu,
Eksiklik olmadığı anlaşıldı.
Ön inceleme aşamasında yapılacak başkaca işlem kalmadığından tahkikat aşamasına geçildi.
Tutanak birlikte imza altına alındı.

Kâtip Hâkim

Davacı Davalı Vekili

Açık yargılamaya devam olundu.
Davacıdan soruldu: şahitlerimi gelecek celse hazır edebilirim dedi.
Davalı vekili eksiklikler giderilsin dedi.
Dosya incelendi.
GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
1-Davacıya şahitlerini hazır etmek üzere mehil verilmesine
Yargılamanın bu nedenlerle .../.../... günü saat ...'a bırakılmasına karar verildi. .../.../...

Kâtip Hâkim

Belge 1.14: Örnek karar

T.C.
İZMİR
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ
6. HUKUK DAİRESİ
TÜRK MİLLETİ ADINA İSTİNAF KARARI

DOSYA NO	: 2021/3851
KARAR NO	: 2021/2574
İNCELENEN KARARIN	
MAHKEMESİ	: KARŞIYAKA ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ
TARİHİ	: 20/09/2021
ESAS NO	: 2021/564
KARAR NO	: 2021/514
MAHKEMESİ	: İZMİR 8.TÜKETİCİ MAHKEMESİ
TARİHİ	: 18/05/2021
ESAS NO	: 2021/196
KARAR NO	: 2021/127
DAVANIN KONUSU	: Tazminat (Ticari Satımdan Kaynaklanan)
KARAR TARİHİ	: 26.11.2021
GEREKÇELİ KARAR TARİHİ	: 26.11.2021

Karşıyaka Asliye Ticaret Mahkemesi ile İzmir 8.Tüketici Mahkemesi arasında oluşan yetki uyuşmazlığının yargı yeri belirlenmesi yoluyla giderilmesi Karşıyaka Asliye Ticaret Mahkemesi tarafından talep edilmekle dosya kapsamı incelendi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ :

Dava, ayıplı ürün nedeniyle tazminat istemine ilişkindir.

Davanın açıldığı İzmir 8.Tüketici Mahkemesince, davacının tüketici olmadığı, dava konusu ürünün dava dışı şirket tarafından satın alınıp sonra davacıya verildiği, her iki tarafın tacir olduğu gerekçesi ile Asliye Ticaret Mahkemesine görevsizlik kararı verilmiştir. Dosyanın gönderildiği Karşıyaka Asliye Ticaret Mahkemesince de, dava konusu buzdolabının dava dışı şirket tarafından satın alınıp davacıya hediye edildiğini, şirket içinde kullanıldığına ilişkin delil bulunmadığı, ticari amaç olmadığı gerekçesi ile karşı görevsizlik kararı verilmiştir.

28.11.2013 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan ve 28.05.2014 tarihinde yürürlüğe giren 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun (TKHK) 2.maddesinde Kanunun kapsamı "Bu Kanun, her türlü tüketici işlemi ile tüketiciye yönelik uygulamaları kapsar" şeklinde açıklanmıştır. Kanunun "Tanımlar" başlıklı 3.maddesinin birinci fıkrasının (l) bendinde ise tüketici işlemi, "Mal veya hizmet piyasalarında kamu tüzel kişileri de dâhil olmak üzere ticari veya mesleki amaçlarla hareket eden veya onun adına ya da hesabına hareket eden gerçek veya tüzel kişiler ile tüketiciler arasında kurulan, eser, taşıma, simsarlık, sigorta, vekâlet, bankacılık ve benzeri sözleşmeler de dâhil olmak üzere her türlü sözleşme ve hukukî işlemi ifade eder" biçiminde tanımlanmıştır.

6502 sayılı TKHK'nın 73. maddesi uyarınca tüketici işlemleri ile tüketiciye yönelik uygulamalardan doğacak uyuşmazlıklara ilişkin davalarda tüketici mahkemesi görevli kılınmıştır. Bunun yanında Kanunun 83.maddesinde de taraflardan birini tüketicinin oluşturduğu işlemler ile ilgili diğer kanunlarda düzenleme olmasının, bu işlemin tüketici işlemi sayılmasını ve bu Kanunun görev ve yetkiye ilişkin hükümlerinin uygulanmasını engellemeyeceği belirtilmiştir.
Bir hukukî işlemin sadece 6502 sayılı Kanunda düzenlenmiş olması tek başına o işlemden kaynaklanan uyuşmazlığın tüketici mahkemesinde görülmesini gerektirmez. Bir hukuki işlemin 6502 sayılı Kanun kapsamında kaldığının kabul edilmesi için taraflardan birinin tüketici olması gerekir.
Somut olayda; Dava, tazminat istemine ilişkindir. Tazminata dayanak yangının buzdolabından kaynaklandığı gerekçesi ile eldeki dava açılmıştır. Dava dışı şirket tarafından satın alınan buzdolabı, bir süre kullanıldıktan sonra davacının kullanımına verilmiştir. Davacı, buzdolabının kendisine hediye edildiğini beyan etmiştir. Ayıplı olduğu bildirilen buzdolabı dava dışı şirket tarafından satın alınmıştır. Sonradan kullanması için davacıya verilmiştir. Davacı, buzdolabını dava dışı şirketten edindiğinden, şirketin sahip olduğu haklardan fazlasına sahip olamayacaktır. Satış sözleşmesinin tarafları tüketici olmadığı, ayrıca, şirketin bu buzdolabını, şirket ortaklarının evlerinde kullanımı için alındığı da ileri sürülmediğinden uyuşmazlığın Asliye Ticaret Mahkemesince görülüp sonuçlandırılması gerekir.
Açıklanan nedenlerle, Karşıyaka Asliye Ticaret Mahkemesi'nin yargı yeri olarak belirlenmesine karar vermek gerekmiştir.

KARAR: Gerekçesi yukarıda izah edildiği üzere;
6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 21 ve 22. maddeleri gereğince Karşıyaka Asliye Ticaret Mahkemesinin YARGI YERİ OLARAK BELİRLENMESİNE,
Dosyanın yargı yeri belirlenmesini talep eden mahkemesine iadesine,
Dair, dosya üzerinde yapılan ön inceleme sonucunda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 362/1-c maddesi uyarınca temyiz kanun yolu kapalı olmak üzere 26.11.2021 günü oybirliği ile karar verildi.

Belge 1.15: Gerekçeli karar

UYGULAMA

Yukarıda verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte gerekçeli karar yazınız (Belge 1.15).

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Hükmü veren mahkeme ile hâkim veya hâkimlerin, zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hükmün hangi sıfatla verildiğini yazdı.			
2. Tarafların ve davaya katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile adreslerini yazdı.			
3. Tarafların iddia ve savunmalarının özetini, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususları yazdı.			
4. Çekişmeli vakıalar hakkında toplanan delilleri yazdı.			
5. Delillerin tartışılmasını ve değerlendirilmesini yazdı.			
6. Sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonucu ve hukuki sebepleri yazdı.			
7. Hüküm sonucu, yargılama giderleri ile taraflardan alınan avansın harcanmayan kısmının iadesi, varsa kanun yolları ve süresini yazdı.			
8. Hükmün verildiği tarihi yazdı.			
9. Gerekçeli kararın yazıldığı tarihi yazdı.			
10. Hükmün sonuç kısmında tarafların her biri hakkında verilen hükümleri, taraflara yüklenen borç ve tanınan hakları belirtti.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

İlk derece mahkemelerince verilen esasa yahut usule ilişkin nihai kararlar ile ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz taleplerinin reddi kararlarına karşı ve bu taleplerin kabulü durumunda itiraz üzerine verilecek kararlara karşı bölge adliye mahkemelerine (istinaf) başvurulabilir. Bölge adliye mahkemeleri göreve başlayıncaya kadar ülkemizde iki dereceli bir yargılama sistemi uygulanmaktaydı. Bu sistemde ilk derece mahkemeleri tarafından verilen kararlar hukuka ve olaylara uygunluk yönünden Yargıtay tarafından denetlenmekteydi. Bölge adliye

mahkemelerinin göreve başlamasıyla birlikte üç dereceli yargılama sistemine geçilmiştir. 5235 sayılı Kanun'a göre bölge adliye mahkemelerinin görev ve yetkileri;

- Adli yargı ilk derece mahkemelerinde verilen, kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılan başvuruları inceleyip karara bağlamak,
- Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek,
- Yargı çevresindeki yetkili adli yargı ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı sınırları kapsamının belirlenmesinde tereddüt edildiği takdirde, o davanın Bölge Adliye Mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir mahkemeye nakline veya yetkili mahkemenin tayinine karar vermek,
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 341. maddesinde ilk derece mahkemeleri tarafından verilen hangi kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabileceği detaylı şekilde açıklanmıştır.

"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 Yargıtaya başvurulabileceği belirtilmiş olup da bölge adliye mahkemelerinin görev alanına giren dava ve işlere ilişkin nihai kararlarına karşı, bölge adliye mahkemelerine başvurulabilir."

İstinaf başvurusu dilekçe ile yapılır. Dilekçe, kararı veren mahkeme ya da başka yer mahkemesine verilebilir. Dilekçe verildikten sonra bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydı yapılır ve başvurana alındı belgesi verilir. İstinaf dilekçesinde bulunması gereken hususlar şu şekildedir:

- Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri
- Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu, tarih ve sayısı
- Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih
- Kararın özeti
- Başvuru sebepleri ve gerekçesi
- Talep sonucu
- Başvuranın varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası

UYGULAMA

Verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte istinaf dilekçesi yazınız.

Yönerge:

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adreslerini yazdı.			
2. Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini yazdı.			
3. Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu, tarih ve sayısını yazdı.			
4. Kararın başvurana tebliğ edildiği tarihi yazdı.			
5. Kararın özetini yazdı.			
5. Başvuru sebepleri ve gerekçesini yazdı.			
6. Talep sonucunu yazdı.			
7. Başvuranın, varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzasını attı.			
8. Başvuru konusunu kanuna uygun belirledi.			
9. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

İstinaf, ilk derece mahkemeleri tarafından verilen kararların hem olay hem de hukuki yönden ilgili ikinci derece mahkemeler tarafından denetlenmesidir. Temyiz ise sadece hukuka uygunluk yönünden üçüncü derece mahkemeler tarafından denetim yapılmasını açıklayan kavramdır. "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, madde 361)." Adli yargıda başvuru yapılacak temyiz mercii Yargıtaydır. Anayasa'nın 154. maddesine göre Yargıtay, "adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar (Şema 1.8)."

Yargıtay Kanunu'nun 13. maddesine göre Yargıtayın görevleri;

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

Temyiz başvurusu, dilekçe ile yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir. "Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtay'ın bozması üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece mahkemesine verilebilir (HMK, madde 365)."

"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 (HMK, madde 364)."

İKİNCİ DERECE VE TEMYİZ MAHKEMELERİ	
İSTİNAF	**TEMYİZ**
İstinaf mahkemesi olayı hem maddi hem hukuki yönden inceler.	Temyiz mahkemesi olayı sadece hukuki yönden inceler.
İstinaf aşamasında yargılama ile delillerin toplanması ve değerlendirilmesi aşaması tekrarlanabilir.	Temyiz aşamasında kural olarak yargılama ile delillerin toplanması ve değerlendirilmesi aşaması tekrarlanmaz.
İstinaf mahkemesi alt derece mahkemesi kararını kaldırarak kendisi yeni bir karar verebilir.	Temyiz mahkemesi alt derece mahkemesi kararını onar ya da bozar ancak kendisi yeni bir karar veremez.

Şema 1.8: İkinci derece ve temyiz mahkemeleri

Yargıtay, temyiz incelemesi neticesinde üç şekilde karar verir:

- Onama kararı
- Bozma kararı
- Düzelterek onama kararı

Yargıtay yaptığı temyiz incelemesi neticesinde onama kararı verebilir. Kanuna göre onadığı kararın hukuka uygunluk gerekçesini göstermek zorundadır. Bu karar ile birlikte dava dosyası kesinleşir. "Temyiz olunan kararın, esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay, kararı düzelterek onayabilir (HMK, madde 370)." Tarafların kimliklerine ait yanlışlıklarla, yazı, hesap veya diğer açık ifade yanlışlıkları söz konusu ise yine düzelterek onama kararı verebilir. Temyiz incelemesi için gelen karar, usule ve kanuna uygun olup da gösterilen gerekçe doğru bulunmazsa gerekçe değiştirilerek ve düzeltilerek onanır. "Yargıtay, aşağıda belirtilen sebeplerden dolayı gerekçe göstererek temyiz olunan kararı kısmen veya tamamen bozar:

a) Hukukun veya taraflar arasındaki sözleşmenin yanlış uygulanmış olması.
b) Dava şartlarına aykırılık bulunması.
c) Taraflardan birinin davasını ispat için dayandığı delillerin kanuni bir sebep olmaksızın kabul edilmemesi.
ç) Karara etki eden yargılama hatası veya eksiklikleri bulunması (HMK, madde 371)."

"Yargıtay'ın bozma kararı üzerine ilk derece mahkemesince bozmaya uygun olarak karar verildiği takdirde, bu karara karşı temyiz yoluna başvurulabilir. İlk derece mahkemesi veya bölge adliye mahkemesi kararında direnirse, bu kararın temyiz edilmesi durumunda inceleme, kararına direnilen dairece yapılır. Direnme kararı öncelikle incelenir. Daire, direnme kararını yerinde görürse kararını düzeltir; görmezse dosyayı Yargıtay Hukuk Genel Kuruluna gönderir (HMK, madde 373)."

1.6.3. Arabuluculuk

"Arabuluculuk, sistematik teknikler uygulayarak görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını gerçekleştiren, tarafların çözüm üretemediklerinin ortaya çıkması hâlinde çözüm önerisi de getirebilen, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımıyla ve ihtiyari olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini ifade eder (HUAK, madde 2)."

Taraflar dava açılmadan önce veya davanın görülmesi sırasında arabulucuya başvurma konusunda anlaşabilirler. Mahkeme de tarafları arabulucuya başvurmak konusunda aydınlatıp teşvik edebilir. Aksi kararlaştırılmadıkça taraflardan birinin arabulucuya başvuru teklifine otuz gün içinde olumlu cevap verilmez ise bu teklif reddedilmiş sayılır. Arabuluculuğa, uyuşmazlık dava aşamasına gelmeden önce veya davanın görülmesi sırasında başvurulabilir. Arabuluculuğun dava şartı olduğu durumlarda davacının dava açabilmesi için arabuluculuk yoluna başvurması, arabuluculuk faaliyetinin sonunda verilen ve anlaşmaya varılamadığını gösteren son tutanağın aslını veya arabulucu tarafından onaylanmış bir örneğini dava dilekçesine eklemesi gerekir (HUAK madde 18/A/2). Bugün için bazı iş uyuşmazlıkları ile ticari uyuşmazlıklar için arabuluculuğa başvuru dava şartıdır. 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu'nun 3/1'inci maddesine göre bireysel ve toplu iş sözleşmesine dayanan işçi veya işveren alacağı ve tazminatı ile işe iade talebiyle açılan davalarda, arabulucuya başvurulmuş olması dava şartıdır. Benzer şekilde, 7155 sayılı Kanun ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na eklenen 5/A maddesi ile bu Kanun'un 4. maddesinde ve diğer kanunlarda belirtilen ticari davalardan konusu bir miktar paranın ödenmesi olan alacak ve tazminat talepleri hakkında dava açılmadan önce arabulucuya başvurulmuş olması dava şartı hâline getirilmiştir.

Yabancılık unsuru taşıyanlar da dâhil olmak üzere ancak tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri iş veya işlemlerden doğan her türlü özel hukuk uyuşmazlıklarının çözümlenmesinde arabulucuya başvurulabilir. **Bu sebeple arabuluculuğa elverişli uyuşmazlıklar;** Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'na göre yabancılık unsuru taşıyanlar da dâhil tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri iş ve işlemlerden doğan özel hukuk uyuşmazlıklarıdır. Arabuluculuğa uygun uyuşmazlıklar özel hukuk alanında geniş bir yere sahiptir. Örneğin ticari uyuşmazlıklar, işçi-işveren uyuşmazlıkları, kira uyuşmazlıkları, ortaklığın giderilmesi uyuşmazlıkları vb.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Yukarıda özel hukuk alanında arabulucuya başvurulacak uyuşmazlıklar açıklanmıştır. Sizler de özel hukuk alanında arabulucuya başvuruda bulunulamayacak uyuşmazlıkları araştırarak bir sonraki derste sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Arabuluculukta ödenecek ücretler; Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu (HUAK), Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği (HUAKY), Arabuluculuk Asgari Ücret Tarifesi (AAÜT), Arabuluculuk Etik Kuralları (AEK) ile düzenlenmiştir. Arabuluculuk Asgari Ücret Tarifesi'nin 1. maddesi, arabuluculukta ücret konusunda genel olarak hangi düzenlemelerin uygulanacağını belirtmiştir. Buna göre "Özel hukuk uyuşmazlıklarının arabuluculuk yoluyla çözümlenmesinde, arabulucu ile uyuşmazlığın tarafları arasında geçerli bir ücret sözleşmesi yapılmamış olan veya ücret miktarı konusunda arabulucu ile taraflar arasında ihtilaf bulunan durumlarda, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği ve bu Tarife hükümleri uygulanır." Arabuluculuk ücretini karşılamak için taraflar adli yardım talebinde bulunabilirler. Bunun için arabuluculuk bürosunun bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesine başvuru yapacaklar ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki ilgili maddelerde belirtilen kriterleri karşıladıkları takdirde adli yardımdan yararlanabileceklerdir.

Bilgi Notu

Adli yardımdan yararlanacak kişiler

MADDE 334- (1) Kendisi ve ailesinin geçimini önemli ölçüde zor duruma düşürmeksizin, gereken yargılama veya takip giderlerini kısmen veya tamamen ödeme gücünden yoksun olan kimseler, iddia ve savunmalarında, geçici hukuki korunma taleplerinde ve icra takibinde, taleplerinin açıkça dayanaktan yoksun olmaması kaydıyla adli yardımdan yararlanabilirler.

(2) Kamuya yararlı dernek ve vakıflar, iddia ve savunmalarında haklı göründükleri ve mali açıdan zor duruma düşmeden gerekli giderleri kısmen veya tamamen ödeyemeyecek durumda oldukları takdirde adli yardımdan yararlanabilirler.

1.7. HUKUK MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

Esas kaydı: Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır. Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir. Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

Karar kaydı: Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya daire başkanı ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder. Dava sonunda esas, hakem, tereke, değişik iş dosya türlerinden verilen hüküm ve kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile elektronik ortamda görüntülenir.

İstinaf kaydı: Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır. İstinaf kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, istinaf dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarihi ve numarası, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tebliğ tarihi, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın hangi bölge adliye mahkemesinin, hangi hukuk dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.

Temyiz kaydı: Mahkemece veya ilgili hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır. Temyiz kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvurulanın taraf sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtayın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.

İstinabe kaydı: Başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. İstinabe kaydı; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

Değişik işler kaydı: Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır. Değişik işler kaydı; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın adı ve soyadı ya da unvanı, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

Duruşma günleri kaydı: Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır. Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarını içerir.

Keşif günleri kaydı: Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır. Keşif kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların ad ve soyadları ile işlem sonucu sütunlarını içerir.

Taşra istinaf veya temyiz kaydı: Başka yer mahkemeleri veya hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır. Taşra istinaf veya temyiz

kaydı; sıra numarası, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarını içerir.

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı: Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, satış kararını veren mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, karar tarihi, karar numarası, hissedarların ad ve soyadları, satış talebi tarihi, satış memurunun adı ve soyadı, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap numarası, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair muameleler ve netice sütunlarını içerir.

Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı: Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır. Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir. İşlem türü sütununa işlemin tahsilat veya reddiyat olduğu yazılır.

Tereke esas kaydı: Türk Medeni Kanunu'nun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır. Tereke esas kaydı; sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarını içerir.

Tereke karar kaydı: Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır. Tereke karar kaydı; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu, davanın konusu sütunlarını içerir.

Tereke kasa kaydı: Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır. Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir.

Mirası ret kaydı: Mirasçıların mirası reddetmesi durumunda tutulan kayıttır. Mirası ret kaydı; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı, esas ve karar numarası ve düşünceler sütununu içerir. Reddeden mirasçıya mirası reddettiğine dair belge verilmiş ise

bu husus düşünceler sütununda belirtilir. Reddeden mirasçıya talebi hâlinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtibi tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir.

Posta mutemet kaydı: Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilat makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarını içerir. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

Tevzi kaydı: Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır. Tevzi kaydı; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir.

Zimmet kaydı: Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı, evrakı alanın imzası sütunlarını içerir. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı: Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır. Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı, evrakı alanın imzası sütunlarını içerir. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

Vakıf tescil kaydı: Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır. Vakıf tescil kaydı; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

Vesayet ad kaydı: Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir. Vesayet ad kaydı; sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi veya kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarını içerir.

Kıymetli evrak ve eşya kaydı: Mahkeme, hukuk dairesi, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır. Kıymetli evrak eşya kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın

cinsi, adeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarını içerir.

Sosyal inceleme-görüşme kaydı: Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır. Sosyal inceleme-görüşme kaydı; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarını içerir.

Muhabere kaydı: Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Muhabere kaydı; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarını içerir.

Hakem kararları saklama kaydı: Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 436. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Hakem kararları saklama kaydı; sıra numarası, kararı veren hakem veya hakem kurulu üyelerinin ad ve soyadları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, davanın konusu, nihai karar ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

SIRA SİZDE

Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden uygulayınız.

Bilgi Notu

Değişik iş, mahkemelerin esasına girmediği ancak hâkim kararı gerektiren işlemlerle ilgili verdikleri kararların ortak adıdır. Değişik iş dosyalarında genellikle sadece dosya üzerinden inceleme yapılır ve duruşma icra edilmeksizin karar verilir. Yan sayfada aile mahkemeleri için değişik iş karar örneği verilmiştir (Belge 1.16).

T.C.
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

ESAS NO : …./….D. İş.
KARAR NO : …./….D. İş.
HÂKİM :
KÂTİP :

TALEP EDEN VEKİLİ :
KARŞI TARAF VEKİLİ :
TALEP TARİHİ :
KARAR TARİHİ :

Talep eden tarafından mahkememize verilen talep dilekçesi ve ekleri incelendi;
GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
İhtar isteyen …… mahkememize verdiği …/…./… havale tarihli dilekçesinde özetle; eşi bir yılı aşkın bir süreden beri evli olduklarını, eşinin evliliğin kendisine yüklediği görevleri yapmamak maksadıyla …../…./…. Tarihinden itibaren müşterek haneyi hiçbir mazeret bulunmadan terk edip babasının evine gittiğini, tüm ricalarına rağmen gelmediğini, aradan bir yıl geçmesine rağmen evine dönmeyen eşinin evine dönmesi için açacağı boşanma davasına esas olmak üzere ihtar kararı verilmesini talep etmiştir.

Dosyanın incelenmesinde, tarafların aile nüfus kayıt tablosunun mevcut olmadığı, ihtar isteyen tarafından gerekli olan tebligat ve davalının evine dönmesi için yol masrafı ve iaşe masrafını yatırmadığı ve makbuzu mahkememize ibraz etmediği anlaşıldığından, talebin reddine dair aşağıdaki hüküm tesis edilmiştir.

HÜKÜM:
1-Davacı tarafından, davalının dönüşü için gerekli olan yol ve iaşe masrafları yatırılmadığından talebin REDDİNE,
2-İşin niteliği gereği harç alınmasına gerek ve yer olmadığına,
3-Masrafların talep eden üzerinde bırakılmasına,
Dair, itirazı kabil olmak üzere evrak üzerinde yapılan inceleme sonunda karar verildi. …./…./….

Kâtip Hâkim

Ruhi, A. C. (2017). Hukuk mahkemeleri yazı ve yazışma örnekleri. İstanbul: Onikilevha Yayıncılık.

Belge 1.16: Değişiki iş karar

ÖZ DEĞERLENDİRME

ÖZ DEĞERLENDİRME		
"Hukuk Mahkemeleri Kalem Hizmetleri" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.		
Ölçütler	Evet	Hayır
Hukuk mahkemeleri kavramını açıklarım.		
Hukuk mahkemelerinde görev ve yetki kavramını açıklarım.		
Dava dilekçesi ve davaname kavramlarını açıklarım.		
Harç, tevzi, vezne işlemlerini açıklarım.		
Adli yardım başvuru sürecine ilişkin işlemleri açıklarım.		
Hukuk mahkemelerinde ön büro ve tevzi işlemlerini açıklarım.		
Tarama işlemlerini açıklarım.		
Dava dosyasında bulunması gerekenleri açıklarım.		
Ön inceleme ve talimat işlemlerini açıklarım.		
Tensip zaptı ve ön inceleme işlemlerini açıklarım.		
Mevzuata uygun talimat yazısı yazarım.		
Tebligat işlemlerini açıklarım.		
Duruşma işlemlerini açıklarım.		
Karar işlemlerini açıklarım.		
Arabuluculuk işlemlerini açıklarım.		
Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtların neler olduğunu bilirim.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Medeni yargı alanında asıl görevli ilk derece hukuk mahkemesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Asliye hukuk mahkemesi
B) Aile mahkemeleri
C) Asliye ticaret mahkemesi
D) Sulh hukuk mahkemesi
E) Tüketici mahkemeleri

2. C..., arkadaşı Z...'ye verdiği borç karşılığında senet imzalatmıştır. Z... borcunun ilk taksitini zamanında ödemiştir. Ancak ikinci taksitten itibaren gecikmeler başlamıştır. 2,3 aylık gecikmeler olsa da borcunu ödeyen Z... 6. taksitten itibaren borcunu ödememiştir. Alacağı için Z...'ye giden C... konuşmaya çalışmıştır. Z... konuşma esnasında olayı tartışmaya dönüştürmüş ve C...'yi darp etmiştir. C... alacağı için darp edildiğinden dava açmaya karar vermiştir. Verilen duruma göre sorunun çözümü için C... hangi mahkemeye başvurmalıdır?

A) Alacak ve darp için asliye ceza mahkemesi
B) Alacak için asliye ticaret mahkemesi, darp için ağır ceza mahkemesi
C) Alacak için icra mahkemesi, darp için asliye ceza mahkemesi
D) Alacak için asliye hukuk, darp için asliye ceza mahkemesi
E) Alacak için sulh hukuk, darp için ağır ceza mahkemesi

3. Aşağıda verilen eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?

A) Fikrî ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemeleri=İlk derece yargı mahkemesi + Özel görevli mahkeme
B) Sulh Hukuk Hâkimliği = İlk derece yargı yeri + Genel görevli mahkeme
C) Aile Mahkemeleri = İlk derece yargı + Özel görevli mahkeme
D) Bölge Adliye Mahkemesi = İkinci derece yargı + Genel görevli mahkeme
E) Kadastro Mahkemeleri = İlk derece yargı + Özel görevli mahkeme

4. Çekişmeli yargı için aşağıda verilen açıklamadan hangisi yanlıştır?

A) Ortak bir uyuşmazlık vardır.
B) Subjektif bir hakkın ihlali ya da tehlikeye düşmesi söz konusudur.
C) Davacı ve davalı vardır.
D) Tasarruf ilkesi uygulama alanı bulur.
E) Talep eden ve ilgililer vardır.

5. Aşağıda verilen hukuk yargısının özelliklerinden hangisi yanlıştır?

A) Birey menfaati ön plandadır.
B) Davacı ve davalı vardır.
C) Uygulanan kurallar kamu hukuku niteliğindedir.
D) Çok istisnai hâllerde savcı görev alır.
E) Uygulanan kurallar özel hukuk niteliğindedir.

6. Bir hizmetten veya bir haktan faydalanmanın karşılığı olarak elde edilen kamu gelirinin türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Damga vergisi
B) Harç
C) Resim
D) Şerefiye
E) Vergi

7. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi yargılama giderleri arasındadır?

A) Başvurma harcı
B) Karar ve ilam harcı
C) İstinaf harcı
D) İstinaf harcı
E) İtiraz harcı

8. Aşağıda verilenlerden hangisi mahkeme harçlarından değildir?

A) Celse harcı
B) Başvurma harcı
C) Karar ve ilam harcı
D) Temyiz, istinaf harcı
E) Vergi yargısı harcı

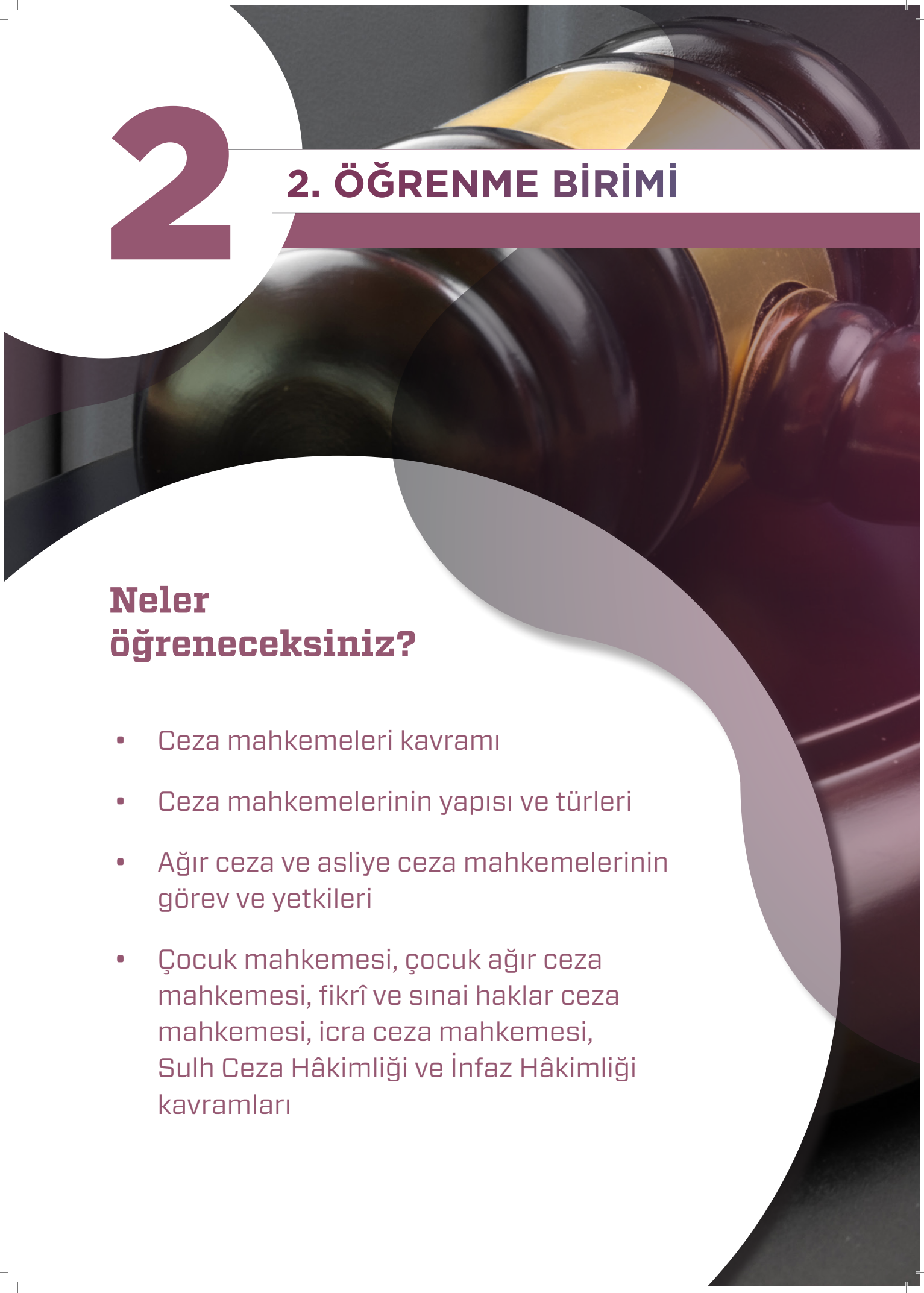
9. Yargı organları tarafından yapılan tebligat türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kazai tebligat
B) Mali tebligat
C) İlanen tebligat
D) İdari tebligat
E) Memurla tebligat

10. Aşağıda verilen karar türlerinden hangisi hüküm niteliğinde değildir?

A) Kabul kararı
B) Sulh kararı
C) Görevsizlik kararı
D) Tensip kararı
E) Yetkisizlik kararı

NOTLAR



2

2. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler öğreneceksiniz?

- Ceza mahkemeleri kavramı
- Ceza mahkemelerinin yapısı ve türleri
- Ağır ceza ve asliye ceza mahkemelerinin görev ve yetkileri
- Çocuk mahkemesi, çocuk ağır ceza mahkemesi, fikrî ve sınai haklar ceza mahkemesi, icra ceza mahkemesi, Sulh Ceza Hâkimliği ve İnfaz Hâkimliği kavramları

CEZA MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

2. ÖĞRENME BİRİMİ

Konular

- CEZA MAHKEMELERİ
- DURUŞMA İŞLEMLERİ VE TEBLİGAT
- KARAR İŞLEMLERİ
- TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR



2

2. ÖĞRENME BİRİMİ

2. CEZA MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

Hazırlık Çalışmaları

1. **Ceza mahkemelerinin yargı teşkilatındaki yeri ve önemini tartışınız.**
2. **5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nu inceleyerek hangi eylemlerin suç olduğunu ve bunlara öngörülen yaptırımları araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.**

2. 1. CEZA MAHKEMELERİ

Ceza Kanunu ve ilgili özel kanunlarda yaptırım öngörülen suçları işlediği şüphesini taşıyan kişilerin yargılandığı mahkeme türlerine ceza mahkemeleri denmektedir (Şema 2.1).

"Ceza mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (5235 sayılı Kanun, madde 9/1)."



Şema 2.1: Ceza mahkemeleri



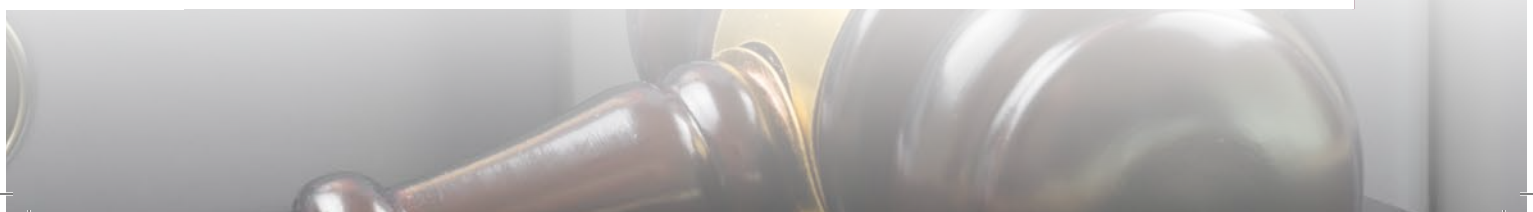
2.1.1. Ceza Mahkemelerinin Yapısı ve Türleri

Türk ceza yargısında ceza mahkemeleri; asliye ceza mahkemeleri, ağır ceza mahkemeleri ve özel kanunlarla kurulan diğer mahkemeler şeklinde sınıflandırılmaktadır.

Asliye Ceza Mahkemeleri: Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, Sulh Ceza Hâkimliği ve ağır ceza mahkemelerinin görevleri dışında kalan dava ve işlere bakmakla yetkili tek hâkimli mahkemelerdir.

Ağır Ceza Mahkemeleri: Ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işler ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun kapsamına giren suçlar dolayısıyla açılan davalara bakmakla yetkili mahkemelerdir. Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanunu'nda yer alan aşağıdaki suçlar da ağır ceza mahkemelerinde görülmektedir:

- Yağma
- İrtikâp
- Resmî belgede sahtecilik
- Nitelikli dolandırıcılık
- Hileli iflas
- Devletin birliğini ve ülke bütünlüğünü bozmak
- Düşmanla iş birliği yapmak
- Devlete karşı savaşa tahrik
- Temel millî yararlara karşı faaliyette bulunmak için yarar sağlama
- Yabancı devlet aleyhine asker toplama
- Askerî tesisleri tahrip ve düşman askerî hareketleri yararına anlaşma
- Düşman devlete maddi ve mali yardım
- Anayasa'yı ihlal
- Cumhurbaşkanı'na suikast ve fiilî saldırı
- Yasama organına karşı suç
- Hükûmete karşı suç
- Türkiye Cumhuriyeti Hükûmetine karşı silahlı isyan
- Silahlı örgüt
- Silah sağlama
- Suç için anlaşma
- Askerî komutanlıkların gaspı
- Yabancı hizmetine asker yazma, yazılma
- Savaş zamanında emirlere uymama
- Savaş zamanında yükümlülüklere uymama
- Savaşta yalan haber yayma
- Devletin güvenliğine ilişkin belgelere zarar verme



- Devletin güvenliğine ilişkin bilgileri temin etme
- Siyasal veya askerî casusluk
- Devletin güvenliğine ve siyasal yararlarına ilişkin bilgileri açıklama
- Gizli kalması gereken bilgileri açıklama
- Uluslararası casusluk
- Devlet sırlarından yararlanma
- Devlet hizmetlerinde sadakatsizlik
- Yasaklanan bilgileri temin
- Yasaklanan bilgilerin casusluk maksadıyla temini
- Yasaklanan bilgileri açıklama
- Yasaklanan bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla açıklama
- Taksir sonucu casusluk fiillerinin işlenmesi
- Devlet güvenliği ile ilgili belgeleri elinde bulundurma

Özel Kanunlarla Kurulan Diğer Mahkemeler

Çocuk Mahkemesi: Asliye ceza mahkemesinin görev alanına giren suçlar bakımından, suça sürüklenen çocuklar hakkında açılacak davalara bakar. Çocuk mahkemesi, tek hâkimden oluşur. Bu mahkemeler, her il merkezinde kurulur. Ayrıca bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak kurulabilir. Çocuk mahkemelerinde yapılan duruşmalarda Cumhuriyet savcısı bulunmaz. Mahkemelerin bulunduğu yerlerdeki Cumhuriyet savcıları, çocuk mahkemeleri kararlarına karşı kanun yoluna başvurabilirler.

Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi: Çocuklar tarafından işlenen ve ağır ceza mahkemesinin görev alanına giren suçlarla ilgili davalara bakar. Çocuk ağır ceza mahkemelerinde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur; mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır. Bu mahkemeler bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen yerlerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak kurulur.

Fikrî ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi: Marka, coğrafi işaret, tasarım, patent, faydalı model ile geleneksel ürün adlarına ilişkin hakların ihlali davalarına bakan mahkemelerdir. Bu mahkemeler, Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak tek hâkimli ve asliye mahkemesi derecesinde Adalet Bakanlığınca lüzum görülen yerlerde kurulur. Bu mahkemelerin yargı çevresi, il ve ilçe sınırlarına bakılmaksızın Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir. Fikrî ve sınai haklar ceza mahkemesi kurulmamış olan yerlerde bu mahkemenin görev alanına giren dava ve işlere, asliye ceza mahkemelerinde bakılır.

İcra Ceza Mahkemesi: 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamındaki suçların görüldüğü mahkemelerdir. Bu suçların soruşturulması ve kovuşturulması şikâyete bağlıdır. Cumhuriyet savcısının bulunmadığı bu mahkemeler tek hâkimlidir.

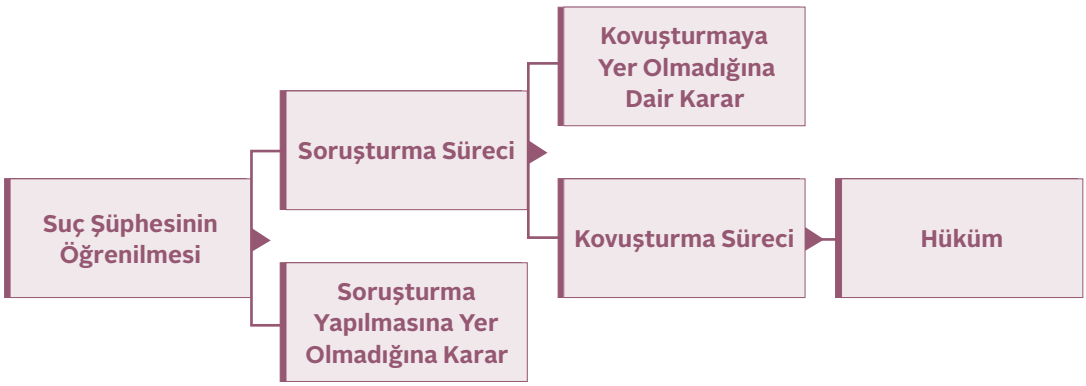
Bilgi Notu

Sulh Ceza Hâkimliği: Yürütülen soruşturmalarda hâkim tarafından verilmesi gerekli kararları almak, işleri yapmak ve bunlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek üzere kurulan hâkimliktir. Daha önce mahkeme statüsüne sahipken Kanun'da yapılan değişiklikle mahkeme statüsüne son verilmiştir.

İnfaz Hâkimliği: Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklular hakkında yapılan işlemlere, bunlarla ilgili faaliyetlere ya da Cumhuriyet savcısının ceza ve güvenlik tedbirlerinin infazına ilişkin verdiği kararlara yönelik şikâyetleri incelemek ve karara bağlamak, ceza ve güvenlik tedbirlerinin infazına ilişkin hâkim veya mahkeme tarafından verilmesi gerekli kararları almak, işleri yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek üzere kurulan hâkimliktir.

2.1.2. Cumhuriyet Başsavcılığından Gelen İş ve İşlemler

Ceza muhakemesinin soruşturma ve kovuşturma olmak üzere iki evresi bulunmaktadır. Soruşturma evresi, suç şüphesinin öğrenilmesinden Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenen iddianamenin ilgili mahkeme tarafından kabulüne kadar geçen süreci ifade eder. Kovuşturma evresi ise iddianamenin mahkeme tarafından kabulünden hükmün kesinleşmesine kadarki ceza yargılama sürecini ifade eder (Şema 2.2).



Şema 2.2: Kovuşturma süreci

Gereken Bilgiler

Ceza yargılamasında suç şüphesinin öğrenilmesinin yollarından bir tanesi, suçtan etkilenen kişinin Cumhuriyet Başsavcılığına ya da kolluk kuvvetlerine başvurarak şikâyette bulunmasıdır. Müştekinin şikâyetini dile getirdiği belli başlı bilgileri içeren dilekçeye şikâyet dilekçesi denmektedir.

Bir şikâyet dilekçesinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır (Belge 2.1):

- Şikâyetçinin adı ve soyadı
- Şikâyetçinin (varsa) avukatının (vekil) adı soyadı
- Şüphelinin adı ve soyadı
- İşlenen suçlar (ilgili kanundaki suç ismi ve madde numaraları ile birlikte)
- Açıklamalar (Bu kısımda şikâyet konusu ile suçla ilgili müştekinin ya da vekilinin ifadeleri yer almaktadır.)
- Sonuç ve istem (Bu kısımda şikâyete konu suç için kamu davasının açılması talep edilmektedir.)

.....CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

Şikayet Eden : Adı Soyadı - T.C. Kimlik numarası - Adres ve telefon bilgileri

Şikayet Edilen : Adı Soyadı - T.C. Kimlik numarası - Adres ve telefon bilgileri

(Şüpheli belli değil ise bu bölüme faili meçhul yazılmalıdır)

Suç : Hırsızlık

Su Tarihi :

Açıklamalar :

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

Deliller :

İstem ve Sonuç: ..... suçlarından soruşturma yürütülmesini ve kamu dava davası açılmasını savcılığımızdan saygılarımla arz ve talep ederim ...../...../.....

Şikayet Eden - Adı Soyadı - İmza

Belge 2.1: Şikâyet dilekçesi örneği

Soruşturma sürecinin sonunda Cumhuriyet savcısı, suçun işlendiğine dair yeterli kanıtlar elde ederse ve bu konuda suçun işlendiğine dair kanaati oluşursa belli başlı bilgiler içeren bir belge düzenler ki bu belgeye iddianame denir.

Bir iddianamede bulunması gereken bilgiler, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 170. maddesinde aşağıdaki gibi sıralanmıştır (Belge 2.2) :

- Şüphelinin kimliği
- Müdafii
- Maktul, mağdur veya suçtan zarar görenin kimliği
- Mağdurun veya suçtan zarar görenin vekili veya kanuni temsilcisi
- Açıklanmasında sakınca bulunmaması hâlinde ihbarda bulunan kişinin kimliği
- Şikâyette bulunan kişinin kimliği
- Şikâyetin yapıldığı tarih
- Yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri
- Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi
- Suçun delilleri
- Şüphelinin tutuklu olup olmadığı; tutuklanmış ise gözaltına alma ve tutuklama tarihleri ile bunların süreleri gösterilir.
- Yüklenen suçu oluşturan olaylar, iddianamede mevcut delillerle ilişkilendirilerek açıklanır; yüklenen suçu oluşturan olaylar ve suçun delilleriyle ilgisi bulunmayan bilgilere yer verilmez.
- İddianamenin sonuç kısmında, şüphelinin sadece aleyhine olan hususlar değil, lehine olan hususlar da ileri sürülür.
- İddianamenin sonuç kısmında, işlenen suç dolayısıyla ilgili kanunda öngörülen ceza ve güvenlik tedbirlerinden hangilerine hükmedilmesinin istendiği; suçun tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi hâlinde, ilgili tüzel kişi hakkında uygulanabilecek olan güvenlik tedbiri açıkça belirtilir.

TC
ANKARA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

EK İDDANAME

ASLİYE CEZA MAHKEMESİNE
...

DAVACI	:	K.H.
MÜŞTEKİ	:	
SUÇ	:	Hırsızlık
SUÇ TARİHİ	:	
SEVK MADDESİ	:	
DELİLLER	:	... Asliye Ceza Mahkemesinin .../... esas sayılı dosyası

SORUŞTURMA EVRAKI İNCELENDİ:

Yukarıda açık kimliği yazılı şüpheli Mehmet'in suç tarihinde ... Oto pazarına gelip şikâyetçi ...'ın ...plakalı ...model, beyaz renkli, ...marka aracını satın almak istediği, araç için pazarlık yapıp ...TL karşılığı anlaştığı, aracı kontrol ettirmek isteyip şikâyetçi ile birlikte tamirciye götürdükleri, Yıba Çarşısı yakınlarında tamirci atölyesine yaklaştıklarında bahane ile şikâyetçiyi araçtan indirip tek başına tamirciye gitmek üzere aracı hareket ettirdiği ancak tamirciye gitmek yerine aracı çalarak kaçtığı anlatılan şekilde üzerine atılı suçu işlediği tüm hazırlık soruşturma evraklarından anlatılmıştır.

Açıklanan delillere göre, yargılamasının mahkememizce yapılarak eylemine uyan yukarıda yazılı yasa sevk maddeleri gereği CEZALANDIRILMASINA karar verilmesi kamu adına talep ve iddaa olunur. .../.../...

Cumhuriyet Savcısı

Belge 2.2: İddianame örneği

UYGULAMA

Verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte şikâyet dilekçesi hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Sayfa düzenini doğru oluşturdu.			
2. Şikâyet konusunu kanuna uygun belirledi.			
3. Şikâyetçinin adı ve soyadını yazdı.			
4. Şikâyetçinin (varsa) avukatının (vekil) adını ve soyadını yazdı.			
5. Şüphelinin adını ve soyadını yazdı.			
6. İşlenen suçları ilgili kanundaki suç ismi ve madde numaraları ile birlikte yazdı.			
7. Şikâyet konusu suçla ilgili müştekinin ya da vekilinin ifadelerini yazdı.			
8. Sonuç ve istem kısmını yazdı.			
9. Çalışmayı bir ders saatinde tamamladı.			
10. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

UYGULAMA

Önceki sayfalarda konu ile ilgili verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte iddianame hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Şüphelinin, maktul, mağdur ya da suçtan zarar görenin kimliğini yazdı.			
2. Görevli ve yetkili mahkemeyi doğru yazdı.			
3. Yüklenen suçu kanuna uygun belirledi.			
4. Yüklenen suçu yazdı.			
5. Yüklenen suça göre uygulanması gereken kanun maddelerini doğru yazdı.			
6. Suçun delillerini yazdı.			
7. Şikâyette bulunan kişinin kimliğini ve şikâyetin yapıldığı tarihi yazdı.			
8. Yüklenen suçun işlendiği yeri, tarihi yazdı.			
9. Sonuç kısmına ilgili kanuna göre öngörülen ceza ve güvenlik tedbirlerinden hangilerinin istendiğini belirtti.			
10. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Ceza Yargılamasında Dava Sürecine İlişkin Kavramlar

Ceza yargılamasında dava sürecine ilişkin bazı kavramlar ve bu kavramların tanımları aşağıdaki gibidir:

Şüpheli: Soruşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kişiyi ifade eder.
Sanık: Kovuşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kişiye verilen isimdir.
Müdafi: Şüpheli veya sanığın ceza muhakemesinde savunmasını yapan avukatı ifade eden sözcüktür.
Vekil: Katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukatı ifade eder.
İfade alma: Şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesi anlamına gelmektedir.
Sorgu: Şüpheli veya sanığın hâkim veya mahkeme tarafından soruşturma veya kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini ifade eder.
Malen sorumlu: Yargılama konusu işin hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra maddi ve mali sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katlanacak kişi anlamına gelmektedir.
Suçüstü: İşlenmekte olan suçu, henüz işlenmiş olan fiil ile fiilin işlenmesinden hemen sonra kolluk, suçtan zarar gören veya başkaları tarafından takip edilerek yakalanan kişinin işlediği suçu, fiilin az önce işlendiğini gösteren eşya veya delille yakalanan kimsenin işlediği suçu ifade eden kavramdır.
Toplu suç: Aralarında iştirak iradesi bulunmasa da üç veya daha fazla kişi tarafından işlenen suçu anlatır.
Disiplin hapsi: Kısmi bir düzeni korumak amacıyla yaptırım altına alınmış fiil dolayısıyla verilen, seçenek yaptırımlara çevrilemeyen, ön ödeme uygulanamayan, tekerrüre esas olmayan, şartla salıverilme hükümleri uygulanamayan, ertelenemeyen ve adli sicil kayıtlarına geçirilmeyen hapsi ifade eder.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

E..., arkadaşı D... ile anlaşarak mahallelerindeki F...'nin evini soymaya karar verirler. F...'nin evini takibe alarak evde olmadıkları zamanı belirler ve gece F...'nin evine girmek için hazırlanırlar. Bu esnada Z..., E... ve D...'nin birlikte yaşadıkları eve misafir gider. Durumu Z...'ye anlatırlar ve Z... de onları F...'nin evinde iken bahçede bekler. Z... bahçede beklerken gelen insanlar görür ve tam karşılaşacakları anda kaçar. Gelen misafirler evden sesler duyunca içeri girerler. E... ve D...'yi evde görünce kaçmalarına izin vermeden polisi çağırırlar. E... ve D... polise açıklamada bulunurken hiçbir şey almadıklarını arkadaşları Z...'nin evde tuhaf sesler olduğunu söylediğini ve onların da kontrole gittiklerini söylerler. Böylece polis Z...'yi de karakola çağırır. Durumdan haberdar olan F... ertesi sabah avukatı ile birlikte karakola gelir. E..., D... ve Z...'den şikayetçi olur. Evde, kapıda ve camda zarar olduğunu ayrıca belli miktarda paranın da eksik olduğunu belirtir. E..., D... ve Z... kendileri için avukat çağırırlar. Olay mahkemeye intikal eder.

Ceza yargılaması ve dava sürecine ilişkin temel kavramları yukarıda verilen örnek olay içerisinde eşleştiriniz. Yaptığınız eşleştirmeleri aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

Ceza Hukuku'nun Temel İlkeleri

- Suçta ve cezada kanunilik
- Kusursuz suç ve ceza olmaz
- Ceza sorumluluğunun şahsiliği
- Adalet ve kanun önünde eşitlik
- Tek fiile tek ceza ilkesi

Suçta ve Cezada Kanunilik İlkesi

Bir eylemin suç sayılmasının ve bu suça öngörülen cezanın ancak kanunla düzenlenebileceğini belirten temel ilkedir. Bu ilke, Anayasa'nın 38. maddesinde şu şekilde ifade edilir: "Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez. Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur." 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 2. maddesinde ise "Suçta ve Cezada Kanunilik İlkesi" başlığı altında şu ifadelere yer verilmiştir: "Kanunun açıkça suç saymadığı bir fiil için kimseye ceza verilemez ve güvenlik tedbiri uygulanamaz. Kanunda yazılı cezalardan ve güvenlik tedbirlerinden başka bir ceza ve güvenlik tedbirine hükmolunamaz. İdarenin düzenleyici işlemleriyle suç ve ceza

konulamaz. Kanunların suç ve ceza içeren hükümlerinin uygulanmasında kıyas yapılamaz. Suç ve ceza içeren hükümler, kıyasa yol açacak biçimde geniş yorumlanamaz." Bu ilkeden kanun dışındaki başka bir hukuk normuyla suç tanımı yapılamayacağı anlaşılmaktadır. Aynı şekilde idarenin düzenleyici işlemleriyle bir eylemin suç sayılıp buna yaptırım uygulanması söz konusu olmamaktadır. Bu ilke sayesinde hukuk devletinde birey, siyasal iktidar karşısında bir koruma kalkanı bulur.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Biçimsel ve öze ilişkin kanunilik ilkesi ne anlama gelmektedir? Araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kusursuz Suç ve Ceza Olmaz İlkesi

Kusursuz suç ve ceza olmaz ilkesi; kanunda suç olarak tanımlanan bir eylemi işleyen bir kimsenin suçlu sayılabilmesinin, o kimsenin suça yol açan eyleminde en azından kusurlu olması gerektiğini ifade eden ilkedir. Bu ilke, Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde şöyle ifade edilmektedir: "Suçun oluşması kastın varlığına bağlıdır (TCK, madde 21/1)." "Taksirle işlenen fiiller, kanunun açıkça belirttiği hallerde cezalandırılır (TCK, madde 22/1)." "Bir fiilin, kastedilenden daha ağır veya başka bir neticenin oluşumuna sebebiyet vermesi halinde, kişinin bundan dolayı sorumlu tutulabilmesi için bu netice bakımından en azından taksirle hareket etmesi gerekir (TCK, madde 23)."

Ceza Sorumluluğunun Şahsiliği İlkesi

Ceza sorumluluğunun şahsiliği ilkesi, sadece kanunda suç tanımı yapılan eylemi işleyen kişinin bu eyleminden dolayı sorumlu tutulabileceğini belirten ilkedir. Bu ilkeyle suç işleyen kişinin bu suçundan dolayı sadece kendisinin sorumlu tutulabileceği, yakınlarının hiçbir şekilde herhangi bir yaptırımla karşılaşmayacağı teminat altına alınmaktadır. Bu ilke, Anayasa'da "Ceza sorumluluğu şahsidir (Anayasa, madde 38/7)." şeklinde yer almaktadır. Türk Ceza Kanunu ise bu ilkeye şu şekilde yer vermektedir: "Ceza sorumluluğu şahsidir. Kimse başkasının fiilinden dolayı sorumlu tutulamaz. Tüzel kişiler hakkında ceza yaptırımı uygulanamaz. Ancak, suç dolayısıyla kanunda öngörülen güvenlik tedbiri niteliğindeki yaptırımlar saklıdır (TCK, madde 20)."

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

A..., yeni taşındıkları şehirde komşusu Y... ile tartışmıştır. Bu esnasında Y...'nin kendisine daha önce hiç duymadığı o yöreye has sözler söylediğini duymuştur. Diğer komşuları C...'ye durumu anlatırken söylenen sözlerin hakaret olduğunu öğrenmiş ve Y...'den şikâyetçi olmuştur.

Açıklanan örnek olayda sarf edilen sözler yöreye özgüdür. Bu sebeple hâkim hakaret suçunu değerlendirirken kaynak olarak ne kullanacaktır? Olayı suçta ve cezada kanunilik ilkesine göre değerlendiriniz. Fikirlerinizi sınıfta paylaşınız.

Okuma Parçası

KUR'AN-I KERİM'DE "CEZA SORUMLULUĞUNUN ŞAHSİLİĞİ İLKESİ"

Hiçbir günahkâr başkasının günahını yüklenmez (taşıdığı, kendi günah yüküdür). Günah yükü ağır gelen kimse onun taşınması için yardım çağrısında bulunsa -çağrılan yakını bile olsa- o yükten hiçbir şeyi başkası üzerine alamaz. Sen ancak, görmedikleri halde rablerinden korkanları ve namazı özenle kılanları uyarabilirsin. Kim arınırsa sadece kendi yararına arınmış olur. Her şeyin sonu Allah'a varır (Fâtır Suresi - 18. Ayet).

İlk cümle sorumlulukla ilgili önemli bir ilkenin ifadesidir. Dinî sorumluluğun, kişinin âhirette vereceği hesabın temel ölçütlerinden birini ortaya koyan bu ifade aynı zamanda bir hukuk vecizesi niteliğindedir. Batı dünyası cezaların şahsîliği ilkesine ancak yakın zamanlarda ulaşabilmiştir; buna karşılık, birçok âyette değişik vesilelerle ifade edilen bu esas ilk dönemlerden itibaren İslâm âlimlerinin hukuk tefekkürünü etkilemiştir.

Kur'an'ın inmeye başladığı sıralarda Mekke toplumunda, suçlu, dost ve yakınları yardımıyla cezalandırılmaktan kurtulabiliyordu; bu duruma bakarak bazı müşrikler de –âhiret hayatı gerçek olsa bile– dünyadaki gibi kendilerine şefaat edecekler sayesinde kurtuluşa ereceklerini ileri sürüyorlardı. Âyetin ikinci cümlesinde buna telmihte bulunulmakta ve bu düşüncenin boş bir hayalden ibaret olduğuna dikkat çekilmektedir. Zemahşerî, iki cümle arasındaki farkı belirtirken birincinin Allah'ın hükmündeki adaleti ve kimseyi kendi işlemediği bir günahtan dolayı sorumlu tutmayacağı, ikincinin ise kimsenin başkalarından yardım alarak günahından kurtulamayacağı hakkında olduğunu kaydeder (III, 272). Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta, âyetin hiçbir kimsenin kendisi istese dahi başkasının günahını üstlenmeye ve onu sorumluluktan kurtarmaya gücünün yetmeyeceğini bildirmesidir. Başkalarını saptıranların hem kendi sapkınlıklarının hem de onları kötü yola itmelerinin vebalini çekmeleri ise ayrı bir konudur, bu durumda iradesini kullanmadığı için doğru yolu bırakıp kötülük işleyenlerin kendi veballeri ortadan kalkmış olmaz. Nitekim bu husus başka bazı âyetlerde ve Resûlullah'ın hadislerinde ayrıca belirtilmiştir (bk. Ankebût 29/13). Öte yandan bu âyette, Hıristiyanlık'taki Hz. İsâ'nın bütün insanlığın günahının kefâretini hayatıyla ödediğini ifade eden "aslî günah" telakkisinin reddedildiği de söylenebilir.

Daha sonra âyette Resûlullah'ın uyarılarının kimlere fayda vereceği belirtilmekte ve samimi müminlerin iki temel özelliğine değinilmektedir: 1. Görmediği halde Allah'tan korkma yani O'na içtenlikle, tam bir teslimiyet içinde iman etme, O'na karşı gelmekten kaçınma, bu hususta bir sorumluluk ve kaygı taşıma; 2. Namazı özenle kılma yani imanını davranışlarına

yansıtma, O'na kulluk görevlerini ihmal etmeme. Bu ifadeden peygamberin uyarılarının yarar sağlamasının ön şartının, muhatapların kendi bâtıl inanç ve davranışlarında inat etmemesi olduğu (Zemahşerî, III, 273), bağnazca direnenlere peygamberin yapabileceği bir şeyin bulunmadığı ve zaten görevi de olmadığı anlaşılmaktadır. "Kim arınırsa sadece kendi yararına arınmış olur" şeklinde çevrilen cümle genellikle, Allah'ın buyruklarına uyup yasaklarından kaçınma çabası içinde olanların ve iyi işler yapanların bundan yine kendilerinin yararlanacakları şeklinde açıklanmıştır.

Kaynak: Kur'an Yolu Tefsiri Cilt: 4 Sayfa: 459-460

Adalet ve Kanun Önünde Eşitlik İlkesi

Adalet ve kanun önünde eşitlik ilkesi, herhangi bir işlem esnasında kişilerin hiçbir şekilde ve hiçbir nedenle ayrıma tabi tutulmaması anlamını ifade eden ilkedir. Bu ilke, Anayasa'nın 10. maddesinde "Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz. Çocuklar, yaşlılar, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz. Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz.

Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar." şeklinde yer almaktadır. Adalet ve kanun önünde eşitlik ilkesi, Türk Ceza Kanunu'nun 3. maddesinde şu ifadelerle kendine yer bulmaktadır: "Suç işleyen kişi hakkında işlenen fiilin ağırlığıyla orantılı ceza ve güvenlik tedbirine hükmolunur. Ceza Kanununun uygulamasında kişiler arasında ırk, dil, din, mezhep, milliyet, renk, cinsiyet, siyasal veya diğer fikir yahut düşünceleri, felsefi inanç, milli veya sosyal köken, doğum, ekonomik ve diğer toplumsal konumları yönünden ayrım yapılamaz ve hiçbir kimseye ayrıcalık tanınamaz."

Tek Fiile Tek Ceza İlkesi

Tek fiile tek ceza ilkesi, bir faile işlediği suçtan dolayı bir kez yaptırım uygulanabileceği, aynı suçtan dolayı başka bir yaptırım uygulanamayacağı anlamını ifade eder. Aynı zamanda failin işlediği her bir suç için ayrı ayrı cezalandırılacağı bu ilkeden anlaşılmaktadır. Bu ilke, mevzuatta şu şekilde kendine yer bulmaktadır:

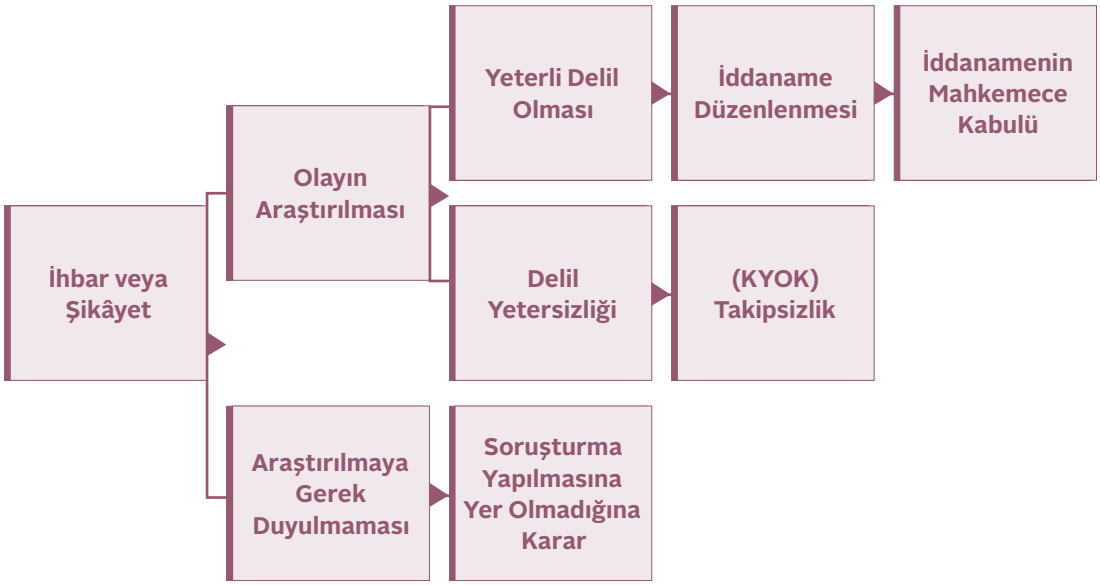
1 Ağustos 2016 tarihinde Türkiye Cumhuriyeti açısından bağlayıcı olarak yürürlüğe giren İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi'nin 7. Ek Protokolü'nün "Aynı Suçtan İki Defa Yargılanmama ve Cezalandırılmama Hakkı" başlıklı 4. maddesine göre "Hiç kimse; bir devletin ceza yargılaması usulüne ve yasaya uygun olarak kesin bir hükümle mahkûm edildiği ya da beraat ettiği bir suçtan dolayı aynı devletin yargısal yetkisi altındaki yargılama usulleri çerçevesinde yeniden yargılanamaz veya mahkûm edilemez." Türk Ceza Kanunu, "Fikrî İçtima" başlıklı 44. maddesinde bu ilkeye "İşlediği bir fiil ile birden fazla farklı suçun oluşmasına sebebiyet veren kişi, bunlardan

en ağır cezayı gerektiren suçtan dolayı cezalandırılır." şeklinde değinmektedir. Bu ilkeyle ilgili bir başka düzenleme de 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinin 7. fıkrasında yer almaktadır. Buna göre "Aynı fiil nedeniyle, aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa davanın reddine karar verilir."

Ceza Mahkemelerinde Dava Açılış Süreci

Ceza mahkemelerinde dava açma yetkisi Cumhuriyet savcılarına verilmiştir. Süreç şu şekilde işlemektedir (Şema 2.3) :

- Suç konusu olayla ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına ya da kolluk kuvvetlerine ihbar veya şikâyette bulunulur.
- Suç konusu olayla ilgili Cumhuriyet savcısı emrindeki adli kolluk tarafından araştırma yapılır. İhbar ve şikâyet konusu fiilin suç oluşturmadığının herhangi bir araştırma yapılmasını gerektirmeksizin açıkça anlaşılması veya ihbar ve şikâyetin soyut ve genel nitelikte olması durumunda soruşturma yapılmasına yer olmadığına karar verilir.
- Soruşturma yapılmasına karar verilen olay için Cumhuriyet savcısı, soruşturma evresi sonunda kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması hâllerinde kovuşturmaya yer olmadığına karar verir.
- Soruşturma evresi sonunda toplanan deliller, suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturuyorsa Cumhuriyet savcısı bir iddianame düzenler.
- Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenen iddianamenin ilgili mahkeme tarafından kabul edilmesiyle ceza mahkemesinde dava (kamu davası) açılış süreci tamamlanmış olur.



Şema 2.3: Dava açılış süreci

İddianamenin Değerlendirilmesi

Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenen iddianame ilgili mahkemeye sunulur. Mahkeme, on beş gün içinde iddianameyi incelemek durumundadır. İnceleme sonunda, iddianamede kanunda sayılı eksikliklerden herhangi biri yoksa mahkeme iddianameyi kabul eder ve böylece kamu davası açılmış olur. Ancak hazırlanan iddianamede aşağıda sayılan hususlardan biri ya da birkaçı varsa mahkeme iddianameyi eksik ve hatalı kısımları belirtmek suretiyle iade eder:

- İddianame, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 170. maddesine aykırı olarak düzenlenmişse
- İddianame, suçun sübûtuna doğrudan etki edecek mevcut bir delil toplanmadan düzenlenmişse
- Ön ödemeye, uzlaştırmaya ya da seri muhakeme usulüne tabi olduğu soruşturma dosyasından açıkça anlaşılan işlerde ön ödeme, uzlaştırma ya da seri muhakeme usulü uygulanmaksızın iddianame düzenlenmişse
- Soruşturma veya kovuşturma yapılması izne veya talebe bağlı olan suçlarda izin alınmaksızın veya talep olmaksızın iddianame düzenlenmişse Cumhuriyet savcısı, mahkemenin iade kararına itiraz edebilir.

Cumhuriyet savcısı, iddianamenin iadesi üzerine kararda gösterilen eksiklikleri tamamladıktan ve hatalı noktaları düzelttikten sonra kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilmesini gerektiren bir durumun bulunmaması hâlinde yeniden iddianame düzenleyerek dosyayı mahkemeye gönderir. İlk kararda belirtilmeyen sebeplere dayanılarak yeniden iddianamenin iadesi yoluna gidilemez. Suçun hukuki nitelendirilmesi sebebiyle iddianame iade edilemez. On beş günlük inceleme süresi sonunda iade edilmeyen iddianame kabul edilmiş sayılır.

İddianamenin Kabul Edilmesi ve Tebliği

İddianamenin kabulüyle kamu davası açılmış olur ve kovuşturma evresi başlar. Mahkeme, iddianamenin kabulünden sonra duruşma gününü belirler ve duruşmada hazır bulunması gereken kişileri çağırır. Çağrı kâğıdının tebliğiyle duruşma günü arasında en az bir hafta süre bulunması gerekir. İddianame, çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur. Ayrıca, iddianameye ilişkin bilgiler ve duruşma tarihi; telefon, telgraf, faks, elektronik posta gibi iletişim bilgilerinin dosyada bulunması hâlinde bu araçlardan yararlanılmak suretiyle de bildirilir. Tutuklu olmayan sanığa tebliğ olunacak çağrı kâğıdına mazereti olmaksızın gelmediğinde zorla getirileceği yazılır.

Tutuklu sanığın çağrılması duruşma gününün tebliği suretiyle yapılır. Sanıktan duruşmada kendisini savunmak için bir istemde bulunup bulunmayacağı ve bulunacaksa neden ibaret olduğunu bildirmesi istenir; müdafi de sanıkla birlikte davet olunur. Bu işlem, tutuklunun bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtibi veya bu işle görevlendirilen personel yanına getirilerek tutanak tutulmak suretiyle yapılır.

Ceza Mahkemelerinde Değişik İşler

Değişik iş ya da değişik iş dosyası, mahkemelerin esasına girmediği ancak hâkim kararı gerektiren işlemlerle ilgili verdikleri kararların ortak adıdır. Değişik iş dosyalarında genellikle sadece dosya üzerinden inceleme yapılır ve duruşma icra edilmeksizin karar verilir. İçeriğe erişimin engellenmesi, içerik kaldırma, idari yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, el koyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi ve kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler değişik işlere örnek olarak verilebilir.

2.1.3. Ön Büro İşlemleri ve İddianame

Ön büro, soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimini ifade eder.

Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Büro Personelinin Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

- Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafiin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
- Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafiin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
- Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek savcının talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.
- Derdest soruşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu soruşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek.
- Başka yer Cumhuriyet Başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek.
- PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak.
- Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adli kolluktan gelen evrakı teslim alarak aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak.
- Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.
- Başka yer açık ceza infaz kurumundan izinli olarak çıkan hükümlünün iznini belirtilen yerde geçirdiğinin tespiti amacıyla izin kâğıdına şerh düşülmesi için Cumhuriyet Başsavcılığına başvurması hâlinde, hükümlünün izin kâğıdına geldiği tarih ve saat belirtilmek suretiyle gerekli şerhi düşmek ve onaylamak.

- SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak.
- Ön büro personeli doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

Bilgi Notu

Cumhuriyet Başsavcılığı Ön Bürolarda Yapılabilecek İşlemler

Kapalı ve derdest soruşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak, UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fiziki evrak, ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

Mahkeme Ön Büro Personelinin Görevleri

Mahkeme ön büro personelinin görevleri şunlardır:

- Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
- Derdest kovuşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.
- Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere hâkimi bilgilendirerek talimat doğrultusunda gereğini yapmak.
- Derdest kovuşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu kovuşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek.
- Başka yer mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak.
- PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere mahkemelere gelen evrakı teslim alarak aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak.
- Cumhuriyet Başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş talepleri ve icra ceza mahkemesine yapılan taleplerin tevzii ile birlikte aşağıdaki bilgi kutusunda belirtilen işlemleri yapmak.

- Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.
- SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak.
- Ön büro personeli doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

Bilgi Notu

Mahkeme Ön Bürolarda Yapılabilecek İşlemler

Kapalı ve derdest kovuşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak, UYAP'tan mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fiziki evrak, ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

Bilgi Notu

Derdest Dosya: Daha önce açılmış olup hâlen devam eden diğer bir deyişle kesinleşmemiş dava dosyalarını ifade eder.

Kapalı Dosya: Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını ifade eder.

Ceza Dava Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

Dava dosyası UYAP'ta tutulur. Soruşturma ve dava dosyasının zorunlu nedenlerle fiziki olarak diğer bir merciiye gönderilmesi gerektiğinde UYAP'ta tutulan dosyadaki evrakın çıktısı alınır. Onaylanan evrak, oluşturulan ıslak imzalı dizi pusulasıyla birlikte gönderilir. Bir ceza dava dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Vekâletnameler
- Sanıkların nüfus ve adli sicil kayıtları
- İddianame
- Keşif tutanağı
- Bilirkişi raporları
- İstinabe tutanakları
- Duruşma tutanağı
- Soruşturma ve kovuşturmaya ait diğer evraklar

Zorunlu nedenlerden dolayı fiziki olarak da tutulan dosyalarda aşağıdaki işlemler yapılır:

- Dosyanın sol üst köşesine soruşturma veya esas numarası yazılır.
- Soruşturma ve kovuşturmaya ait bütün evrak, tarih sırasına göre kâğıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.
- Vekâletnameler ile sanıkların nüfus ve adli sicil kayıtları iddianamenin üzerine; keşif tutanağı, bilirkişi raporları ve istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.
- Evrakın dosyaya sığmayacağı anlaşılırsa evrak, sırasıyla başka dosyalara konulur ve bu dosyanın üzerine aynı dosya numarası yazılarak ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.
- Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya, yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.
- Dosyanın diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde; içerisindeki tutanak ve belgeler geliş tarihi ve sırasına veya numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizi listesi yapılarak zabıt kâtibi tarafından imzalanır.
- Dosyanın başka yere gönderilmesinin gerekmesi hâlinde, taranarak UYAP'a aktarılamayan evrakın bulunduğu geçici bir dosya açılarak işlemlere bu dosya üzerinden devam edilir. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyada bulunan evrak bu dosyaya eklenir.

UYGULAMA

Yukarıda verilen bilgilere göre öğretmeninizle birlikte dava dosyası hazırlayınız.

Yönerge

- **Sınıfınızda beşer kişilik gruplar oluşturunuz.**
- **Grup ile birlikte dava konusu hazırlayınız.**
- **Dava konusuna göre dava dosyası hazırlamak için görev paylaşımı yapınız.**
- **Çalışmayı bir haftada tamamlayınız.**
- **Çalışma sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Sanıkların nüfus ve adli sicil kayıtlarını hazırladı.			
2. Vekâletnameleri hazırladı.			

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU		
3. İddianameyi mevzuata uygun hazırladı.		
4. Keşif tutanağını mevzuata uygun hazırladı.		
5. Bilirkişi raporlarını hazırladı.		
6. İstinabe tutanaklarını mevzuata uygun hazırladı.		
7. Duruşma tutanağını mevzuata uygun hazırladı.		
8. Suç konusu delilleri iddianameye ekledi.		
9. Dava konusu için mevzuata uygun örnek olay yazdı.		
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.		
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.		

Dizi Pusulası

Dosyanın diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde; içerisindeki tutanak ve belgeler geliş tarihi ve sırasına veya numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizi listesi yapılarak zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Liste hâlinde hazırlanan bu belgeye dizi pusulası denmektedir.

SIRA SİZDE

Öğrendiğiniz bilgiler doğrultusunda ve ders öğretmeninizin rehberliğinde "Ceza Mahkemeleri Ön Büro İşlemleri"ni UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden uygulayınız.

2.2. DURUŞMA İŞLEMLERİ VE TEBLİGAT

Soruşturma evresi sonunda toplanan deliller, suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturuyorsa Cumhuriyet savcısı bir iddianame düzenler. Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenen iddianamenin ilgili mahkeme tarafından kabul edilmesiyle ceza mahkemesinde dava (kamu davası) açılış süreci tamamlanmış olur.

2.2.1. Tensip Zaptı ve Tebligat

Tensip zaptı, davanın açıldığı mahkemenin ilk duruşmadan önce duruşmaya kadar yapılacak iş ve işlemleri belirlemek için tuttuğu bir tutanaktır. Dava dosyası, ilgili mahkeme hâkimi tarafından incelendikten sonra yapılacak işleri ya da duruşma gününü belirleyen tutanağa tensip zaptı (tutanağı) denmektedir. İlgili ceza mahkemesi, Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenen iddianameyi kabul ettiğinde ilk duruşmaya kadar yapılacak işlemleri belirlemek ve şikâyetçi ile sanığı duruşmaya çağırmak üzere bir tensip zaptı hazırlar. Sanık tutuklu ise tensip zaptında sanığın cezaevinden getirtilmesi için yazı yazılır. Tensip zaptı ile ayrıca varsa tanıklar, bilirkişiler ve işlem tutanağı imzacıları (yakalama veya arama tutanağını imzalayanlar vb.) gibi kişiler de duruşmaya çağrılır. Kısacası tensip zaptı, davaya bakacak mahkemenin duruşmaya yaptığı hazırlıkları içerir.

Tensip Tutanağında Bulunması Gereken Bilgiler

Bir ceza davası tensip tutanağında sırasıyla aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Tensip tutanağının başına mahkemenin adı
- Hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları
- Tarafların kimlik bilgileri
- Varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri
- Suç türü
- Suç tarihi
- Verilen kararlar
- Hâkim ve zabıt kâtibinin imzası



UYGULAMA

Yukarıda verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte tensip tutanağı hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara uyunuz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
2. Mahkemenin adını yazdı.			
3. Hâkim ve zabıt kâtiplerinin adı, soyadı ve sicil numaralarını yazdı.			
4. Tarafların kimlik bilgilerini yazdı.			
5. Taraf vekillerinin kimlik bilgilerini yazdı.			
6. Suç türünü kanuna uygun belirledi.			
7. Suç türünü yazdı.			
8. Verilen kararları kanuna uygun belirledi.			
9. Verilen kararları uygun kanun maddelerini belirterek yazdı.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Tebligat İşlemleri

Tensip zaptı hazırlandıktan sonra yaklaşık 1 ay içinde PTT vasıtasıyla ilgilisine tebliğ edilmektedir. Tebligat işlemleri, 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince tebligat mazbatası ile gerçekleştirilmektedir. Tebligat mazbatasında aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Tebliği çıkaran merciin adı
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi
- Tebliğ olunacak şahsın adı, soyadı ve adresi
- Tebliğin konusu
- Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kimsenin adı, soyadı, adresi ve tebellüğe ehil olduğu (ehliyetsiz olmaması)
- Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığı
- Adreste bulunmama ya da tebellüğden imtina edilmesi hâlinde bu hususta hangi işlemin yapıldığı, adreste bulunmama ve imtina için gösterilen sebebi

- Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzası

UYGULAMA

Verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte tebligat hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Tebliğ isteyen tarafın ad, soyadı ve adresini yazdı.			
2. Tebliğ çıkaran şahsın ad, soyad ve adresini yazdı.			
3. Tebliğin konusunu yazdı.			
4. Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığını yazdı.			
5. Tebliğ çıkaran merciin adını yazdı.			
6. Mazbatayı kanuna uygun düzenledi.			
7. Tebliğ konusunu mevzuata uygun belirledi.			
8. Tebligat için takip edilecek işlem basamaklarını uyguladı.			
9. Tebliğin kime yapıldığını yazdı.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Ceza Mahkemelerinde Tebligat Türleri

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 37. maddesinde tebligat hususunda şu ifadelere yer verilmektedir: "Tebligat, bu Kanunda belirtilen özel hükümler saklı kalmak koşuluyla, ilgili kanunda (Tebligat Kanununa atıf yapılmaktadır.) belirtilen hükümlere göre yapılır. Uluslararası antlaşmalar, yazılı belgelerin doğrudan doğruya postayla veya diğer iletişim araçlarıyla gönderilmesini kabul ettiğinde; yurt dışına yapılan tebligat, iadeli taahhütlü posta veya diğer iletişim araçları ile gerçekleştirilir."

7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre idari ve adli mahkemelerce yapılan tebligat türü, kazai tebligattır. Kazai tebligatın alt türleri ise Kanun'da aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

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

Avukat kâtiplerine ve stajyerlerine tebligat: Celse esnasında kazai mercii tarafından sıfatları tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine müteakip celse gün ve saatinin bildirilmesi avukata tebliğ hükmündedir.

Vekillerin yekdiğerine tebligat yapması: Vekiller, vekil vasıtasıyla takip edilen davalarda makbuz mukabilinde yekdiğerine tebligat yapabilirler.

Memur vasıtasıyla tebligat: Adli ve idari mahkemeler re'sen veya talep hâlinde işin mahiyetine göre dairelerinde çalışan memurlar vasıtasıyla tebligat yapılmasına karar verebilirler.

Cumhuriyet Başsavcılığına tebligat: Cumhuriyet Başsavcılığına yapılacak tebligat, tebliğ olunacak belge aslının kendisine gösterilmesiyle olur. Bu tebliğ, bir mehile başlangıç olacaksa Cumhuriyet savcısı gösterildiği günü belgenin aslına işaret ve imza eder.

SIRA SİZDE

12. sınıfta staj yapan arkadaşlarınızdan yardım alarak her bir tebligat türü için bir sonraki derse kadar sınıfa örnek getiriniz. Örneklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2.2. Duruşma İşlemleri

İddianame, çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur. Tutuklu olmayan sanığa, tebliğ olunacak çağrı kâğıdına mazereti olmaksızın gelmediğinde zorla getirileceği yazılır.

Duruşma Listesi

Duruşmalı işlerde mahkeme adı, dosya esas numarası, taraflar ile müdafii ve vekilinin adı ve soyadı, duruşma tarihi ve saati bir liste hâlinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur. Duruşma listesinde, suç mağduru olan veya suça sürüklenen çocukların sadece ad ve soyadının baş harfleri gösterilir.

Duruşmanın Başlaması

Sanığın ve müdafiinin hazır bulunup bulunmadığı, çağrılmış tanık ve bilirkişilerin gelip gelmedikleri saptanarak duruşmaya başlanır. Sanık, duruşmaya bağsız olarak alınır. Mahkeme başkanı veya hâkim, duruşmanın başladığını iddianamenin kabulü kararını okuyarak açıklar. Tanıklar duruşma salonundan dışarı çıkarılırlar.

Duruşmada sırasıyla;

- Sanığın açık kimliği saptanır, kişisel ve ekonomik durumu hakkında kendisinden bilgi alınır.
- İddianame veya iddianame yerine geçen belgede yer alan suçlamanın dayanağını oluşturan eylemler ve deliller ile suçlamanın hukuki nitelendirmesi anlatılır.
- Sanığa, yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147. maddesinde belirtilen diğer hakları bildirilir.
- Açıklamada bulunmaya hazır olduğunu bildiren sanığın sorgusu usulüne göre yapılır.

Bilgi Notu

Madde 147

a) Şüpheli veya sanığın kimliği saptanır. Şüpheli veya sanık, kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırmakla yükümlüdür.

b) Kendisine yüklenen suç anlatılır.

c) Müdafi seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafiin ifade veya sorgusunda hazır bulunabileceği kendisine bildirilir. Müdafi seçecek durumda olmadığı ve bir müdafi yardımından faydalanmak istediği takdirde, kendisine baro tarafından bir müdafi görevlendirilir.

d) Yakalanan kişinin yakınlarından istediğine yakalandığı derhâl bildirilir.

e) Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanunî hakkı olduğu söylenir.

f) Şüpheden kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılır ve kendisi aleyhine var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürmek olanağı tanınır.

g) İfade verenin veya sorguya çekilenin kişisel ve ekonomik durumu hakkında bilgi alınır.

h) İfade ve sorgu işlemlerinin kaydında, teknik imkânlardan yararlanılır.

i) İfade veya sorgu bir tutanağa bağlanır.

Açık ve Kapalı Duruşma

Duruşma herkese açıktır. Ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hâllerde, duruşmanın bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına mahkemece karar verilebilir. Duruşmanın kapalı yapılması konusundaki gerekçeli karar ile hüküm açık duruşmada açıklanır. Sanık, on sekiz yaşını doldurmamışsa duruşma kapalı yapılır; hüküm de kapalı duruşmada açıklanır. Bu duruma "zorunlu kapalılık" denmektedir. Kapalı duruşmada mahkeme, bazı kişilerin hazır bulunmasına izin verebilir. Bu hâlde adı geçenler, duruşmanın kapalı olmasını gerektiren hususları açıklamamaları bakımından uyarılırlar ve bu husus tutanağa yazılır. Kapalı duruşmanın içeriği hiçbir iletişim aracıyla yayımlanamaz.

Açık duruşmanın içeriği, millî güvenliğe, genel ahlaka, kişilerin saygınlık, onur ve haklarına dokunacak veya suç işlemeye kışkırtacak nitelikte ise mahkeme, bunları önlemek amacı ile ve gerektiğinde duruşmanın içeriğinin kısmen veya tamamen yayımlanmasını yasaklar ve kararını açık duruşmada açıklar.

Delillerin Ortaya Konulması, Tartışılması ve Takdir Yetkisi

Sanığın sorguya çekilmesinden sonra delillerin ortaya konulmasına başlanır. Ancak sanığın tebligata rağmen mazeretsiz olarak duruşmaya gelmemesi sebebiyle sorgusunun yapılamamış olması, delillerin ortaya konulmasına engel olmaz. Ortaya konulan deliller, sonradan gelen sanığa bildirilir. Cumhuriyet savcısı ile sanık veya müdafii birlikte rıza gösterirlerse tanığın dinlenmesinden veya başka herhangi bir delilin ortaya konulmasından vazgeçilebilir. Delilin ortaya konulması istemi, bunun veya ispat edilmek istenen olayın geç bildirilmiş olması nedeniyle reddedilemez.

Ortaya konulması istenilen bir delil aşağıda yazılı hâllerde reddolunur:

- Delil, kanuna aykırı olarak elde edilmişse
- Delil ile ispat edilmek istenilen olayın karara etkisi yoksa
- İstem, sadece davayı uzatmak maksadıyla yapılmışsa

Ortaya konulan delillerle ilgili tartışmada söz, sırasıyla katılana veya vekiline, Cumhuriyet savcısına, sanığa ve müdafiine veya kanuni temsilcisine verilir. Cumhuriyet savcısı, katılan veya vekili sanığın, müdafiinin veya kanuni temsilcisinin açıklamalarına; sanık, müdafii ya da kanuni temsilcisi de Cumhuriyet savcısının, katılanın veya vekilinin açıklamalarına cevap verebilir. Hükümden önce son söz, hazır bulunan sanığa verilir. Bu aşamada zorunlu müdafiin hazır bulunmaması hükmün açıklanmasına engel teşkil etmez. Hâkim, kararını ancak duruşmaya getirilmiş ve huzurunda tartışılmış delillere dayandırabilir. Bu deliller hâkimin vicdani kanaatiyle serbestçe takdir edilir. Yüklenen suç, hukuka uygun bir şekilde elde edilmiş her türlü delille ispat edilebilir.

UYGULAMA

Öğretmeninizle birlikte duruşma tutanağı hazırlayınız.

Yönerge

- **Sınıfınızda beşer kişilik gruplar oluşturunuz.**
- **Duruşma tutanağı düzenlemek için grup arkadaşlarınızla birlikte mevzuata uygun örnek olay yazınız.**
- **Çalışmayı bir haftada tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Uyuşmazlık konusunu mevzuata uygun belirledi.			
2. Uyuşmazlık konusu için kısa örnek olay hazırladı.			
3. Tutanağa duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurları yazdı.			
4. Sanık açıklamalarını yazdı.			
5. Tanık ifadelerini yazdı.			
6. Bilirkişi açıklamalarını yazdı.			
7. Duruşma esnasında okunan veya okunmasından vazgeçilen belgeleri yazdı.			
8. İstemleri belirtti.			
9. Duruşmada verilen kararları mevzuata uygun yazdı.			
10. Hükmü mevzuata uygun yazdı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Duruşma Tutanağı

Duruşma için tutanak tutulur. Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması hâlinde bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Mahkeme başkanının mazereti bulunursa tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır. Duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı ancak tutanakla ispat olunabilir. Duruşma tutanağının başlığında; duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı, oturum tarihleri, hâkimin, Cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı belirtilir.

Duruşma tutanağının içeriğinde;

- Oturumlara katılan sanığın, müdafiin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı,
- Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar,
- Sanık açıklamaları,
- Tanık ifadeleri,
- Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları,
- Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar,
- İstemler, reddi hâlinde gerekçesi,
- Verilen kararlar,
- Hüküm gibi bilgiler yer alır.

Gün Verilmesi İşlemleri

Gün verilmesi işlemleri, duruşma veya keşif için gün ve saat belirleme anlamını ifade etmektedir. Bu işlem, UYAP ortamında duruşma günleri kaydı ve keşif günleri kaydı adı ile anılmaktadır. Duruşma günleri kaydı, mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur. Keşif günleri kaydı, mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

SEGBİS İşlemleri

SEGBİS, UYAP'ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi'nin kısaltmasıdır. Bu işlem, UYAP ortamında SEGBİS kaydı olarak isimlendirilmektedir. SEGBİS kaydı; mahkemece dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme

adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur. Görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması olanağının varlığı hâlinde, kanunlardaki usul ve esaslar dairesinde, soruşturma veya kovuşturma aşamasında yapılan her türlü işlem SEGBİS ile kayda alınır. Ancak mağdur çocukların, duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddi gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin tanıklığında bu kayıt zorunludur.

Talimat İşlemleri

İstinabe; yetkili ve görevli mahkemenin yargılama yetkisinin bir bölümünü başka bir mahkemeye geçici olarak devretmesidir. Bu duruma uygulamada talimat veya yönerge denilmektedir. İstinabe yoluyla ulusal mahkemelere yetki verilebileceği gibi yabancı mahkemelere de yetki verilmesi olanaklıdır. İstinabe eden mahkeme, görev hususuna dikkat etmelidir. Örneğin ağır ceza mahkemesi; istinabe olunan yer ağır ceza mahkemesini, eğer o yerde ağır ceza mahkemesi yoksa asliye ceza mahkemesini yetkilendirmelidir.

İstinabe, hem yetki hem de görev kuralının bir ayrıcalığıdır. Kural olarak yetkili ve hatta görevli olmayan mahkeme, böylece yetkili ve görevli konuma getirilmektedir. Yönergeyi alan mahkeme, kendisinden istenilen hususları yapmakla yetinmeli ve bunun dışındaki işlemleri yapmamalıdır. Mahkemenin yönerge dışındaki yaptığı işlemler geçersizdir.

Hastalık, malullük ve giderilme olanağı bulunmayan başka bir nedenle bir tanık veya bilirkişinin uzun ve önceden bilinmeyen bir zaman için duruşmada hazır bulunmasının olanaklı bulunmayacağı anlaşılırsa mahkeme, onun bir naiple veya istinabe yoluyla dinlenmesine karar verebilir. Bu hüküm, konutlarının yetkili mahkemenin yargı çevresi dışında bulunmasından dolayı getirilmesi zor olan tanık ve bilirkişinin dinlenmesinde de uygulanır. Davayı görmekte olan mahkeme, zorunluluk olmadıkça büyükşehir belediye sınırları içerisinde bulunan şikâyetçi, katılan, sanık, müdafi veya vekil, tanık ve bilirkişilerin istinabe yoluyla dinlenmesine karar veremez. İstinabe olunan mahkeme, büyükşehir belediye sınırları içerisinde ise ilgililer kendi yargı çevresinde bulunmasa da büyükşehir belediye sınırları içerisinde yerine getirilmesi gereken istinabe evrakını geri çevirmeksizin gereğini yapar.

Yukarıda ifade edilen hususlarda tanık veya bilirkişinin aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle dinlenebilmeleri olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak ifade alınır.

UYGULAMA

Yukarıda verilen bilgilere göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte talimat hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
2. Çalışmayı bir ders saatinde tamamladı.			
3. Talimatın kapsamına uygun konu belirledi.			
4. İlgili kanun maddesini ekledi.			
5. İlgili kanun maddesini doğru belirledi.			
6. Görevli, yetkili mahkemeyi doğru yazdı.			
7. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
8. Talimatın dava dosyası ile ilişkisini belirtti.			
9. Talimat istek nedenini yazdı.			
10. Varsa ilgili ekleri yazdı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

SIRA SİZDE

"Tensip Zaptı ve Talimat İşlemleri"ni, ders öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalında uygulayınız.

2.3. KARAR İŞLEMLERİ

Ceza mahkemeleri ve hâkimlikleri tarafından verilen kararlar üç ana başlıkta incelenebilir: Koruma tedbirlerine yönelik kararlar, hüküm mahiyetinde kararlar ve usule yönelik kararlar.



Şema 2.4: Karar türleri

Koruma Tedbirlerine Yönelik Kararlar

Arama, el koyma, yakalama, gözaltı, tutuklama, adli kontrol, telekomünikasyon yoluyla yapılan iletişimin denetlenmesi, gizli soruşturmacı ve teknik araçlarla izleme gibi kararlar koruma tedbirlerine yönelik kararlardır (Şema 2.4).

Arama

Yakalanabileceği veya suç delillerinin elde edilebileceği hususunda makul şüphe varsa şüphelinin veya sanığın üstü, eşyası, konutu, iş yeri veya ona ait diğer yerler aranabilir. Şüphelinin veya sanığın yakalanabilmesi veya suç delillerinin elde edilebilmesi amacıyla diğer bir kişinin de üstü, eşyası, konutu, iş yeri veya ona ait diğer yerler aranabilir. Suçüstü veya gecikmesinde sakınca bulunan hâller ile yakalanmış veya gözaltına alınmış olup da firar eden kişi, tutuklu veya hükümlünün tekrar yakalanması amacıyla yapılan aramalar dışındaki aramalarda konutta, iş yerinde veya diğer kapalı yerlerde gece vaktinde arama yapılamaz.

Hâkim kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının, Cumhuriyet savcısına ulaşılamadığı hâllerde ise kolluk amirinin yazılı emri ile kolluk görevlileri arama yapabilirler. Ancak konutta, iş yerinde ve kamuya açık olmayan kapalı alanlarda arama, hâkim kararı veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının yazılı emri ile yapılabilir.

Arama karar veya emrinde;

- Aramanın nedenini oluşturan fiil,
- Aranılacak kişi, aramanın yapılacağı konut veya diğer yerin adresi ya da eşya,
- Karar veya emrin geçerli olacağı zaman süresi açıkça gösterilir.

El Koyma

İspat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan mal varlığı değerleri, muhafaza altına alınır. Yanında bulunduran kişinin rızasıyla teslim etmediği

bu tür eşyaya el konulabilir. Eşya veya diğer mal varlığı değerlerini yanında bulunduran kişi, istem üzerine bu şeyi göstermek ve teslim etmekle yükümlüdür. Muhafaza altına alınan veya el konulan eşya ya da mal varlığı değerlerinin kıymeti tespit edilir.

Hâkim kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının, Cumhuriyet savcısına ulaşılamadığı hâllerde ise kolluk amirinin yazılı emri ile kolluk görevlileri el koyma işlemini gerçekleştirebilir. Hâkim kararı olmaksızın yapılan el koyma işlemi, yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi hâlde el koyma kendiliğinden kalkar.

Zilyetliğinde bulunan eşya veya diğer mal varlığı değerlerine el konulan kimse, hâkimden her zaman bu konuda bir karar verilmesini isteyebilir. El koyma işlemi, suçtan zarar gören mağdura gecikmeksizin bildirilir.

Soruşturma veya kovuşturma konusu suçun işlendiğine ve bu suçlardan elde edildiğine dair somut delillere dayanan kuvvetli şüphe sebebi bulunan hâllerde, şüpheli veya sanığa ait;

- Taşınmazlara,
- Kara, deniz veya hava ulaşım araçlarına,
- Banka veya diğer mali kurumlardaki her türlü hesaba,
- Gerçek veya tüzel kişiler nezdindeki her türlü hak ve alacaklara,
- Kıymetli evraka,
- Ortağı bulunduğu şirketteki ortaklık paylarına,
- Kiralık kasa mevcutlarına,
- Diğer mal varlığı değerlerine el konulabilir.

Yakalama

Hâkim veya mahkeme tarafından verilen yakalama emri üzerine soruşturma veya kovuşturma evresinde yakalanan kişi, en geç yirmi dört saat içinde yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılır. Yakalanan kişi, en geç yirmi dört saat içinde yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılamıyorsa aynı süre içinde yakalandığı yer adliyesinde, mevcut değil ise en yakın adliyede kurulu sesli ve görüntülü iletişim sisteminin kullanılması suretiyle yetkili hâkim veya mahkeme tarafından bu kişinin sorgusu yapılır veya ifadesi alınır. Yakalama emrinde, kişinin açık eşkâli bilindiğinde kimliği ve yüklenen suç ile yakalandığında nereye gönderileceği gösterilir. Kolluk; yakalandığı sırada kaçmasını, kendisine veya başkalarına zarar vermesini önleyecek tedbirleri aldıktan sonra yakalanan kişiye kanuni haklarını derhâl bildirir. Yakalama işlemi bir tutanağa bağlanır. Bu tutanağa yakalananın hangi suç nedeniyle, hangi koşullarda, hangi yer ve zamanda yakalandığı, yakalamayı kimlerin yaptığı, hangi kolluk mensubunca tespit edildiği, haklarının tam olarak anlatıldığı açıkça yazılır.

Gözaltı

Yakalanan kişi, Cumhuriyet Savcılığınca bırakılmazsa soruşturmanın tamamlanması için

gözaltına alınmasına karar verilebilir. Gözaltına alma, bu tedbirin soruşturma yönünden zorunlu olmasına ve kişinin bir suçu işlediği şüphesini gösteren somut delillerin varlığına bağlıdır. Gözaltı süresi, yakalama yerine en yakın hâkim veya mahkemeye gönderilmesi için zorunlu süre hariç, yakalama anından itibaren yirmi dört saati geçemez. Yakalama yerine en yakın hâkim veya mahkemeye gönderilme için zorunlu süre on iki saatten fazla olamaz. Toplu olarak işlenen suçlarda, delillerin toplanmasındaki güçlük veya şüpheli sayısının çokluğu nedeniyle Cumhuriyet savcısı gözaltı süresinin, her defasında bir günü geçmemek üzere üç gün süreyle uzatılmasına yazılı olarak emir verebilir. Gözaltı süresinin uzatılması emri gözaltına alınana derhâl tebliğ edilir.

Yakalama işlemine, gözaltına alma ve gözaltı süresinin uzatılmasına ilişkin Cumhuriyet savcısının yazılı emrine karşı yakalanan kişi, müdafii veya kanuni temsilcisi, eşi, birinci veya ikinci derecede kan hısmı hemen serbest bırakılmayı sağlamak için sulh ceza hâkimine başvurabilir. Sulh ceza hâkimi incelemeyi evrak üzerinde yaparak derhâl ve nihayet yirmi dört saat dolmadan başvuruyu sonuçlandırır. Yakalamanın, gözaltına alma veya gözaltı süresini uzatmanın yerinde olduğu kanısına varılırsa başvuru reddedilir ya da yakalananın derhâl soruşturma evrakı ile Cumhuriyet Savcılığında hazır bulundurulmasına karar verilir.

Tutuklama

Kuvvetli suç şüphesinin varlığını gösteren somut delillerin ve bir tutuklama nedeninin bulunması hâlinde, şüpheli veya sanık hakkında tutuklama kararı verilebilir. İşin önemi, verilmesi beklenen ceza veya güvenlik tedbiri ile ölçülü olmaması hâlinde, tutuklama kararı verilemez.
Aşağıdaki hâllerin bir tutuklama nedeni olduğu var sayılabilir:

- Şüpheli veya sanığın kaçması, saklanması veya kaçacağı şüphesini uyandıran somut olgular varsa
- Şüpheli veya sanığın davranışları; delilleri yok etme, gizleme veya değiştirme ya da tanık, mağdur veya başkaları üzerinde baskı yapılması girişiminde bulunma hususlarında kuvvetli şüphe oluşturuyorsa

Sadece adli para cezasını gerektiren suçlarda veya vücut dokunulmazlığına karşı kasten işlenenler hariç olmak üzere hapis cezasının üst sınırı iki yıldan fazla olmayan suçlarda tutuklama kararı verilemez. Soruşturma evresinde şüphelinin tutuklanmasına Cumhuriyet savcısının istemi üzerine sulh ceza hâkimi tarafından, kovuşturma evresinde sanığın tutuklanmasına Cumhuriyet savcısının istemi üzerine veya re'sen mahkemece karar verilir. Bu istemlerde mutlaka gerekçe gösterilir ve adli kontrol uygulamasının yetersiz kalacağını belirten hukuki ve fiilî nedenlere yer verilir. Tutuklamadan ve tutuklamanın uzatılmasına ilişkin her karardan tutuklunun bir yakınına veya belirlediği bir kişiye, hâkimin kararıyla gecikmeksizin haber verilir. Ayrıca soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla, tutuklunun tutuklamayı bir yakınına veya belirlediği bir kişiye bizzat bildirmesine de izin verilir.

Ağır ceza mahkemesinin görevine girmeyen işlerde tutukluluk süresi en çok bir yıldır.

Ancak bu süre, zorunlu hâllerde gerekçeleri gösterilerek altı ay daha uzatılabilir. Ağır ceza mahkemesinin görevine giren işlerde, tutukluluk süresi en çok iki yıldır. Bu süre, zorunlu hâllerde gerekçesi gösterilerek uzatılabilir. Uzatma süresi toplam üç yılı, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ikinci kitap dördüncü kısım dördüncü, beşinci, altıncı ve yedinci bölümlerinde tanımlanan suçlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlarda beş yılı geçemez.

Tutuklamaya, tutuklamanın devamına veya bu hususstaki bir tahliye isteminin reddine ilişkin kararlarda;

- Kuvvetli suç şüphesini,
- Tutuklama nedenlerinin varlığını,
- Tutuklama tedbirinin ölçülü olduğunu,
- Adli kontrol uygulamasının yetersiz kalacağını gösteren deliller somut olgularla gerekçelendirilerek açıkça gösterilir. Kararın içeriği şüpheli veya sanığa sözlü olarak bildirilir. Ayrıca bir örneği yazılmak suretiyle kendilerine verilir ve bu husus kararda belirtilir.

Bilgi Notu

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

Adli Kontrol

Bir suç sebebiyle yürütülen soruşturmada, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 100. maddesinde belirtilen tutuklama sebeplerinin varlığı hâlinde şüphelinin tutuklanması yerine adli kontrol altına alınmasına karar verilebilir. Kanun'da tutuklama yasağı öngörülen hâllerde de adli kontrole ilişkin hükümler uygulanabilir.

Adli kontrol, şüphelinin aşağıda gösterilen bir veya birden fazla yükümlülüğe tabi tutulmasını içerir:

- Yurt dışına çıkamamak
- Hâkim tarafından belirlenen yerlere, belirtilen süreler içinde düzenli olarak başvurmak
- Hâkimin belirttiği merci veya kişilerin çağrılarına ve gerektiğinde mesleki uğraşlarına ilişkin veya eğitime devam konularındaki kontrol tedbirlerine uymak

- Her türlü taşıtı veya bunlardan bazılarını kullanamamak ve gerektiğinde kaleme, makbuz karşılığında sürücü belgesini teslim etmek
- Özellikle uyuşturucu, uyarıcı veya uçucu maddeler ile alkol bağımlılığından arınmak amacıyla, hastaneye yatmak dâhil, tedavi veya muayene tedbirlerine tabi olmak ve bunları kabul etmek
- Şüphelinin parasal durumu göz önünde bulundurularak bir defada veya birden çok taksitlerle ödeme süreleri Cumhuriyet savcısının isteği üzerine hâkimce belirlenecek bir güvence miktarını yatırmak
- Silah bulunduramamak veya taşıyamamak, gerektiğinde sahip olunan silahları makbuz karşılığında adli emanete teslim etmek
- Cumhuriyet savcısının istemi üzerine hâkim tarafından miktarı ve ödeme süresi belirlenecek parayı suç mağdurunun haklarını güvence altına almak üzere ayni veya kişisel güvenceye bağlamak
- Aile yükümlülüklerini yerine getireceğine ve adli kararlar gereğince ödemeye mahkûm edildiği nafakayı düzenli olarak ödeyeceğine dair güvence vermek
- Konutunu terk etmemek
- Belirli bir yerleşim bölgesini terk etmemek
- Belirlenen yer veya bölgelere gitmemek

Şüpheli, Cumhuriyet savcısının istemi ve sulh ceza hâkiminin kararı ile soruşturma evresinin her aşamasında adli kontrol altına alınabilir. Hâkim, Cumhuriyet savcısının istemiyle adli kontrol uygulamasında şüpheliyi bir veya birden çok yeni yükümlülük altına koyabilir; kontrolün içeriğini oluşturan yükümlülükleri bütünüyle veya kısmen kaldırabilir, değiştirebilir veya şüpheliyi bunlardan bazılarına uymaktan geçici olarak muaf tutabilir.

Telekomünikasyon Yoluyla Yapılan İletişimin Denetlenmesi

Bir suç dolayısıyla yapılan soruşturma ve kovuşturmada, suç işlendiğine ilişkin somut delillere dayanan kuvvetli şüphe sebeplerinin varlığı ve başka suretle delil elde edilmesi imkânının bulunmaması durumunda hâkim veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının kararıyla şüpheli veya sanığın telekomünikasyon yoluyla iletişimi dinlenebilir, kayda alınabilir ve sinyal bilgileri değerlendirilebilir. Cumhuriyet savcısı, kararını derhâl hâkimin onayına sunar ve hâkim, kararını en geç yirmi dört saat içinde verir. Sürenin dolması veya hâkim tarafından aksine karar verilmesi hâlinde tedbir Cumhuriyet savcısı tarafından derhâl kaldırılır.

Bu hususta verilen kararda, yüklenen suçun türü, hakkında tedbir uygulanacak kişinin kimliği, iletişim aracının türü, telefon numarası veya iletişim bağlantısını tespite imkân veren kodu, tedbirin türü, kapsamı ve süresi belirtilir. Tedbir kararı en çok iki ay için verilebilir; bu süre, bir ay daha uzatılabilir. Ancak örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlarla ilgili olarak gerekli görülmesi hâlinde, hâkim yukarıdaki sürelere ek olarak her defasında bir aydan fazla olmamak ve toplam üç ayı geçmemek üzere uzatılmasına karar verebilir.

Gizli Soruşturmacı ve Teknik Araçlarla İzleme

Soruşturma konusu suçun işlendiği hususunda somut delillere dayanan kuvvetli şüphe sebeplerinin bulunması ve başka surette delil elde edilememesi hâlinde, kamu görevlileri gizli soruşturmacı olarak görevlendirilebilir. Bu hususta yapılacak görevlendirmeye hâkim tarafından karar verilir. Soruşturmacının kimliği değiştirilebilir. Bu kimlikle hukuki işlemler yapılabilir. Kimliğin oluşturulması ve devam ettirilmesi için zorunlu olması durumunda gerekli belgeler hazırlanabilir, değiştirilebilir ve kullanılabilir. Soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin karar ve diğer belgeler, ilgili Cumhuriyet Başsavcılığında muhafaza edilir. Soruşturmacının kimliği, görevinin sona ermesinden sonra da gizli tutulur. Soruşturmacı, kovuşturma evresinde tanık olarak dinlenmesinin zorunlu olması hâlinde, duruşmada hazır bulunma hakkına sahip bulunanlar olmadan veya ses ya da görüntüsü değiştirilerek özel ortamda dinlenir. Soruşturmacı, faaliyetlerini izlemekle görevlendirildiği örgüte ilişkin her türlü araştırmada bulunmak ve bu örgütün faaliyetleri çerçevesinde işlenen suçlarla ilgili delilleri toplamakla yükümlüdür. Soruşturmacı, görevini yerine getirirken suç işleyemez ve görevlendirildiği örgütün işlemekte olduğu suçlardan sorumlu tutulamaz. Soruşturmacı görevlendirilmesi suretiyle elde edilen kişisel bilgiler, görevlendirildiği ceza soruşturması ve kovuşturması dışında kullanılamaz. Suçla bağlantılı olmayan kişisel bilgiler derhâl yok edilir.

Aşağıdaki suçların işlendiği hususunda somut delillere dayanan kuvvetli şüphe sebepleri bulunması ve başka suretle delil elde edilememesi hâlinde, şüpheli veya sanığın kamuya açık yerlerdeki faaliyetleri ve iş yeri teknik araçlarla izlenebilir, ses veya görüntü kaydı alınabilir:

- Göçmen kaçakçılığı ve insan ticareti ile organ veya doku ticareti
- Kasten öldürme
- Nitelikli hırsızlık ve yağma ile nitelikli dolandırıcılık
- Uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti
- Parada sahtecilik
- Suç işlemek amacıyla örgüt kurma
- Fuhuş
- İhaleye fesat karıştırma
- Tefecilik
- Rüşvet
- Suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama
- Devletin birliğini ve ülke bütünlüğünü bozmak
- Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar
- Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk suçları
- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'da tanımlanan silah kaçakçılığı suçları
- Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nda tanımlanan ve hapis cezasını gerektiren suçlar
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 68 ve 74. maddelerinde tanımlanan suçlar

Teknik araçlarla izlemeye hâkim, hâkimin gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet

savcısı tarafından karar verilir. Cumhuriyet savcısı tarafından verilen kararlar yirmi dört saat içinde hâkim onayına sunulur. Hâkim, kararını en geç yirmi dört saat içinde verir. Sürenin dolması veya hâkim tarafından aksine karar verilmesi hâlinde kayıtlar derhâl imha edilir. Teknik araçlarla izleme kararı en çok üç haftalık süre için verilebilir. Bu süre, gerektiğinde bir hafta daha uzatılabilir. Ancak örgütün faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlarla ilgili olarak gerekli görülmesi hâlinde, hâkim yukarıdaki sürelere ek olarak her defasında bir haftadan fazla olmamak ve toplam dört haftayı geçmemek üzere uzatılmasına karar verebilir. Teknik araçlarla izleme tedbiri ile birlikte gizli soruşturmacı görevlendirilmesi hâlinde belirtilen süreler bir kat artırılarak uygulanır. Elde edilen deliller, yukarıda sayılan suçlarla ilgili soruşturma ve kovuşturma dışında kullanılamaz; ceza kovuşturması bakımından gerekli olmadığı takdirde Cumhuriyet savcısının gözetiminde derhâl yok edilir. Yukarıda ifade edilen hükümler, kişinin konutunda uygulanamaz.

Bilgi Notu

Ara karar: Mahkemelerin nihai (son) karara kadar verdiği tutukluluk incelemesi (tutukluluğun devamı ya da tutukluluğa son verilmesi), duruşmanın ertelenmesi gibi kararlara ara karar denilmektedir. Ara kararlar, son kararı hazırlayıcı mahiyette olan kararlardır.

SIRA SİZDE

Tutukluluk, arama, el koyma gibi işlemleri UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinde uygulayınız.

Hüküm Mahiyetinde Kararlar

Duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı hükümdür. Bunlara ek olarak "hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı" da bu başlık altında değerlendirilmektedir.

a) Beraat Kararı

Beraat kararı;

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

Derhâl beraat kararı verilebilecek hâllerde durma, düşme veya ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilemez.

b) Ceza Verilmesine Yer Olmadığı Kararı

Sanık hakkında;

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

İşlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen;

- Etkin pişmanlık,
- Şahsi cezasızlık sebebinin varlığı,
- Karşılıklı hakaret,
- İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı dolayısıyla faile ceza verilmemesi hâllerinde, ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

c) Mahkûmiyet Kararı

Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması durumunda, sanık hakkında mahkûmiyet kararı verilir.

ç) Güvenlik Tedbirine Karar Verilmesi

Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması durumunda, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetin yanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur.

d) Davanın Reddine Karar Verilmesi

Aynı fiil nedeniyle, aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa davanın reddine karar verilir.

e) Davanın Düşmesine Karar Verilmesi

Türk Ceza Kanunu'nda öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hâllerinde, davanın düşmesine karar verilir.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek olayların altlarına hüküm mahiyetindeki kararlardan hangisini örneklediğini yazınız.

Örnek olay 1: H... gece uykusunda iken duyduğu sesler sebebiyle uyanır. İki katlı evinde üst katta uyumaktadır. Seslerin aşağı kattan geldiğini fark eder. Ev, içeriden merdivenli

olduğu için sessizce aşağıya iner. Merdivenlerin arkasında durur ve bekler. Sesleri takip ettiğinde evine hırsız girdiğini fark eder. Hırsızla karşılaşmamak için ses yapmayı ve bu şekilde hırsızın kaçacağını düşünür. Eline aldığı bir sopayla merdiven kenarlarına vurur. Hırsızdan bir koşma sesi duyar. Gittiğini düşünür. Merdivenlerden salona doğru geçer fakat ışıkları açmadığı için loş salonda hırsızı fark eder, karşı karşıya kalırlar. Hırsız, H...'yi görünce üzerine saldırır. H... de saldırıya karşılık verir ve aralarında boğuşma olur. Boğuşma sonrasında hırsız aldığı darbeler neticesinde bayılır. Polis çağıran H... durumu anlatır ve olay mahkemeye taşınır. Hırsızı darp eden H... hakkında verilecek karar nedir?

Örnek olay 2: H... gece uykusunda iken duyduğu sesler sebebiyle uyanır. İki katlı evinde üst katta uyumaktadır. Seslerin aşağı kattan geldiğini fark eder. Ev, içeriden merdivenli olduğu için sessizce aşağıya iner. Merdivenlerin arkasında durur ve bekler. Sesleri takip ettiğinde evine hırsız girdiğini fark eder. Hırsızla karşılaşmamak için ses yapmayı ve bu şekilde hırsızın kaçacağını düşünür. Eline aldığı bir sopayla merdiven kenarlarına vurur. Hırsızdan bir koşma sesi duyar. Gittiğini düşünür. Merdivenlerden salona doğru geçer fakat ışıkları açmadığı için loş salonda hırsızı fark eder, karşı karşıya kalırlar. H... hırsızın elinde sopa görür ve telaşa kapılır. Elindeki sopayı da merdivenlerde bıraktığını hatırlar. O telaşla hırsıza saldırır ve salonda eline geçirdiği vazoyu hırsızın başına vurur. Hırsız bayılınca hemen polisi arar. Olay mahkemeye taşınır. Hırsızı darp eden H... için verilecek karar nedir?

f) Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması Kararı

Sanığa yüklenen suçtan dolayı yapılan yargılama sonunda hükmolunan ceza, iki yıl veya daha az süreli hapis veya adli para cezası ise mahkemece hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilebilir. Hükmün açıklanmasının geri bırakılması, kurulan hükmün sanık hakkında bir hukuki sonuç doğurmamasını ifade eder.

Usule Yönelik Kararlar

Görevsizlik, yetkisizlik, birleştirme, ayırma, davanın nakli ve durma gibi kararlar usule yönelik kararlardır.

a) Görevsizlik kararı

İddianamenin kabulünden sonra işin, davayı gören mahkemenin görevini aştığı veya dışında kaldığı anlaşılırsa mahkeme bir kararla işi görevli mahkemeye gönderir. Davaya bakan mahkeme, görevli olup olmadığına kovuşturma evresinin her aşamasında re'sen karar verebilir. Görev konusunda mahkemeler arasında uyuşmazlık çıktığında görevli mahkemeyi ortak yüksek görevli mahkeme belirler. Duruşmada suçun hukuki niteliğinin

değiştiğinden bahisle görevsizlik kararı verilerek dosya alt dereceli mahkemeye gönderilemez. Yenilenmesi mümkün olmayanlar dışında, görevli olmayan hâkim veya mahkemece yapılan işlemler hükümsüzdür. Adli yargı içerisindeki mahkemeler bakımından verilen görevsizlik kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir.

b) Yetkisizlik kararı

Davaya bakma yetkisi, suçun işlendiği yer mahkemesine aittir. Suçun işlendiği yer belli değilse şüpheli veya sanığın yakalandığı yer, yakalanmamışsa yerleşim yeri mahkemesi yetkilidir. Birkaç hâkim veya mahkeme arasında olumlu veya olumsuz yetki uyuşmazlığı çıkarsa ortak yüksek görevli mahkeme, yetkili hâkim veya mahkemeyi belirler. Yetkisizlik iddiasına ilişkin karar, ilk derece mahkemelerinde sanığın sorgusundan önce bölge adliye mahkemelerinde duruşmasız işlerde incelemenin hemen başlangıcında, duruşmalı işlerde inceleme raporu okunmadan önce verilir. Bu aşamalardan sonra yetkisizlik iddiasında bulunulamayacağı gibi mahkemeler de bu hususta re'sen karar veremez. Yetkisizlik kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir.

c) Birleştirme kararı

Mahkeme, bakmakta olduğu birden çok dava arasında bağlantı görürse birlikte bakmak ve hükme bağlamak üzere bu davaların birleştirilmesine karar verebilir. Birleştirilen davalarda, bu davaları gören mahkemenin tabi olduğu yargılama usulü uygulanır.

ç) Ayırma kararı

Davaların ayrılması kararı, yargılamanın daha sağlıklı yürütülebilmesi adına birlikte açılmış veya sonradan birleştirme kararı verilmiş davaların birbirinden ayrı olarak görülmesi için verilen bir karardır. İşin esasına girdikten sonra ayrılan davalara aynı mahkemede devam olunur. Kovuşturma evresinin her aşamasında, bağlantılı ceza davalarının birleştirilmesine veya ayrılmasına yüksek görevli mahkemece karar verilebilir.

d) Davanın nakli kararı

Yetkili hâkim veya mahkeme, hukuki veya fiilî sebeplerle görevini yerine getiremeyecek hâlde bulunursa yüksek görevli mahkeme, davanın başka yerde bulunan aynı derecede bir mahkemeye nakline karar verir. Mahkeme, fiili sebepler veya güvenlik gerekçesiyle duruşmanın il sınırları içinde başka bir yerde yapılmasına karar verebilir. Bu karara karşı itiraz yolu açıktır.

e) Durma kararı

Soruşturmanın veya kovuşturmanın yapılması şarta bağlı tutulmuş olup da şartın henüz gerçekleşmediği anlaşılırsa gerçekleşmesini beklemek üzere, durma kararı verilir. Bu karara itiraz edilebilir.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek davalara ilişkin verilebilecek karar türlerini bırakılan boşluğa yazınız.

Örnek olay 1: "...Davacı vekili dilekçesinde, davalının kaçak ve usulsüz elektrik kullandığını, kaçak tespit tutanağı nedeniyle düzenlenen cezalı tahakkuk bedeli ödememesi nedeniyle davalı aleyhine icra takibi yaptıklarını, davalının takibe itiraz ettiğini belirterek, itirazın iptali ile asgari %40 icra inkâr tazminatına hükmedilmesine karar verilmesini talep ve dava etmiştir. Davalı dilekçesinde; ikametgâh adresinin Y. Mahallesi K. cad. Sakarya olduğunu, kendisine ait olduğu iddia edilen elektrik sayacının da farklı bir adreste bulunduğunu belirtmiştir (Yargıtay, 2018/245)."

Örnek olay 2: "Davacılar vekili; mülkiyeti müvekkillerine ait dava konusu 103 parsel sayılı taşınmaza davalı şirket tarafından onay alınmaksızın iki adet elektrik direği dikildiğini belirterek taşınmaza yapılan el atmanın önlenmesini, eski hale getirilmesini ve ecrimisil talep etmiştir. Davalı vekili; dava dosyası ile M... 2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2012/121 esas sayılı dava dosyasının tarafları ve konusunun aynı olduğu, M... 2. Asliye Hukuk Mahkemesince her ne kadar davanın açılmamış sayılmasına karar verilmiş ise de Mahkemece verilen bu kararın kesinleşmediği, bu nedenle derdestlik teşkil ettiğini belirtmiştir (Yargıtay, 2019/3983)."

2.3.1. Diğer İşlemler

Bu başlık altında vücuttan biyolojik örnek alma ve genetik inceleme işlemleri, keşif, bilirkişi görevlendirmesi, otopsi ve müzekkere kavramları incelenecektir.

Vücuttan Biyolojik Örnek Alma ve Genetik İnceleme İşlemleri

Bir suça ilişkin delil elde etmek için şüpheli veya sanık üzerinde iç beden muayenesi yapılabilmesine ya da vücuttan kan veya benzeri biyolojik örneklerle saç, tükürük, tırnak gibi örnekler alınabilmesine; Cumhuriyet savcısı veya mağdurun istemiyle ya da re'sen hâkim veya mahkeme, gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısı tarafından karar verilebilir. Cumhuriyet savcısının kararı, yirmi dört saat içinde hâkim veya mahkemenin onayına sunulur. Hâkim veya mahkeme, yirmi dört saat içinde kararını verir. Onaylanmayan kararlar hükümsüz kalır ve elde edilen deliller kullanılamaz.

İç beden muayenesi yapılabilmesi veya vücuttan kan veya benzeri biyolojik örnekler alınabilmesi için müdahalenin, kişinin sağlığına zarar verme tehlikesinin bulunmaması gerekir. İç beden

muayenesi veya vücuttan kan veya benzeri biyolojik örnekler alınması ancak tabip veya sağlık mesleği mensubu diğer bir kişi tarafından yapılabilir. Üst sınırı iki yıldan daha az hapis cezasını gerektiren suçlarda, kişi üzerinde iç beden muayenesi yapılamaz; kişiden kan veya benzeri biyolojik örneklerle saç, tükürük, tırnak gibi örnekler alınamaz.

Yukarıda belirtilen işlemlerle elde edilen örnekler üzerinde, soy bağının veya elde edilen bulgunun şüpheli, sanık, mağdura ait olup olmadığının tespiti için zorunlu olması hâlinde moleküler genetik incelemeler yapılabilir. Alınan örnekler üzerinde bu amaçlar dışında tespitler yapılmasına yönelik incelemeler yasaktır. Bu suretle yapılabilen incelemeler, bulunan ve kime ait olduğu belli olmayan beden parçaları üzerinde de yapılabilir.

Moleküler genetik incelemeler yapılmasına sadece hâkim karar verebilir. Kararda inceleme ile görevlendirilen bilirkişi de gösterilir. Yapılacak incelemeler için resmen atanan veya bilirkişilikle yükümlü olan, soruşturma veya kovuşturmayı yürüten makama mensup olmayan, bu makamın soruşturma veya kovuşturmayı yürüten dairesinden teşkilat yapısı itibarıyla objektif olarak ayrı bir birimine mensup olan görevliler bilirkişi olarak görevlendirilebilirler. Bu kişiler, teknik ve teşkilat bakımından uygun tedbirlerle yasak moleküler genetik incelemelerin yapılmasını ve yetkisiz üçüncü kişilerin bilgi edinmesini önlemekle yükümlüdürler. İncelenecek bulgu, bilirkişiye ilgilinin adı ve soyadı, adresi, doğum tarihi bildirilmeksizin verilir.

Alınan örnekler üzerinde yapılan inceleme sonuçları, kişisel veri niteliğinde olup başka bir amaçla kullanılamaz; dosya içeriğini öğrenme yetkisine sahip bulunan kişiler tarafından bir başkasına verilemez.

Keşif

Keşif; hâkim, mahkeme, naip hâkim ya da istinabe olunan hâkim veya mahkeme ile gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır. Keşif tutanağına, var olan durum ile olayın özel niteliğine göre varlığı umulup da elde edilemeyen delillerin yokluğu da yazılır. Keşif yapılması sırasında şüpheli, sanık, mağdur ve bunların müdafii ve vekili hazır bulunabilirler. Tanık veya bilirkişinin duruşma sırasında hazır bulunamayacağı veya oturduğu yerin uzaklığı nedeniyle bulunmasının güç olduğu anlaşılırsa bu tanık veya bilirkişinin dinlenmesinde de istinabe yoluna başvurulabilir.

Mağdur, şüpheli veya sanığın bulunması, tanıklardan birinin gerçeğe uygun tanıklık etmesine engel olabilecekse o işte şüpheli veya sanığın bulunmamasına karar verilebilir. Keşif esnasında hazır bulunmaya hakkı olanlar, işin geri bırakılmasına neden olmamak koşuluyla, keşif gününden önce haberdar edilirler. Şüpheli veya sanık tutuklu ise hâkim veya mahkeme tarafından ancak zorunlu sayılan hâllerde keşifte hazır bulundurulmasına karar verilebilir.

Bilirkişi

Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde bilirkişinin oy ve görüşünün

alınmasına re'sen, Cumhuriyet savcısının, katılanın, vekilinin, şüphelinin veya sanığın, müdafiinin veya kanuni temsilcinin istemi üzerine karar verilebilir. Ancak genel bilgi veya tecrübeyle ya da hâkimlik mesleğinin gerektirdiği hukuki bilgiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda bilirkişiye başvurulamaz. Hukuk öğrenimi görmüş kişiler, hukuk alanı dışında ayrı bir uzmanlığa sahip olduğunu belgelendirmedikçe bilirkişi olarak görevlendirilemez. Bilirkişi atanması ve gerekçe gösterilerek sayısının birden çok saptanması, hâkim veya mahkemeye aittir. Birden çok bilirkişi atanmasına ilişkin istemler reddedildiğinde de aynı biçimde karar verilir. Soruşturma evresinde Cumhuriyet savcısı da burada gösterilen yetkileri kullanabilir.

Otopsi

Otopsi, Cumhuriyet savcısının huzurunda biri adli tıp, diğeri patoloji uzmanı, diğer dallardan birisinin mensubu veya biri pratisyen iki hekim tarafından yapılır. Müdafi veya vekil tarafından getirilen hekim de otopside hazır bulunabilir. Zorunluluk bulunduğunda otopsi işlemi bir hekim tarafından da yapılabilir; bu durum otopsi raporunda açıkça belirtilir.

Otopsi, cesedin durumu olanak verdiği takdirde mutlaka baş, göğüs ve karnın açılmasını gerektirir. Ölümünden hemen önceki hastalığında öleni tedavi etmiş olan tabibe, otopsi yapma görevi verilemez. Ancak bu tabibin otopsi sırasında hazır bulunması ve hastalığın seyri hakkında bilgi vermesi istenebilir.

Gömülmüş bulunan bir ceset, incelenmesi veya otopsi yapılması için mezardan çıkarılabilir. Bu hususta karar, soruşturma evresinde Cumhuriyet savcısı, kovuşturma evresinde mahkeme tarafından verilir. Mezardan çıkarma kararı, araştırmanın amacını tehlikeye düşürmeyecekse ve ulaşılması da zor değilse ölünün bir yakınına derhâl bildirilir. Bu işlemler yapılırken cesedin görüntüleri kayda alınır.

Yeni doğanın cesedi üzerinde adli muayene veya otopside, doğum sırasında veya doğumdan sonra yaşam bulgularının varlığı, olağan sürede doğup doğmadığı, biyolojik olarak yaşamını rahim dışında sürdürebilecek kadar olgunlaşmış olup olmadığı veya yaşama yeteneği bulunup bulunmadığı saptanır.

Zehirlenme şüphesi olan hâllerde organlardan parça alınırken görünen şekli ile organın tahribatı tanımlanır. Ölüde veya başka yerlerde bulunmuş şüpheli maddeler, görevlendirilen uzman tarafından incelenerek tahlil edilir. Cumhuriyet savcısı veya mahkeme, bu incelemenin hekimin katılmasına veya onun yönetiminde yapılmasına karar verebilir.

Müzekkere

Yargılama makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıya hukuk dilinde müzekkere denmektedir. Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkereleri soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzekkereler, ara karar nedeniyle diğer mercilere yazılan müzekkereler, müzekkerelerin konu ve kapsamına örneklerdir.

UYGULAMA

Bir önceki sayfada verilen bilgilere göre okulunuzun bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte müzekkere hazırlayınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Sayfa düzenini doğru oluşturdu.			
2. Müzekkere yazılacak konuyu doğru belirledi.			
3. Müzekkere konusunu dava ile ilişkilendirdi.			
4. İlgili makamı doğru yazdı.			
5. Konu içeriğini açıkladı.			
6. Talebini doğru şekilde açıkladı.			
7. Talep gerekçesini doğru şekilde belirtti.			
8. Dava konusu için yararlandığı kaynağı belirtti.			
9. Çalışmayı bir ders saatinde tamamladı.			
10. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

UYGULAMA

Bir önceki sayfalarda verilen bilgilere göre oluşturacağınız grup ile birlikte öğretmeninizin rehberliğinde karar yazısı hazırlayınız.

Yönerge

- **Sınıfınızda beşer kişilik gruplar oluşturunuz.**
- **Yazacağınız karar için öncelikle dava konusu hazırlayınız.**
- **Karar yazısı için dava konusunu örnek olay çalışması şeklinde detaylandırınız.**
- **Çalışmayı bir haftada tamamlayınız.**
- **Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Uyuşmazlık konusunu mevzuata göre belirledi.			
2. Karar için örnek olayın görev paylaşımını yaptı.			
3. Hükmü ilgili kanun maddelerine dayandırarak yazdı.			
4. Verilen kararın ne olduğunu yazdı.			
5. Verilen ceza miktarını belirtti.			
6. Kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığını yazdı.			
7. Örnek olay metninde sabit görülen delilleri belirtti.			
8. Delilleri kanuna uygun düzenledi.			
9. Karar yazısı için sayfa düzenini doğru kullandı.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

2.3.2. Karar ve Karar Sonrası İşlemler

Karar ve karar sonrası işlemler; son karar, kararın gerekçesi, kanun yolları ve kesinleşme işlemleridir.

Son Karar ve Gerekçesi

Karar oturumundaki müzakerede ancak karara ve hükme katılacak hâkimler bulunur. Mahkeme başkanı, kıdemsiz üyeden başlayarak oyları ayrı ayrı toplar ve en son kendi oyunu verir. Mahkeme başkanı ve üyelerinden hiçbiri herhangi bir konu veya sorun üzerinde azınlıkta kaldığını ileri sürerek oylamaya katılmaktan çekinemez. Oylar dağılırsa sanığın en çok aleyhine olan oy, çoğunluk meydana gelinceye kadar kendisine daha yakın olan oya eklenir. Duruşma sonunda, duruşma tutanağına geçirilen hüküm fıkrası okunarak gerekçesi ana çizgileriyle anlatılır. Hazır bulunan sanığa ayrıca başvurabileceği kanun yolları, mercii ve süresi bildirilir. Beraat eden sanığa, tazminat isteyebileceği bir hâl varsa bu da bildirilir. Hüküm fıkrası herkes tarafından ayakta dinlenir.

Hükmün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar aşağıdaki gibidir:

1. Hükmün başına, "Türk milleti adına" verildiği yazılır. Hükmün başında;
   - Hükmü veren mahkemenin adı,
   - Hükmü veren mahkeme başkanının, üyelerinin veya hâkimin, Cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin, katılanın, mağdurun, vekilinin, kanuni temsilcisinin ve müdafiin adı ve soyadı ile sanığın açık kimliği,
   - Beraat kararı dışında suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi,
   - Sanığın gözaltında veya tutuklu kaldığı tarih ve süre ile hâlen tutuklu olup olmadığı yazılır.
2. Hükmün gerekçesi ve varsa karşı oy gerekçesi, tümüyle tutanağa geçirilmemişse açıklanmasından itibaren en geç on beş gün içinde dava dosyasına konulur.
3. Karar ve hükümler bunlara katılan hâkimler tarafından imzalanır.
4. Hüküm sonucu tefhim edildikten sonra gerekçeli karar imzalanmadan hâkim ölür veya herhangi bir sebeple kararı imzalayamayacak hâle düşerse yeni hâkim, tefhim edilen hükme uygun olarak gerekçeli kararı bizzat yazarak imzalar. Toplu mahkemelerde böyle bir durumun gerçekleşmesi hâlinde hüküm, diğer hâkimler tarafından imzalanır ve başkan veya en kıdemli hâkim tarafından hükmün altına diğer hâkimin imza edememesinin sebebi yazılarak imza olunur.
5. Hüküm fıkrasında verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve merciinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir.
6. Hükümlerin nüshaları ve özetleri mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Kanun Yolları

Hâkim ve mahkeme kararlarına karşı Cumhuriyet savcısı, şüpheli, sanık ve katılan sıfatını almış olanlar ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunanlar için kanun yolları açıktır. Ağır ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, ağır ceza mahkemesinin yargı çevresindeki asliye ceza mahkemelerinin; bölge adliye mahkemesinde bulunan Cumhuriyet savcıları, bölge adliye mahkemelerinin kararlarına karşı kanun yollarına başvurabilirler. Cumhuriyet savcısı, sanık lehine olarak da kanun yollarına başvurabilir.

Avukat, müdafiliğini veya vekilliğini üstlendiği kişilerin açık arzusuna aykırı olmamak koşuluyla kanun yollarına başvurabilir. Şüpheli veya sanığın yasal temsilcisi ve eşi, şüpheli veya sanığa açık olan kanun yollarına süresi içinde kendiliklerinden başvurabilirler. Şüphelinin veya sanığın başvurusuna ilişkin hükümler, bunlar tarafından yapılacak başvuru ve onu izleyen işlemler için de geçerlidir. Tutuklu bulunan şüpheli veya sanık, zabıt kâtibine veya tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumu ve tutukevi müdürüne beyanda bulunmak suretiyle veya bu hususta bir dilekçe vererek kanun yollarına başvurabilir. Zabıt kâtibine başvuru hâlinde, kanun yollarına başvuru beyanı veya dilekçesi ilgili deftere kaydedildikten sonra bu hususları belirten bir tutanak düzenlenerek tutuklu bulunan şüpheli veya sanığa bir örneği verilir. Kurum müdürüne başvuru hâlinde de buna göre işlem yapılarak tutanak ve dilekçe derhâl ilgili mahkemeye gönderilir. Zabıt kâtibi başvuruyu ilgili deftere kaydeder. Zabıt kâtibi veya kurum müdürü tarafından işlem yapıldığı zaman kanun yolları için 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda belirlenen süreler kesilmiş sayılır.

Kabul edilebilir bir başvuruda kanun yolunun veya merciin belirlenmesinde yanılma, başvuranın haklarını ortadan kaldırmaz. Bu hâlde başvurunun yapıldığı merci, başvuruyu derhâl görevli ve yetkili olan mercie gönderir. Cumhuriyet savcısı tarafından aleyhine kanun yoluna gidilen karar, sanık lehine bozulabilir veya değiştirilebilir. Cumhuriyet savcısı, kanun yoluna sanık lehine başvurduğunda yeniden verilen hüküm önceki hükümde tayin edilmiş olan cezadan daha ağır bir cezayı içeremez. Kanun yoluna başvurulduktan sonra bundan vazgeçilmesi, mercii tarafından karar verilinceye kadar geçerlidir. Ancak Cumhuriyet savcısı tarafından sanık lehine yapılan başvurudan onun rızası olmaksızın vazgeçilemez. Müdafiin veya vekilin başvurudan vazgeçebilmesi, vekâletnamede bu hususta özel yetkili kılınmış olması koşuluna bağlıdır. Kendisine müdafi atanan şüpheli veya sanıklar yararına kanun yoluna başvurulduğunda veya başvurulan kanun yolundan vazgeçildiğinde şüpheli veya sanık ile müdafiin iradesi çelişirse müdafiin iradesi geçerli sayılır.

Olağan Kanun Yolları

Olağan kanun yolları; itiraz, istinaf ve temyizden oluşmaktadır.

İtiraz: Hâkim kararları ile kanunun gösterdiği hâllerde, mahkeme kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir. Hâkim veya mahkeme kararına karşı itiraz, kanunun ayrıca hüküm koymadığı hâllerde

ilgililerin kararı öğrendiği günden itibaren yedi gün içinde kararı veren mercie verilecek bir dilekçe veya tutanağa geçirilmek koşulu ile zabıt kâtibine beyanda bulunmak suretiyle yapılır. Tutanakla tespit edilen beyanı ve imzayı mahkeme başkanı veya hâkim onaylar. Kararına itiraz edilen hâkim veya mahkeme, itirazı yerinde görürse kararını düzeltir; yerinde görmezse en çok üç gün içinde, itirazı incelemeye yetkili olan mercie gönderir.

İtirazı incelemeye yetkili merciler aşağıda gösterilmiştir:

- Sulh Ceza Hâkimliği kararlarına yapılan itirazların incelenmesi yetkisi o yerde birden fazla Sulh Ceza Hâkimliğinin bulunması hâlinde, numara olarak kendisini izleyen hâkimliğe; son numaralı hâkimlik için bir numaralı hâkimliğe aittir. Ağır ceza mahkemesinin bulunmadığı yerlerde tek Sulh Ceza Hâkimliği varsa yargı çevresinde görev yaptığı ağır ceza mahkemesinin bulunduğu yerdeki Sulh Ceza Hâkimliğine; ağır ceza mahkemesinin bulunduğu yerlerde tek Sulh Ceza Hâkimliği varsa en yakın ağır ceza mahkemesinin bulunduğu yerdeki Sulh Ceza Hâkimliğine aittir.

- Sulh Ceza Hâkimliğinin tutuklama ve adli kontrole ilişkin verdiği kararlara karşı yapılan itirazların incelenmesi, yargı çevresinde bulunduğu asliye ceza mahkemesi hâkimine aittir. İtirazı incelemeye yetkili mercilerin farklı olduğu hâllerde, itirazların gecikmeksizin incelenmesi amacıyla, kararına itiraz edilen Sulh Ceza Hâkimliği tarafından gerekli tedbirler alınır. Sulh Ceza Hâkimliği işleri, asliye ceza hâkimi tarafından görülüyorsa itirazı inceleme yetkisi ağır ceza mahkemesi başkanına aittir.

- Asliye ceza mahkemesi hâkimi tarafından verilen kararlara yapılacak itirazların incelenmesi, yargı çevresinde bulundukları ağır ceza mahkemesine ve bu mahkeme ile başkanı tarafından verilen kararlar hakkındaki itirazların incelenmesi, o yerde ağır ceza mahkemesinin birden çok dairesinin bulunması hâlinde, numara olarak kendisini izleyen daireye; son numaralı daire için birinci daireye; o yerde ağır ceza mahkemesinin tek dairesi varsa en yakın ağır ceza mahkemesine aittir.

- Naip hâkim kararlarına yapılacak itirazların incelenmesi, mensup oldukları ağır ceza mahkemesi başkanına, istinabe olunan mahkeme kararlarına karşı yukarıda belirtilen esaslara göre bulundukları yerdeki mahkeme başkanı veya mahkemeye aittir.

- Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin kararları ile Yargıtay ceza dairelerinin esas mahkeme olarak baktıkları davalarda verdikleri kararlara yapılan itirazlarda; üyenin kararını görevli olduğu dairenin başkanı, daire başkanı ile ceza dairesinin kararını numara itibarıyla izleyen ceza dairesi; son numaralı daire söz konusu ise birinci ceza dairesi inceler.

İtiraz, kararın yerine getirilmesinin geri bırakılması sonucunu doğurmaz. Ancak kararına itiraz edilen makam veya kararı inceleyecek merci, geri bırakılmasına karar verebilir. İtirazı

inceleyecek merci, yazı ile cevap verebilmesi için itirazı Cumhuriyet savcısı ve karşı tarafa bildirebilir. Merci, inceleme ve araştırma yapabileceği gibi gerekli gördüğünde bunların yapılmasını da emredebilir. Yapılan itiraz üzerine Cumhuriyet savcısından görüş alınması durumunda; bu görüş şüpheli, sanık veya müdafiine bildirilir. Şüpheli, sanık veya müdafii üç gün içinde görüşünü bildirebilir.

Kanunda yazılı olan hâller saklı kalmak üzere, itiraz hakkında duruşma yapılmaksızın karar verilir. Ancak gerekli görüldüğünde Cumhuriyet savcısı ve sonra müdafi veya vekil dinlenir. İtiraz yerinde görülürse merci, aynı zamanda itiraz konusu hakkında da karar verir. Karar mümkün olan en kısa sürede verilir. Merciin itiraz üzerine verdiği kararları kesindir ancak ilk defa merci tarafından verilen tutuklama kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir.

İstinaf: İlk derece mahkemelerinden verilen hükümlere karşı istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak on beş yıl ve daha fazla hapis cezalarına ilişkin hükümler, bölge adliye mahkemesince re'sen incelenir. Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararlarına karşı da hükümle birlikte istinaf yoluna başvurulabilir.

İlk derece mahkemesi tarafından verilen aşağıdaki hükümlere karşı istinaf yoluna başvurulamaz:

- Hapis cezasından çevrilen adli para cezaları hariç olmak üzere, sonuç olarak belirlenen üç bin Türk lirası dâhil adli para cezasına mahkûmiyet hükümleri
- Üst sınırı beş yüz günü geçmeyen adli para cezasını gerektiren suçlardan beraat hükümleri
- Kanunlarda kesin olduğu yazılı bulunan hükümler

İstinaf istemi, hükmün açıklanmasından itibaren yedi gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması suretiyle yapılır. Beyan, tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylattırılır. Hüküm, istinaf yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa süre tebliğ tarihinden başlar. Ağır ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, mahkemelerinin yargı çevresi içerisindeki asliye mahkemelerinin hükümlerine karşı kararın o yer Cumhuriyet Başsavcılığına geliş tarihinden itibaren yedi gün içinde istinaf yoluna başvurabilirler.

Sanık ve katılan sıfatını almış olanlar ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunanların dilekçe veya beyanında başvuruya ilişkin nedenlerin gösterilmemesi inceleme yapılmasına engel olmaz.

Cumhuriyet savcısı, istinaf yoluna başvurma nedenlerini gerekçeleriyle birlikte yazılı isteminde açıkça gösterir. Bu istem ilgililere tebliğ edilir. İlgililer, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde bu hususta cevaplarını bildirebilirler. Süresi içinde yapılan istinaf başvurusu, hükmün kesinleşmesini engeller. Bölge adliye mahkemesi karar ve hükümlerine karşı direnilemez; bunlara karşı herhangi bir kanun yoluna gidilemez. İtiraz ve temyize ilişkin hükümler saklıdır.

UYGULAMA

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte istinaf dilekçesi yazınız.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adreslerini yazdı.			
2. Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini yazdı.			
3. Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğunu, tarih ve sayısını yazdı.			
4. Kararın başvurana tebliğ edildiği tarihi yazdı.			
5. Kararın özetini yazdı.			
6. Başvuru sebepleri ve gerekçesini yazdı.			
7. Talep sonucunu yazdı.			
8. Başvuranın veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzasını yazdı.			
9. Başvuru konusunu kanuna uygun belirledi.			
10. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Temyiz: Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin bozma dışında kalan hükümleri temyiz edilebilir. Aşağıda sayılan mahkeme kararları temyiz edilemez:

- İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezaları ile miktarı ne olursa olsun adli para cezalarına karşı istinaf başvurusunun esastan reddine dair bölge adliye mahkemesi kararları
- İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezalarını artırmayan bölge adliye mahkemesi kararları
- Hapis cezasından çevrilen seçenek yaptırımlara ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen seçenek yaptırımlara ilişkin her türlü kararlar ve istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararlar
- İlk defa bölge adliye mahkemesince verilen ve ilk derece mahkemelerince verilip istinaf yoluna başvurulamayacak mahkûmiyet kararları hariç olmak üzere, ilk derece mahkemelerinin görevine giren ve kanunda üst sınırı iki yıla kadar (iki yıl dâhil) hapis cezasını gerektiren suçlar ve bunlara bağlı adli para cezalarına ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları
- Adli para cezasını gerektiren suçlarda ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları
- Sadece eşya veya kazanç müsaderesine veya bunlara yer olmadığına ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları
- On yıl veya daha az hapis cezasını veya adli para cezasını gerektiren suçlardan, ilk derece mahkemesince verilen beraat kararları ile ilgili olarak istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları
- Davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen bu tür kararlar veya istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararlar
- Yukarıdaki bentlerde yer alan sınırlar içinde kalmak koşuluyla aynı hükümde, cezalardan ve kararlardan birden fazlasını içeren bölge adliye mahkemesi kararları

Temyiz edilemeyecek kararlar kapsamında olsa bile aşağıda sayılan suçlar nedeniyle verilen bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin kararları temyiz edilebilir:

- Hakaret
- Halk arasında korku ve panik yaratmak amacıyla tehdit
- Suç işlemeye tahrik
- Suçu ve suçluyu övme
- Halkı kin ve düşmanlığa tahrik veya aşağılama
- Kanunlara uymamaya tahrik
- Cumhurbaşkanı'na hakaret
- Devletin egemenlik alametlerini aşağılama

- Türk milletini, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ni, Devlet'in kurum ve organlarını aşağılama
- Silahlı örgüt
- Halkı askerlikten soğutma
- Terörle Mücadele Kanunu'nun 6. maddesinin ikinci ve dördüncü fıkrası ile 7. maddesinin ikinci fıkrasında yer alan suçlar
- Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 28. maddesinin birinci fıkrası, 31. ve 32. maddelerinde yer alan suçlar

Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararları da hükümle beraber temyiz olunabilir. Temyiz ancak hükmün hukuka aykırı olması nedenine dayanır. Bir hukuk kuralının uygulanmaması veya yanlış uygulanması hukuka aykırılıktır. Sanığın yararına olan hukuk kurallarına aykırılık, sanık aleyhine hükmün bozdurulması için Cumhuriyet savcısına bir hak vermez. Temyiz istemi, hükmün açıklanmasından itibaren on beş gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması suretiyle yapılır; beyan tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylattırılır. Süresi içinde yapılan temyiz başvurusu, hükmün kesinleşmesini engeller.

Olağanüstü Kanun Yolları

Olağanüstü kanun yolları; istinaf veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı'nın itiraz yetkisi, kanun yararına bozma ve hükümlü lehine yargılamanın yenilenmesidir.

- **İstinaf veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı'nın itiraz yetkisi:** Yargıtay ceza dairelerinden birinin kararına karşı Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, re'sen veya istem üzerine ilamın kendisine verildiği tarihten itibaren otuz gün içinde Ceza Genel Kuruluna itiraz edebilir. Sanığın lehine itirazda süre aranmaz. İtiraz üzerine dosya, kararına itiraz edilen daireye gönderilir. Daire, mümkün olan en kısa sürede itirazı inceler ve yerinde görürse kararını düzeltir; görmezse dosyayı Yargıtay Ceza Genel Kuruluna gönderir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin kesin nitelikteki kararlarına karşı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı, re'sen veya istem üzerine kararın kendisine verildiği tarihten itibaren otuz gün içinde kararı veren daireye itiraz edebilir. Sanığın lehine itirazda süre aranmaz. Daire, mümkün olan en kısa sürede itirazı inceler ve yerinde görürse kararını düzeltir; görmezse dosyayı itirazı incelemek üzere Ceza Daireleri Başkanlar Kuruluna gönderir. Kurula gönderilen itiraz hakkında, kararına itiraz edilen dairenin başkanı veya görevlendireceği üye tarafından kurula sunulmak üzere bir rapor hazırlanır.

Kurulun itirazın kabulüne ilişkin kararları, gereği için bölge adliye mahkemesi ceza dairesine gönderilir. Kurulun verdiği kararlar kesindir. Dörtten fazla ceza dairesi olan bölge adliye mahkemelerinde Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından daire başkanları arasından belirlenen ve dört üyeden oluşan Başkanlar Kurulu bu incelemeyi yapar. Başkanlar Kurulunun bu maddeye ilişkin çalışma usul ve esasları, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

- **Kanun yararına bozma:** Hâkim veya mahkeme tarafından verilen ve istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleşen karar veya hükümde hukuka aykırılık bulunduğunu öğrenen Adalet Bakanlığı, o karar veya hükmün Yargıtay tarafından bozulması istemini, yasal nedenlerini belirterek Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına yazılı olarak bildirir. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, bu nedenleri aynen yazarak karar veya hükmün bozulması istemini içeren yazısını Yargıtayın ilgili ceza dairesine verir. Yargıtayın ceza dairesi ileri sürülen nedenleri yerinde görürse karar veya hükmü kanun yararına bozar.

Bozma nedenleri;

- Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinde tanımlanan (hüküm mahiyetindeki kararlar) ve davanın esasını çözmeyen bir karara ilişkin ise kararı veren hâkim veya mahkeme, gerekli inceleme ve araştırma sonucunda yeniden karar verir.
- Mahkûmiyete ilişkin hüküm, davanın esasını çözmeyen yönüne veya savunma hakkını kaldırma veya kısıtlama sonucunu doğuran usul işlemlerine ilişkin ise kararı veren hâkim veya mahkemece yeniden yapılacak yargılama sonucuna göre gereken hüküm verilir. Bu hüküm, önceki hükümle belirlenmiş olan cezadan daha ağır olamaz.
- Davanın esasını çözüp de mahkûmiyet dışındaki hükümlere ilişkin ise aleyhte sonuç doğurmaz ve yeniden yargılamayı gerektirmez.
- Hükümlünün cezasının kaldırılmasını gerektiriyorsa cezanın kaldırılmasına, daha hafif bir cezanın verilmesini gerektiriyorsa bu hafif cezaya Yargıtay ceza dairesi doğrudan hükmeder.

Kanun yararına verilen bozma kararına karşı direnilemez. Kanun yararına bozma yetkisi, hükümlünün cezasının kaldırılmasını gerektiriyorsa veya daha hafif bir cezanın verilmesini gerektiriyorsa (sadece bu hususlarda olmak kaydıyla) kanun yararına olarak re'sen Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından da kullanılabilir. Bu hususta Adalet Bakanlığı tarafından başvuru yapılırsa bu yetki, artık Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından kullanılamaz.

- **Yargılamanın yenilenmesi:** Kesinleşen bir hükümle sonuçlanmış bir dava, aşağıda yazılı hâllerde hükümlü lehine olarak yargılamanın yenilenmesi yoluyla tekrar görülür:
- Duruşmada kullanılan ve hükmü etkileyen bir belgenin sahteliği anlaşılırsa
- Yemin verilerek dinlenmiş olan bir tanık veya bilirkişinin hükmü etkileyecek biçimde hükümlü aleyhine kasıt veya ihmal ile gerçek dışı tanıklıkta bulunduğu veya oy verdiği anlaşılırsa
- Hükme katılmış olan hâkimlerden biri, hükümlünün neden olduğu kusur dışında aleyhine ceza kovuşturmasını veya bir ceza ile mahkûmiyetini gerektirecek biçimde görevlerini yapmada kusur etmişse
- Ceza hükmü hukuk mahkemesinin bir hükmüne dayandırılmış olup da bu hüküm kesinleşmiş diğer bir hüküm ile ortadan kaldırılmışsa
- Yeni olaylar veya yeni deliller ortaya konulup da bunlar yalnız başına veya önceden sunulan delillerle birlikte göz önüne alındıklarında sanığın beraatını veya daha hafif bir cezayı

içeren kanun hükmünün uygulanması ile mahkûm edilmesini gerektirecek nitelikte olursa

- Ceza hükmünün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşme'nin veya ekli protokollerin ihlâli suretiyle verildiğinin ve hükmün bu aykırılığa dayandığının, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması veya ceza hükmü aleyhine Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvuru hakkında dostane çözüm ya da tek taraflı deklarasyon sonucunda düşme kararı verilmesi. Bu hâlde yargılamanın yenilenmesi, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararının kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde istenebilir. Bu hükümler, 4.2.2003 tarihinde Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararları ile 4.2.2003 tarihinden sonra Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvurular üzerine verilecek kararlar hakkında uygulanır.

Yargılamanın yenilenmesi istemi hükmün infazını ertelemez. Ancak mahkeme, infazın geri bırakılmasına veya durdurulmasına karar verebilir. Yeniden yapılacak duruşma sonucunda mahkeme, önceki hükmü onaylar veya hükmün iptali ile dava hakkında yeniden hüküm verir. Yargılamanın yenilenmesi istemi hükümlünün lehine olarak yapılmışsa yeniden verilecek hüküm, önceki hükümle belirlenmiş olan cezadan daha ağır bir cezayı içeremez.

Yargılamanın yenilenmesi sonucunda beraat veya ceza verilmesine yer olmadığı kararının verilmesi hâlinde, önceki mahkûmiyet kararının tamamen veya kısmen infaz edilmesi dolayısıyla kişinin uğradığı maddi ve manevi zararlar Ceza Muhakemesi'nin ilgili maddelerindeki hükümlere göre tazmin edilir.

Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Yapılacak İşlemler

Mahkemece verilen hükme karşı istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmali için dosyanın iade edilmesi hâlinde, UYAP üzerinden kanun yolu formu ve dizi pusulası hazırlanarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde dosya, Cumhuriyet Başsavcılığınca UYAP üzerinden Bakanlığa gönderilir.

Kararların Kesinleşme İşlemleri

Hükmün kesinleşmesi, ilk derece ceza mahkemeleri tarafından verilen kararlara karşı yasal süre içinde kanun yollarına başvurulmamış olması ya da kanun yollarına başvurulmakla birlikte yargılama sürecinin bitmesi anlamını ifade etmektedir. İlgili mahkemenin yazı işleri birimi, kesinleştirme işlemlerini yapıp doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve tali karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet Başsavcılığına verilmek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunar. Kesinleşen mahkûmiyet kararları, infaz edilmek üzere ilgili mahkeme tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

2.4. CEZA MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

Ceza mahkemeleri ve hâkimliklerinde ilgisine göre;

- İddianamenin değerlendirilmesi kaydı,
- Esas kaydı,
- Duruşma günleri kaydı,
- Keşif günleri kaydı,
- Uzlaşma kaydı,
- Ön ödeme kaydı,
- Bilirkişilik kaydı,
- Tercüman kaydı,
- SEGBİS kaydı,
- İstinabe kaydı,
- Karar kaydı,
- İstinaf kaydı,
- Temyiz kaydı,
- İnfaz Hâkimliği kaydı,
- Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı,
- Sorgu kaydı,
- Değişik işler kaydı,
- Muhabere kaydı,
- Zimmet kaydı

tutulması zorunludur.

İddianamenin değerlendirilmesi kaydı: İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet Başsavcılığı iddianame ve esas numarası, mahkeme esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, kabul veya iade karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur. Mahkemenin iade veya kabul kararı bu kayda işlenir. Cumhuriyet savcısı, bu kayıt üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

Esas kaydı: Dava aşamalarının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet Başsavcılığı esas numarası, mağdur, şikâyetçi, katılan ve sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, dosyanın geldiği tarih, tutuklama ve salıverilme tarihi, hükmün özeti, tarihi ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın istinaf veya temyize gönderilme tarihi ile geldiği tarih ve sonucu, ilamın Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi tarihi, ceza fişinin mahallî adli sicil birimine gönderilme tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilamat numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Aşağıda belirtilen hâllerde dosya kaydedilerek esas numarası alır:

a) İddianamenin kabul edilmesi
b) İddianame yerine geçen kararın mahkemeye gelmesi
c) Başka mahkeme veya askerî mahkemeden görevsizlik, yetkisizlik ya da nakil kararı ile dosyanın gelmesi

Mahkemece verilen kararın, temyiz veya istinaf kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak mahkemeye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus, dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 231'inci ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'nun 23'üncü maddesi uyarınca verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararında belirtilen denetim süresi içerisinde kasten yeni bir suç işlenmesi veya denetimli serbestlik tedbirine ilişkin yükümlülüklere aykırı davranılması ya da bu kararlara itiraz üzerine, itiraz merciince kararın kaldırılması hâlinde dosya yeniden ele alındığında yeni esas numarası üzerinden işlem yapılır. Kanun kapsamında mahkemelerce verilen disiplin hapsi kararları esas numarası üzerinden Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Duruşma günleri kaydı: Mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Keşif günleri kaydı: Mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Uzlaşma kaydı: Mahkemece yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, mağdur, şikâyetçi, sanık, müdafi, vekil veya kanuni temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının mesleği ve görevi, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu, uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Ön ödeme kaydı: Mahkemece uygulanan ön ödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, sanığın ve kanuni temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, yargılama gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bilirkişilik kaydı: Mahkemece atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni ve dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Tercüman kaydı: Mahkemece atanan ya da sanık tarafından seçilen tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

SEGBİS kaydı: Mahkemece dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İstinabe kaydı: Başka yer mahkemesi veya askerî mahkemede görülmekte olan dava kapsamında gönderilen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, istinabe talebinde bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem ve sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Karar kaydı: Mahkemece verilen karara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren mahkemenin başkan ve üyeleri ile hâkim ve Cumhuriyet savcısı, karar türü, tarafların kanuni temsilcileri ile vekil ve müdafiin kimlik bilgileri, karar sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İstinaf kaydı: Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, istinaf numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine istinafa başvurulanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine istinafa başvurulana ve Cumhuriyet Başsavcılığına tebliğ tarihi, ilam numarası ve tarihi, istinafa süresinde başvurulup başvurulmadığı, dosyanın istinafa gönderildiği tarih, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Temyiz kaydı: Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, temyiz numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanının tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine temyiz olunanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine temyiz olunana ve Cumhuriyet Başsavcılığına tebliğ tarihi, ilam numarası ve tarihi, temyizin süresinde yapılıp yapılmadığı, dosyanın temyize gönderildiği tarih, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İnfaz Hâkimliği kaydı: İnfaz Hâkimliğince yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin sıfatı ve kimlik bilgileri, başvuru konusu, kararı veren hâkim, karar numarası, tarihi ve türü ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı: Mahkeme veya çocuk hâkimi tarafından, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan çocuğun kimlik bilgileri, tedbirin türü, süresi, kararın gönderildiği tarih, kararı uygulayacak kurum, kararın uygulanmasına başlanıldığı, bitirildiği tarih ve yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur. Çocuk hakkında aynı kararla birden fazla koruyucu ve destekleyici tedbire hükmedilmesi hâlinde bu tedbirler ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

Sorgu kaydı: Tutuklama veya adli kontrol kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkemenin adı, soruşturma numarası, sorgu tarihi, şüphelinin kimlik bilgileri, müdafii ve suç bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Değişik işler kaydı: Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; idari yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, el koyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi, kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler ile 5271 sayılı Kanun'un 205'inci maddesi uyarınca verilen tutuklama kararlarının safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli veya kabahatlinin kimlik bilgileri, mahkeme esas numarası, talep eden, talep ve tarihi, karar ve tarihi, merciine gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Muhabere kaydı: Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ya da gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur. Bu kayda, ara karar nedeniyle diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir. Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tabi tutulmaz. Sadece kayıtlarda aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Zimmet kaydı: Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur. Harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet kaydı tutulur.

SIRA SİZDE

Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları, öğrendiğiniz bilgiler ışığında ve ders öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalında uygulayınız.

Kartonlar

Mahkemece aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

Karar kartonu: Kovuşturma evresi sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

İş cetvelleri kartonu: Mahkemece Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiyeler listesinin saklandığı kartondur.

Zimmet kartonu: Mahkemece UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgenin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

Bilgi Notu

Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu ile zimmet kartonunun aynı zamanda fiziki olarak da tutulması gerekmektedir.

ÖZ DEĞERLENDİRME

ÖZ DEĞERLENDİRME		
"Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetler" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.		
Ölçütler	Evet	Hayır
Ceza mahkemeleri kavramını açıklarım.		
Ceza mahkemelerinin yapısını ve türlerini açıklarım.		
Cumhuriyet Başsavcılığından gelen iş ve işlemleri sıralarım.		
Ön büro ve iddianame işlemlerini açıklarım.		
Duruşma ve tebligat işlemlerini yaparım.		
Tensip zaptı ve tebligat işlemlerini açıklarım.		
Duruşma işlemlerini açıklarım.		
Karar işlemlerini açıklarım.		
Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları bilirim.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **"Herhangi bir işlem esnasında kişilerin hiçbir şekilde ve hiçbir nedenle ayrıma tabi tutulmaması anlamını ifade eden ilkedir."**

Yukarıda tanımı verilen ceza hukuku temel ilkesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Suçta ve cezada kanunilik ilkesi
B) Kusursuz suç ve ceza olmaz ilkesi
C) Ceza sorumluluğunun şahsiliği ilkesi
D) Adalet ve kanun önünde eşitlik ilkesi
E) Tek fiile tek ceza ilkesi

2. Aşağıdakilerden hangisi özel kanunlarla kurulan mahkemelerden biri değildir?

A) Asliye ceza mahkemesi
B) Çocuk mahkemesi
C) Çocuk ağır ceza mahkemesi
D) Fikrî ve sınai haklar ceza mahkemesi
E) İcra ceza mahkemesi

3. Aşağıdakilerden hangisi bir mahkeme değildir?

A) Sulh Ceza Hâkimliği
B) Asliye ceza mahkemesi
C) Ağır ceza mahkemesi
D) Çocuk mahkemesi
E) Çocuk ağır ceza mahkemesi

4. Ceza mahkemeleri dava açılış süreci ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

A) Suç konusu olayla ilgili sadece Cumhuriyet Başsavcılıklarına ihbar veya şikâyette bulunulabilir.
B) Suç konusu olayla ilgili sadece kolluk kuvvetlerine ihbar veya şikâyette bulunulabilir.
C) Suç konusu olayla ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına ya da kolluk kuvvetlerine ihbar veya şikâyette bulunulabilir.
D) Ceza mahkemelerinde davayı suçtan etkilenen kişi açar.
E) Ceza mahkemelerinde davayı taraf avukatları açar.

5. İhbar ve şikâyet konusu fiilin suç oluşturmadığının herhangi bir araştırma yapılmasını gerektirmeksizin açıkça anlaşılması veya ihbar ve şikâyetin soyut ve genel nitelikte olması durumunda aşağıdaki kararlardan hangisi verilir?

A) Davanın düşmesi
B) Kamu davası açılması
C) Olayın araştırılması
D) Soruşturma yapılmasına yer olmadığına karar
E) Kovuşturmaya yer olmadığına karar

6. "Kapalı duruşma" ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

A) Genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hâllerde, duruşmanın bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına mahkemece karar verilebilir.
B) Sanık, on sekiz yaşını doldurmamışsa duruşma kapalı yapılır; hüküm de kapalı duruşmada açıklanır.
C) Kapalı duruşmada mahkeme, bazı kişilerin hazır bulunmasına izin verebilir.
D) Kapalı duruşmanın içeriği hiçbir iletişim aracıyla yayımlanamaz.
E) Duruşma, kanun gereği herkese açıktır ve bunun hiçbir istisnası yoktur.

7. Aşağıda verilenlerden hangisi "hüküm mahiyetinde karar"lardan biri değildir?

A) Beraat
B) Kovuşturmaya yer olmadığına karar
C) Ceza verilmesine yer olmadığına karar
D) Mahkûmiyet kararı
E) Güvenlik tedbirine karar verilmesi

8. Sanığa yüklenen suçtan dolayı yapılan yargılama sonunda hükmolunan ceza, iki yıl veya daha az süreli hapis veya adli para cezası ise aşağıdaki kararlardan hangisi verilir?

A) Davanın düşmesi
B) Hükmün açıklanmasının geri bırakılması
C) Davanın reddi
D) Görevsizlik kararı
E) Yetkisizlik kararı

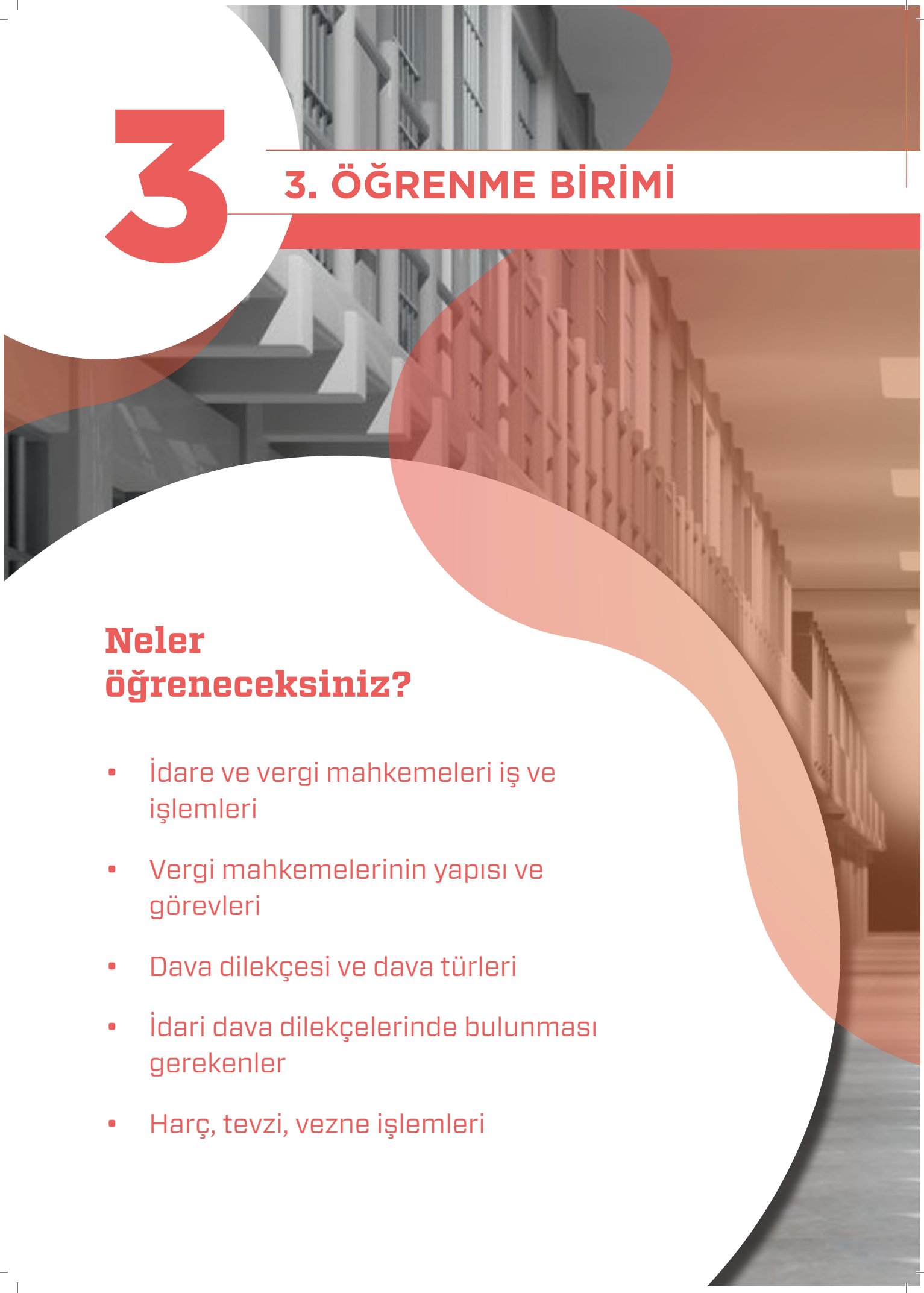
9. Aşağıda verilenlerden hangisinde "olağan kanun yolları" doğru olarak sıralanmıştır?

A) Cumhuriyet başsavcısının itiraz yetkisi, kanun yararına bozma ve yargılamanın yenilenmesi
B) İtiraz, kanun yararına bozma ve yargılamanın yenilenmesi
C) Cumhuriyet başsavcısının itiraz yetkisi, istinaf, temyiz
D) İstinaf, itiraz ve kanun yararına bozma
E) İtiraz, istinaf ve temyiz

10. **"Dava aşamalarının işlendiği kayıt" aşağıdakilerden hangisidir?**

A) İstinabe kaydı
B) Karar kaydı
C) Değişik işler kaydı
D) Esas kaydı
E) Muhabere kaydı

NOTLAR



3. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler öğreneceksiniz?

- İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemleri
- Vergi mahkemelerinin yapısı ve görevleri
- Dava dilekçesi ve dava türleri
- İdari dava dilekçelerinde bulunması gerekenler
- Harç, tevzi, vezne işlemleri

İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

3. ÖĞRENME BİRİMİ

Konular

- İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ
- DURUŞMA İŞLEMLERİ VE TEBLİGAT
- KARAR İŞLEMLERİ
- TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR



3

3. ÖĞRENME BİRİMİ

3. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

Hazırlık Çalışmaları

1. **İdari kelimesi hangi anlama gelmektedir?**

2. **İdari yargının konu alanına giren dava konularına örnekler veriniz.**

İdare mahkemesi; idarenin hukuka aykırı işlem ve eylemlerine karşı açılan idari davalara bakmakla görevli, idari yargıda genel görevli ilk derece mahkemesidir. Vergi mahkemesi; idarenin vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin iptal ve tam yargı davalarına bakmakla görevli idari mahkemedir. Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinden yapılır.

3.1. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ

İdare ve vergi mahkemelerinin yapısı ve görevlerine geçmeden önce Türk Yargı Teşkilatı içerisinde idare ve vergi mahkemelerinin yerini gösteren bir çerçeve çizmekte fayda vardır. Modern, refah düzeyi gelişmiş, insan haklarına saygılı devletlerin yapısında birbiriyle iş birliği hâlinde ama bağımsız 3 temel organ vardır. Yasama, yürütme, yargı. Devletin yargı organını, teşkilat yapısı ve işleyişi farklılık göstermekle birlikte mahkemeler oluşturmaktadır. Türk Yargı Teşkilatında Anayasal yargı, adli yargı, idari yargı ve özel mahkemeler şeklinde yargı kolları vardır. Mahkemeleri yargı sistemi içerisindeki yerine göre veya tek hâkimli ya da çok hâkimli mahkemeler şeklinde sınıflandırmak mümkündür.

Bir yargı kolu olarak idari yargı ve yargı sistemi içerisindeki yerine göre mahkemeler yan sayfada yer alan tabloda gösterilmiştir (Şema 3.1).



İLK DERECE MAHKEMELERİ		BÖLGE (İSTİNAF) MAHKEMELERİ	TEMYİZ MAHKEMELERİ
ADLİ YARGI MAHKEMELERİ		BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ	YARGITAY
a	Hukuk mahkemeleri		
b	Ceza mahkemeleri		
İDARİ YARGI MAHKEMELERİ		BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ	DANIŞTAY
a	İdare mahkemeleri		
b	Vergi mahkemeleri		

Şema 3.1: Mahkemeler

Anayasa mahkemesi, bireysel başvuru yolu ile bir ilk derece mahkemesi olarak da görev yapmaktadır. Ayrıca yargı sistemi içerisinde özel mahkemeler olarak Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay da yer almaktadır.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

İlk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülecek davaları araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İdare mahkemelerinin iş ve işlemleri idari yargı konusunu oluşturmaktadır. İdari yargı, idari makamların idare hukuku alanındaki faaliyetlerinden doğan uyuşmazlıkların karara bağlandığı yargı koludur. İdare teşkilatı devletin üç temel organından yürütme içerisinde yer alır. Yürütme yetkisi ve görevi Anayasa'ya ve kanunlara göre kullanılmak üzere 1982 Anayasası'nda Cumhurbaşkanı'na verilmiştir (2709 sayılı 1982 Anayasası madde: 8). Bir idari dava açmadan önce iş veya eylemi gerçekleştiren kurumun devlet kurumu olup olmadığına bakmak gerekir. Yukarıdaki tabloda görüldüğü gibi devlet kurumları merkezî yönetim kuruluşları ve yerinden yönetim kuruluşları olarak iki gruba ayrılır.



Hiyerarşi

Aynı kamu tüzel kurumu içerisindeki personel arasındaki astlık–üstlük ilişkisine hiyerarşi denir. Hiyerarşi, kamu kurumlarının işleyişi ve düzeninde bütünlüğü sağlayan bir ilkedir. Hiyerarşi yetkisi amirin astına sözlü veya yazılı talimat vermesi veya astın yürüttüğü idari işlemi iptal etmesi şeklinde kullanılabilir.

İdari Vesayet

Merkezî idarenin yerel yönetim organları üzerinde sahip olduğu idari denetim usulüne idari vesayet denir. İdarenin bütünlüğü kuralına uygun olarak yerel yönetimlerde idari vesayet ilkesine göre yönetilir. "Merkezî idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir (Anayasa madde 127)."

Kamu idaresi, kamu hizmeti görmesi nedeniyle özel hukukta olmayan ayrıcalıklara sahiptir. Kamu idaresinin hizmetlerini yürütürken toplumsal fayda ile sınırlı olmasına "kamu yararı" adı verilir. İdarenin işlem ve eylemlerine karşı adli yargıda değil idari yargıda, idare mahkemelerinde kanun yoluna başvurarak hak talebinde bulunmak mümkündür. İdari yargılamaların konusunu idari eylem ve idari işlemler oluşturur.

İdari işlem; idari makamların devlet gücü ile idari görevlerini yürütürken idare hukuku mevzuatına uygun olması gereken, sonuç doğuran, tek yanlı, uygulanabilir hukuki işlemlerdir. İdarenin kanuniliği ilkesine uygun olması gerektiği için idari işlemler, idari yargı makamları veya hiyerarşik üst makamlar bozmadığı sürece geçerlidir. İdarenin düzenleyici işlemleri kararnameler, yönetmelikler, kararlar, tebliğler gibi irade açıklamalarıdır.

İdarenin tüm işlemleri mahkemelerce iptal edilmediği veya yürütmeyi durdurma kararı verilmediği sürece hukuka uygun kabul edilir. İdare, kamu hizmetlerini yerine getirdiği için özel hukukta olmayan ayrıcalıklara sahiptir. Bununla birlikte ortaya çıkan uyuşmazlıklar da adli yargının değil idari yargının konusu olmaktadır.

İdari işlemleri kamu gücüyle donatan ve kamu çıkarı için özel hukuktaki işlemlerden ayıran özellikleri şunlardır:

- İdari işlemler tek yanlıdır. Özel hukuk alanında işlemler tarafların özgür iradeleriyle ve karşı tarafın da kabul etmesiyle gerçekleşirken idari işlemler için karşı tarafın rızası aranmaz.
- İdari işlemler icra edilebilirdir. İdari işlem ile yeni bir hukuki durum oluşturulur, mevcut hukuki durum değiştirilir ya da mevcut hukuki durum ortadan kalkar.
- İdari işlemler idarece re'sen icra edilebilir. Tek taraflı bu işlemlere karşı gereğini yerine getirmeyen kişilere karşı idare, kamu gücünü kullanarak kendiliğinden harekete geçer. İdare, idari işlemin gereğini yerine getirir.

- İdari işlemlerin hukuka uygun olduğu kabul edilir. İdare karar alırken pozitif hukuk kurallarına göre işlemlerini yapmak zorundadır. Bu nedenle idari işlemlere karşı dava açılması idari işlemlerin yürütülmesini durdurmaz.
- İdari işlemler yargı denetimine açıktır. Hukuk devleti olmanın gereği olarak idarenin tüm işlemleri yargıda dava konusu olabilir. "İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır (Anayasa madde 125)."
- İdari işlemler yazılı olarak yürütülür. Sözlü işlemler idarenin iç işleyişinde gerçekleştirilir.

İdari eylem; bir idari işlemin uygulanmasıdır. Hukuksal işleme dayanmadan doğrudan doğruya yapılan eylemlerdir. İdarenin yapmış olduğu hareket veya davranıştır. İdari eylem, idari işlemlerden farklı olarak hukuksal alanlarda bir değişiklik doğurmayan eylemlerdir. Örneğin bir yola asfalt yapılması hukuksal alanlarda bir değişiklik yapmamaktadır.

İdare mahkemeleri, vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri bölgelerin coğrafi durumları ve iş hacmi göz önünde tutularak İçişleri, Maliye Bakanlığı ve Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri dikkate alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur. Bu mahkemelerin kaldırılmasına Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca karar verilir. Mahkemeler arasındaki iş bölümü de Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir (2576 sayılı Kanun madde 2).

İdare Mahkemelerinin Yapısı

İdare mahkemeleri kurul hâlinde çalışan çok hâkimli mahkemelerdendir. Mahkeme kurulları en az bir başkan ve iki üyeden oluşur. Başkanın yokluğunda ise kıdemli üye başkana vekillik eder (2576 sayılı Kanun madde 4).

İdare Mahkemelerinin Görevleri

1. İptal davaları
2. Tam yargı davaları
3. İdari sözleşmeler

"İdare aleyhine açılan bir dava, vergi mahkemelerinin görev alanına girmeyen ve Danıştay'da ilk derece mahkemesi olarak çözülecek davalardan biri değilse idare mahkemelerinde görülür (2576 sayılı Kanun madde 5)." "Uyuşmazlık miktarı 57.000 Türk Lirasını aşmayan;

a) Konusu belli parayı içeren idari işlemlere karşı açılan iptal davaları,
b) Tam yargı davaları, İdare mahkemesi hâkimlerinden biri tarafından çözümlenir (2576 sayılı Kanun madde 7)."

Vergi Mahkemelerinin Yapısı

Vergi mahkemelerinin kuruluş ve yapısı da idare mahkemelerinin kuruluş ve yapısı ile aynıdır. Tek hâkimle veya kurul hâlinde karar verebilir. Vergi mahkemelerinin olağan çalışma yöntemi

kurul olarak toplanıp karar almasıdır. Uyuşmazlık miktarı 2021 yılı için konusu 57.000,00 TL'yi aşmayan davalar tek hâkim tarafından, bu miktarı aşan davalar kurul hâlinde görülecektir. Kurul hâlinde karar alınması gereken durumlarda mahkeme kurulları en az bir başkan ve iki üyeden oluşur, oy çokluğu ile karar verir. Başkanın yokluğunda ise kıdemli üye başkana vekillik eder (2576 sayılı Kanun madde 2,4).

Vergi Mahkemelerinin Görevleri

Vergi mahkemelerinin görevi idare ile vatandaş arasındaki vergi, resim ve harçların miktarı ve kamu alacaklarının tahsili konusunda taraflar arasında çıkan uyuşmazlıkları karara bağlamaktır.

"Madde 6:

a) Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler bunların zam ve cezaları ile tarifelere ilişkin davaları,
b) a) bendindeki konularda 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin davaları,
c) Diğer kanunlarla verilen işleri çözümler (2576 sayılı Kanun madde 6)."

İdari Yargıda Görev ve Yetki

Yargı sürecinde görev tanımı ile bir davanın konusuna göre hangi mahkeme tarafından görüleceği kastedilmektedir. İdari yargıda idare mahkemeleri genel görevli mahkemelerdir. Danıştay ve vergi mahkemeleri konusu itibariyle Kanun'da yazılı görevleri yürüten özel görevli mahkemelerdir. Yargı sürecinde yetki ise coğrafi bakımdan hangi yer mahkemesinin davayı göreceğinin belirlenmesidir. "Göreve ilişkin hükümler saklı kalmak şartıyla bu Kanunda veya özel kanunlarda yetkili idare mahkemesinin gösterilmemiş olması halinde, yetkili idare mahkemesi, dava konusu olan idari işlemi veya idari sözleşmeyi yapan idari merciin bulunduğu yerdeki idare mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 32)."

Taşınmaz Mallara İlişkin Davalarda Yetki

"1. İmar, kamulaştırma, yıkım, işgal, tahsis, ruhsat ve iskân gibi taşınmaz mallarla ilgili mevzuatın uygulanmasında veya bunlara bağlı her türlü haklara veya kamu mallarına ilişkin idari davalarda yetkili mahkeme taşınmaz malların bulunduğu yer idare mahkemesidir.
2. Köy, belediye ve özel idareleri ilgilendiren mevzuatın uygulanmasına ilişkin davalarla sınır uyuşmazlıklarında yetkili mahkeme, mülki idari birimin, köy, belediye veya mahallenin bulunduğu yahut yeni bağlandığı yer idare mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 34)."

Taşınır Mallara İlişkin Davalarda Yetki

"Taşınır mallara ilişkin davalarda yetkili mahkeme, taşınır malın bulunduğu yer idare mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 35)."

Tam Yargı Davalarında Yetki

"İdari sözleşmelerden doğanlar dışında kalan tam yargı davalarında yetkili mahkeme, sırasıyla:

a) Zararı doğuran idari uyuşmazlığı çözümlemeye yetkili,
b) Zarar, bayındırlık ve ulaştırma gibi bir hizmetten veya idarenin herhangi bir eyleminden doğmuş ise, hizmetin görüldüğü veya eylemin yapıldığı yer,
c) Diğer hallerde davacının ikametgâhının bulunduğu yer idari mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 36)."

Vergi Uyuşmazlıklarında Yetki

"a) Uyuşmazlık konusu vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümleri tarh ve tahakkuk ettiren, zam ve cezaları kesen,
b) Gümrük Kanununa göre alınması gereken vergilerle Vergi Usul Kanunu gereğince şikâyet yoluyla vergi düzeltme taleplerinin reddine ilişkin işlemlerde; vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümleri tarh ve tahakkuk ettiren,
c) Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunun uygulanmasında, ödeme emrini düzenleyen,
d) Diğer uyuşmazlıklarda dava konusu işlemi yapan,

Dairenin bulunduğu yerdeki vergi mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 37)."

Bilgi Notu

"Kamu görevlileri ile ilgili davalarda yetki:

Madde 33 – 1. Kamu görevlilerinin atanması ve nakilleri ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlilerinin yeni veya eski görev yeri idare mahkemesidir.

2.Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmeleri veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlisinin son görev yaptığı yer idare mahkemesidir.

3.Kamu görevlilerinin görevle ilişkisinin kesilmesi sonucunu doğurmayan disiplin cezaları ile ilerleme, yükselme, sicil, intibak ve diğer özlük ve parasal hakları ve mahalli idarelerin organları ile bu organların üyelerinin geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılmalarıyla ilgili davalarda yetkili mahkeme ilgilinin görevli bulunduğu yer idare mahkemesidir.

4.Özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, hâkim ve savcıların mali ve sosyal haklarına ve sicillerine ilişkin konularla, müfettiş hal kâğıtlarına karşı açacakları ve idare mahkemelerinin görevine giren davalarda yetkili mahkeme, hâkim veya savcının görev yaptığı yerin idari yargı yetkisi yönünden bağlı olduğu bölge idare mahkemesine en yakın bölge idare mahkemesinin bulunduğu yer idare mahkemesidir (2577 sayılı İYUK madde 33). "

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıdaki örnek olayların altlarına görüldüğü yetkili mahkemeleri yazınız.

Örnek olay 1: C... Belediye Başkanlığı, mücavir alan içinde bulunan birden çok parseli,

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 16. maddesinde düzenlenen "acele işlerde el koyma" hükümleri uyarınca 2005 yılında kamulaştırmıştır. Kamulaştırılan parsellerden bir tanesinin âynına ilişkin olarak sürmekte bulunan bir dava bulunmakta olup belediyenin taşınmaza ilişkin kamulaştırma işlemlerini yürütürken işbu ihtilaftan haberdar olduğu işlem dosyası ile anlaşılmaktadır. Kamulaştırma prosedürü 2005 yılında tamamlanan taşınmazın malikinin, C... Kadastro Mahkemesinin 2008 tarihinde kesinleşen kararı ile A... isimli şahıs olduğu belirlenmiştir. Verilen örnek olaya göre A... şahsı hangi yer mahkemesine başvuru yapacaktır?

Örnek olay 2: F... Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki çeşitli yerlerdeki tarihî yapıların duvarlarına tanıtım yazıları yazan A... adlı şirkete yazıları silip mekânları eski hâline getirmesi hususunda uyarıda bulunmuştur. 15 gün içerisinde bu uyarının icaplarının yerine getirilmemesi hâlinde belediyenin yazıları sileceği ve oluşacak giderlerin de A... şirketinden tahsil edeceği tebliğ edilmiştir. A... şirketi herhangi bir şey yapmamıştır. 15 gün sonrasında belediye yazıları silmiş ve giderlerin ödenmesi için gerekli yazıyı da A... şirketine tebliğ etmiştir. A... şirketi bu kararın iptali için hangi mahkemeye başvuru yapacaktır?

Görevsizlik ve Yetkisizlik

"İdari eylemlerden hakları ihlal edilmiş olanların idari dava açmadan önce, bu eylemleri yazılı bildirim üzerine veya başka suretle öğrendikleri tarihten itibaren bir yıl ve her hâlde eylem tarihinden itibaren beş yıl içinde ilgili idareye başvurarak haklarının yerine getirilmesini istemeleri gereklidir. Bu isteklerin kısmen veya tamamen reddi hâlinde, bu konudaki işlemin tebliğini izleyen günden itibaren veya istek hakkında altmış gün içinde cevap verilmediği takdirde bu sürenin bittiği tarihten itibaren, dava süresi içinde dava açılabilir (2577 sayılı İYUK madde 13)."

Konusu itibari ile çözümlenmesi idari yargı organlarının (Danıştay, idare ve vergi mahkemelerinin) görev alanına girdiği hâlde adli yargı organlarında dava açılmış ise dava mahkemece görevsizlik nedeniyle reddedilir. İdari yargının görevli olduğu konularda görevli veya yetkili olmayan idari mahkemeye açılan davada da dava dilekçesi görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine karar verilir. Kesinleşen karardan sonraki 30 gün içinde görevli mahkemede dava açılabilir. İlk başvuru tarihi Danıştaya, idare ve vergi mahkemelerine başvurma tarihi olarak kabul edilir.

3.1.1. İdare ve Vergi Mahkemelerinin İşleyişi

Aşağıdaki tabloda konusu itibari ile tüm dava türleri bir arada görülmektedir (Şema 3.2).

1. Hukuk Davaları	2. Ceza Davaları	3. İdari Davalar
Eda Davası: Davalının, bir şeyi vermeye veya yapmaya yahut yapmamaya mahkûm edilmesi şeklinde yaptırımın istendiği davalardır.	**Kamu Davası:** Ceza yargılamasının gerçekleşebilmesi için suç isnadının kamu adına yargı makamlarınca yerine getirildiği davalardır.	**İptal Davası:** İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan davalara denir.
Tespit Davası: Mahkemeden bir hakkın veya hukuki ilişkinin varlığının ya da yokluğunun tespitinin istendiği davalardır.		**Tam Yargı Davası:** İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan ihlal edilmiş olanlar tarafından açılan davalara denir.
İnşai Davalar: Tarafların mahkemeden yeni bir hukuki durum yaratılmasını, mevcut bir hukuki durumun değiştirilmesini yahut hukuki ilişkinin ortadan kaldırılmasını mahkemeden talep etmesidir.		**İdari Sözleşmeden Doğan Davalar:** Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalardır.

Şema 3.2: Dava türleri

İdare ve vergi mahkemeleri konusu itibari ile görev alanına giren yukardaki davalara bakar. İdari yargılama usulü kanun hükümleri çerçevesinde Kanun'da belirtilen usullere göre karara bağlar.

İdare ve Vergi Mahkemelerinde Dava Açılış Süreci

- Dava konusu işlemin tebliğ tarihinden itibaren 60 gün içerisinde İdari Yargılama Usulü Kanunu'na uygun şekilde hazırlanan iki nüsha dilekçe ve ekleriyle mahkeme kalemine başvurulur (Vergi mahkemelerinde bu süre 30 gündür.).
- Nöbetçi hâkim dava konusuna ilişkin kodu belirler ve havalesini yapar.
- Harç ve posta giderleri vezneye yatırılır.

- Tevzi bürosu tarafından davaya esas numarası verilir ve dosya tevzi edilir.
- İlk inceleme mahkeme başkanı tarafından yapılabilir veya mahkeme başkanı ilk incelemeyi yapması için dosyayı ilgili hâkime havale eder.
- 15 gün içerisinde yapılacak ilk inceleme sonrasında mevzuata aykırılık görülmezse dava dilekçesi tebligata çıkarılır.
- Dosya ilgili hâkim tarafından incelendikten sonra dosyanın durumuna göre heyet veya tek hâkim hâlinde karar verilir.
- Karara bağlanan dosyalara karar numarası verilir.
- Karar usulüne uygun olarak taraflara tebliğ edilir.
- Karar, yasal süresi içerisinde taraflarca itiraz ve temyiz edilmesi durumunda, itiraz ve temyiz merciine iletilir.
- İtiraz ve temyiz mercileri tarafından verilen kararların taraflara tebligatı ilgili mahkemece yapılır.
- Dosya kesinleştikten sonra arşive kaldırılır.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek davaların türlerini altlarına verilen boşluklara yazınız.

Örnek dava 1: **E... şirketi ile bir kamu iktisadi teşebbüsü arasında işletme devir hakkı sözleşmesi imzalanarak ilgili hizmet 10 yıl süreyle E... şirketine devredilmiştir. Kamu iktisadi teşebbüsünde çalışan görevlilerden A..., hizmetin devrine ilişkin sözleşmenin zarar görmesine neden olduğunu öne sürerek Danıştaya başvuruda bulunmuştur.**

Örnek dava 2: **D... şahsının evinin bulunduğu yerdeki üst geçit inşaatı sebebiyle binasının hasar görmesi ve gördüğü zararın karşılanması amacıyla açtığı dava türü nedir?**

Örnek dava 3: **A... adlı kişi Balıkesir Büyükşehir Belediyesinden aldığı yapı ruhsatına dayanarak bina yapmıştır. Bina bitiminden sonra kullanma izni için belediyeye tekrar müracaat etmiştir. Ancak belediye, yapı ruhsatının dayandığı imar planlarının mahkeme kararıyla iptal edildiğini, bu sebeple de yapı kullanma izninin verilemeyeceğini bildirmiştir. A..., belediyenin kararına karşılık hangi yargı merciinde, hangi davayı açabilir?**

3.1.2. Dava Dilekçesi ve Dava Türleri

Kişiler, idari işleme karşı dava açmadan önce idarenin bir üst makamına ya da işlemi yapan makama başvurabilir. İdari makamlara başvuru zorunlu değildir. Başvuru sonucunda idare kabul ya da ret cevabı verebilir. İdare altmış gün içinde cevap vermezse de ret cevabı alınmış sayılır. İdari davalarda yetkili mahkemeler; ilk derece idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştaydır. İdari işlemlere karşı menfaati ihlal edilenler tarafından yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden hukuka aykırılık nedeniyle dava açılabilir. İdari işlemin iptali için dava ehliyetine sahip kişiler iptal davası açabilir.

3.1.2.1. Dava Açma Süresi

Mevzuatta söz konusu idari işlem için özel bir süre gösterilmemişse 2577 sayılı İdari Yargılama Usul Kanunu'nun 7. maddesinde belirtilen süreler geçerlidir. Tebliğ yapılan hâllerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde, tebliğin yapıldığı tarihi izleyen günden başlayarak idare mahkemelerinde ve Danıştayda dava açma süresi altmış gün; vergi mahkemelerinde ise otuz gündür. Adresi belli olmayanlara ilan yolu ile bildirim yapılır. Bu durumda dava açma süresi son ilan tarihinden itibaren on beş gün sonra başlar. Tatil günleri sürelere dâhildir.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Zabıt kâtipleri ve infaz koruma memurları Adalet Bakanlığı bünyesinde devlet memurları olarak görev yaparlar. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve hâller açıklanmıştır Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturunuz. İlgili Kanun'a bakarak disiplin cezalarını gruplar hâlinde paylaşarak "Devlet Memurları Disiplin Cezaları" konu başlığında sunumlar hazırlayınız. Sunumlarınıza fiil ve cezaları örneklendiren resim ve videolar ekleyiniz.

Yönerge

- Gereken bilgisayar programı kullanılarak bir sunum hazırlanmalıdır.
- Sunumu hazırlarken cümleler ekranda kolay görülebilecek yerlerde olmalıdır.
- Slaytın zemini açık, yazıları koyu veya tam tersi olmalıdır.
- Kolay okunabilen görsel malzeme kullanılmalıdır.
- Sunumun ilk %15'lik kısmı giriş, sonraki %70'lik kısmı ana konu ve alt konular, son %15'lik kısmı ise sonuç bölümüne ayrılmalıdır.
- Kullanılan kelime ve cümlelerin açık, basit, anlaşılır olmasına özen gösterilmelidir.
- Araştırma esnasında yararlanılan kaynaklara sunum sonunda yer alan kaynakça bölümünde yer verilmelidir.

Sınıf arkadaşlarınızın grup olarak yaptıkları sunumlarda ilginizi çeken, merak ettiğiniz noktaları, sormak istediklerinizi bir sonraki sayfada boş bırakılan alana yazınız.

Kamu idaresi, kamu hizmetlerini yerine getirirken birçok idari işlem ve eylemde bulunur. Kamu idaresinin idari işlemlerine karşı bu işlemlerin yetki, şekil, sebep, konu ve amaç özelliklerinin hukuka aykırı olduğu iddiası ile idari yargıda açılan davalara iptal davası denir. Tam yargı davası ise idarenin işleminin iptali isteminin dışında idarenin bir işlemi veya eylemi nedeniyle zarara uğrayan vatandaşın zararının maddi ve manevi olarak karşılanması için idari yargı mahkemelerinde idare aleyhine açılan davadır. Devlet memurlarının atama, disiplin, yer değiştirme vb. özlük haklarına ilişkin tüm işlemler bir idari işlemdir. Ayrıca tüm devlet kurumlarının tüm vatandaşları etkileyen idari işlem ve eylemleri olabilir. Bu tür işlemler nedeniyle hak kaybına uğradığını düşünen vatandaşlar, zararlarının giderilmesi için iptal davasıyla birlikte tam yargı davası da açabilirler.

Bilgi Notu

Anayasa "Madde 125 – İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır. Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinde bunlardan doğan uyuşmazlıkların milli veya milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülebilir. Milletlerarası tahkime ancak yabancılık unsuru taşıyan uyuşmazlıklar için gidilebilir. Yüksek Askerî Şûranın terfi işlemleri ile kadrosuzluk nedeniyle emekliye ayırma

hariç her türlü ilişik kesme kararlarına karşı yargı yolu açıktır. İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar.

Yargı yetkisi, idarî eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlı olup, hiçbir surette yerindelik denetimi şeklinde kullanılamaz. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldıracak biçimde yargı kararı verilemez. İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir. Kanun, olağanüstü hallerde, seferberlik ve savaş halinde ayrıca milli güvenlik, kamu düzeni, genel sağlık nedenleri ile yürütmenin durdurulması kararı verilmesini sınırlayabilir. İdare, kendi eylem ve işlemlerinden doğan zararı ödemekle yükümlüdür."

İdari işlemin iptali için gereken hukuka aykırılık nedenleri şunlardır:

1. Yetki: İdari işlemi gerçekleştiren idare Kanun'da açıkça yetkilendirilmiş olmalıdır. İdare, kendi görev ve coğrafi alanında mevzuatı ile sınırlı yetkiye sahiptir. Örneğin vali yasa koyucu gibi işlem yapamaz ve kendi il sınırları dışında karar alamaz.
2. Şekil: İdari işlemin gerçekleştirilme usulü mevzuatta öngörülen şekilde olmalıdır. Bu kural, idari işlemin içeriğinin değil şekil özelliklerinin mevzuatta belirtildiği gibi olması demektir.
3. Sebep: İdari işlem, kamu hizmetinin gereği olarak yapılmalıdır. İdari işlemi yaparken takdir yetkisi sınırsız değildir. Genel ve soyut sebepler ile idari işlemin sebepleri açıklanamaz; somut olay ve hukuki işlemler ile idari işlem gerekçelendirilmelidir.
4. Konu: İdari işlemin hukuki alanda doğurduğu sonuç, idari işlemin konusudur. Konu, idarenin verdiği kamu hizmeti ile ilgili olmalıdır. Örneğin ölmüş bir kişinin atanması işlemi konusu imkânsız bir idari işlemdir.
5. Amaç: İdari işlemin amacı kamu yararı olmalıdır.

İdari işlem ve eylemlere karşı idari yargı yoluna gidilmeden önce idari dava dilekçesinde bu hususlar yazılır. Dayanılan hukuki nedenler bölümünde ilgili mevzuatı da referans göstererek yukarıdaki hususların belirtilmesi idari işlemin iptalini sağlayabilecektir.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda verilen örnek olayı yetki, şekil, sebep, konu ve amaç bakımından değerlendiriniz.

M... ili, K... ilçesinin merkezinde ve ilçe belediye binasının çok yakınında bulunan ve E...'nin sahibi olduğu evin, ilçe belediyesi tarafından yapılan imar planına göre tören alanı olarak belirlenmiş olması sebebiyle kamulaştırılmasına karar verilmiştir. Bu sebeple E..., kamulaştırma kararına ve bu kararın dayanağı olan imar planına karşı dava açmaya karar vermiştir.

Bilgi Notu

Devlet Memurlarının Aldığı Disiplin Cezalarına Karşı İtiraz Yolu

"MADDE 35- (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(3) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

Disiplin cezalarına karşı yargı yolu

MADDE 36- (1) Disiplin cezası verilen memur, tüm disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurabilir (3935 sayılı yönetmelik madde 35-36)."

3.1.2.2. İdari Dava Dilekçelerinde Bulunması Gerekenler

Genel olarak dava dilekçelerinde;

- Mahkemenin adı,
- Davalı ve davacının ad ve adresleri,
- Davacının T.C. kimlik numarası,
- Dava konusu (idari davalarda iptali istenen idari işlem),
- Tebliğ tarihi,
- Davanın izahı,
- Davanın hukuki dayanakları,
- Deliller,
- Sonuç ve istem,
- Ekler,
- İmza bölümleri olmakla birlikte anlaşmazlık konusuna göre kanunlardaki hükümler dikkate alınarak özelleştirmeler yapılır.

İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda idari dava dilekçelerinde mutlaka olması gereken hususlar 3. maddede açıklanmıştır. Buna göre dilekçelerde;

"a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,

b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,

c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,

d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,

e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası, gösterilir.

f) Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur."

İdari ve vergi dava dilekçelerinde bulunması gereken hususlar İstanbul Bölge İdare

Mahkemesince örnek idari ve vergi dilekçeleri şablonları oluşturularak aşağıdaki gibi gösterilmiştir (Belge 3.2).

İSTANBUL ( ) İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

DAVACI : Davayı açan kişinin adı soyadı veya unvanı
kimlik veya vergi numarası

ADRES :

DAVALI : Dava açılan kurum

DAVANIN KONUSU : ... tarih ... sayılı davalı idare işleminin iptali istemimdir.

DAVA KONUSU İŞLEMİN TEBLİĞ TARİHİ :

AÇIKLAMA ve YASAL MEVZUAT :

- Dava konusu edilen işlemin davacının menfaatini nasıl etkilediği,
- İşlemin hangi sebeplerle iptal edilmesi gerektiği teferruatıyla,
- İşlemin hangi mevzuatın, hangi maddesine ve ne şekilde aykırı olduğunun belirtilmesi,

SONUÇ: ... tarih ... sayılı davalı idare işleminin iptaline, yargılama giderlerinin davalı idareye yükletilmesine karar verilmesini arz ederim. .../ .../2016

İsim, Soyisim, İmza

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Dava dilekçesi ve ekleri davalı idare sayısından 1 fazla olması gerekmektedir (en az iki nüsha).
2. Dava dilekçelerinde gereksiz ayrıntıya girmeksizin istemin açık ve anlaşılır olması, davanın konusu ile sonuç kısmının aynı olması ve tüm dilekçe nüshalarının imzalı olması gerekmektedir.
3. Mahkemeden idari işlem niteliğinde karar istenmemeli ancak idarenin tesis ettiği veya tesis etmesi gerektiği hâlde hareketsiz kaldığı bir işlemin iptali istenebilir (Tazminat davalarında idareye başvurularak ret kararı alınması veya zımnen ret üzerine dava açılabilir).
4. Dilekçelerde; tarafların ve varsa avukatının adı, soyadı, unvanı, tebligat adresi ve T.C.

kimlik numaralarının belirtilmesi zorunlu olduğundan bu hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

5. Mahkemeye verilen dilekçelerde avukat tarafından açılan davalarda baro pulu yapıştırılmış olması, vekâletnamenin dilekçeye eklenmesi gerekmektedir.
6. Dilekçelerde duruşma talebi varsa bu talebin dilekçenin görünür bir yerine ve belirgin olarak yazılması gerekmektedir.
7. Davanın öncesinde bir dilekçenin ret kararı var ve dava, bu dilekçe ret kararı üzerine yenileme suretiyle açılıyor ise bu hususun yeni yazılan dilekçede belirtilmesi ve havaleyi yapan hâkime mutlaka söylenmesi, dilekçe ret kararının yenileme dilekçesine eklenmesi gerekmektedir.
8. Tüzel kişi adına açılan davalarda, dilekçeyi imzalayan şahsın tüzel kişiyi temsile yetkili olduğunu gösterir dava açma tarihi itibariyle güncel imza sirkülerinin dilekçeye eklenmesi gerekmektedir.
9. Veznede yalnızca harç tahsilatı, posta pulu gideri, dosya ile ilgili istenen diğer tahsilatlar ve dosya gömleği tahsilatı yapıldığının, veznenin bunun dışında bir yetki ve görevinin bulunmadığının bilinmesi gerekmektedir.
10. Şehir dışına gönderilecek davalar için postaneden yapılacak posta havalelerinin, dekontların bir nüshasının ibraz edilmesi gerekmektedir.
11. Mahkemeden idari işlem niteliğinde karar istenmemelidir.
12. Yürütmenin durdurulması talep edilirken 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 27/3. maddesinin dikkate alınması gerekmektedir.
13. Açılmış veya açılacak her türlü davada davacı veya avukatı dışındaki kişilerin, dosyalar üzerinde herhangi bir işlem yapabilme yetkilerinin bulunmadığının da gözden uzak tutulmaması gerekmektedir.
14. İşlemlerin daha hızlı ve aksamadan yürütülebilmesi için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi büyük önem arz etmektedir.

Belge 3.1: İdari dava dilekçesi şablonu

İSTANBUL ( ) VERGİ MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

DAVACI : Davayı açan kişinin adı soyadı veya unvanı
kimlik veya vergi numarası

ADRES :

DAVALI : Dava açılan kurum

DAVANIN KONUSU : Dava konusu edilen verginin dönemi, nevi ve miktarı belirtilerek ihbarnamelerin tarih ve sayılarının yazılması, vergiye ilişkin işlemlerde iptali istenilen işlemin tarih ve sayının yazılması gerekmektedir.

DAVA KONUSU İŞLEMİN TEBLİĞ TARİHİ :

AÇIKLAMA ve YASAL MEVZUAT :

- Dava konusu edilen verginin hangi sebeplerle iptal edilmesi gerektiğinin belirtilmesi,
- Verginin veya vergiye ilişkin işlemin hangi mevzuatın, hangi maddesine ve ne şekilde aykırı olduğunun belirtilmesi,

SONUÇ: ..... dönemi ..... miktarlı ..... vergi / cezalarının ..... iptaline, yargılama giderlerinin davalı idareye yükletilmesine karar verilmesini arz ederim. .../ .../2016

İsim, Soyisim, İmza

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

1. Dava dilekçesi ve ekleri davalı idare sayısından 1 fazla olması gerekmektedir (en az iki nüsha).
2. Dava konusu edilen işlemin **(ihbarname, ödeme emri, vs.) birer suretleri dilekçeye eklenmelidir.**
3. Dava dilekçelerinde gereksiz ayrıntıya görmeksizin istemin açık ve anlaşılır olması, davanın konusu ile sonuç kısmının aynı olması ve tüm dilekçe nüshalarının imzalı olması gerekmektedir.
4. Tüzel kişi adına açılan davalarda, dilekçeyi imzalayan şahsın tüzel kişiyi temsile yetkili olduğunu gösterir dava açma tarihi itibariyle **güncel imza sirkülerinin** dilekçeye eklenmesi gerekmektedir.
5. **Gümrük vergisi ve buna bağlı para cezalarına karşı dava açılırken yapılan ek tahakkukun, alınan para cezası kararının tebliğ tarihleri belirtilmeli,** bu kararlara vaki itiraz sonucu

verilen başmüdürlük kararı dilekçeye eklenmeli, tebliğ tarihi belirtilmelidir.

6. Dilekçelerde; tarafların ve varsa avukatının adı, soyadı, unvanı, tebligat adresi ve T.C. kimlik numaralarının belirtilmesi zorunlu olduğundan bu hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
7. Mahkemeye verilen dilekçelerde, avukat tarafından açılan davalarda baro pulu yapıştırılmış olması, vekâletnamenin dilekçeye eklenmesi gerekmektedir.
8. Dilekçelerde duruşma talebi varsa bu talebin dilekçenin görünür bir yerine ve belirgin olarak yazılması gerekmektedir.
9. Davanın öncesinde bir dilekçenin ret kararı var ve dava, bu dilekçe ret kararı üzerine yenileme suretiyle açılıyor ise bu hususun yeni yazılan dilekçede belirtilmesi ve havaleyi yapan hâkime mutlaka söylenmesi, dilekçe ret kararının yenileme dilekçesine eklenmesi gerekmektedir.
10. Veznede yalnızca harç tahsilatı, posta pulu gideri, dosya ile ilgili istenen diğer tahsilatlar ve dosya gömleği tahsilatı yapıldığının, veznenin bunun dışında bir yetki ve görevinin bulunmadığının bilinmesi gerekmektedir.
11. Şehir dışına gönderilecek davalar için postaneden yapılacak posta havalelerinin, dekontların bir nüshasının ibraz edilmesi gerekmektedir.
12. Mahkemeden idari işlem niteliğinde karar istenmemelidir.
13. Yürütmenin durdurulması talep edilirken 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 27/3. maddesinin dikkate alınması gerekmektedir.
14. Açılmış veya açılacak her türlü davada, davacı veya avukatı dışındaki kişilerin dosyalar üzerinde herhangi bir işlem yapabilme yetkilerinin bulunmadığının da gözden uzak tutulmaması gerekmektedir.
15. İşlemlerin daha hızlı ve aksamadan yürütülebilmesi için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi büyük önem arz etmektedir.

Belge 3.2: Vergi dava dilekçesi şablonu

UYGULAMA

Yukarıda verilen idari dava dilekçesi şablonunu inceleyiniz (Belge 3.1.)

Yönerge

Yukarıdaki şablona uygun olarak kamu kurumlarının idari işlemlerinden birini seçerek idari dava dilekçesi yazınız.

Dilekçeyi aşağıdaki sorular doğrultusunda hazırlayınız.

1. **Dava konusu, idari yargı konusuna giriyor mu?**
2. **Dava konusunda idari işlem veya eylem ayrıntıları verilmiş mi?**
3. **Dava dilekçesi formatı şablona uyuyor mu?**

4. İdari işlemin iptali için hukuki unsurlar doğru bir şekilde yazılmış mı?

Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Ölçütleri
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Dava konusunu mevzuata uygun belirledi.			
2. Dava konusu idari işlem ve eylemin ayrıntılarını yazdı.			
3. Dilekçeyi verilen şablona uygun yazdı.			
4. İptal istemi için hukuki unsurları mevzuata uygun yazdı.			
5. Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altına açık özetlerini yazdı.			
6. İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceğini yazdı.			
7. Dayanılan hukuki sebepleri yazdı.			
8. Açık bir şekilde talep sonucunu yazdı.			
9. Yazım kurallarına dikkat etti.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

3.1.2.3. İdari Dava Dilekçelerinin Verileceği Yerler

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri, karşı taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesine eklenir. Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçeler Danıştayda Evrak Müdürlüğünce kaydedilir ve genel sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur. Dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhâl kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir. Dava, bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır.

3.1.2.4. Hâkim Havalesi İşlemleri

"Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağlılık ya da sebep -sonuç ilişkisi bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir.Birden fazla şahsın müşterek dilekçe ile dava açabilmesi için davacıların hak veya menfaatlerinde iştirak bulunması ve davaya yol açan maddi olay veya hukuki sebeplerin aynı olması gerekir (2577 sayılı İYUK madde 5)."

"Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur. Dava açıldıktan sonra posta ücretinde tebliğ işlemlerinin yapılmasını engelleyecek şekilde azalma olması halinde, otuz gün içinde posta ücretinin tamamlanması daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Posta ücreti süresi içinde tamamlanmazsa dosyanın işlemden kaldırılmasına karar verilir. Bu kararın tebliği tarihinden başlayarak üç ay içinde, noksanı tamamlanmak suretiyle yeniden işleme konulması istenmediği takdirde davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur (2577 sayılı İYUK madde 6)." İdari dava dilekçeleri, savunmalar, cevap yazıları vb. evraklar öncelikle varsa idare ve / veya vergi mahkemesi başkanlıklarına yoksa asliye hukuk hâkimliklerine, yurt dışında ise Türk konsolosluklarına teslim edilebilir.

3.2. HARÇ TEVZİ VEZNE İŞLEMLERİ

Yargı organları, mahkemeler aracılığıyla faaliyetlerini sürdürürken bu hizmetlerine tam karşılığı olmasa da bir ücret talep eder. Yargılama giderlerinin en azından bir kısmını karşılayan bu ücrete harç denir. Harçlar, nispi harçlar ve maktu harçlar olmak üzere ikiye ayrılır. Maktu harçlar; konusu para ile değerlendirilemeyen hâllerde alınan, miktar olarak belirlenmiş ve tarifede bu şekilde yer alan harçlardır. Nispi harçlar ise harca konu yararın para ile ölçülebildiği hâllerde söz konusu olur ve tarifede bu yarar veya konunun değerinin yüzdesi şeklinde yer alır.

Yargı harçları dörde ayrılır:

1. Mahkeme harçları
2. İcra ve iflas harçları
3. Ticaret sicili harçları
4. Diğer yargı harçları

Başvurma harcı, celse harcı, karar ve ilam harcı mahkeme harçlarındandır.

"Her takvim yılı başından geçerli olmak üzere önceki yılda uygulanan maktu harçlar (Maktu ve nispi harçların asgari ve azami miktarlarını belirleyen hadler dâhil), o yıl için tespit ve ilan

olunan yeniden değerleme oranında artırılır (492 sayılı Harçlar Kanunu madde 138).” Dava açılış işlemlerini adliyeye gitmeden de UYAP üzerinden tamamlamak mümkün hâle gelmiştir. Vatandaşlar, kendileri bizzat ilgili mahkeme kalemine giderek ya da ön büro hizmetlerine uğrayarak dava dilekçelerinin işleme konulmasını isteyebilir. Dava dilekçesini teslim alan zabıt kâtibi ya da ön büro elemanı dilekçeyi inceler. İmza, dava ehliyeti vb. hemen görülebilecek bir eksiklik varsa tamamlanmasını ister. Gerekirse ilgili kalem müdürünün görüşünü alır. Ödenmesi gereken harç miktarlarına ait makbuzları vezneye ödeme yapması için dilekçe sahibine verir. Dava açılış harcı ve varsa diğer gider harçlarının ödendiğine dair makbuzlar alındıktan sonra dava dilekçesi memur tarafından UYAP ortamına kaydedilir. İstenirse ilgilisine tarih ve sayı verilir. Mahkeme ve dava esas numarası ile dava dosyası ve içeriği kolayca takip edilebilir.

İnternet ortamında da her türlü dava işlemleri yapılabilmektedir. Bunun için vatandaşların UYAP ortamına girmeleri yeterlidir. UYAP vatandaş portalı (https://vatandas.uyap.gov.tr) e-devlet portalı ile bütünleşmiştir. Vatandaşlar e-şifre, e-imza ve mobil imza ile dava açma ve takip işlemlerini yapabilmektedirler.

Bilgi Notu

Avukatla Temsil Edilme

Türk hukuk sisteminde avukatla temsil zorunluluğu idari yargıda yer almamaktadır.

İdari yargıda vatandaşlar; idari yargı mahkemelerine avukat olmadan başvurabilir, yargılamaya katılarak dava sürecini kendi adlarına yönetebilirler.

Adli yargıda ise belli durumlarda avukatla temsil edilme mecburiyeti vardır.

Müdafiin görevlendirilmesi mecburiyetinin olduğu durumlar:

“(1) Şüpheli veya sanıktan kendisine bir müdafi seçmesi istenir. Şüpheli veya sanık, müdafi seçebilecek durumda olmadığını beyan ederse, istemi halinde bir müdafi görevlendirilir.

(2) Müdafii bulunmayan şüpheli veya sanık; çocuk, kendisini savunamayacak derecede malul veya sağır ve dilsiz ise, istemi aranmaksızın bir müdafi görevlendirilir.

(3) Alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçlardan dolayı yapılan soruşturma ve kovuşturmada ikinci fıkra hükmü uygulanır.

(4) Zorunlu müdafilikle ilgili diğer hususlar, Türkiye Barolar Birliğinin görüşü alınarak çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir (5271 sayılı CMK Madde 150).”

Avukatlar, noter aracılığıyla vekâletname aldıkları müvekkilleri adına bulundukları yerden, UYAP avukat portalı (https://avukat.uyap.gov.tr) aracılığı ile dava açabilmektedirler. Ödenmesi gereken tüm yargı harçlarını ve diğer ödemeleri anlaşmalı bankalar aracılığıyla internet ortamında yapabilmektedirler.

"(1) Dava dilekçesi, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

(2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

(3) Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye ya da daireye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

(4) Başka yer bürosundan açılan davalarda da dava harca tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra teslim alınan evrak elektronik ortama aktarılır, fizikî evrak da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderilir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, harç ve posta ücretinden kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

(5) Dava, dava dilekçesinin harç ve posta ücreti yatırılarak UYAP'a kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu başkan veya görevlendireceği hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır.

(7) Elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

(8) Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.

(9) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve posta ücreti elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(10) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve posta ücreti davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(11) Dava, fiziksel ortamda mesai saati sonuna, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir (29413 sayılı Yönetmelik madde 62)."

3.2.1. İdari Dava Açılışında Harç Ödenmesi İşlemleri

İster internet ortamında olsun ister adliye ortamında olsun her yıl Harçlar Kanunu'na bağlı yeniden değerleme oranında hesaplanan harçların ödenmesi dava şartlarından biridir.

Harcı Ödenmeyen İşlemler

Tüm dava süreçlerinde olduğu gibi idare ve vergi mahkemelerinde de harçların yatırılması zaruridir. Mahkemenin yürüttüğü harca tabi yapılacak tüm iş ve işlemlerde öncelikle harçların ödenmesi beklenir, akabinde iş ve işlemler yürütülür. "Yargı işlemlerinden alınacak harçlar ödenmedikçe müteakip işlemler yapılmaz. Ancak ilgilisi tarafından ödenmeyen harçları diğer taraf öderse işleme devam olunmakla beraber bu para muhakeme neticesinde ayrıca bir isteğe hacet kalmaksızın hükümde nazara alınır (492 sayılı Harçlar Kanunu madde 32)."

3.2.2. İdari Yargı Ön Büro Hizmetleri

Kalem hizmetlerinde çalışan zabıt kâtipleri, diğer UYAP kullanıcıları gibi elektronik imza ile sisteme girdiklerinde karşılarına çıkacak iş listesini günlük olarak kontrol ederler. Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrakı ilgilinin iş listesine yönlendirir. Yargı sürecindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile bu işlemlere ait her türlü kayıt, fiziki olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri UYAP ortamında gerçekleştirilir. Tutanak, belge ve kararlardan gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine (nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi) gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça fiziki ortamda gönderilmez. Teknik nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a aktarılır. Güvenli elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi hâlinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir. Fiziki ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur. Sürelerin idari işlem ve eylemlerin dava süreçlerinde hak kazandırıcı ya da düşürücü olduğu unutulmamalıdır (29437 sayılı Yönetmelik).

İdari yargıda çalışmakta olan ön büro personelinin görevleri:

- Taraflara istemeleri hâlinde dava dosyalarındaki belge ve karar örneklerini vermektir.
- Dava dilekçelerini teslim almak: Ön büro personeli, dava harca tabi ise harç ve posta ücretinin, harca tabi değil ise posta ücretinin tahsilini ister. Sonrasında dava dilekçesi taranarak UYAP ortamına aktarılır, tevzi işlemi yapılır.
- Tarafların dava dosyalarına eklemek istedikleri belge ve diğer evrakı teslim almak: Bunun için öncelikle ilgili kişinin taraf veya vekili olup olmadığı kontrol edilir. Sonra ilgili evrak taranarak UYAP'a kaydedilir. Başvuru sahibine alındı makbuzu verilir.
- İdare mahkemelerinden ve diğer daire ve mahkemelerden gelen evrakı teslim almaktır.
- Talimatları ve tevzi işlemlerini yürütmektir.
- Dava dilekçelerindeki davanın türü, konusu, tarafları gibi bilgileri esas defterine işlemektir.

- Fiziksel olarak gelen tüm evraklar taranarak UYAP ortamına aktarmak: Arıza vb. herhangi bir sebeple işlem yapılamaması durumunda tutanak tutularak sistem açıldığında UYAP'a aktarım yapılır. Tutanak tarih ve saati esas alınır.

Ön büro hizmetlerinden faydalanmadan da elektronik ortamda uzaktan yapılan başvurular ve işlemler sıkça kullanılmaktadır. Vatandaşlar, daha çok UYAP vatandaş ve UYAP avukat portalını kullanmaktadırlar. Yargılama harçları ve posta ücretleri mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına internet üzerinden yatırılır. Dava dilekçesi UYAP üzerinden mahkeme iş listesine ulaştığı anda dava açılmış sayılır. UYAP sistemi tarafından otomatik olarak uzaktan erişilebilecek şekilde tevzi formu oluşturulur.

"(1) Daireler ve mahkemeler ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Dosyalarda; taraf ve vekillerinin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,

b) Dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere başkanı veya görevlendirdiği üyeyi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

c) Dosyalara ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı, kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca yürütmeyi durdurma talepli dosyalarda derhâl ilgili daire veya mahkemeyi bilgilendirmek,

ç) Başka yer dairelerine, mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak,

d) Daire ve mahkemelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak,

e) Talimat taleplerinin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak,

f) SMS aracılığıyla hakkındaki dava işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak,

g) Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi sırasında davanın tarafları, türü, konusu ve varsa değeri gibi bilgileri eksiksiz olarak kaydetmek.

(2) Dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada taraf veya vekili olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan daire veya mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir (29413 sayılı yönetmelik madde 61). "

UYGULAMA

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında UYAP eğitim uygulaması üzerinden harç tahsilat işlemlerini gerçekleştiriniz.

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Ölçütleri
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. İşlem yapacağı ana menüyü belirledi.			
2. İşlem yapacağı alt menüyü belirledi.			
3. Dosya numarasını sorguladı.			
4. Tahsilat işleminin yapılacağı tarafı seçti.			
5. Tahsilat türü için "Harç veya Masraf" seçeneklerinden uygun olanı belirledi.			
6. Masraf listesinden ilgili masraf türünü seçti.			
7. "Bilirkişi Ay.", "Keşif mas.", "Teminat" butonları ile dosya için gerekli masrafları belirledi.			
8. Masraf türünün miktarını girdi.			
9. "Harç ve Masraf Kesilecek Dosyalar Listesi" alanından ilgili masraf türünü ekledi.			
10. Harç / Masrafın en son yatırılacağı tarihi belirledi.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

3.2.3. Tevzi

Kelime anlamı itibari ile "dağıtma, üleştirme" demektir. Türk hukuk sisteminde tevzi; UYAP ortamında yargı sürecine giren tüm evrak, doküman ve dilekçelerin özellikleri ve kapsamına bakılarak görev, yetki ve iş bölümüne göre dağıtılmasıdır. Hukuki tanım olarak tevzi; birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasıdır.

Tevzi yapılırken mahkemelerin iş yükü ve yapılan işlerin özelliklerine göre dengeli bir dağıtım olması için tevzi kriterleri oluşturulmuştur. Tevzi kriterlerine göre mahkemelerin yaptığı işlere tevzi puanı verilir. Tevzi kriterleri esas alınarak, her mahkemeye eşit tevzi puanı verilmesi hedeflenerek davaların mahkemeler arasında dağıtımı yapılır.

Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Kurulunun görüşü alınarak Adalet Bakanlığı tarafından belirlenir. Tevzi kaydı, tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye ya da daireye gönderildiğini gösteren kayıttır. Tevzi işlemi tamamlandığında dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alınır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

- Tevzi evrakları; harçlandırma formu, sayman mutemet alındısı ve tevzi formudur.
- Tevzi memuru; davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve delil bilgilerini UYAP tevzi ekranına yazar. Sistem kayıt işleminden sonra tevzi numarasını verir, dava harç ve masraf bilgilerini hesaplayarak "Harçlandırma Formu"nu hazırlar.
- Tevzi memuru; harçlandırma formunun bir suretini, tevzi formunda belirtilen harçları ve avans tutarını vezneye yatırması için başvuru sahibine (davacı) verir. Vezne görevlisi, tevzi formunda gösterilen harç ve avans tutarını alarak tahsilat bilgilerini UYAP vezne ekranına kaydeder ve UYAP sisteminden aldığı "Sayman Mutemet Alındı Makbuzu"nun bir suretini parayı yatırana verir.

Başvuru sahibi "Sayman Mutemet Alındı Makbuzu"nu tevzi memuruna verir. Tevzi memuru, UYAP sisteminden dosyanın gönderildiği mahkemeden esas numarasını alarak "Tevzi Formu"nu düzenler; formun bir suretini başvuru sahibine verir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye ya da daireye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir.

Tevzi formu davacının dava sürecini takip etmesi için önemli bilgiler içerir. Bunlar;

- Dağıtım yapılan mahkemenin adı,
- Dosyanın esas numarası,
- Esas numarasının verildiği tarih ve saat,
- Dosya türü,
- Tarafların ad ve soyadları,
- Davanın konusu ve varsa ilişkili dosya numarasıdır.

3.2.4. Dava Dosyasının İncelenmesi

İdari yargılama usulüne göre dava başvurusu için verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri yatırıldıktan sonra kayıtları yapılır. Kayıt tarihi davanın açıldığı tarihi belirtmektedir. Dava açıldıktan sonra gerekli bilgi ve belgeler idari yargı mercileri tarafından doğrudan araştırılır. Yazılı yargılama usulü geçerli olmakla (dosya üzerinden inceleme) birlikte gerekli görülürse duruşma da yapılabilir.

3.2.5. Dizi Pusulası

Yargılama süreci içerisinde bir dava dosyasının başka bir birime ya da başka bir mahkemeye gönderilmesi gerekebilir. Bu durumda fiziki olarak dava dosyasının gönderilmesi söz konusu olacağı için dosya içerisindeki belge ve evrakların tarih ve sıra numarası ile listelenmesi gerekir. Bu listeye dizi pusulası denir. Dizi pusulası "Dava dosyasının fiziki olarak diğer bir mahkemeye veya birime gönderilmesi gerektiğinde dosya içerisindeki her türlü belgenin tarih ve sıra numarası ile niteliğini gösteren pusulayı, ifade eder (29413 sayılı Yönetmelik madde 2)."

Soruşturma Dosyası Dizi Pusulası

1. Disiplin suçu işlendiğini bildiren yazı.
2. Disiplin amirinin ... gün ve ... sayılı soruşturma onayı ve soruşturmacı tayin yazısı.
3. (Varsa)... tarihli ek süre talep yazısı
4. Disiplin amirinin ek süre talebine ilişkin yazısı
5. Soruşturmacının .... tarihli "ilgili"ye savunma talep yazısı
6. Soruşturmacının ... tarihli "tanık" ifade talep yazısı
7. Soruşturmacının Personel Daire Başkanlığından ... tarihli "Sicil Özeti ve Belge" talep yazısı
8. (Varsa)... ... tarihli bilirkişi incelemesi yaptırılmasına ilişkin istem yazısı
9. (Varsa)... ... tarihli, ... tarihinde ... yerde kesif yapılacağı ve kesif sırasında hazır bulunması istenen kişilere gönderilen yazı suretleri
10. (İlgili)'nin ... tarihli savunma tutanağı
11. (Tanık)'ın ... tarihli ifade tutanağı
12. Personel Daire Başkanlığının ... gün ve ... sayılı sicil özeti ekli yazısı
13. (Varsa)... Bilirkişi raporu
14. (Varsa)... Keşif tutanağı
15. Soruşturma raporu

SIRA SİZDE

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden tevzi işlemlerini uygulayınız.

3.3. DİLEKÇELERİN İNCELENMESİ VE KONTROLÜ

Dilekçelerin incelenmesi, kayıt işlemlerine geçmeden dilekçenin usulüne göre hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolünün yapılmasıdır.

3.3.1. Dilekçelerin Kaydı ve Havalesi İşlemleri

"Dilekçeler Danıştay'da Evrak Müdürlüğünce kaydedilir ve Genel Sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur. 2. Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir (2577 sayılı İYUK. madde 14)."

3.3.2. Dilekçelerin İncelenmesi

İdare mahkemelerine verilen dava dilekçeleri İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda yazılı özellikleri bakımından incelenir. Bu ilk incelemede görev ve yetki yönünden adli yargının konusuna giren bir konuda dava açılmışsa dava reddedilerek dosya görevli ve yetkili mahkemeye gönderilir. Davayı açan ehliyet sahibi değilse, idari davaya konu olacak bir işlem yoksa, süre aşılmışsa dava reddedilir. Dava hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılmışsa gerçek hasma tebliğ edilmesine karar verilir. Ayrıca idari dava dilekçelerinde bulunması gereken hususlar, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 3. maddesinde açıklanmıştır.

"İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır. Dilekçelerde;

a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası, gösterilir. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur (2577 sayılı İYUK madde 3)."

Bu hususların idari dava dilekçesinde bulunması gerekir ve aralarında illiyet bağı olmayan her idari işlem için ayrı ayrı idari dava açılması gerekir. Bu hususlarda eksiklik varsa mahkeme otuz gün içinde bu hususlara uygun şekilde dava dilekçesinin yeniden düzenlenmesi veya noksanların tamamlamasını isteyerek dava dilekçelerinin reddine karar verir. Dilekçenin alındığı tarihten itibaren en geç on beş gün içinde inceleme sonuçlandırılır. İlk incelemede Kanun'a aykırılık görülmezse tebligat işlemi yapılır. Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ edilir. Taraflar yapılacak tebliğlere karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler.

"Dilekçeler, Danıştay'da daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi, idare ve vergi mahkemelerinde ise mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından:

a) Görev ve yetki,
b) İdari merci tecavüzü,
c) Ehliyet,
d) İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,
e) Süre aşımı,
f) Husumet,
g) 3 ve 5 inci maddelere uygun olup olmadıkları yönlerinden sırasıyla incelenir (2577 sayılı İYUK madde 14)."

SIRA SİZDE

Öğretmen gözetiminde UYAP uzaktan eğitim programını kullanarak "İdari Dava Dilekçeleri İşlemleri" ekran menülerine ait uzman tarafından yapılan örnek uygulama eğitim videolarını izleyiniz. Uygulamaları talimatlara göre yerine getiriniz.

3.3.3. İdari Davaların Duruşmalı ve Duruşmasız Yapılması

İdari yargı süreci duruşmalı ya da duruşmasız yapılabilir. Taraflardan birinin isteği üzerine iptal davalarında ve yirmi beş bin Türk lirasını aşan tam yargı ve vergi davalarında duruşma yapılır.

"1. Danıştay ile idare ve vergi mahkemelerinde açılan iptal ve yirmi beş bin Türk Lirasını aşan tam yargı davaları ile tarh edilen vergi, resim ve harçlarla benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezaları toplamı yirmi beş bin Türk Lirasını aşan vergi davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır.
2. Temyiz ve istinaflarda duruşma yapılması tarafların istemine ve Danıştay veya ilgili bölge idare mahkemesi kararına bağlıdır.
3. Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir.
4. 1'inci ve 2'nci fıkralarda yer alan kayıtlara bağlı olmaksızın Danıştay, mahkeme ve hâkim kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir.
5. Duruşma davetiyeleri duruşma gününden en az otuz gün önce taraflara gönderilir (2577 sayılı İYUK madde 17)."

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Çevrenizden, yakınlarınızdan ya da internet ortamından bulacağınız tebligat belgelerini inceleyiniz. Tebligat belgelerinde hangi hususların yazıldığını ve bunların önemini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3.4. İDARİ DAVA VE TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve diğer kurumlar tarafından yapılacak tüm tebligat işlemlerine ilişkin usul ve esaslar 28184 sayılı Yönetmelik'le Resmî Gazete'de yayımlanarak açıklanmıştır. Bu yönetmelik hükümlerine göre tüm tebliğler Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) veya memur vasıtasıyla yapılır.

Tebliğ olunacak her türlü evrak, biri dosyaya konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere yeterli sayıda çoğaltılır. Tebliğ olunmak üzere verilecek evrakın her nüshasına verildiği tarih yazılır. Evrakın tebliğine ve davetiyelere ait belgeler tebliğ mazbataları dosyasına konulur.

Tebligat, öncelikle tebliğ yapılacak şahsın bilinen en son adresinde yapılır. Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligat vekile yapılır. Vekile bürosunda yapılacak tebligat resmî çalışma gün ve saatleri içerisinde yapılır. Kanuni temsilcisi bulunanlara yapılacak tebligat temsilciye yapılır. Tüzel kişiliklere yapılacak tebligatlarda ise ilgili kanunlara göre kurumların yetkili temsilcisine yapılan tebliğ geçerlidir. Tebliğ olunacak kişinin adres kayıt sistemindeki adresinde bulunmaması durumunda ihbarnamenin gösterilen adresin kapısına yapıştırıldığı tarih tebliğ tarihi sayılır.

"Tebliğ mazbatasında bulunması gereken bilgiler ve tanzimi MADDE 35 –

(1) Tebliğ bir mazbata ile belgelendirilir. Bu mazbatanın;

a) Tebliği çıkaran merciin adını,

b) Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını ve adresini,

c) Muhatabın adını, soyadını ve adresini,

ç) Tebliğin konusunu,

d) Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kişinin adını, soyadını, adresini ve 34 üncü madde gereğince tebellüğe ehil olduğunu,

e) Tebliğ tarihini, saatini ve nerede yapıldığını,

f) 30 uncu ve 31 inci maddelerdeki durumların gerçekleşmesi halinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma için gösterilen sebebi,

g) Tebligatın adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,

ğ) Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını, içermesi gerekir.

(2) Tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması halinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya eklenti yapabilir.

(3) Bu maddeye göre hazırlanarak bastırılan ve tebligatı çıkaran merci tarafından tanzim edilen ek-1'de yer alan (3) numaralı örnek tebliğ mazbatasının ilgili bölümleri tebliğ memuru tarafından tebliğ yerinde düzenlenir.

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

(5) Tebliğ mazbatasında muhatabın birden fazla adresine yer verilemez. Aksi halde tebliğ mazbatası tebligatı çıkaran mercie iade edilir (28184 sayılı Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik)."

Yargılama süreci içerisinde diğer dava dilekçeleri, bilirkişi raporları, keşif raporları vb. her türlü tebliği gereken evrakın tebliğ işlemleri de bu genel hükümlere tabidir.

Dava Dilekçesinin Davalıya Gönderilmesi

İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya tebliğ edilir. İdarenin davacının dilekçesine karşılık yapacağı savunma da davacıya tebliği edilir. Davacı idarenin savunmasına karşılık ikinci bir dilekçe yazacaktır. İdare de ikinci savunmasını yazma hakkına sahiptir. Davacı ve davalının ikinci dilekçeleri de karşılıklı olarak birbirlerine tebliğ edilecektir. Davacı, mahkemeye davalı idarenin ikinci savunmasına yönelik üçüncü bir dilekçe sunabilmektedir. Ancak bu üçüncü dilekçeyi dikkate alıp almamak hâkimin takdirindedir. Kanun'a göre taraflara yapılan tebliğlerden sonra tarafların cevap vermeleri için 30 gün süreleri vardır. İvedi yargılama usulü söz konusu ise davalı savunmasını, dava dilekçesinin kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde yazacaktır. Taraflar sürenin geçmesinden sonra verecekleri dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler.

3.4.1. Tebligat

Bir hukuki işlemin muhatabın bilgisine sunulması için yasaya uygun bir şekilde yetkili makamın yazı veya ilanla yaptığı belgelendirilmiş bildirimdir. Tebligatın içerisinde bildirim kadar önemli olan bu bildirimin belgelendirilmesidir. Resmî bir işlem olduğu için hüküm doğurabilmesi için usulüne uygun yapılması gerekir.

Yargılama süreci içerisinde sürelerle ilgili bilgiler tebligat tarihine bağlı olarak hak doğurur veya kaybettirir. Örneğin ilamsız icra işlemlerinde ödeme emri kendisine tebliğ edilen kişi 7 gün içerisinde icra dairesine giderek ilgili ödeme emrine yazılı veya sözlü olarak itiraz edebilir. Sözlü olarak itiraz edilen hâllerde icra dairesi memuru söz konusu itirazı yazıya dökerek işlem yapar. Söz konusu 7 günlük süre kesin süredir ve tebliğ tarihinden itibaren başlar.

Tebligat hükümleri 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 10303 sayılı Tebligat Tüzüğü, 28184 sayılı Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ile açıklanmıştır.
Yargılama sürecinde "sürelerle ilgili" genel kurallar:

- Süreler tebliğ tarihini izleyen günden itibaren başlar.
- Tatil günü sürelere dâhildir. Sürenin son günü tatil gününe denk geliyorsa izleyen çalışma gününün sonuna kadar süre uzar.
- Adli tatile tabi olan dava ve işlerde ara tatile denk gelen sürelerde (20 Temmuz - 31 Ağustos tarihleri arasında) mahkemeler çalışmaya ara verir. Süreler, bu ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzar.

- Kabul edilmiş, UYAP ortamına kaydedilmiş dava dilekçeleri ve eklerinin bir örneği davalıya tebliğ edilir. Davalı savunma verdiğinde bu savunma ve ekleri de davacıya tebliğ edilir. Davacı davalının savunmasını aldıktan sonra ikinci bir dilekçe verebilir. Bu ikinci dilekçeye de davalı savunma yazısı verebilir. Davacı üçüncü bir dilekçe veremez. Ancak dava görülürken davalı tarafından cevaplandırılması gereken hususlar ortaya çıkarsa üçüncü bir dilekçe verebilir.
- Tebliğ edilmiş yazılara cevap süresi tebliğ tarihinden itibaren 30 gündür. Bu süre, mahkeme kararı ile bir kereye mahsus 30 günü geçmemek kaydıyla uzatılabilir.

Tebligat ve cevap verme

"1. Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ olunur.
2. Davacının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak, davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa, davacıya cevap vermesi için bir süre verilir.
3. Taraflar, yapılacak tebliğlere karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler. Bu süre, ancak haklı sebeplerin bulunması halinde, taraflardan birinin isteği üzerine görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez.
4. Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler. Ancak, tam yargı davalarında dava dilekçesinde belirtilen miktar, süre veya diğer usul kuralları gözetilmeksizin nihai karar verilinceye kadar, harcı ödenmek suretiyle bir defaya mahsus olmak üzere artırılabilir ve miktarın artırılmasına ilişkin dilekçe otuz gün içinde cevap verilmek üzere karşı tarafa tebliğ edilir.
5. Davalara ilişkin işlem dosyalarının aslı veya onaylı örneği idarenin savunması ile birlikte, Danıştay veya ilgili mahkeme başkanlığına gönderilir.
6. Danıştay'da ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarda savcının esas hakkındaki yazılı düşüncesi taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğden itibaren on gün içinde görüşlerini yazılı olarak bildirebilirler (2577 sayılı İYUK madde 16)."

UYGULAMA

Devlet memurlarına verilen disiplin cezalarına karşı idare içerisinde itiraz edilebileceği gibi idari yargı yoluna da gidilebilir. 3935 sayılı Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 35 ve 36. maddelerinde de disiplin cezalarına karşı itiraz yoluna nasıl gidileceği açıklanmıştır. Devlet Memurları Kanunu'ndaki disiplin cezalarından birini seçerek bir idari dava dilekçesi hazırlayınız.

Yönerge

- Dilekçeyi "Dava Dilekçesi" başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.
- Dilekçe yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.
- Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.
- Sayfa düzenine özen gösteriniz.

Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Konuyu mevzuata uygun belirledi.			
2. Konuya uygun kısa bir örnek olay hazırladı.			
3. Olayı örnek olaya uygun şekilde açıkladı.			
4. İptali istenen kararı mevzuata uygun belirledi.			
5. Dayanılan hukuki sebepleri mevzuata uygun belirledi.			
6. Dayanılan hukuki sebepleri yazdı.			
7. Talebi açık bir şekilde yazdı.			
8. Yazım kurallarına dikkat etti.			
9. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

UYGULAMA

Vergi dava dilekçesinde bulunması gereken hususlara ve verilen örnek şablona göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında "Vergi Dava Dilekçesi" hazırlayınız.

Yönerge

- **Dilekçeyi "Dava Dilekçesi" başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.**
- **Dilekçe yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.**
- **Sayfa düzeninin kullanımına özen gösteriniz.**

Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Konuyu mevzuata uygun belirledi.		
2. Konuya uygun kısa bir örnek olay hazırladı.		
3. Olayı örnek olaya uygun şekilde açıkladı.		
4. İptali istenen kararı mevzuata uygun belirledi.		
5. Dayanılan hukuki sebepleri mevzuata uygun belirledi.		
6. Dayanılan hukuki sebepleri yazdı.		
7. Talebini açık bir şekilde yazdı.		
8. Yazım kurallarına dikkat etti.		
9. Sayfa düzenini doğru kullandı.		
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.		

Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.

3.4.2. Dava İşlemleri

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre idari davalarda taraflar, yapılacak tebliğlere karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler. Bu süre ancak haklı sebeplerin bulunması hâlinde, taraflardan birinin isteği üzerine, görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez. Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler. Danıştayda ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarda savcının esas hakkındaki yazılı düşüncesi taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğden itibaren on gün içinde görüşlerini yazılı olarak bildirebilirler.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Bir idari davaya ait karar örneği araştırınız. Araştırma neticesinde bulduğunuz örnek için kararda bulunması gereken esas, usul ve şekil özelliklerini sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.

SIRA SİZDE

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden duruşma ve tebligat işlemlerini yapınız.

3.5. KARAR İŞLEMLERİ

İdari yargı içerisinde idare mahkemeleri idari uyuşmazlıklarda, vergi mahkemeleri vergi uyuşmazlıklarında genel görevli mahkemelerdir. İdare ve vergi mahkemelerinde birer başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Mahkeme kurulları, başkan ile iki üyeden oluşur. İdare ve vergi mahkemelerinde heyet hâlinde olmayan tek hâkimle çözümlenecek davalar da vardır. Bu davalar;

- İdare mahkemelerinde konusu belli bir parayı içeren idari işlemlere karşı açılan iptal davaları ve tam yargı davalarında uyuşmazlık miktarı yirmi beş bin Türk lirasını aşmıyorsa dava tek hâkimle görülür.
- Vergi mahkemelerinde ise genel bütçeye, il özel idareleri ve köylere ait vergi, resim ve harçlar ile benzeri yükümlülükler ve bunların zam ve cezaları ile tarifelere ilişkin davalarda ve bu hususlarda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin davalarda uyuşmazlık miktarının toplam değeri yine yirmi beş bin Türk lirasını aşmıyorsa dava tek hâkimle görülür.

Yukarıda belirtilen parasal sınırın üstündeki davalarda mahkeme kurulları bir başkan ve iki üye ile toplanır. Konular aydınlandığında meseleler sırasıyla oya konulur ve çoğunlukla karara bağlanır. Azınlıkta kalanların görüşleri kararların altına yazılır (2577 sayılı İYUK madde 22). Tek hâkimle bakılan davalar heyet hâlinde bakılan davalara göre anlaşmazlık konusu miktarı

daha düşük davalardır. Kanun koyucu tek hâkimle bakılan davalar bölge idare mahkemelerinde itiraz yolu ile incelenir. Heyet hâlinde verilen kararlara karşı ise Danıştayda temyiz yoluna gidilmektedir. Ayrıca uyuşmazlık konusu miktar; duruşmanın yapılmasında, davanın istinafa götürülmesi veya temyiz edilmesinde de etkili olmaktadır.

Bilgi Notu

- "Bu Kanunda öngörülen parasal sınırlar; her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, önceki yılda uygulanan parasal sınırların, o yıl için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca Maliye Bakanlığınca her yıl tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılması suretiyle uygulanır (2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Ek-1)."
- 2021 yılı güncellemesine göre 7.000 Türk lirasının altında olan davalarda vergi mahkemelerince verilen kararlar 2577 sayılı Kanun'un 45 / 1 maddesi gereğince kesindir, istinaf yoluna gidilemez.
- 2021 yılı güncellemesine göre 192.000 Türk lirasının altında olan davalarda, bölge idare mahkemesince verilen kararlar 2577 sayılı Kanun'un 46 / b maddesi gereğince kesindir, temyiz yoluna gidilemez.
- 2021 yılı güncellemesine göre vergi mahkemelerinde tek hâkimle bakılacak davalarda sınır 57.000 Türk lirası olmuştur. 57.000 Türk lirasının üzerinde olan davalar ile idare ve vergi mahkemelerinde açılan iptal davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılabilir.

Bölge idare mahkemelerinde biri idare, biri vergi olmak üzere en az iki daire bulunur. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Bölge idare mahkemesi; başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi başkanı ile daire başkanlarından oluşur. Başkanlar kurulu eksiksiz toplanır ve kararlar oy çokluğuyla verilir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılımı ile toplanır. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir (2576 sayılı Kanun).

Kararlarda bulunması gereken hususlar:

1. Tarafların ad ve adresleri
2. Davacının hukuki dayanakları, istem ve davalının savunması
3. Kararın dayandığı hukuki sebepler ile gerekçesi ve hüküm: Tazminat davalarında hükmedilen tazminatın miktarı
4. Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği
5. Kararın tarihi ve oy birliği ile mi, oy çokluğu ile mi verildiği
6. Kararı veren mahkeme başkan ve üyelerinin veya hâkimin ad ve soyadları ve imzaları ve varsa karşı oyları
7. Kararı veren dairenin veya mahkemenin adı ve dosyanın esas ve karar numarası
8. Danıştayda görülen davalarda tetkik hâkimi ve savcının ad ve soyadları ile düşünceleri

9. Duruşmalı davalarda duruşma yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunan taraflar ve vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları (2577 sayılı İYUK madde 24).

3.5.1. Karar ve Türleri

İdari yargıda karar türleri; ilk inceleme üzerine verilecek kararlar, yürütmenin durdurulması kararı ve esastan verilen kararlar şekline sınıflandırılmaktadır.

İlk İnceleme Üzerine Verilecek Karar

- Adli ve askerî yargının görevli olduğu konularda açılan davaların reddine,
- İdari yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan davanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine,
- Davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması hâlinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,
- Eksik harç veya posta gideri ile açılmış davalarda otuz gün noksanları tamamlanmak üzere dilekçelerin reddine, avukat olmayan vekili tarafından dava açılmış ise otuz gün içinde bizzat veya bir avukat vasıtasıyla dava açılmak üzere dilekçelerin reddine,
- İşlem kesinleşmediğinden dava açma şartı oluşmamış ise dilekçelerin görevli idare merciine tevdiine karar verilir.

Yürütmenin Durdurulması Kararı

İdari yargıda dava açılması dava edilen idari işlemin yürütülmesini kendiliğinden durdurmaz. Bazı durumlarda idari işlemin uygulanması hâlinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması söz konusudur. Bu gibi hâllerde dava sonuçlandığında geriye dönmek mümkün olmayacağı için, dava sonunda verilecek kararın ifası mümkün olmayacağından, idari işlemin yürütülmesi dava sonuna kadar durdurulabilir.

Bu yola başvurulması için idari işlemin uygulanması hâlinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleştiğinin mahkeme tarafından tespiti gerekir. Yürütmenin durdurulması kararında verilen dava dosyaları öncelikle incelenir ve karara bağlanır. Yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz yoluna gitmek mümkündür.

Esastan Verilen Kararlar

- İptal Kararları
- Ret Kararları
- Kabul Kararları
- İşlem İptal, Tazminat Kabul Kararları
- İşlem İptal, Tazminat Ret Kararları
- İşlem Ret, Tazminat Kabul Kararları
- Kısmen Kabul, Kısmen Ret Kararları

- İncelenmeksizin Ret Kararları
- Karar Verilmesine Yer Olmadığına Dair Kararlar
- Diğer Kararlar

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aşağıda idari yargı için esastan verilen kararlara örnekler yazılmıştır. Ders esnasında öğretmeninizle birlikte örneklerin hangi karar türlerini açıkladığını eşleştiriniz.

Örnek olay 1: Açılan davada "kesin ve yürütülmesi zorunlu olmayan işlem", "derdestlik", "kesin hüküm", "davanın açıldığı tarihte davanın konusunun bulunmaması", "idari işlem veya eylem niteliğinde istem" durumları söz konusu ise verilecek karar türü hangisidir?

Örnek olay 2: Dava, adli yargının görevli olduğu bir konuda olmasına karşılık idari yargı mercilerine başvuru yapılmışsa verilecek karar türü hangisidir?

Örnek olay 3: Davacının talep sonucundan kısmen veya tamamen vazgeçmesi olarak tanımlanan feragat durumu söz konusu ise verilebilecek karar hangsidir?

Yargılama Süreci ve Kararlar

İdari yargılama süreci içerisindeki dava türleri esas olarak iptal davası ve tam yargı olarak ikiye ayrılır. İdarenin kamu gücünü kullanarak yaptığı tüm iş ve eylemlere karşı idari yargıda dava açılabilir. İdari yargıda açılan bu davalarda;

- İdari işlem veya eylemin iptali,
- İdari işlem veya eylem nedeniyle doğan zararın tazmini,
- Hem iptal hem de zararın giderimi istenebilir.

İptal davaları: 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 2.maddesinde; idari işlemlerin yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan davalar olarak tanımlanmıştır.

İptal Davalarının Özellikleri

Kamu kuruluşunun yani idarenin tek başına aldığı bir karar, tek yanlı bir idari işlem söz konusu olmalıdır. İdarenin tek yanlı işleminin iptali için menfaatlerinin ihlal edildiğini düşünenler dava açabilirler. İptal davalarının sonuçlarından dava açmamış üçüncü kişiler de yararlanır. İptal davasının sonucu kabul ya da rettir. Dava konusu işlem iptal edilirse iptal edilen işlem gerçekleştiği andan itibaren tüm hüküm ve sonuçlarıyla ortadan kalkar, geçmişe etkili olur.

İptal Kararının Sonuçları

- İptal davaları, kişilerin kendi yararlarına sonuç almalarını amaçlar, hukuka uygunluğu

sağlayarak kamu yararını gerçekleştirir.

- İptal davaları idarenin hukuka uygun davranmasını sağlayarak hukuk devletini gerçekleştiren önemli yollardandır.
- İptal davaları neticesinde idari işlemin hukuk kurallarına aykırılığı görüldüğü takdirde işlem ortadan kaldırılır.
- İptal davası neticesinde verilen karar sadece söz konusu uyuşmazlık için değil, benzer tüm uyuşmazlıklar için geçerli olacaktır.
- Mahkemenin verdiği iptal kararı, dava konusu işlemi ilk yapıldığı andan itibaren ortadan kaldıracaktır.

Tam yargı davaları: İdari işlem ve eylem sonucunda hakları doğrudan ihlal edilerek zarara uğrayan kişilerin bu zararın giderilmesi için idari yargıda kamu kuruluşlarına açtığı davalardır. Vergi davaları, tazminat davaları, idari sözleşmeden doğan davalar bu türden davalardır.

Tam Yargı Davasının Özellikleri

- Konusu tek yanlı idari işlemler, tek yanlı idari eylemler ve idari sözleşmeler olabilir.
- Zararın giderilmesi için açılan davalar olduğu için davacının kişisel, göreceli haklarının doğrudan ihlali söz konusu olmalıdır.
- Davanın sonucundan üçüncü kişiler yararlanamaz, sadece davanın tarafları yararlanabilir.
- Tam yargı davasının da sonucu kabul ya da rettir. İptal davasından farklı olarak ayrıca kabul edilen dava sonucunda kamu kuruluşu davacıya tazminat öder.

Tam Yargı Kararının Sonuçları

İYUK 28. maddedeki "tam yargı davaları hakkındaki kararlardan belli bir miktarı içerenler" şeklindeki ibareden tam yargı davaları neticesinde tazminat ödenmesi haricinde de karar verileceği yorumuna ulaşılmaktadır. Ancak 6. maddede tazminat davaları ifadesine yer verilmiştir. Bu sebeple uygulamada tam yargı davalarını, idari işlem ve eylemlerden kaynaklanan zararların tazmin edildiği dava türü şeklinde yorumlamak mümkün görünmektedir. İptal davalarının sonuçlarından iptal edilen işlemle ilgili herkes yararlanmaktadır. Tam yargı davaları ise sadece davanın tarafları açısından sonuç doğurmaktadır.

Yürütmeyi Durdurma Kararı

Bir idari işlem veya eyleme karşı idare mahkemesinde dava açılması o idari işlem veya eylemin yürütmesini durdurmaz. Daha açık bir ifadeyle mahkeme, bir idari işlem veya eylemi iptal etmedikçe veya yürütmeyi durdurmadıkça idare aldığı tek yanlı karar doğrultusunda çalışmaya devam eder. Danıştaya veya idare mahkemesine dava açan menfaatleri ihlal edilmiş kişiler hemen yürütmenin durdurulmasını isteyebilirler.

Dava dilekçesi ve eklerinden yürütmenin durdurulması isteminin yerinde olmadığı anlaşılırsa davalı idarenin savunması alınmaksızın istem reddedilebilir. Yürütmenin durdurulması kararları teminat karşılığında verilir ancak durumun gereklerine göre teminat aranmayabilir.

"Danıştay veya idari mahkemeler, idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, davalı idarenin savunması alındıktan veya savunma süresi geçtikten sonra gerekçe göstererek **yürütmenin durdurulmasına karar** verebilirler (İYUK, madde 27/2)." İlgili Kanun'dan da anlaşılacağı üzere, Danıştay ve idari mahkemeler, uyuşmazlık konusu idari işlemin uygulanması durumunda telafisi güç ve imkânsız zararların doğacak olması, idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması sebeplerinin birlikteliği neticesinde **yürütmenin durdurulması talebini kabul edecektir.** Ancak bu iki şarttan birinin ya da ikisinin birden eksik olması durumunda **yürütmenin durdurulması talebi reddedilecektir.**

Yürütmeyi Durdurma Talebinin Ön Koşulları

- İdari işlem veya eylem açıkça hukuka aykırı olmalıdır.
- Telafisi güç veya imkânsız zararlar söz konusu olmalıdır.
- Yürütmenin durdurulması kararlarında idari işlemin hangi gerekçelerle hukuka açıkça aykırı olduğu ve işlemin uygulanması hâlinde doğacak telafisi güç veya imkânsız zararların neler olduğu yazılmalıdır.
- İdari davayı açan, menfaati ihlal edilenlerin yürütmeyi durdurma yönünde talebi olmalıdır.
- Yürütmenin durdurulması kararı verilmesi ile birlikte iptali istenen işlemin hukuka aykırılığı dava sonuna kadar kabul edilmiş olur. Dava sonunda bu karar yerini iptal veya ret kararına bırakabilir.
- Kabul edilen yürütmeyi durdurma talebini idare 30 gün içinde uygular. Önceki hukuki duruma dönülmesi bazen kendiliğinden bazen de idarenin yeni bir işlemi ile olmaktadır. Yürütmeyi durdurma kararının bu şekilde uygulanmaması hâlinde ayrıca bu işlem de tazminat davası konusu olabilmektedir. İdare, bu davranışından doğan maddi ve manevi zararları gidermekle yükümlüdür.

Yürütmeyi Durdurma Kararına İtiraz ve Sonuçları

- Yürütmenin durdurulması kararında verilen dava dosyaları öncelikle incelenir ve karara bağlanır.
- Yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararların tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir.
- İtiraz edilen merciler, dosyanın kendisine gelişinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Yürütme hakkında ilk derece mahkemesince verilen yürütme kararlarını inceleyen yargı yeri iki türlü karar verir. Mahkemece yürütmenin durdurulması hakkında verilen karar hukuka uygunsa itiraz reddedilir, verilen karar onanır. Eğer itiraz, yürütmenin durdurulması talebinin kabul kararına ise mahkeme, idari işlemin uygulanması durumunda telafisi güç ve imkânsız zararların doğacak olması, idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının gerçekleşeceği kanaatine varırsa itiraz reddedilir. İtiraz yürütmenin durdurulması isteminin reddine ilişkin olduğunda da mahkeme, aynı şartları gözden geçirerek karar verecektir. İkinci bir durumda ise

yürütme hakkında verilen karar hukuka uygun değilse itirazı inceleyen mahkeme tarafından itiraz kabul edilir.

SIRA SİZDE

Okulunuz bilgisayar laboratuvarında ve öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden yürütmeyi durdurma ve iptal kararı işlemlerini yapınız.

…… BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

İTİRAZ EDEN DAVACI : …….. (T.C. :……)

VEKİLİ : Av. İ….. A….

…….. Mah. …….Cad. …. Sok.. No:.. ……..

DAVALI : ……

KONU : ……. …… İdare Mahkemesi'nin 2021/.... sayılı ve ../…2021 günlü yürütmenin durdurulmasının reddi kararına karşı itirazlarımızın kabulü ile dava konusu istemlerimize ilişkin yürütmenin durdurulması kararının verilmesi istemidir.

AÇIKLAMALAR :

- İdarenin haklı bir gerekçe olmadan müvekkilimin sınav başvurusunu reddetmesi hukuk devleti ilkeleri ile bağdaşmamaktadır. Hukuka ve hakkaniyete aykırı bu işlem nedeniyle müvekkilim sınava girememiştir.
- Anayasamızda temel haklar arasında yer alan özlük ve çalışma hakkını kısıtlayacak sonuçlar yaratan telafisi güç ve imkansız zararlara yol açacağından dolayı dava konusu işlemin yürütmesinin durdurulmaması kararına (….İdare Mahkemesi'nin 2021/.... sayılı ve ../…2021 günlü) karşı itiraz etme zorunluluğumuz doğmuştur.

HUKUKİ NEDENLER : 1982 Anayasası, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve ilgili mevzuat.

HUKUKİ DELİLER : Dilekçemizde sunulan belgeler ve sayın mahkemenizce resen dikkate alınacak her türlü yasal delil.

SONUÇ VE TALEP : Yukarıdaki arz ve izah edilen sebeplerle ve re'sen dikkate alınacak sebeplerle;

- ….İdare Mahkemesi'nin 2021/.... sayılı ve ../…2021 günlü yürütmenin durdurulması istemimizin reddine ilişkin karara karşı İTİRAZLARIMIZIN KABÜLÜNE,
- Dava konusu işlemin YÜRÜTÜLMESİNİN DURDURULMASINA,

karar verilmesini vekil eden adına saygı ile arz ve talep ederiz …../…./2021

Davacı Vekili
Av…….

Belge 3.3: Yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz dilekçesi

UYGULAMA

Yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz dilekçesini inceleyiniz. Okulunuz bilgisayar laboratuvarında, öğretmeninizin rehberliğinde "Yürütmenin Durdurulması Kararına İtiraz Dilekçesi" hazırlayınız (Belge 3.3).

Yönerge

- **Dilekçeyi "Dava Dilekçesi" başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.**
- **Dilekçe yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.**
- **Sayfa düzeninin kullanımına özen gösteriniz.**

Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Dilekçenin konusunu mevzuata uygun belirledi.			
2. Dilekçenin konusuna uygun kısa bir örnek olay hazırladı.			
3. Olayı örnek olaya uygun şekilde açıkladı.			
4. İtiraz konusunu mevzuata uygun belirledi.			
5. Dayanılan hukuki sebepleri mevzuata uygun belirledi.			
6. Dayanılan hukuki sebepleri yazdı.			
7. Talebini açık bir şekilde yazdı.			
8. Yazım kurallarına dikkat etti.			
9. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

3.5.2. İtiraz, Karar Düzeltme, İstinaf ve Temyiz

İdari işlem ve eylemlerin iptalinde zararın giderilmesi için idare mahkemelerine gidilebilir. Ayrıca idare mahkemelerinin aldığı kararlara karşı kanun yolları da vardır. Kanun yolu tabiri yargı sürecinde mahkemelerin kararlarına karşı başvuru yapılarak mahkeme kararlarının denetlenmesini sağlamaktır. Mahkemelerin verdiği kararlara karşı olağan kanun yolları itiraz, karar düzeltme, istinaf ve temyizdir. Kanun yararına temyiz ve yargılamanın yenilenmesi talepleri de olağanüstü başvuru yollarındandır.

İtiraz

Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu'nda yargılamanın mahiyeti gereği itiraz yolu ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Ceza yargılamasında itiraz olağan bir başvuru yoludur. İtiraz, idari yargılama sürecinde de olağan bir başvuru yoludur. İtiraz; idari yargıda idare ve vergi mahkemelerinin tek hâkimle veya heyet hâlinde bazı kararlarına karşı gidilebilen bir kanun yoludur. Hukuki menfaati olan taraflar bu kanun yoluna başvurabilir. İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda hakkında hüküm bulunmayan konularda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine atıfta bulunulmuştur.

Karar Düzeltme

Karar düzeltme, mahkeme kararının gözden geçirilmesi ve kararın düzeltilmesini sağlayan olağan kanun yollarından biri olarak hukuki bir yöntemdir. Hukuki bir yöntem olarak mahkeme kararındaki hataların düzeltilmesinde çabuk ve etkili bir yöntemdir. Bu yöntemle temyiz başvurusuna göre daha kısa sürede sonuç almak mümkün olmaktadır. Davanın türüne ve kararların özelliklerine göre farklılık göstermekle birlikte mahkeme kararının tebliğinden itibaren 15 gün içinde karar düzeltme yoluna gidilebilir. Her mahkeme kararına karşı karar düzeltme yoluna gidilemez. Örneğin ilk derece mahkemelerince verilen kararlar ve Yargıtay kararları arasında karar düzeltme yoluna gidilemeyen konular vardır. Taraflar aşağıdaki sebeplerden dolayı karar düzeltme talebinde bulunabilir.

- Karara etkisi olan itirazların kısmen veya tamamen cevapsız bırakılmış olması
- Mahkeme kararında birbirine aykırı fıkralar bulunması
- Kararı etkileyecek şekilde belgelerde bir hile veya sahteliğin olması
- Mahkeme kararının usul ve kanuna aykırı olması

İstinaf

İstinaf, kelime olarak bir işe yeniden başlamak anlamına gelir. İstinafa gitmek mahkemenin verdiği kararı kabul etmeyerek istinaf mahkemesine götürmektir. İstinaf, ilk derece mahkemesi kararının hem hukuki yönden hem de vakıalar ve olaylar (deliller) yönünden incelenmesidir. İdari yargıda istinaf, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 45. maddesinde "İstinaf" başlığı altında düzenlenmiştir.

- İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı olağan kanun yolu olarak bu mahkemelerin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine gidilebilir.

- İdare veya vergi mahkemesi kararının tebliğinden itibaren otuz gün içinde istinaf mahkemesine gidilebilir.
- Konusu her yıl değişen, yeniden değerlemeyle hesaplanan miktarı geçmeyen vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı istinaf yoluna başvurulamaz.
- Bölge idare mahkemesi, ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulursa istinaf başvurusunun reddine karar verir. Karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise gerekli düzeltmeyi yaparak aynı kararı verir.
- Bölge idare mahkemesi, ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulmadığı takdirde istinaf başvurusunu kabul eder. İlk derece mahkemesi kararın kaldırılmasına ve işin esası hakkında yeniden bir karar verir.
- Bölge idare mahkemelerinin temyize açık olmayan kararları kesindir. Bu kararlar, dosyayla birlikte kararı veren ilk derece mahkemesine gönderilir ve bu mahkemelerce yedi gün içinde tebliğe çıkarılır.

Bilgi Notu

İdari yargıda parasal sınırların nasıl belirleneceği 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun ek birinci maddesinde açıklanmıştır.

"Ek Madde 1 –Bu Kanunda öngörülen parasal sınırlar; her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, önceki yılda uygulanan parasal sınırların, o yıl için 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca M aliye Bakanlığınca her yıl tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılması suretiyle uygulanır. Bu şekilde belirlenen sınırların bin Türk lirasını aşmayan kısımları dikkate alınmaz.

Bu maddeye göre:

- İdare Mahkemeleri 2021 yılı için;
- Tek Hâkim ve Duruşma Sınırı: 57.820 TL
- İstinaf Sınırı: 7.630 TL
- Temyiz Sınırı: 225.850 TL
- Bölge İdare Mahkemeleri
- Tek Hâkimli Davalarda Sınır: 57.820 TL olarak hesaplanmıştır.
- Adli yargıda da ilgili mevzuata göre benzer hesaplamalar yapılarak her yıl sınırlar güncellenmektedir.

Günlük hayatta son kullanıcı olarak çokça satın aldığınız ticari ürünler vb. hizmetler hakkında şikâyetleriniz adli yargıda hukuk mahkemelerinin konusuna girmektedir.

- 2021 yılı için Tüketici Hakem Heyetlerine yapılacak başvurularda değeri:
  a) 7.550 Türk Lirasının altında bulunan uyuşmazlıklarda İlçe Tüketici Hakem Heyetleri,
  b) Büyükşehir statüsünde olan illerde 7.550 Türk Lirası ile 11.330 Türk Lirası arasındaki uyuşmazlıklarda İl Tüketici Hakem Heyetleri,
  c) Büyükşehir statüsünde olmayan illerin merkezlerinde 11.330 Türk Lirasının altında bulunan uyuşmazlıklarda İl Tüketici Hakem Heyetleri,

d) Büyükşehir statüsünde olmayan illere bağlı ilçelerde 7.550 Türk Lirası ile 11.330 Türk Lirası arasındaki uyuşmazlıklarda İl Tüketici Hakem Heyetleri, görevlidir.

- İl Tüketici Hakem Heyetleri il sınırları içinde, İlçe Tüketici Hakem Heyetleri ise ilçe sınırları içinde yetkilidir. Tüketici Hakem Heyeti kurulmayan ilçelerde Bakanlıkça o ilçe için belirlenen Tüketici Hakem Heyeti yetkilidir.

(2) Başvurular, tüketicinin yerleşim yerinin bulunduğu veya tüketici işleminin yapıldığı yerdeki Tüketici Hakem Heyetine yapılabilir.

(3) İkinci fıkra uyarınca başvuru yapılabilecek ilçede Tüketici Hakem Heyetinin kurulmamış olması halinde tüketiciler o ilçe kaymakamlığına başvuru yapabilir. Yapılan bu başvurular, kaymakamlıklarca gereği yapılmak üzere Bakanlıkça belirlenen yetkili Tüketici Hakem Heyetine intikal ettirilir (31346 sayılı Parasal Sınırların Arttırılmasına İlişkin Tebliğ madde 3,4).”

Bölge (İstinaf) Mahkemeleri

Bölge mahkemeleri, ara temyiz mahkemeleridir. Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri olarak ikiye ayrılır. Türkiye genelinde 2021 itibari ile 15 bölge adliye mahkemesi, 8 bölge idare mahkemesi kurulmuştur. Bölge mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur (5235 sayılı Kanun madde 25).

Bölge adliye mahkemeleri;

1. Başkanlık,
2. Başkanlar Kurulu,
3. Daireler,
4. Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerinden oluşur.
5. Bölge idare mahkemelerinde biri idare, diğeri vergi olmak üzere en az iki daire bulunur. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Bölge idare mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atama yapılır (2576 sayılı Kanun madde 3).

Bilgi Notu

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı, bölge adliye mahkemeleri içerisinde yer alır (5235 Sayılı Kanun madde 26).

Bölge İdare Mahkemelerinin Görevleri

"a) İstinaf başvurularını inceleyip karara bağlamak.

b) Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak.

c) Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak (2576 sayılı Kanun madde 3/A).”

İstinaf başvurusu dilekçe ile yapılır. Usul yönünden dilekçelerde (Belge 3.4.) ;

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
- Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
- Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
- Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar bulunur.
- Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası, gösterilir (2577 sayılı. kanuna madde 3).

.....BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ İLGİLİ HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA SUNULMAK ÜZERE

..... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ'NE

Dosya No: …./…. E. 2020/…. K.

İstinaf Talep Eden (Davacı): ……

Vekili: ……

Davalı: ……

Vekili: ……

Karar Tarihi:../../….

Karar Tebliğ Tarihi: ../../….

Dava Konusu:….. İcra Hukuk Mahkemesinin …. Esas, …. Karar sayılı ve…. tarihli kararının istinaf incelemesi ile kaldırılarak yeniden esas hakkında davanın kabulüne karar verilmesi.

Karar Özeti:
……
……
……

İstinaf Sebepleri:
……
……
……
……

NETİCE-İ TALEP: Arz ve izah edilen sebeplerle; İstinaf Talebimizin Kabulüne, Usul ve kanuna aykırı Mahkeme kararının kaldırılmasına ve yeniden esas hakkında taleplerimiz doğrultusunda davanın kabulüne karar verilmesini arz ve talep ederiz.

Davacı Vekili

Av. …….. ….

Belge 3.4: İstinaf dilekçe örneği

UYGULAMA

Yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz dilekçesini inceleyiniz. Okulunuz bilgisayar laboratuvarında, öğretmeninizin rehberliğinde "İstinaf Dilekçesi" hazırlayınız.

Yönerge

- **Dilekçeyi "Dava Dilekçesi" başlığı altında verilen hususları dikkate alarak hazırlayınız.**
- **Dilekçe yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.**
- **Sayfa düzeninin kullanımına özen gösteriniz.**

Yazdığınız dilekçeler, verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adreslerini yazdı.			
2. Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini yazdı.			
3. Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu, tarih ve sayısını yazdı.			
4. Kararın başvurana tebliğ edildiği tarihi yazdı.			
5. Kararın özetini yazdı.			
6. Başvuru sebepleri ve gerekçesini yazdı.			
7. Talep sonucunu yazdı.			
8. Başvuranın, varsa kanuni temsilci veya vekilinin imzasını yazdı.			
9. Başvuru konusunu kanuna uygun olarak belirledi.			
10. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Temyiz

Temyiz kelimesi, isim olarak iyiyi kötüden ayırabilme, ayırma, seçme anlamına gelmektedir. Örneğin "temyiz kudreti" derken "fiil ehliyeti, ayırt etme gücü" anlatılmaktadır. Bir hukuk terimi, bir kanun yolu olarak temyiz "bir mahkemece verilen kararın yasa ve usul yönünden incelenmesini sağlayan kanun yolu" olarak ifade edilmektedir. İdari yargıda temyiz, bölge idare mahkemelerinin davalar hakkındaki verdikleri kararlara ve Danıştay dava dairelerinin nihai kararlarına karşı hukuka uygunluğun denetlendiği bir başvuru yoludur.

Temyize gidilebilecek dava türleri:

"a) Düzenleyici işlemlere karşı açılan iptal davaları.

b) Konusu yüz bin Türk lirasını aşan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemler hakkında açılan davalar.

c) Belli bir meslekten, kamu görevinden veya öğrencilik statüsünden çıkarılma sonucunu doğuran işlemlere karşı açılan iptal davaları.

d) Belli bir ticari faaliyetin icrasını süresiz veya otuz gün yahut daha uzun süreyle engelleyen işlemlere karşı açılan iptal davaları.

e) Müşterek kararnameyle yapılan atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri ile daire başkanı ve daha üst düzey kamu görevlilerinin atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri hakkında açılan iptal davaları.

f) İmar planları, parselasyon işlemlerinden kaynaklanan davalar.

g) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonu ve Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunca itiraz üzerine verilen kararlar ile 18.11.1983 tarihli ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanununun uygulanmasından doğan davalar.

h) Maden, taşocakları, orman, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sular ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin işlemlere karşı açılan davalar.

ı) Ülke çapında uygulanan öğrenim ya da bir meslek veya sanatın icrası veyahut kamu hizmetine giriş amacıyla yapılan sınavlar hakkında açılan davalar.

i) Liman, kruvaziyer limanı, yat limanı, marina, iskele, rıhtım, akaryakıt ve sıvılaştırılmış petrol gazı boru hattı gibi kıyı tesislerine işletme izni verilmesine ilişkin mevzuatın uygulanmasından doğan davalar.

j) 8.6.1994 tarihli ve 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap -İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanunun uygulanmasından ve 16.7.1997 tarihli ve 4283 sayılı Yap-İşlet Modeli ile Elektrik Enerjisi Üretim Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Enerji Satışının Düzenlenmesi Hakkında Kanunun uygulanmasından doğan davalar.

k) 6.6.1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununun uygulanmasından doğan davalar.

l) 3.7.2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun uygulanmasından doğan davalar.

m) Düzenleyici ve denetleyici kurullar tarafından görevli oldukları piyasa veya sektörle ilgili olarak alınan kararlara karşı açılan davalar (2577 sayılı İYUK madde 46)."

İdari yargıda temyiz makamı Danıştaydır. Davanın tarafları, davaları daha önce belirtilen dava türlerinde ise kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış bir dilekçe ile temyize gidebilirler. Dilekçelerde bulunması gereken hususlar, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri başkanlıklarına hitaben yazılmış dilekçelerde bulunması gerekenlerle aynıdır.

"Dilekçelerde;

a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası, gösterilir.

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur (2577 sayılı İYUK madde 3)."

Dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhâl kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dava, bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır. Davacılara kayıt tarih ve sayısını gösteren imzalı ve mühürlü, pulsuz bir alındı kâğıdı verilir. Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması hâlinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur (2577 sayılı İYUK madde 6).

İdari yargıda kural olarak mahkeme kararlarına karşı istinaf veya temyiz yoluna gidilmesi mahkeme kararlarının icra edilmesini durdurmaz. Temyiz başvurusu sonrası ilgili dava dairesi veya vergi dava dairesi kararı onaylayabilir, bozabilir, kısmi onama veya kısmi bozma kararları verebilir. İlk derece mahkemesinin veya bölge idare mahkemesinin kararı onanmış ya da değiştirilerek onanmış ise hüküm kesinleşmiş olur. Fakat Danıştayda bozma kararı verilmiş ise taraflara 7 gün içinde tebliğ edilmek üzere dosya, bozma kararı veren mahkemeye geri gönderilir. Bozma kararı ile mahkeme öncelikli olarak dosyayı inceleyerek yeniden karar verir. Kararı veren mahkemenin bozma kararına uymaması ve eski kararında ısrar etmesi (direnme) de mümkündür.

Danıştayın bozma kararına uyulduğu takdirde bu kararın temyiz incelemesi, bozma kararına uygunlukla sınırlı olarak yapılır. Bölge idare mahkemesi, bozmaya uymayarak kararında ısrar ederse ısrar kararının temyizi hâlinde talep konusuna göre Danıştay İdari veya Vergi Dava Daireleri Kurulunca incelenir ve karara bağlanır. Danıştay İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları kararlarına uyulması zorunludur. Mahkeme kararlarına karşı olağan başvuru yolları olan istinaf ve temyiz yapıldıktan sonra kesinleşmiş bu kararlara karşı olağanüstü başvuru yollarına gitmek mümkündür. Olağanüstü başvuru yollarına "kanun yararına temyiz" ve "yargılamanın yenilenmesi" denir.

Kanun Yararına Temyiz

Kanun yararına temyiz başvurusunu ilgili bakanlıklar veya gördüğü lüzum üzerine re'sen Başsavcılıklar yapar. Kanun yararına temyiz başvurusu yapılacak kararların kesinleşmiş, istinafa gitmemiş ya da temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş kararlar olması ve özellikleri bakımından hukuka aykırı olması gerekir. Tarafların değil de ilgili bakanlığın ve Başsavcılığın bu başvurusu kanun yararına temyiz olarak adlandırılır. Kanun yararına temyiz başvurusu kabul edilirse ilgili karar bozulur fakat kararın kesinleşmiş sonuçları ortadan kalkmaz.

"1. İdare ve vergi mahkemeleri ile bölge idare mahkemelerinin kesin olarak verdiği kararlar ile istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş bulunan kararlardan niteliği bakımından yürürlükteki hukuka aykırı bir sonucu ifade edenler, ilgili bakanlıkların göstereceği lüzum üzerine veya kendiliğinden Başsavcı tarafından kanun yararına temyiz olunabilir.
2. Temyiz isteği yerinde görüldüğü takdirde karar, kanun yararına bozulur. Bu bozma kararı, daha önce kesinleşmiş olan merci kararının hukuki sonuçlarını kaldırmaz (2577 sayılı İYUK madde 51)."

Yargılamanın Yenilenmesi

İdare ve vergi mahkemelerinin, bölge idare mahkemesinin veya Danıştayın kararlarına karşı taraflarca olağanüstü başvuru yollarından biri de yargılamanın yenilenmesinin istenmesidir. Olağanüstü sebepler olmadıkça ya da taraflarca gösterilmedikçe yargılamanın yenilenmesi istenemez. Taraflarca kararın verilmesinden sonraki altmış gün içinde yargılamanın yenilenmesi istekleri yapılabilir.

Yargılamanın yenilenmesi talebi esas kararı vermiş olan mahkemece karara bağlanır. Yargılamanın yenilenmesini gerektiren aşağıdaki sebepler varsa mahkeme, yargılamanın yenilenmesine karar verir ve yargılama tekrarlanır. Yargılamanın yenilenmesi başvurusunun kabul edilebilmesi için aşağıdaki olağanüstü sebeplerin varlığı aranır.

"a) Zorlayıcı sebepler dolayısıyla veya lehine karar verilen tarafın eyleminden doğan bir sebeple elde edilemeyen bir belgenin kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması,

b) Karara esas olarak alınan belgenin, sahteliğine hükmedilmiş veya sahte olduğu mahkeme veya resmi bir makam huzurunda ikrar olunmuş veya sahtelik hakkındaki hüküm karardan evvel verilmiş olup da, yargılamanın yenilenmesini isteyen kimsenin karar zamanında bundan haberi bulunmamış olması,
c) Karara esas olarak alınan bir ilam hükmünün, kesinleşen bir mahkeme kararıyla bozularak ortadan kalkması,
d) Bilirkişinin kasıtla gerçeğe aykırı beyanda bulunduğunun mahkeme kararıyla belirlenmesi,
e) Lehine karar verilen tarafın, karara etkisi olan bir hile kullanmış olması,
f) Vekil veya kanuni temsilci olmayan kimseler ile davanın görülüp karara bağlanmış bulunması,
g) Çekinmeye mecbur olan başkan, üye veya hâkimin katılmasıyla karar verilmiş olması,
h) Tarafları, konusu ve sebebi aynı olan bir dava hakkında verilen karara aykırı yeni bir kararın verilmesine neden olabilecek kanuni bir dayanak yokken, aynı mahkeme yahut başka bir mahkeme tarafından önceki ilamın hükmüne aykırı bir karar verilmiş bulunması.
ı) Hükmün, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşmenin veya eki protokollerin ihlâli suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması veya hüküm aleyhine Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvuru hakkında dostane çözüm ya da tek taraflı deklarasyon sonucunda düşme kararı verilmesi (2577 sayılı İYUK madde 53)."

Danıştay

2575 sayılı Danıştay Kanunu'nun 1.maddesinde "Danıştay Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir." maddesi ile Danıştayın tanımı ve görev alanı kısaca belirtilmiştir. Bu tanıma dikkat edildiğinde Danıştayın yargı içerisinde iki önemli fonksiyonu olduğu görülmektedir. Danıştayın yüksek mahkeme olarak yargısal fonksiyonu, danışma ve inceleme makamı olarak idari fonksiyonu vardır. Danıştayın yargısal fonksiyonu, temyiz kanun yolu ile Danıştay tarafından yapılan inceleme sonucunda verilen kararın hukuka uygun olup olmadığı açısından denetlenmesidir. Danıştayın idari fonksiyonu ise devlet teşkilatının bir parçası olarak idari görevlerinden kaynaklanmaktadır. "İdarenin bütünlüğü ilkesi" gereği Danıştay aynı zamanda merkezi idarenin yardımcı kuruluşlarından biridir. İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir (Anayasa madde 123). Yargının içinde yüksek mahkemeler arasında Yargıtay ile birlikte önemli bir yeri olan Danıştay ilk olarak 1868 yılında yenileşme hareketlerinin başlamasıyla Şura-yı Devlet adıyla kurulmuştur. O günkü görev alanı itibariyle idari davalara bakma görevi 1876 yılında sınırlandırılmış bir kısım idari görevleri Kânûn-ı Esâsî ile genel mahkemelere bırakılmıştır. 1922 yılında bu Şura-yı Devlet kurumunun görevi sona ermiştir. Cumhuriyetin ilan edilmesiyle birlikte 1927 yılında 669 sayılı Kanun'la Danıştay kurulmuştur. 1961 Anayasası ile devletin üç temel organı olan yasama, yürütme ve yargının çalışmalarını birbirinden bağımsız ama iş birliği içinde yürütmesi amaçlanmıştır. Anayasalarımıza idarenin tüm işlem ve eylemlerinin yargı denetimine tabi olduğunu belirten kurallar konulmuştur.

- "İdarenin hiçbir eylem ve işlemi yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz (1961 Anayasası)."
- "İdarenin her türlü eylem ve işlemine karşı yargı yolu açıktır (1971 Anayasası)."
- "İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır (1982 Anayasası madde 125)."

1982 Anayasası ile ilk derece mahkemesi olarak idare ve vergi mahkemeleri de kurulmuştur. Böylece ilk derece idare ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay ile birlikte devletin yargı organı içinde idari yargı kolu tamamlanmıştır.

Danıştayın Görevleri

İdari yargının içerisinde yüksek mahkeme olarak Danıştayın görev ve yetkileri Anayasa'nın 155. maddesinde açıklanmıştır.

- "Danıştay, idari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.
- Danıştay, davaları görmek, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, idari uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.
- Danıştay üyelerinin dörtte üçü, birinci sınıf idari yargı hâkim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulu; dörtte biri, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.
- Danıştay Başkanı, başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Danıştay'ın, kuruluşu, işleyişi, Başkan, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları ile üyelerinin nitelikleri ve seçim usulleri, idari yargının özelliği, mahkemelerin bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı esaslarına göre kanunla düzenlenir." Danıştayın örgüt yapısı 2575 sayılı Danıştay Kanunu'na göre oluşturulmuştur.

Danıştay Karar Türleri

1. Onama Kararları

"Temyiz incelemesi sonunda Danıştay;

a) Kararı hukuka uygun bulursa onar. Kararın sonucu hukuka uygun olmakla birlikte gösterilen gerekçeyi doğru bulmaz veya eksik bulursa gerekçesini değiştirerek onar.

b) Kararda yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmayan maddi hatalar ile düzeltilmesi mümkün eksiklik veya yanlışlıklar varsa kararı düzelterek onar.

2. Bozma Kararları

Temyiz incelemesi sonunda Danıştay;

a) Görev ve yetki dışında bir işe bakılmış olması,
b) Hukuka aykırı karar verilmesi,
c) Usul hükümlerinin uygulanmasında kararı etkileyebilecek nitelikte hata veya eksikliklerin bulunması, sebeplerinden dolayı incelenen kararı bozar (2577 sayılı İYUK madde 49)."

3. Yürütmenin Durdurulması Kararları

"Temyiz veya istinaf yoluna başvurulmuş olması, hâkim, mahkeme veya Danıştay kararlarının yürütülmesini durdurmaz. Ancak, bu kararların teminat karşılığında yürütülmesinin durdurulmasına temyiz istemini incelemeye yetkili Danıştay dava dairesi, kurulu veya istinaf başvurusunu incelemeye yetkili bölge idare mahkemesince karar verilebilir. Temyiz ve istinaf incelemesi sırasında yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlar kesindir (2577 sayılı İYUK madde 52)."

Temyiz Kararı Üzerine Yapılacak İşlemler

Temyiz başvurusu sonunda başvuru yapılan mahkemenin verdiği kararın onanması veya başvurunun reddedilmesi durumunda idarenin uygulaması gereken bir yargı kararı olmayacaktır. Danıştay temyiz incelemesi sonucunda bozma kararı verirse başvurulan yargı kararının hukuksal etkisi ortadan kalkar. Kararın bozulması, kararın yürütülmesini durdurur. Bozma kararının gerekçesi idarenin yükümlülüklerini göstermesi açısından dikkate alınır. İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda temyiz yapılan kararlardan sonra verilen kararlarla ilgili aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır.

- "Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre, idare, gecikmeksizin işlem tesis etmeye veya eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiçbir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemez. Ancak, haciz veya ihtiyati haciz uygulamaları ile ilgili davalarda verilen kararlar hakkında bu kararların kesinleşmesinden sonra idarece işlem tesis edilir (2577 sayılı İYUK madde 52)."
- "Kararın bozulması halinde dosya, Danıştay'ca kararı veren mahkemeye gönderilir. Mahkeme, dosyayı diğer öncelikli işlere nazaran daha öncelikle inceler ve varsa gerekli tahkik işlemlerini tamamlayarak yeniden karar verir (2577 sayılı İYUK madde 49)."
- "Kararın bozulması, kararın yürütülmesini kendiliğinden durdurur(2577 sayılı İYUK madde 52)."

3.6. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE KAYITLAR

İdare ve vergi mahkemelerinde dairelerde tutulacak kayıtlar, tahsis amacı ve kullanılış şekli 29413 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile belirlenmiştir. Bu kayıt, defter ve kartonların UYAP ortamında ilgisine göre tutulması zaruridir.

3.6.1. Ortak Tutulacak Kayıtlar

İdare ve vergi mahkemelerinde ortak tutulacak kayıtlar, tahsis amacı ve kullanılış şekli 29413 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 77. maddesinde belirtilmiş, sonrasında açıklamaları yapılmıştır. Yönetmelik'e göre idare ve vergi mahkemelerinde UYAP ortamında tutulması zaruri olan ortak kayıtlar şunlardır:

1. Zimmet Kaydı

Dış birimlere zorunlu olarak fiziki şekilde gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.
Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Evrak numarası,
- Gönderildiği mercii,
- Alındığı tarih,
- Evrakı alanın kimlik bilgileri,
- Görevi ve imzası,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

2. Muhabere Kaydı

Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır.
Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Evrakın tarihi,
- Numarası,
- Gönderilen veya gönderen mahkeme ya da kurumun adı,
- Geliş ve gönderilme tarihi,
- Evrakın özeti,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ve başkan ve hâkimler hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı muhabere kaydı tutulur.

3. Disiplin Soruşturma Kaydı

Birimlerde çalışan personel hakkında idari yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve adres bilgileri,
- Soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri,
- Suçun türü,
- Belgenin geliş tarihi,
- Disiplin soruşturmasına başlama tarihi,
- Savunmanın istenildiği tarih,
- Varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihaî karar sonucu ve tarihi,
- Verilen kararlara karşı başvurulan kanun yolu,
- Sonucu sütunlarından oluşur.

4. Teftiş Kaydı

Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftiş ve denetlemelerde tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ait tavsiyeler listesinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt;

- Denetimin yapıldığı tarihi,
- Denetim yapan adalet müfettişlerinin ad ve soyadları,
- Tavsiyeler sütunlarından oluşur.

5. Bilgi Edinme Kaydı

Bilgi Edinme Kanunu gereğince bilgi edinme başvurularına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır (9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu).

Bu kayıt;

- Başvuranın kimlik bilgileri,
- Talebin tarihi,
- Konusu,
- Verilen cevap ve cevap tarihi sütunlarından oluşur.

SIRA SİZDE

İdare ve vergi mahkemelerinde tutulması gereken ortak kayıtlar için okulunuz bilgisayar laboratuvarında, öğretmeninizin rehberliğinde UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden uygulama yapınız.

3.6.2. İdare ve Vergi Mahkemesi Kayıtları

İdare ve vergi mahkemelerinde dairelerde tutulacak kayıtlar, tahsis amacı ve kullanılış şekli 29413 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 35. maddesinde belirtilmiş, sonrasında açıklamaları yapılmıştır. Yönetmeliğe göre idare ve vergi mahkemelerinde ve dairelerde ilgisine göre UYAP ortamında tutulması zaruri olan kayıtlar şunlardır:

1. Esas Kaydı

Daireler ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Dava dilekçesinin kayıt tarihi, varsa gönderen mahkeme,
- Esas ve karar numarası ile karar tarihi,
- Dosyanın geliş tarihi,
- Tarafları, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin kimlik bilgileri, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası,
- Davanın konusu,
- Davanın aşaması (ilk inceleme, savunma ve cevap dilekçeleri, ara karar, karar aşamaları),
- Karar numarası, tarihi ve sonucu,
- Kanun yolu işlemleri (kanun yoluna başvuru tarihi, dosyanın itiraz, istinaf veya temyize gönderilme tarihi, kanun yolu karar numarası ve tarihi ile sonucu),
- Bozma veya yenileme hâlinde dosyanın yeni esas numarası,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

2. Talimat Kaydı

Daireler ve mahkemelerde başka yer daireler ve mahkemelerinden gönderilen taleplerin işlendiği kayıttır. Bu kayda geçirilen istemler üzerine yazılacak yazılara talimat numarası verilir ve bütün yazışmalar bu kayda işlenir.

Bu kayıt;

- Sıra numarası ve tevdi tarihi,
- Dosyadaki taraflar, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları,
- Talebin türü,
- Gönderen mahkemenin adı ve dosya esas numarası,
- İşlem sonucu,
- İade tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

3. Karar kaydı

Verilen kararların işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası, karar tarihi,

- Dosya esas numarası,
- Karar veren hâkim veya hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları,
- Tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları,
- Kararın sonucu ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

4. Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı

İlk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarının giderilmesi için bölge idare mahkemesi dairelerine ve dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ve mahkemelerin adı, numarası,
- Kararların verilme ve kesinleşme tarihleri,
- Esas ve karar numaraları,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

5. Dava Nakil İstekleri Kaydı

Dairelerin yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiilî veya hukuki bir engel çıkması hâlinde, o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline dair bilgilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Nakil talebinde bulunan mahkemenin adı,
- Dosyanın esas numarası, geldiği tarih,
- Nakil gerekçesi,
- Sonuç,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

6. Yürütmeyi Durdurma İtiraz Kaydı

Mahkemelerce verilen yürütmeyi durdurma istemleri hakkında verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Mahkemelerdeki bu kayıt;

- Sıra numarası, dosya esas numarası,
- Yürütmeyi durdurma karar ve tebliğ tarihi,
- İtiraz yoluna başvuran ve aleyhine itiraz yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları,
- İtiraz dilekçe tarihi,
- Davanın türü, dosyanın bölge idare mahkemesinin hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi,
- Daire itiraz numarası,

- Karar tarihi,
- Dosyanın itiraz incelemesinden döndüğü tarih ve sonucu,
- Aleyhine itiraz yoluna başvurulana tebliğ tarihi,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

Dairelerdeki bu kayıt;

- Sıra numarası, dosyanın geliş tarihi,
- Mahkeme ve dosya esas numarası,
- Yürütmeyi durdurma karar ve tebliğ tarihi,
- İtiraz yoluna başvuran ve aleyhine itiraz yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları,
- İtiraz dilekçe tarihi,
- Davanın türü,
- Karar tarihi ve sonucu,
- Karar veren hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları, iade tarihi,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

7. İstinaf Kaydı

Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi,
- İstinaf yoluna başvuran ve aleyhine istinaf yoluna başvurulan tarafın sıfatı,
- Adı ve soyadı, varsa kanuni temsilcisi ile vekilinin ad ve soyadı, istinaf dilekçe veya layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri,
- Davanın türü, dosyanın bölge idare mahkemesinin hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi,
- Dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih,
- İstinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

8. Temyiz Kaydı

Daireler veya mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi,
- Temyiz yoluna başvuran ve aleyhine temyiz yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, varsa kanuni temsilcisi ile vekilinin ad ve soyadı,
- Temyiz dilekçe veya layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri,
- Davanın türü, dosyanın Danıştayın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih,
- Temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

9. Kamu Görevlileri İtiraz Kaydı

Devlet memurları için soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının dairelerde işlendiği kayıttır (2.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği).

Bu kayıt;

- Sıra numarası, itiraz dilekçesinin kayıt tarihi, kurum karar tarihi ve numarası ile kararın tebliğ tarihi,
- Tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası,
- İtiraz konusu,
- Karar numarası, tarihi,
- Sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

10. Kamu Görevlileri Karar Kaydı

Soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının dairelerde işlendiği kayıttır (4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği).

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- İtirazın konusu,
- Kamu görevlileri itiraz numarası, karar veren hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları,
- Tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası,
- Karar tarihi ve sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

11. Nakdî Tazminat Komisyonu İtiraz Kaydı

İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır (19.1.2013 tarihli ve 6384 sayılı Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği).

Bu kayıt;

- Sıra numarası, itiraz dilekçesinin kayıt tarihi,
- Komisyon karar tarihi ve numarası ile kararın tebliğ tarihi,
- İtiraz edenin, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası,
- Üyeye havale tarihi,
- Karar numarası, tarihi ve sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

12. Nakdî Tazminat Komisyonu Karar Kaydı

İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır (6384 sayılı Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği).

Bu kayıt;

- Sıra numarası, nakdî tazminat komisyonu itiraz numarası,
- Karar veren hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları,
- Tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası,
- Karar tarihi ve sonucu,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

13. Keşif ve Duruşma Günleri Kaydı

Duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde daireler ve mahkemelerde işlendiği kayıttır.

Keşif kaydı;

- Sıra numarası, esas numarası, talimat numarası,
- Keşif mahal, gün ve saati,
- Davanın türü,
- Bilirkişi, tarafların ad ve soyadları ile varsa kanuni temsilcileri veya vekilleri,
- Düşünceler sütunlarını içerir.

Duruşma günleri kaydı;

- Sıra numarası, esas numarası, talimat numarası, duruşma gün ve saati,
- Tarafların ad ve soyadları ile varsa kanuni temsilcileri veya vekilleri,
- Davanın türü,
- Düşünceler sütunlarını içerir.
- Belirlenen duruşma tarihi ve saatini gösteren çağrı kâğıdı, taraflara duruşma tarihinden en az 30 gün önce gönderilir.

14. Kasa Kaydı

Daireler ve mahkemelerde tahsilat ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır. Kasaya giren ve kasadan çıkan paraların, mutlaka tahsilat veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

15. Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

Daireler ve mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası, evrak numarası,

- Gönderildiği daire, alındığı tarih,
- Evrakı alanın adı ve soyadı ile imzası sütunlarından oluşur.
- Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

16. Kıymetli Evrak Kaydı

Daireler ve mahkemelerce alınan döviz cinsinden para ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası, dosya esas numarası,
- Verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrak ve eşya sahibinin adı ve soyadı,
- Kıymetli evrak ve eşyanın cinsi, adeti, numarası, takdir edilen kıymeti,
- Satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.
- Alındı belgesi ilgilisine verilerek kıymetli evrak kasada saklanır.

17. Posta Mutemet Kaydı

Daireler ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı,
- Gönderenin, varsa kanuni temsilcisi veya vekilinin ad ve soyadı, dosya numarası,
- Posta görevlisinin adı ve soyadı, imza ve mührü,
- Kasa kayıt tarihi ve numarası ile tahsilat makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.
- Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

18. Kitaplık Kaydı

Daireler ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer kitap ve dergilerin ilgili mevzuat hükümlerine göre işlendiği kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Gönderen kurum, geliş tarihi, taşınır kodu,
- Yayın ismi, yazarın veya çevirenin adı,
- Yayının basıldığı yer ve tarih, adet, sayfa sayısı, cilt sayısı,
- Ödünç verildiği personelin adı ve soyadı, teslim ve iade tarihi,
- Düşünceler sütunlarından oluşur.

3.6.3. Tutulacak Dosya ve Kartonlar

İdare ve vergi mahkemelerinde tutulacak dosya ve kartonlar, tahsis amacı ve kullanılış şekli 29413 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 54. maddesinde belirtilmiş, sonrasında açıklamaları yapılmıştır. Yönetmelik'e göre idare ve vergi mahkemelerinde UYAP ortamında tutulması zaruri olan dosya ve kartonlar şunlardır:

1. Dava Dosyası

İdari ve vergi dava dosyaları için açılan her davada UYAP'ta bir dava dosyası açılır, dava ile ilgili tüm bilgi ve belgeler UYAP'a kaydedilir. Dava süreci, bu dava dosyasına bakılarak takip edilebilir. Ayrıca davanın tarafları, türü, konusu, varsa değeri gibi bilgiler UYAP ortamına tam ve eksiksiz girilerek bu bilgilerin işlenmesiyle, ihtiyaç duyulan alanlarda adli istatistiklerin üretilmesi sağlanır.

Bir dava dosyasına mahkemeye geliş tarihine göre aşağıdaki belge ve dokümanlar konur ve bunlar UYAP ortamına da kaydedilir.

- Dava dilekçesi
- Cevap dilekçesi
- Davacının karşılık dilekçesi ile bunun cevapları
- İşlem dosyası
- Vekâletnameler
- Davetiyeler
- Delil olarak verilen belgeler
- Yazılara ve talimatlara gelen cevaplar
- Keşif tutanakları
- Raporlar
- Krokiler
- Tutanak ve karar
- İtiraz, istinaf ve temyiz dilekçeleri ile cevapları ve bunların tebliğ alındıları

Hüküm onandığı takdirde buna ilişkin ilam ile diğer evrak ve hüküm bozulduğu takdirde yukarıda yazılı sıra ve düzen gözetilerek gelen evrak taranarak UYAP'ta dava dosyasına kaydedilir, yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

2. Karar Kartonu

Verilen hükümlerin tarih ve sıra numarasına göre saklandığı kartondur.
Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan başkan ve üyeler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

3. Yürütmeyi Durdurma Karar Kartonu

Yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği kartondur.
Yürütmenin durdurulmasına karar verilen dava dosyalarının öncelikle incelenip karara bağlanması gerekir (2577 sayılı İYUK madde 27/8). Yürütmeyi durdurma kararları, bu kartondan takip edilir.

4. Talimat Karar Kartonu

Mahkemece verilen talimatlar talimat kaydına işlenir. Talimat neticesi verilen kararlar bu kartona konulur. Talimat sonucu verilen kararlarda hâkim imzası ve mahkeme mührü olmak zorundadır. Verilen tüm kararlar tarih ve sıra numarasına göre talimat kartonuna yerleştirilir.

5. Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkeresi Kartonu

Müzekkerelerin saklandığı kartondur. 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130'uncu maddelerine göre harç ve para cezası tahsil müzekkereleri düzenlenir.

6. Gizli Evrak Kartonu

Niteliği itibari ile gizli tutulması gereken evrakın ve ilgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgelerin saklandığı kartondur.

ÖZ DEĞERLENDİRME

"İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Hizmetleri" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖZ DEĞERLENDİRME		
"Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetler" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.		
Ölçütler	Evet	Hayır
İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini açıklarım.		
İdare ve vergi mahkemelerinin işleyişini açıklarım.		
Dava dilekçesi ve dava türlerini açıklarım.		
Harç, tevzi, vezne işlemlerini açıklarım.		
Dilekçelerin incelenmesi ve kontrolü işlemlerini açıklarım.		
İdari dava ve tebligat işlemlerini açıklarım. Tebligatı açıklarım.		
Dava işlemlerini açıklarım.		
Karar işlemlerini açıklarım.		
Karar ve karar türlerini açıklarım.		
İtiraz, istinaf ve temyizi açıklarım.		
İdare ve vergi mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İdarenin başka bir idari birim tarafından denetlenmesini aşağıdakilerden hangisi sağlar?

A) Yargısal denetim
B) Hiyerarşik denetim
C) İdari vesayet denetimi
D) Kamuoyu denetimi
E) Yasama denetimi

2. Aşağıda verilenlerden hangisi idari yargı alanına dâhil mahkemelerden değildir?

A) Danıştay
B) Kadastro mahkemesi
C) Vergi mahkemesi
D) Bölge idare mahkemesi
E) İdare mahkemesi

3. İdari yargıda temyiz mercii aşağıdakilerden hangisidir?

A) İdare temyiz kurulu
B) Yargıtay
C) Bölge idare mahkemesi
D) Danıştay
E) Vergi mahkemesi

4. İdari yargıda genel görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

A) Danıştay
B) Vergi mahkemesi
C) Bölge idare mahkemesi
D) Yargıtay
E) İdare mahkemeleri

5. Aşağıda verilenlerden hangisi idari yargıda başvurudan sonra ilk incelemede ele alınacak konulardan biri değildir?

A) Dilekçelerde eksiklik olup olmadığı
B) Dava açma süreleri
C) Görev ve yetki
D) Yetki tecavüzü
E) İdari merci tecavüzü

6. İdare sebebiyle uğranılan zararın yerine getirilmesine hizmet eden dava türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) İptal davası
B) Tam yargı davası
A) Alacak davası
B) Eda davası
C) İnşai dava

7. İstinaf başvurusu ilk derece mahkeme kararının tebliğinden itibaren kaç gün içinde yapılır?

A) 60
B) 30
C) 20
D) 15
E) 7

8. Yargılamanın yenilenmesi başvurusu için aşağıda verilen sebeplerden hangisi yanlıştır?

A) Vekil veya kanuni temsilcisi olmayan kimseler ile davanın görülüp karara bağlanmış bulunması
B) Zorlayıcı sebepler dolayısıyla veya lehine karar verilen tarafın eyleminden doğan bir sebeple elde edilemeyen bir belgenin kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması
C) Çekinmeye mecbur olan başkan, üye veya hâkimin katılmasıyla karar verilmemiş olması
D) Bilirkişinin kasıtla gerçeğe aykırı beyanda bulunduğunun mahkeme kararıyla belirlenmesi
E) Karara esas olarak alınan bir ilam hükmünün, kesinleşen bir mahkeme kararıyla bozularak ortadan kalkması

9. İdare ve vergi mahkemeleri ile bölge idare mahkemelerinin kesin olarak verdiği kararlar ile istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş bulunan kararlardan niteliği bakımından yürürlükteki hukuka aykırı bir sonucu ifade edenlere karşı aşağıdaki kanun yollarından hangisine başvurulabilir?

A) İstinaf
B) Kanun yararına temyiz
C) İtiraz
D) Yargılanmanın yenilenmesi
E) Kararın düzeltilmesi

10. **Aşağıda verilen idari işlemin iptali için gereken hukuka aykırılık nedenlerinden hangisi açıklaması ile yanlış eşleştirilmiştir?**

A) Konu: İdari işlemin hukuki alanda doğurduğu sonuç, idari işlemin konusudur. Konu, idarenin verdiği kamu hizmeti ile ilgili olmalıdır.

B) Yetki: İdari işlemi gerçekleştiren idare Kanun'da açıkça yetkilendirilmiş olmalıdır. İdare, kendi görev ve coğrafi alanında mevzuatı ile sınırlı yetkiye sahiptir.

C) Sebep: İdari işlem, kamu hizmetinin gereği olarak yapılmalıdır. İdari işlemi yaparken takdir yetkisi sınırsız değildir. Genel ve soyut sebepler ile idari işlemin sebepleri açıklanamaz; somut olay ve hukuki işlemler ile idari işlem gerekçelendirilmelidir.

D) Amaç: İdari işlemin gerçekleştirilme usulü mevzuatta öngörülen şekilde olmalıdır.

E) Şekil: İdari işlemin içeriğinin değil şekil özelliklerinin mevzuatta belirtildiği gibi olması demektir.

NOTLAR

4

4. ÖĞRENME BİRİMİ



Neler öğreneceksiniz ?

- Takip hukuku ve icra daireleri işlemleri
- İcra ve İflas Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
- İcra dairelerinin görevlerinin denetlenmesi
- Takip işlemleri
- Takip türlerinden ilamlı ve ilamsız icra

İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ

4. ÖĞRENME BİRİMİ

Konular

- TAKİP HUKUKU VE İCRA DAİRELERİ
- TAKİP İŞLEMLERİ
- İCRA DAİRESİ KAYIT VE KARTONLARI
- İFLAS DAİRESİ İŞLEMLERİ



4

4. ÖĞRENME BİRİMİ

4.İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ

Hazırlık Çalışmaları

1. **İcra ve cebir kelimelerinin anlamlarını araştırınız.**
2. **İdari yargının konu alanına giren dava konularına örnekler veriniz.**

4.1. TAKİP HUKUKU VE İCRA DAİRELERİ

Devletlerin oluşması ile birlikte kişiler arasındaki ticari işlemlerde de anlaşmazlıkların çözüme bağlanması devletin aracılığıyla olmuştur. Kişilerin kendi haklarını doğrudan kendi güçleri ile elde etmeleri yerine devletin zorlayıcı gücü ve imkânları aracılığıyla elde etmesi mümkün hâle gelmiştir. Cebri icra, borçların devlet gücü yardımıyla zorla yerine getirilmesidir. Nitekim Türk Ceza Kanunu'nda da kişilerin alacaklarını kendi kendine almaya çalışması cezai yaptırıma bağlanmış ve yasaklanmıştır. Cebri icra işlemleri takip hukukunun konusunu oluşturur. Takip hukuku, alacakların devlet eliyle takip edilmesi yolunu düzenler. Takip hukuku bir kamu hukuku dalı olarak cebri icra hukuku veya icra ve iflas hukuku olarak da ifade edilmektedir. "Madde 150: Kişinin bir hukuki ilişkiye dayanan alacağını tahsil amacıyla tehdit veya cebir kullanması halinde ancak tehdit veya kasten yaralama suçuna ilişkin hükümler uygulanır (25611 Sayılı Türk Ceza Kanunu)."

İcra Dairesi

İcra daireleri icra teşkilatının asıl ve en önemli organıdır. 2128 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerinin yerine getirilmesinden icra daireleri öncelikle sorumludur. İcra daireleri faaliyetlerini icra mahkemesinin denetimi ve gözetimi altında yürütür ama icra işlemlerinde bağımsız olup diğer kurum ve kuruluşlar ile doğrudan yazışabilir. İcra daireleri, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığınca sırayla ilgili icra mahkemelerinin denetimine verilir. Sayıları iş yoğunluğuna bağlıdır. Her asliye hukuk mahkemesinin yargı çevresinde yeterli

sayıda icra dairesi vardır. Her icra dairesinin başında bir icra müdürü ve yeteri kadar müdür yardımcısı bulunur. İcra müdürü veya icra kâtibinin olmaması durumunda adli yargı adalet komisyonunca adliye içerisinden bir yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi görevlendirilir. İcra dairesi gerekirse görevlerini yürütürken zor kullanma yetkisine sahiptir. Bu yetki ticari anlaşmazlıkları çözmek için çok önemli, gerekli ve belirleyicidir. Gerektiğinde kolluk güçleri de icra dairesinin işlemlerine yardım etmek zorundadır. Örneğin çilingir getirilerek bir borçlunun kapısının açılması, güvenlik tedbirlerinin alınması gibi durumlarda kolluk güçleri icra memurlarına yardım eder. Adalet Bakanlığı, icra dairelerini bir arada bulundurmaya ve aynı icra mahkemesine bağlamaya yetkilidir.

İcra Dairelerinin Çalışanları - İcra Teşkilatı

- İcra müdürü
- İcra müdür yardımcısı (Adalet Bakanlığı tarafından yapılan yazılı ve sözlü sınavlarla icra kâtipleri, müdür veya müdür yardımcısı kadrolarına atanırlar.)
- İcra kâtibi (Adalet Bakanlığının yetki verdiği adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yapılacak uygulama ve sözlü sınav neticesinde atanırlar.)
- Mübaşir ve hizmetli (Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından görevlendirilir.)

İcra Müdürlüklerinin Görevleri

İcra ve iflas dairelerinin kurum amiri olarak icra müdürleri, İcra İflas Kanunu ve İcra İflas Kanunu Yönetmeliği'nin hükümlerinin uygulanmasından birinci derecede sorumludur. Her vatandaşın kanunun uygulanmasını talep etme hakkı vardır. İcra müdürü Takip Hukuku'ndan kaynaklanan görevlerini kurum personeli aracılığıyla gerçekleştirir. Takip Hukuku'ndan kaynaklanan bu görevleri gerçekleştirirken mahkeme kararı olmaksızın kapalı yerleri açma, el koyma, zor kullanma gibi yetkilerini kullanabilmektedirler.

İcra ve İflas Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği

İcra işlemlerinin yürütülmesinde icra dairelerince uygulanması gereken mevzuat hükümleri 9/6/1932 tarihli, 2128 sayılı İcra ve İflâs Kanunu, 11/4/2005 tarihli ve 25783 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliği'dir.

İcra Dairelerinin Görevleri

- Takip taleplerini kabul eder.
- Borçluya takibin türüne göre ödeme emri veya icra emri gönderir.
- Borçluya haciz işlemini gerçekleştirir.
- Haczedilen malların satış işlemini gerçekleştirerek nakde çevirir.
- Haczedilen malların nakde çevrilmesinden sonra alacaklılar arasında sıra cetvelini düzenleyerek nakdi paylaştırır.
- Alacağını alamayan alacaklılara aciz vesikası düzenler.
- İlamlı icrada icranın iadesini gerçekleştirir.

İcra iflas daireleri, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığınca dönüşümlü olarak bir icra mahkemesi hâkimine bağlı olarak çalışır. İcra mahkemesi hâkimi icra ve iflas dairelerinin uygulamaları hakkında gelen şikâyet ve itirazları inceler, gözetim ve denetim işlemlerini yürütür. Ayrıca idari işlere de bakar.

Bilgi Notu

Aciz Vesikası: "Haczedilen malların paraya çevrilmesi sonunda, alacağı tamamen ödemeyen alacaklıya (ve bir sureti de borçluya) icra memuru tarafından verilen ve takip konusu alacağın ödenmemiş olan miktarını belirten bir belgedir (İİK, madde 143/1)."

İcra Dairelerinin Denetlenmesi

İcra dairelerinin denetimi ilgili icra mahkemesi hâkiminin dışında Cumhuriyet savcıları ve adalet müfettişleri aracılığıyla da yapılır. Bu denetimler yılda en az bir defa olur. İcra ve iflas dairelerinde çalışan müdür, müdür yardımcısı, icra kâtibi ve diğer görevliler Devlet Memurları Kanunu hükümlerine tabidirler. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerinden dolayı haklarında Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulanır. İcra ve iflas dairelerinde çalışan devlet memurlarına karşı işlediği kusurlar nedeniyle tazminat davaları idare aleyhine açılabilir. Bu davalara adliye mahkemelerinde (adliye mahkemeleri: Anayasa Mahkemesi, askerî mahkemeler ve idare mahkemeleri dışında kalan tüm mahkemeler) bakılır. Yapılan yargılama sonucunda zararı meydana getiren kamu görevlisine zararın yükletilmesine de karar verilebilir.

İcra Mahkemesi

İcra mahkemesi, tek hâkimli basit yargılama usulüne göre çalışan ilk derece mahkemelerinden biridir. Her asliye hukuk mahkemesinin bulunduğu yargı çevresinde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun görüşü ile Adalet Bakanlığınca kurulur.

İcra mahkemesi hâkimleri kendilerine dönüşümlü olarak bağlanan icra ve iflas dairelerinin iş ve işlemlerine karşı yapılan şikâyet ve itirazları inceler. Ayrıca icra ve iflas dairelerinin gözetim ve denetimlerini yapar ve idari işlerine de bakar.

İcra mahkemeleri, icra ve iflas dairelerinin yaptığı iş ve işlemlere karşı itirazların yapıldığı mahkemelerdir. Kanunun başka bir mahkemenin yetki alanına bıraktığı konular hariç olmak üzere icra iflas dairelerinin iş ve işlemleri hakkında kanuna aykırılıktan veya olaya uygun bulunmamasından dolayı icra mahkemelerinde olayın öğrenildiği günden itibaren yedi gün içinde şikâyet yapılabilir. İcra mahkemeleri, icra ve iflas dairelerine karşı yapılan şikâyetleri inceler ve karara bağlar. Şikâyet kabul edilirse yapılan muamele ya iptal edilir ya da düzeltilir. İcra ve iflas dairesinde görevli memur bir iş ve işlemi sebepsiz yere yapmıyor veya geciktiriyorsa bu iş veya işlemi yapması da mahkeme kararıyla emredilebilir. Sayıları iş yoğunluğuna göre değişebilir, her bir mahkeme numara sırasına göre eklenir. Yeni mahkemeler Hâkimler ve Savcılar Kurulunun görüşü alınarak ihtiyaca göre Adalet Bakanlığınca kurulur. İcra yetkisine sahip sulh mahkemelerinin uygulamalarına karşı itirazlar da icra mahkemesi hâkimine yapılır. İcra mahkemesinde görülen davalar acil işlerden sayılır. Basit yargılama usulü uygulanır. Mahkemeye verilen talep ve cevaplar dilekçe ile yapılabildiği gibi duruşma sırasında ifadeyi zapta geçirmek suretiyle de yapılabilir. Duruşma yapılıp yapılmayacağına da icra mahkemesi aksine bir hüküm yoksa kendi karar verir. İcra mahkemesi, şikâyet konusu iş ve işlemi yapan icra dairesinin açıklama yapmasına gerek olup olmadığına ve duruşmaya gelmeseler bile karar vermeye yetkilidir. Duruşma yapılmayan hâllerde icra mahkemesi davanın açıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar verir. Duruşma söz konusuysa bu on günlük süre otuz günü geçmeyecek şekilde uzatılabilir.

İcra Teşkilatının Asli ve Yardımcı Organları

İcra teşkilatının asli organları sadece icra işlerini yürütmekle görevli kurumlarıdır. Bunlar; icra ve iflas daireleri, icra mahkemeleri, Yargıtayın icra daireleridir. İcra teşkilatının yardımcı organları ise teşkilatın asli organlarına yardımcı olan başta Cumhuriyet savcılıkları, kolluk kuvvetleri olmak üzere genel mahkemeler gibi asli olmayan unsurlardır.

TAKİBE İLİŞKİN KAVRAMLAR	
Takip Hukuku	"Cebri icra yani takip hukuku, maddi hukuktan kaynaklanan taleplerin devlet kuvveti yardımıyla fiilen gerçekleştirilmesine hizmet eden faaliyettir (Görgün, Kodakoğlu, 2010)."
İlam	Genel anlamda icra takiplerine yön ve şekil veren işlemlere takip işlemleri denir. Taraf takip işlemleri ve icra takip işlemleri olmak üzere ikiye ayrılır.
Haciz	"Bir alacağın ödenmesi için borçlunun parasına, aylığına veya malına icra dairesi tarafından el konulması (TDK, 2011)."
Haciz Tutanağı	Haczedilen malların kıymetleri ile birlikte yazıldığı tutanaktır.
Haczin Konusu	"Haczin konusunu, borçlunun haczedilebilen taşınır ve taşınmaz malları ile üçüncü kişilerdeki alacakları ve diğer parasal malvarlığı değerleri oluşturur (Görgün, Kodakoğlu, 2010)."

İhtiyati Haciz	"Mevcut veya müstakbel para alacağına ilişkin bir takibin veya davanın sonucunu güvence altına almak için, borçlunun borca yetecek kadar malına, genel mahkeme kararına dayalı olarak icra dairesi tarafından konulan geçici bir hukuki korumadır (Görgün, Kodakoğlu)."
Kambiyo Senedi	Poliçe, bono ve çekten ibaret senetlerdir.
Bono (senet)	"Belirli bir sürenin sonunda, belirli bir paranın, belirli bir kimseye ödeneceğini belirten senet, emre muharrer senet (TDK, 2011)."
Çek	"Bir kimsenin, satın aldığı hizmet veya ürün karşılığında para yerine verdiği ve karşılığı banka hesabından ödenen yazılı belge (TDK, 2011)."
Mal Beyanı	"Borçlunun gerek kendisinde ve gerek üçüncü şahıslar yedinde bulunan mal ve alacak ve haklarında borcuna yetecek miktarın nevi ve mahiyet ve vasıflarını ve her türlü kazanç ve gelirlerini ve yaşayış tarzına göre geçim membalarını ve buna nazaran borcunu ne suretle ödeyebileceğini yazı ile veya şifahen icra dairesine bildirmesidir (İİK, madde 74)."
Satış Talebi	Hacizli malların paraya çevrilmesi yani satılabilmesi için satışın alacaklı veya borçlu tarafından istenmiş olmasıdır. İcra dairesi, talep olmadan kendiliğinden hacizli malların satışına başlayamaz.
İpotek	Hâlen mevcut veya henüz doğmamakla birlikte ileride doğması kesin ya da muhtemel bir alacak için kurulabilen ayni bir teminattır.
Akit Yapma Yasağı	İcra dairesi çalışanları, dairelerince takip edilmekte olan bir alacak veya satılmakta olan bir şey hakkında kiminle olursa olsun kendileri veya başkaları yararına bir akit yapamazlar. Bu yasağa aykırı olarak yapılan akitler mutlak olarak butlandır ve süresiz şikâyete tabidir. Taraflar icazet vermek suretiyle dahi bu işleme geçerlilik kazandıramazlar.
Kesin Aciz Belgesi	Haczedilebilecek hiçbir mal bulunmadığını tespit eden haciz tutanağı kesin aciz belgesi hükmündedir.
Geçici Aciz Belgesi	Kıymet takdirine göre haczedilenler alacağı ve takip giderlerini karşılamıyorsa bu durumu belirten haciz tutanağı geçici aciz belgesi hükmündedir.
İstihkak Davası	Taşınır ve taşınmaz mal üzerinde mülkiyet ya da başka bir ayni hak sonucu açılan davadır.
İtirazın İptali Davası	Alacaklının, borçlunun itirazını hükümden düşürmek için itirazın tebliğinden itibaren bir yıl içinde açtığı davadır.

UYGULAMA

Aşağıda verilen tabloyu icra organlarına göre doldurunuz.

İCRA TEŞKİLATI (ORGANLARI)

1.	1.
2.	2.
3.	3.

4.2. TAKİP İŞLEMLERİ

Alacaklının devletin zorlayıcı gücünü kullanarak alacaklarını almak için yargı teşkilatı içerisinde bulunan icra dairelerine başvurmasına takip talebi adı verilir. Bu başvuru ya da irade açıklaması yazılı, sözlü veya elektronik ortamda yapılabilir.

4.2.1. Takip Talebi

Takip talebi, takibin ilk aşaması yani icra dairesine yapılan başvurudur. Bu başvuru için matbu form kullanılabileceği gibi boş bir A4 kâğıdı da kullanılabilir. Sözlü başvuru yapılıyorsa bu başvuru tutanak altına alınır. Alacaklı internet ortamında da başvuru yapabilir. Avukatlar UYAP avukat portalı, elektronik imza sahibi vatandaşlar ise UYAP vatandaş portalı aracılığı ile takip talebinde bulunabilirler. Takip başvurusunda isim, adres vb. birtakım eksikliklerin bulunmuş olması başvuruyu geçersiz yapmaz. Eksikliklerin giderilmesiyle birlikte takip süreci devam eder.

TAKİP TALEBİ

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	.... (Alacaklı ad soyad ve adres ile TC Kimlik : No,IBAN yazılacak)
2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	(Borçlu ad soyad ve adres ile biliniyorsa TC : Kimlik No yazılacak)
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 hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi :	.....-TL Asıl Alacak .....-TL İşlemiş Faiz + ---------- .....-TL Toplam alacağın, takip tarihinden itibaren asıl alacağa işleyecek yasal faizi, icra harç, masraf ve Ücret-i Vekalet ile birlikte, B.K.md.84 uyarınca kısmi ödemeler öncelikle masraf, faiz ve fer'ilerden düşülerek borçludan tahsili talebidir.
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-Adî veya hasılat kiralarına ait takip talebi	: .....
8-Tevdi edilen senet (Poliçe, emre muharrer senet, çek) in tarih ve numarası, özeti, senede dayalı değilse borcun sebebi	.....tarihli sözleşmeye ilişkin : muhasebe/mali müşavirlik ücreti.
9-Alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği	: HACİZ

Yukarıdaki ( ) bentte yazdığım hakkımın alınmasını talep ederim. **(İİK m.8, 58)**

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

Alacaklı veya Vekilinin İmzası

Belge 4.1: Takip Talebi Formu

UYGULAMA

Yan sayfada verilen örnek forma göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte takip talebi hazırlayınız (Belge 4.1).

Yönerge

- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Ölçütleri
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Alacaklı bilgilerini eksiksiz yazdı.			
2. Borçlu bilgilerini eksiksiz yazdı.			
3. Alacağa dair hesaplamayı doğru yaptı.			
4. Borç sebebini belirtti.			
5. Borç sebebini kanuna uygun belirledi.			
6. Takip yolunu konusuna uygun seçti.			
7. Takip yolunu mevzuata uygun seçti.			
8. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
9. Laboratuvar kullanım kurallarına dikkat etti.			
10. Sayfa düzenini doğru kullandı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Takip Talebinde Bulunması Gereken Hususlar

1. "Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı; alacaklı veya vekili adına ödemenin yapılacağı banka adı ile hesap bilgileri; varsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası; şöhret ve yerleşim yeri, alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri (Yerleşim yeri gösteremezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır.);
2. Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı tarafından biliniyorsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, şöhret ve yerleşim yeri;
3. Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve 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, senet yoksa borcun sebebi;
5. Takip yollarından hangisinin seçildiği (Şema 4.1) ;

Alacak belgeye dayanmakta ise, belgenin aslının veya alacaklı yahut mümessili tarafından tasdik edilmiş, borçlu sayısından bir fazla örneğinin takip talebi anında icra dairesine tevdii mecburidir. Alacaklıya takip talebinde bulunduğuna ve verdiği belgelere, talep ve takip masraflarına dair bedava ve pulsuz bir makbuz verilir. (2128 Sayılı İİK M. 58)."

Takip İşlemleri

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) yargı teşkilatının bir parçası olarak icra mahkemeleri ve icra iflas dairelerinde de her türlü icra ve iflas iş ve işlemlerinde kullanılır. Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'nde veriler, ülke çapında internet aracılığıyla paylaşılmakta ve bulut ortamında saklanabilmektedir.

Tüm iş ve işlemlerde senet hükmünde olan güvenli elektronik imza kullanılmasıyla belgelerin birden fazla nüsha çıkarılmasına ve mühürlenmesine gerek kalmamıştır. Zorunlu nedenlerden dolayı fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, güvenli elektronik imzayla imzalanarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'ne aktarılır. Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde icra müdürü veya görevlendirilen personel tarafından belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek imzalanır ve mühürlenir.

Takip Masrafları

Takip masrafları ve diğer her türlü gider, alacaklı tarafından peşinen ödenir. "Takip masrafları borçluya aittir. Alacaklı, yapılmasını talep ettiği muamelenin masrafını ve ayrıca takip talebinde bulunurken borçlunun yaptığı itirazın kendisine tebliğ masrafını da avans olarak peşinen öder. Alacaklı ilk ödenen paradan masraflarını alabilir. (2128 Sayılı İİK M. 58)."

TAKİP YOLLARI					
İCRA TAKİP YOLLARI			İFLAS TAKİP YOLLARI		
İLAMSIZ İCRA	İLAMLI İCRA	REHNİN PARAYA ÇEVRİLMESİ	GENEL İFLAS YOLU (TAKİPLİ İFLAS YOLU)	KOMBİYO SENETLERİNE ÖZGÜ İFLAS YOLU (TAKİPLİ İFLAS YOLU)	TAKİPSİZ İFLAS YOLU
Genel haciz yolu Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu Kiralanan taşınmazların tahliyesi	Para alacakları için Diğer alacaklar için	İlamlı İlamsız			

Şema 4.1: Takip yolları

Takip İşleminin Aşamaları

- Alacaklının icra teşkilatına başvurusu
- İcra teşkilatının borçluya borcunu ödeme emri (yükümlülüklerini yerine
- getirme) göndermesi
- Yerine getirilmeyen yükümlülük varsa haciz işlemi (borçlunun mallarına el konulması) yapılması
- Satış işlemi (alacaklıların alacağının ödenmesi)
- Satış işlemi dışında bir yükümlülük varsa(çocuğun mahkeme kararıyla veliye teslimi gibi) bu yükümlülüğün kolluk kuvvetleri vasıtasıyla zorla yerine getirilmesi işlemlerinden oluşur. Aile Hukuku'ndaki yükümlülükler İcra Hukuku'nda borç olarak görülür.

Cüz'i (Bireysel) ve Külli (Toplu) İcra

- İcra Hukuku'nun konusunu cüz'i icra oluşturur.
- İflas Hukuku'nun konusu ise külli (toplu) icradır.
- Külli icra, iflasa tabi tacirler için geçerlidir.
- Cüz'i icrada borçlunun mal varlığındaki şeylerden bir veya birkaçı cebri icranın konusunu oluşturur.

- Cüz'i icrada borçlunun karşısında bir veya birkaç alacaklısı vardır. Bu şeyler (mallar) alacaklının alacağına kavuşması için cebri icra organları (icra dairesi) tarafından haczedilir, satılır ve elde edilen para ile alacaklının alacağı ödenir. Geriye para artarsa bu para, borçluya karşı icra takibi yapmamış olan diğer alacaklılara ödenmez, borçluya verilir.
- Külli icrada (yani iflasta) borçlunun (haczedilebilen) bütün mal varlığı, cebrî icraya konu teşkil eder.
- Külli icrada borçlunun karşısında bütün alacaklıları vardır.
- Külli icrada borçlunun bütün mal varlığı satılır ve elde edilen para ile borçlunun bilinen bütün alacaklılarının alacağı ödenir. Borçlunun bütün borçları ödendikten sonra geriye bir şey artarsa artan para borçluya (müflise) verilir.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

A... gemi malzemeleri üreten büyük bir işletmenin sahibidir. İlk zamanlar gittikçe artan miktarlarda kazançlar elde etmiş ve bu kazançların devamının geleceğini düşünerek iş yerini kazancı doğrultusunda büyütmüştür. Fakat aradan geçen zaman içinde büyüyen iş yerinin giderlerini karşılamamaya başlamıştır. Neticede banka kredisine başvurmaktan başka çaresi kalmamıştır. Kredi borçlarını ilk zamanlar düzenli ödemiş fakat ona da yetişememeye başlayınca tekrar tekrar kredi çekme ve borçlanma yoluna gitmiştir. Sonuçta borçlanacak malı da artık kalmamış, ödeyemediği borçları ile baş başa kalmıştır.

Aşağıda verilen soruları örnek olaya göre cevaplayınız. Cevaplarınızı verilen boşluğa yazınız.

1. **Yukarıda verilen paragrafa göre başlayacak cebri icra türü ne olacaktır?**

2. **Yukarıda verilen paragrafa göre A...'nın borçları için alacaklıların başlatacakları takip ne olacaktır?**

İlamlı ve İlamsız İcra

İlamlı icra; bir mahkeme kararı ile ancak konusu paradan başka bir şey olan alacakların icrası yapılabilir. Mahkeme kararı ile yapılan icra takiplerine ilamlı icra denir. Konusu para dışında başka bir şey olan herhangi bir alacağın mahkeme ilamı olmadan cebrî icra yolu ile elde edilmesi mümkün değildir. Para alacakları için ise mahkeme ilamı şart değildir. Borçlu, mahkeme kararı olmadan yapılan icra takibine süresinde itiraz ederse bu itiraz icra takibini durdurur. Fakat alacaklı, mahkeme kararı ile alacağını tespit ettirmiş ise icra takibi kural olarak devam eder. Sadece gayrimenkul mülkiyetine ve gayrimenkul üzerindeki diğer ayni haklara

ilişkin hükümler, aile ve şahsın hukukuna ait hükümler, hakem kararları, yabancı mahkeme kararlarının tenfizi hakkındaki kararlar temyiz edilirse icra durdurulur. Bunun için borçlunun borcun tamamı kadar teminatı icra dairesine yatırması ve sonrasında Yargıtaydan icra takibinin durdurulmasını istemesi gerekir. Temyiz incelemesi sonunda Yargıtay, mahkemenin hükmünü bozabilir. Bu durumda ilamlı icra tamamen son bulmamışsa ilamlı icra işlemleri durur. Tamamen icra edilen bir ilamlı hüküm varsa eski hâline dönülmesi için icra dairesi mal veya parayı borçluya iade eder. Gayrimenkul mülkiyeti ve gayrimenkul üzerindeki ayni haklar, aile ve şahsın hukukuna ilişkin ilamların dışındaki ilamlar on yıllık zaman aşımına tabidir. On yıl geçtikten sonra alacaklı ilamlı icra yoluna gitmiş ise borçlu icra mahkemesinden icranın geri bırakılmasını isteyebilir.

İlamlı İcra Çeşitleri

- Para ve teminat verilmesine yönelik ilamlı takiplere ilişkin ilamların icrası
- Menkul teslimine ilişkin ilamların icrası
- Gayrimenkul tahliye ve teslimine ilişkin ilamların icrası
- Bir işin yapılmasına, yapılmamasına dair ilamların icrası
- İrtifak haklarıyla ilgili ilamların icrası
- Çocukla şahsi münasebet tesisi, çocuk teslimine ilişkin ilamların icrası

İlamlı İcra Niteliğinde Olan Diğer Kararlar

- Hukuk mahkemelerinin eda hükümleri
- Ceza mahkemelerinin yargılama giderleri kararları
- İdari yargıdaki tam yargı davalarında verilen kararlar
- Sayıştay kararları
- Yabancı mahkeme ve hakem yaptırım kararları

İlam Niteliğinde Belgeler

- Mahkeme huzurunda yapılan sulhlar
- Mahkeme huzurunda yapılan kabuller ve icraî nitelikteki feragatler
- Kayıtsız şartsız para borcu ikrarını içeren düzenleme şeklindeki noter senetleri
- İstinaf ve temyiz kefaletnameleri
- İcra dairesindeki kefaletnameler
- Özel kanunlara göre ilam niteliğinde sayılan belgeler

Alacaklı, yukarıdaki belgelerden birine sahipse bu belgelerle istediği il veya ilçedeki icra dairesinde ilamlı icra takibi başlatabilir.

İlamsız icra; takibi Türk lirası üzerinden yapılır. Yabancı para birimindeki alacaklar Türk lirasına dönüştürülerek icra takibinde bulunulur. Bu şekilde yapılan icra takiplerinde ya bir miktar paranın ödenmesi ya da teminatın yatırılması icra dairesi yoluyla istenir. Ayrıca istisnai olarak ödenmeyen kira bedeli nedeniyle taşınmazın tahliyesinin istenmesi de ilamsız icra şeklinde takip edilir. Borçlu itirazlarını icra dairesine yapar. Borçlu, icra dairesinin uygulamalarını

şikâyet ederse bunu da icra dairesinin bağlı bulunduğu icra mahkemesine yapar.
Genel olarak ilamsız icra çeşitleri dört grupta toplanır.

1. **Genel Haciz Yoluyla İlamsız İcra**
   Para ve teminat alacakları için yapılan icra takibi, genel haciz yoluyla yapılan ilamsız icra takipleri içinde en fazla yer kaplayan ilamsız icra takibidir.

2. **Kambiyo Senetlerine Mahsus İlamsız İcra**
   Alacağı çek, poliçe veya bonoya dayalı olan alacaklı, alacak takibi için icra dairesine yaptığı başvurudan sonra her türlü itiraz ve şikâyetlerini ilgili icra mahkemesine yapabilir. Borcun ve takip masraflarının on gün içinde ödeme emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına ödenmesi ihtarından sonra haciz yapılabilir. İtiraz ve şikâyetlerin olması takip sürecini durdurmaz. Borçlu iflasa tabi şahıslardan ise iflas yolu ile takipte bulunabilir (2128 Sayılı İİK M. 167).

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Alacak rehinle teminat altına alınmış ise öncelikle hangi takip yoluna başvurmak zorunludur? Araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ

Aracınızın kapının önünden çalınması hâlinde, aracın trafik ruhsatı önceki zilyetliği ispat edecektir. Bu sebeple ruhsat araçta bulundurulmamalıdır. Ruhsatınızla beraber aracınızın çalındığına dair dava açabilirsiniz. Davalının elinde aracın haksız olarak bulunması da davanızın geçerliliğini ayrıca sağlayacaktır.

Yukarıda verilen örnek olaya göre aracınızın mülkiyet hakkının sizde olduğunu söyleyerek dava açtınız. İcra Hukuku tablosunu göz önünde bulundurarak takibin türünü ve bu türün alt başlığını yazınız.

"Tapuya kayıtlı taşınmazlarda, hak karinesinden ve zilyetlikten doğan dava açma hakkından yalnız adına tescil bulunan kimse yararlanır (Medeni Kanun, madde 992)."
Medeni Kanunu'nun 992. maddesine göre başlatabileceğiniz icra türünü ve bu türün alt başlığını yazınız.

İstem Sonucu: İşbu ihtarnamenin tarafınıza tebliğinden itibaren otuz gün içinde .....

kira bedelini ödemeniz, ödemediğiniz taktirde hakkınızda temerrüt nedeniyle tahliye ve alacak davası açacağımızı ihtaren bildiririz.

Uygulamada dava dilekçesinden bir kısım alınmıştır. Okuduğunuz kısma göre icra türünü ve bu türün alt başlığını yazınız.

3. Rehnin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız İcra

Rehnin paraya çevrilmesi, taşınır rehinin paraya çevrilmesi veya ipoteğin paraya çevrilmesi yolu ile ilamsız takip yapılmasıdır.

- Ödeme emri ile borçluya 7 gün içinde borca veya rehin hakkına itiraz edebileceği,borçlunun itirazı yoksa borcun 15 gün içinde ödenmesi gerektiği ihtar edilir. Borçlu itirazda bulunmaz ve 15 gün içinde borcu öderse takip son bulur. Borçlu itirazda bulunmaz ve 15 gün içinde borcu da ödemezse takip kesinleşir. Bunun üzerine alacaklı, rehinli menkulün satılmasını icra dairesinden isteyebilir. Borçlu, 7 gün içinde borca, rehin hakkına veya her ikisine birden itirazda bulunursa takip durur. Duran takibe devam edilebilmesi için alacaklının aynı genel haciz yolunda olduğu gibi itirazın iptali davası veya icra mahkemesinden itirazın kaldırılması yollarından birine başvurup borçlunun itirazını bertaraf etmesi gerekir. Borçlunun itirazı bu iki yoldan biri ile giderilirse alacaklı, rehinli menkulün satılmasını icra dairesinden yeniden isteyebilir.
- Bir gayrimenkul ipotek edilmiş ve vadesinde borçlu borcunu ödememişse alacaklı icra dairesine takip talebinde bulunur. Bunun üzerine icra dairesi borçluya bir ödeme emri gönderir. Ödeme emri ile borçluya 7 gün içinde sadece borca itiraz edebileceği, borçlunun bir itirazı yoksa borcu 30 gün içinde ödemesi gerektiği ihtar edilir. Borçlu, ipotek hakkına itiraz edemez. Çünkü ipotek hakkı resmî senetle tespit edilmiştir. Ayrıca borçlu zaman aşımı itirazında da bulunamaz. Çünkü gayrimenkul rehni ile temin edilmiş alacaklarda zaman aşımı işlemez. Borçlu itirazda bulunmaz ve 30 gün içinde borcu öderse takip son bulur. Borçlu itirazda bulunmaz ve 30 gün içinde borcu da ödemezse takip kesinleşir. Bunun üzerine alacaklı, rehinli gayrimenkulün satılmasını icra dairesinden isteyebilir. Borçlu 7 gün içinde borca itiraz ederse takip durur. Sonraki süreç taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip yolu ile aynı şekilde takip edilir.

4. Kiralanan Taşınmazların Tahliyesine İlişkin İlamsız İcra

Kira bedelinin ödenmemesi veya kira süresinin bitmesi hâlinde ev sahibi, sulh hukuk mahkemesinde dava açmadan kiralanan taşınmazın tahliyesini isteyebilir. Bu iki istisnai durum dışında genel olarak kiralanan taşınmazlar konusunda ortaya çıkan anlaşmazlıklarda sulh hukuk mahkemeleri yetkilidir. Kiralayanın tahliye davası açması gerekir. Kiralayan sulh hukuk mahkemesinde açtığı davayı kazanırsa bu mahkeme ilamına dayanarak ilamlı icra yolu ile kiraladığı yerin tahliyesini sağlar.

Bilgi Notu Kiralının Tahliyesi İle İlgili Mevzuat

"Madde 269 – Takip adi kiralara veya hasılat kiralarına mütedair olur ve alacaklı da talep ederse ödeme emri, Borçlar Kanunu'nun 260 ve 288 inci maddelerinde yazılı ihtarı ve kanuni müddet geçtikten sonra icra mahkemesinden borçlunun kiralanan şeyden çıkarılması istenebileceği tebliğini ihtiva eder (2128 sayılı İİK madde 269)."

"MADDE 4- (1) Sulh hukuk mahkemeleri, dava konusunun değer veya tutarına Bakılmaksızın;

a) Kiralanan taşınmazların, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre İlamsız icra yoluyla tahliyesine ilişkin hükümler ayrık olmak üzere, kira ilişkisinden doğan alacak davaları da dâhil olmak üzere tüm uyuşmazlıkları konu alan davalar ile bu davalara karşı açılan davaları (Sulh hukuk mahkemelerinin görevleri HMK, madde 4)."

Takipte Süreler

İcra ve İflas Hukuku'nda genel olarak İcra ve İflas Kanunu ile icra takibinin tarafları yani borçlu ve alacaklı, bazen de üçüncü kişiler için süreler ayrı ayrı her işlem için belirlenmiştir. Kanun'da şikâyet, itiraz, haciz isteme ve satış isteme süresi gibi önemli süreler vardır. Bazı durumlarda ise sürelerle ilgili yetki başta icra dairesi ve icra mahkemesi olmak üzere diğer icra organlarına bırakılmıştır.

Hak düşürücü süreler: İcra ve İflas Kanunu'nda taraflar ve ilgililer için öngörülmüş, icra müdürünün re'sen kontrol ettiği başvurunun süresinde yapılıp yapılmadığı ile ilgili sürelerdir. Örnek olarak genel haciz yoluyla ilamsız bir takipte icra müdürü, icra takibine yapılan itirazın süresinde yapılmadığını tespit ederse itiraz dikkate alınmaz, icra takibine devam edilir. İcra dairesi için hak düşürücü olmayan süreler de vardır. Örneğin haciz işleminin İcra İflas Kanunu'nda belirtilen süreyi aşması haciz işlemini geçersiz yapmaz.

Sürelerle ilgili İcra ve İflas Kanunu'nda belirtilen bir süre varsa taraflar aralarında anlaşarak farklı bir süre koymak suretiyle sözleşme yapamazlar. Bu tür sözleşmeler hükümsüzdür. Belirtilen süreler sözleşme ile değiştirilememekle birlikte hak sahibi tarafın Kanun'da yazılı süreyi kullanmaktan vazgeçtiğini belirterek hakkından vazgeçmesi mümkündür. Örneğin ilamsız icra takibinde borçlu 7 günlük itiraz hakkını kullanmayarak birinci günde borçlu olduğunu kabul ederse icra takibi için 7 gün beklenmez. Sürelerin hesaplanmasında ilk gün hesaba katılmaz. Günümüzde birçok takip işlemi elektronik ortamda yapılmaktadır. Mesai saatleri bittikten sonra da 24.00'e kadar yapılan işlemler gün içerisinde yapılmış sayılmakta, bu şekilde UYAP internet ortamından faydalanmak taraflara büyük kolaylık sağlamaktadır.

"Madde 19 – Gün olarak tayin olunan müddetlerde ilk gün hesaba katılmaz.
Ay veya sene olarak tayin olunan müddetler ayın veya senenin kaçıncı günü işlemeye başlamış ise biteceği ay veya senenin aynı gününde ve müddetin biteceği ayın sonunda böyle bir gün yoksa ayın son gününde biter. Bir müddetin sonuncu günü resmi bir tatil

gününe rastlarsa, müddet tatili takip eden günde biter (2128 sayılı İİK madde 19).” Her somut olayın özelliğine ve yerine göre kullanılan “gece vakti” kavramı hukuk sisteminde net olarak tanımlanmıştır. Türk Ceza Kanunu’nun 6. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendinde “gece vaktinden” ne anlaşılması gerektiği düzenlenmiştir. Buna göre, güneşin batmasından bir saat sonra başlayan ve doğmasından bir saat evvele kadar devam eden zaman süresine gece vakti denir. Sürelerle ilgili ayrıca bazı özel durumlara özgü düzenlemeler de vardır. Mesela borçlunun ölmesi hâlinde ölüm günü hariç olmak üzere üç gün icra takibine ara verilir. Bu geri bırakma, erteleme süresince hiçbir icra takibi yapılmaz. Bu üç günlük sürenin bitiminden sonra alacaklı, terekeye mümessil tayin edilmesi ile birlikte icra takibine devam edecek ya da takibi mirasçılara yöneltecektir.

İcra Harçları

İcra dairesince talep edilen icra harçları öncelikle maktu ve nispi harçlar olmak üzere ikiye ayrılır. İcra takibinin yapılması veya devam etmesi için harçların yatırılması zorunludur. Ödeme zamanı gösterilen harçlardan süresinde ödenmeyenler, icra organları tarafından sürenin sonundan itibaren on beş gün içinde bir yazı ile o yerin vergi dairesine bildirilir. Bu yazıda harcın türü, mahiyeti, mükellefin adı soyadı ve ikametgâh adresi bulunur. Ödenmeyen harçlar bu şekilde vergi dairesince tahsil edilir. Harçların bir kısmını veya tamamını almadan işlem yapan icra dairesi müdürü ve görevlileri harçların ödenmemesinden birlikte sorumlu olurlar. Borçlu, icra takibinin sonucunda harç ve giderlerin ödenmesinden de sorumlu olur. Giderler, icra takibinin sonucunda haksız çıkan tarafa ödettirilir. Fakat alacaklı her seferinde harç ve giderleri peşin yatırmak zorundadır. Bu şekilde kanun koyucu alacaklının haksız taleplerde bulunmasını da zorlaştırmaktadır.

Maktu Harçlar

Başvurma harcı: Takip talebinin icra dairesine verilmesiyle birlikte tahsil edilir. Bu harcın miktarı her yıl yeniden belirlenir. Mükellefi borçludur ancak müracaat sırasında alacaklıdan peşin olarak tahsil edilir. Bilahare yapılan masraflara alacaklının ödediği miktar dâhil edilir. Suret harcı: İcra veya satış dosyasından istenilen her belge için ödenmesi gereken harca, suret harcı denir. Mükellefi, sureti alan veya sunandır. Bu harç, takip masraflarına dâhil edilmez.

Vekâletname suret harcı: Mükellefi vekâletnameyi sunandır. Masrafa dâhil edilmez.

Yerine getirme harcı: Değeri belli olmayan ilamlara ilişkin icra takiplerinde ilam gereğinin yerine getirilmesi hâlinde alınır. Örneğin çocuk teslimi, men’i müdahale davalarının sonucunda gayrimenkulün teslimi gibi hâllerde alınır. Mükellefi borçludur. Müracaat sırasında alacaklıdan peşin olarak tahsil edilir. Ayrıca yapılan masraflara dâhil edilir.

İdare harcı: Haczedilen gayrimenkullerin idaresi, kira mukavelelerinin düzenlenmesi ve hesap tutulması gibi işlemler için alınan harçtır. Mükellefi borçludur, masrafa dâhil edilir.

İflas masasına başvurma harcı: Alacaklının alacağını iflas masasına kaydettirmek için yapmış olduğu müracaat esnasında alınır.

Nispi Harçlar

Peşin harç ve istisnaları: İlama dayanmayan takip taleplerinde talep olunan toplam alacak miktarının binde beşi oranında alacaklıdan peşin olarak alınır. Bu harcın mükellefi, borçludur. Matrahı takip talebindeki miktardır. İstisnalar / muafiyetler ilamlı takiplerde, 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu'na göre tarım kredi kooperatifleri ve birliklerinin ortakları aleyhine yaptıkları takiplerde, İcra ve İflâs Kanunu'nun 38'inci maddesinde sayılan ilam niteliğindeki belgelerle ilgili takiplerde, ihtiyati hacizlerde peşin harç alınmaz.

Tahsil harcı: İcra takiplerinde tahsil harcının, tahsil edilen paranın alacaklıya ödenmesi sırasında, ödeme yapılmayan hâllerde ise harç alacağının doğması tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmesi ya da tahsili gerekir. İlgilisi tarafından bu süre içerisinde ödenmemesi hâlinde ise maliyeye harç tahsil müzekkeresi yazılmakla yetinilir. Harç alacağı, icranın yerine getirilmesiyle doğar.

Feragat hâlinde alınacak tahsil harcı: Feragat, alacağın haricen tahsil edildiği anlamına gelmektedir. Dolayısıyla feragat harcı, tahsil harcının bir türevi olup ayrı bir niteliği yoktur. Aşamalarına göre tahakkuk edecek tahsil harcının yarısı oranında uygulanır ancak haczedilen mal satılıp paraya çevrildikten sonra icra takibinden vazgeçilirse o zaman tahsil harcı tam olarak alınır.

Tahliye ve Teslim harcı

Taşınmaz malların ve gemilerin tahliye ve teslimi harcı: Bir gayrimenkulün veya bir geminin tahliye ve teslimine dair olan icra takiplerinde tahsil harcı, bir yıllık kira bedeli yoksa bu süreye göre takdir edilecek bir bedel üzerinden hesaplanır. Mükellefi borçludur.

Taşınır malların teslimi harcı: Bir menkulün teslimine dair olan icra takiplerinde tahsil harcı, menkulün ilamda veya takip talebinde gösterilen değeri, bu yoksa takdir edilecek değer üzerinden hesaplanır. Ancak mükellefi borçlusu olduğundan alacaklıdan peşin alınan bu harcın, borçludan alınarak alacaklıya verilmesi gerekir.

Yenileme harcı: Yenileme harcı, başvurma harcı ve peşin harcın yeniden alınması demektir. Şöyle ki alacaklı, ödeme emrine herhangi bir itiraz vaki olmamışsa ödeme emrinin borçluya tebliğinden itibaren azami 1 yıl içinde haciz isteyebilir. Bu bir yıl içerisinde, haciz talebinde bulunmazsa veya talebi geri aldıktan sonra bu bir yıllık süre içerisinde yenilemezse alacaklının haciz isteme hakkı düşer ve dosya muameleden kaldırılır. Alacaklının bir daha haciz isteyebilmesi için yenileme talebinde bulunup bunu borçluya tebliğ ettirmesi gerekir. Yenileme harcının mükellefi alacaklıdır.

Cezaevi yapı harcı: Cezaevi harcı da denen bu harç icra takibinin sonunda, değeri belli olan takip alacaklarının %2'si kadar alınan bir harçtır. Konusu para olmayan icra takiplerinde başvurma harcının yarısı kadar cezaevi yapı harcı alacaklıdan peşin alınır. Genel olarak kanunda aksine bir düzenleme yoksa bütün harçların sorumlusu borçlu iken istisnai olarak cezaevi harcı, dosya hesabı yapılırken borçluya yansıtılamaz. Cezaevi harcı, cezaevlerine yardım maksadıyla alınır ve söz konusu harcın mükellefi alacaklıdır.

Tellallık harcı

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediyelere ait hal, balıkhane, mezat yerleri ve ilgilinin isteğine bağlı olarak belediye münadisi veya tellalı bulundurulan sair yerlerde, gerçek veya tüzel kişiler tarafından her ne surette olursa olsun her çeşit menkul ve gayrimenkul mal ve mahsullerin satışı harcın konusunu oluşturmaktadır. Mal ve mahsullerini satan gerçek veya tüzel kişiler harcın mükellefidirler. Gerçek veya tüzel kişiler yapacakları satışları, satış yapmadan önce belediyeye veya mahallindeki belediye ilgililerine haber vermekle ödevlidirler. Haber verilmediği takdirde harç yüzde 50 fazlasıyla tahsil edilir. Harç, belediyelerce görevlendirilecek yetkililer tarafından makbuz karşılığı 100 TL'ye kadarki satışlarda %2, 100 TL'yi aşan satışlarda aşan kısım %1 oranına göre tahsil edilir.

İzale-i Şüyu Satışlarında Alınacak İlave Harçlar

İlam harcı: Gayrimenkul satılmış ise değeri üzerinden nispi, menkul satılmış ise maktu alınır. Tevzi tablosunda gösterilen bu harç memurlukça maliyeye yatırılır.

Onama harcı: İzale-i şüyu satış kararı hissedarlardan biri veya birkaçı tarafından temyiz edilip Yargıtay tarafından onanırsa hissedarlardan temyize başvuranların hisselerinin değerine göre hesap edilip alınır. Muhatabı temyize başvuran hissedarlardır. Tevzi tablosunda gösterilir. Memurlukça maliyeye yatırılır.

Tapu satım harcı: Satıcının ödeyeceği verginin tahsil mükellefi durumunda olan satış memuru, alıcının tescil için başvuracağı günü beklemesine gerek olmadan tahakkuk ettirilen tapu satım harcını merciine intikal ettirmek üzere tahsil eder.

İcra Giderleri

İcra takip sürecinde ödenmesi zorunlu icra harçlarının dışında masraflar olur. Bu masraflar; ödeme emrinin borçluya tebliği için gereken posta masrafları, haciz, satış ve paylaştırma masrafları, yediemin ücretleri, bilirkişi ücretleri, yol ücretleri gibi giderlerdir. Bu giderler alacaklıdan peşin olarak her işlem için ayrı ayrı tahsil edilir. Örneğin icra dosyasında bulunan vekâletname sureti için suret harcı ayrıca icra dosyasının bir suretinin(fotokopisinin) istenmesi hâlinde talep edilen her sayfa için bir suret gideri alınır. 2021 yılı için sayfa başına ilamlar için 3.10 TL alınırken vekâletname sureti için bu ücret 8.50 TL'dir.

4.2.2. Ödeme Emri

Alacaklının takip talebi üzerine icra dairesi tarafından borçluya gönderilen borcun ödenmesi talebidir. Bunun için geçerli bir takip talebinin bulunması yeterlidir. Borçluya yapılan icra takibine çeşitli sebeplerle (zaman aşımına uğramış bir alacak, olmayan ya da vadesi gelmemiş bir borç) itiraz edilebilir veya bir icra takibi başlatılabilir. Fakat icra dairesi takip talebinin içeriğine bakıp değerlendirme yapmaz. İcra müdürünün bu gibi durumları inceleme yapma yetkisi yoktur. Borçluya yapılan bu ilk icra takip işlemine ödeme emri denir. Bu emirle borçluya yedi gün içinde ödeme emrine itiraz edebileceği aksi takdirde borcunu ödemesi gerektiği bildirilir. Borçlu, bu itiraz süresini kullanmazsa ödeme emri kesinleşmiş olur. Ancak borçlu yedi günlük süreyi geçirdikten sonra da icra takibinin haksız olduğunu iddia ederek menfi tespit veya istirdat davası açabilir. Yedi gün içinde itiraz etmeyen borçlular mal beyanında bulunmak zorundadırlar. Mal beyanında bulunmayan borçlu, alacaklının talebiyle hapisle tazyik edilir. Borçlu yedi gün içinde itiraz eder ve borcunun olmadığını iddia ederse alacaklı bu itirazın geçersiz olduğu yolunda kanun yollarına başvurmak zorundadır. Bunun için alacaklı icra mahkemesinde dava açabilir (Belge 4.2).

Genel olarak konusuna göre ödeme emrinde bulunması gereken hususlar değişmekle birlikte; borcun ve takip giderlerinin yedi gün içinde icra dairesinin ödeme emrinde yazan banka hesabına ödenmesi ihtarı, borçlunun yedi gün içinde sözlü ya da yazılı olarak icra dairesinde borca veya imzaya itiraz edebileceği ihtarı, yedi gün içerisinde itiraz etmez ise bu sürede mal beyanında bulunması gerektiği aksi takdirde hapisle tazyik olunacağı ve eğer gerçeğe aykırı mal beyanında bulunursa hapisle cezalandırılacağı ihtarı, yedi gün içinde borç ödenmez ya da itiraz edilmezse icra takibine devam edileceği ihtarı, icra dairesine ait banka hesap bilgileri, icra müdürünün mühür ve imzası yer alır. Aşağıda 11/4/2005 tarih 25783 sayılı İcra İflas Kanunu Yönetmeliği'nde belirtilen farklı durumlar için ödeme şablonları görülmektedir.

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Takip talebini alan icra dairesi borçluya ödeme emrini ne zaman ve hangi hâllerde gönderir? Araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İcra dairesi tarafından yazılan bu ödeme emirleri için yukarıda gördüğünüz yönetmelik eklerinde bulunan şablonlar kullanılmaktadır. Bu ödeme emri borçlu sayısından iki fazla şekilde düzenlenir. Birincisi borçluya tebliğ edilir, ikincisi icra dairesindeki icra dosyasına konulur, üçüncüsü ise alacaklıya verilir. Borçlu sayısına göre her borçlu için ayrı ödeme emri düzenlenerek eğer borç, senet gibi bir belgeye dayanıyorsa bu belgenin de bir örneği ödeme emrine eklenir. İcra dairesi, takip talebinden itibaren ödeme emrini üç gün içinde düzenleyerek tebliğe hazırlar. Bu ödeme emri borçlu veya borçlulara elektronik ortam, PTT veya işin özelliğine göre memur aracılığı ile tebliğ edilebilir.

Örnek No:7*
(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.
..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

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 tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödeme emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız (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 halde 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 halde 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 halde 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 cebrî icraya devam edileceği ihtar olunur.
(İİK m.60)

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

İcra Dairesi Hesap Bilgileri
Banka Adı :
İban No :

*:Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 49'a karşılık gelmektedir.

Belge 4.2: İlamsız takipte ödeme emri

Örnek No. : 8*
(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.
..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

TAŞINIR REHNİNİN PARAYA ÇEVRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE

ÖDEME EMRİ

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı 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 ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4-Borç senedi ve tarihi ve taahhüdün sebebi : .....

5-Rehnedilen şeyin ne olduğu : .....
.....

6-Rehnedilen üçüncü şahıs tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmişse onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi : .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde icra emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; rehin hakkına karşı bir itirazınız varsa tebliğ tarihinden itibaren (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; borcun bir kısmına itirazınız varsa o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstermediğiniz takdirde itiraz etmemiş sayılacağınız; senet altındaki imzayı inkâr ediyorsanız ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi halde senetteki imzayı kabul etmiş sayılacağınız; bu süre içinde rehin hakkında açıkça itiraz etmediğiniz takdirde alacaklının rehin hakkını takip safhası içinde artık tartışma konusu olamayacağı; sırf rehin hakkına itiraz edildiği takdirde alacaklının bu takip yolundan vazgeçerek takibinin haciz yolu ile devamını ve 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanızı isteyebileceği, bu süreler içinde itiraz edilmez ve borç ödenmezse rehnin satılacağı ihtar olunur.

(İİK m.146, 147)

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

İcra Dairesi Hesap Bilgileri
Banka Adı :
İban No :

*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 50'ye karşılık gelmektedir.

Belge 4.3: Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri

UYGULAMA

Yan sayfada verilen örnek şablonlara göre okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeniniz ile birlikte ödeme emri hazırlayınız (Belge 4.3).

Yönerge

- **Çalışma esnasında bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uyunuz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Yazılacak ödeme emri için konuyu mevzuata uygun belirledi.			
2. Konuya uygun takip yolunu doğru belirledi.			
3. Ödeme emrini konusuya uygun formda yazdı.			
4. Ödeme emrinde belirtilmesi gereken süreleri yazdı.			
5. Borç miktarını mevzuata uygun belirledi.			
6. Konuya uygun ilgili kanun maddesini doğru yazdı.			
7. Taraf bilgilerini eksiksiz yazdı.			
8. İlgili kanun hükmüne göre doğru ihtarda bulundu.			
9. Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.			
10. Çalışmayı bir ders saatinde tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

4.2.3. İtiraz

İcra takibinin yapıldığı icra dairesinden ödeme emri alındığı tarihten itibaren borçlu için itiraz süresi başlar. İtiraz süresi yedi gündür. İtiraz, yedi gün içinde usulüne göre yapıldığı takdirde icra takibi durdurulur. Söz konusu icra takibi kesinleşmemiş bir mahkeme kararına dayanılarak yapılmış ise itiraz Yargıtaya yapılır. Bu itiraz ile yetkili makam olarak Yargıtay icra takibinin geri bırakılmasına karar verebilir. Borçlu, borcunu ödemiş olduğu hâlde icra takibi yapılmış olabilir. Bu durumda icra dairesinin icra takibine itiraz, ilgili icra mahkemesine yapılarak icra takibinin geri bırakılması istenebilir. İcra takibi 10 yılda düşer. Bu duruma icra takibi davasının zaman aşımına uğraması denir.

6098 sayılı Borçlar Kanunu kapsamında, her alacak kanunda aksi bir hüküm olmadığı sürece 10 yıllık zaman aşımı süresine sahiptir. Mahkeme kararı zaman aşımına uğramışsa borçlu, zaman aşımı sebebiyle icra mahkemesine giderek icranın geri bırakılmasını isteyebilir. Ayrıca borçlu, yargılamanın iadesi yoluyla da ilgili mahkemeden icranın geri bırakılmasını isteyebilir (Şema 4.2).

Borçlunun itirazı kabul edilmez veya süresinde yapılamaz ise borçlu icra mahkemesinde menfi tespit davası açabilir. Bu dava borçlu lehine hükümle sonuçlanırsa icra takibi durur. Borçlunun yapmış olduğu bu itirazı alacaklı altı ay içerisinde icra mahkemesine başvurarak kaldırabilir. Alacaklı icra mahkemesine başvururken kanunda sayılan belgelere sahip değilse 1 yıl içinde genel mahkemelerde itiraz hakkını kullanabilir. Yapılan itiraza karşı mahkeme tarafından verilen alacaklı lehine hüküm ile icra takibi kesinleşerek artık ilamlı icra takibine dönüşür. Takiben borçlunun 3 gün içerisinde mal beyanında bulunması istenerek sırasıyla haciz ve satış talepleri gelir. Bu işlemler sırasında icra dairesinin işlemlerine karşı şikâyet yoluna işlemin öğrenildiği tarihten itibaren yedi gün içinde gidilebilir.

İcra mahkemesi, şikâyetlerin kendisine geldiği tarihten itibaren on gün içinde karar verir. Alacaklı tarafından cebri icra yolu ile maddi hukuk tarafından kabul edilmeyen, olmayan bir borcun ödenmesi iddiası açılan davalara istirdat davası denir. Bu tür davalarda borçlu icra takibine itiraz etmemiş ya da borçlunun itirazı reddedilmiş olabilir. İstirdat davası ödeme tarihinden sonraki bir yıl içinde açılabilir.

Haciz işlemleri neticesinde borçlunun mülkiyeti altında bulunduğu taşınır veya taşınmazlar üzerinde üçüncü bir şahsın sahipliği iddiası üzerine açılan davalara istihkak davaları denir. Bu davayı alacaklının açabilmesi için üçüncü kişinin sahiplik iddiasında bulunduğunu öğrendiği günden itibaren yedi gün içinde icra mahkemesine başvurmalıdır. Süresinde bu hak iddiasına alacaklı mahkeme yolu ile itiraz etmediği takdirde üçüncü kişi ya da kişilerin zilyetliği kabul edilmiş sayılır. İcra takibine karşı yapılacak itiraz dilekçesinde genel olarak bulunması gereken hususlar 11/4/2005 tarih 25783 sayılı İcra İflas Kanunu Yönetmeliği'nde gösterilmiştir.

İTİRAZ SEBEPLERİ		
İMZAYA İTİRAZ	BORCA İTİRAZ	
Takibin adi senede dayandığı durumlarda borçlunun senedin altındaki imzanın kendisine ait olmadığını bildirmesidir. İmzaya itiraz açıkça "İmzaya itiraz ediyorum." "İmza bana ait değildir." şeklindeki beyanlarla yapılmalıdır.	Borcun tamamına itirazdır.	Borcun bir kısmına yapılan itirazdır. Geçerli olması için açıkça belirtilmesi gereklidir.

Şema 4.2: İtiraz sebepleri

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Borçlu, ödeme emrine süresi içerisinde borcuna itiraz etmeye giderken yolda trafik kazası geçirir. Hastanede yatmak zorunda kaldığı için de itiraz süresi geçer. Bu durumda borçlunun yapabileceği işlemler nelerdir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

Menfi Tespit ve İstirdat Davaları

Borçlunun borcunu ödemeden önce borcunun bulunmadığına dair açabileceği dava menfi tespit davasıdır. "Borçlu, ödeme emrine itiraz etmemiş veya itiraz etmiş olup da itirazının icra mahkemesi tarafından kaldırılmış olması nedeniyle kesinleşen icra takibine rağmen, borçlu olmadığı kanısında bulunabilir. Böyle bir borçlu, borçlu olmadığını tespit ettirmek için menfi tespit davası açabilir. Eğer menfi tespit davası açmamış ve borçlu bulunmadığı bir parayı icra takibinin kesinleşmesi nedeniyle cebri icra tehdidi altında icra dairesine ödemiş ise, ödemiş olduğu paranın kendisine geri verilmesi için istirdat davası açabilir (Görgün, Kodakoğlu, 2010)."

ARAŞTIRIYORUZ ÖĞRENİYORUZ

Borçlu borç konusu parayı ödeme emrine itiraz süresinde ödemiş ise istirdat davası açabilir mi? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

İtirazın Kaldırılması

Kanun'da belirtilen belgelere dayanarak alacaklı, icra mahkemesinden itirazın kesin olarak kaldırılmasını isteyebilir. Bu belgeler şunlardır:

1. İmzası borçlu tarafından bildirilmiş senet
2. İmzası noter tarafından onaylanmış senet

3. Resmî daireler ve yetkili makamlar tarafından usulüne uygun verilen belgeler
4. Kredi kurumları ile ilgili belgeler
5. Borçlunun resmî daireler veya memurlar huzurunda borcunu onaylaması
6. İhtiyar heyeti onaylı senetler

Alacaklının icra takibine sunduğu adi senet altındaki imza, borçlu tarafından inkâr edilirse alacaklı itirazın geçici olarak kaldırılmasını isteyebilir (Belge 4.4).

Örnek No : 18*

T.C.
.....İcra Dairesi
Dosya No :.....

İTİRAZ BELGESİ

1 – Borçlu ve varsa vekilinin adı ve soyadı :.....

2 – İtirazın niteliği ve tarihi : .....
İşbu belge İcra ve İflas Kanununun 62,176–a maddeleri gereğince .....
.....verilmiştir.

(İİK m. 62/son, 176/ a,son)

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

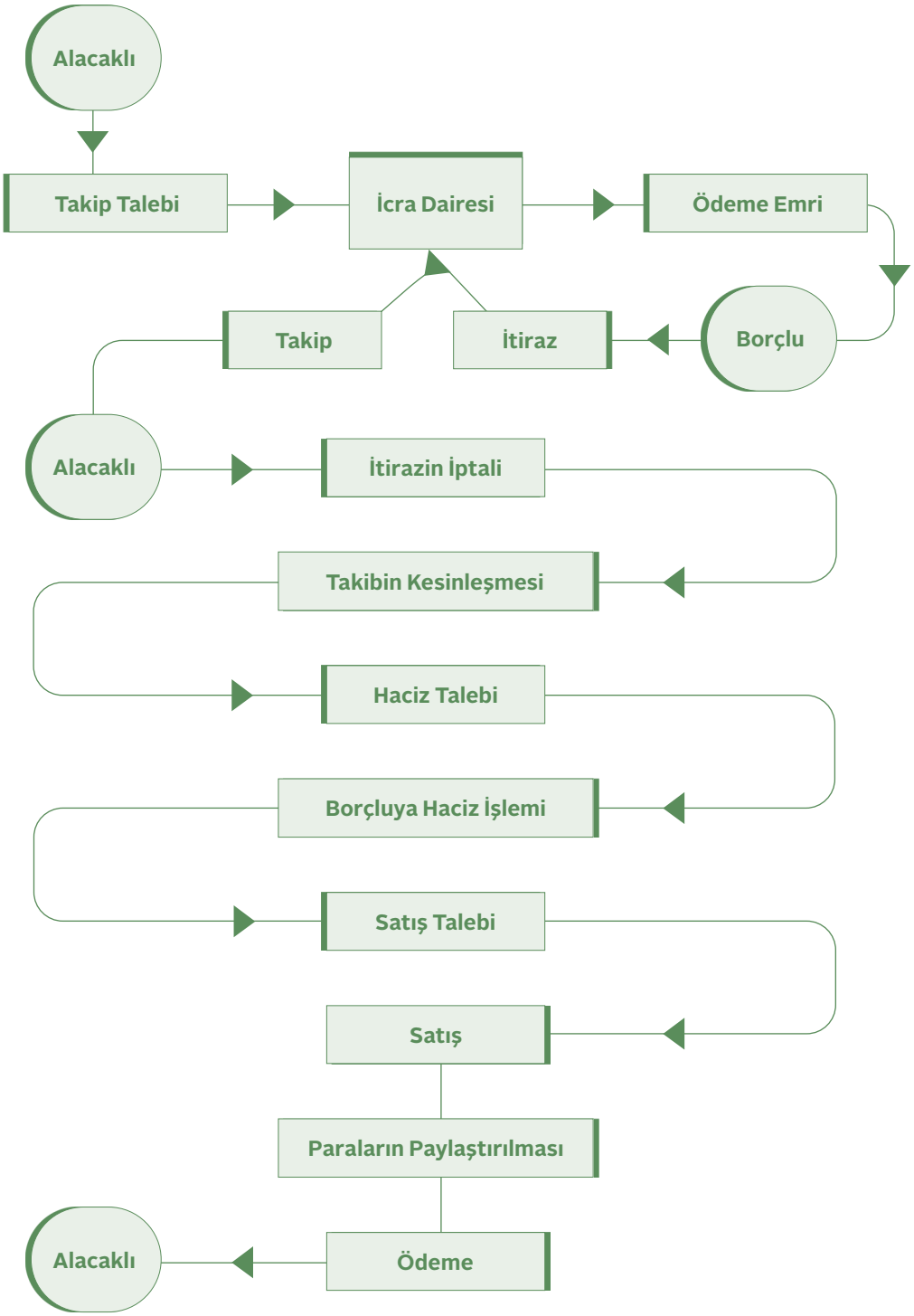
Belgeyi alan **İcra Memuru**

İmza **Mühür ve İmza**

*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 156'ya karşılık gelmektedir.

Belge 4.4: İlamsız icra takibine itiraz dilekçesi şablonu

İCRANIN KESİNLEŞMESİ



Şema 4.3: İcranın kesinleşmesi

UYGULAMA

Öğretmeninizle birlikte okulunuz bilgisayar laboratuvarında verilen süre içerisinde itiraz dilekçesi yazınız.

Yönerge

- **Çalışma esnasında bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uyunuz.**
- **Çalışmayı bir ders saatinde tamamlayınız.**
- **Ders sonunda uyguladığınız işlem basamakları aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. İtiraza konu takip yolunu mevzuata uygun belirledi.			
2. İtiraz sürelerini doğru yazdı.			
3. Neye itiraz ettiğini mevzuata uygun yazdı.			
4. İtiraz konusu takip yolunu ilgili kanun maddesine göre açıkladı.			
5. İtirazını ilgili kanun maddesine göre açıkladı.			
6. Belirttiği kanun maddelerini doğru kullandı.			
7. Form bilgilerini eksiksiz yazdı.			
8. Yazısını forma uygun yazdı.			
9. Laboratuvar kullanım kurallarına uydu.			
10. Çalışmayı verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

4.3. HACİZ

Takip talebi ile birlikte icra dairesi borçluya bir ödeme emri gönderir. Borçlu, süresi içinde itiraz etmezse ödeme emri kesinleşir. Bu aşamada alacaklının cebri icra talebine devam etmesine haciz talebi denir (Şema 4.3).

Alacaklının haciz talebinde bulunmasından sonraki üç gün içerisinde alacaklının faiz ve giderler dâhil olmak üzere borçludan alacağı menkul, gayrimenkul mallar veya alacak haklarının miktarı kadar haciz işlemi yapılır. Bu işlemi yetkili icra dairesi personeli yapar. Borçlu, haciz işlemi yapan icra dairesi görevlilerine kıymetli mallarını göstermeye mecburdur. Görevlilerin gerekirse kolluk kuvvetleri aracılığıyla zor kullanma yetkileri vardır. İcra dairesi görevlileri haczedilen her kıymetli malı, takdir ettikleri kıymeti ile birlikte haciz tutanağına yazar. Kıymet takdiri konusunda şüpheye düşülen durumlarda bilirkişiye başvurulur.

Alacaklının dışında başka alacaklıların da hacze iştirak edebilmesi için yapılan takip talebi veya icra mahkemesinde açılan davadan önce işleme konulmuş geçerli belgelere sahip olmaları gerekir. Ayrıca yapılan haciz işlemi satış yoluyla paraya çevrilmemiş olmalıdır. Davadan, takip talebinden önce alınan bir aciz vesikası, ilam, senet veya resmî dairelerden alınmış hak doğurucu belge olmadan hacze iştirak edilemez.

Mal ve haklardan bir kısmı tamamen bir kısmı da kısmen haczedilemez.

- Kanunda başkasına devredilmesi yasaklanan mal ve haklar haczedilemez. Ayrıca Özel Kanun'a göre bir kısmı haczedilemeyen haklar da vardır.
- Ailenin yaşaması için gerekli eşyalar (örneğin ortak kullanılan tek adet bulunan buzdolabı, televizyon gibi) haczedilemez.
- Maaş ve ücretlerin, öğrenci burslarının hepsi haczedilemez, bir kısmı haczedilebilir.

Borçlunun taşınmazlarının haczedilmesi için tapuda üzerine kayıtlı olması yeterlidir. İcra müdürlüğü ilgili taşınmazın kayıtlı bulunduğu tapu sicil müdürlüğüne haciz yazısı yazarak haciz işlemini gerçekleştirir. Borçlunun taşınır malları ise icra dairesi görevlileri tarafından kıymet takdiri yapılarak bulunduğu yerde haciz tutanağına geçirilir. Borçlunun üçüncü şahıslar üzerindeki hak ve alacakları için de taşınır mallara özgü haciz işlemleri uygulanır. İcra müdürlüğü talep üzerine üçüncü kişi adına bir haciz ihbarnamesi gönderebilir. Üçüncü kişilerin haczedilen mallar arasında sadece taşınır olanları için hak iddiasında bulunmaları mümkündür. Bu iddiaya istihkak iddiası denir.

Haciz işlemi yapılırken haciz yapılan mallar üzerinde borçlunun dışında başka birinin de sahipliği olduğu borçlu ya da üçüncü bir şahıs tarafından iddia edilirse bu iddia icra müdürlüğü tarafından tutanak altına alınır. İcra dairesi, istihkak iddiasını taraflara tebliğ eder ve tarafların beyanda bulunmaları için taraflara 3 gün süre verir. Alacaklı veya borçlu bu üç günlük süre içerisinde itiraz etmezse iddiayı kabul etmiş sayılır.

Haczin uygulanması sırasında, istihkak iddiasına yönelik bir itiraz beyanı olmayabilir. Fakat haciz esnasında hazır bulunan taraflar üç günlük süre içerisinde sonradan da itiraz edebilirler. Bu durumda, takibin devamı veya ertelenmesi hususunda karar verilmek üzere dosya, icra mahkemesine gönderilir.

İcra müdürü; haczi olunan paraları, banknotları, hamiline ait senetleri, poliçeler ve sair cirosu kabil senetler ile altın, gümüş ve diğer kıymetli şeyleri icra dairesinde veya kiralanacak banka kasalarında muhafaza eder. İcra dairesinde muhafazası mümkün olmayan taşınır mallar, masrafı peşinen alacaklıdan alınarak muhafaza altına alınır.

Haczedilen mallar, Adalet Bakanlığı tarafından yetki verilen gerçek veya tüzel kişilere ait lisanslı yediemin depolarında muhafaza edilir. Yediemin, haczedilen her türlü malın depolandığı yerdir. Haczedilen malların muhafazası için alınacak ücretler, Adalet Bakanlığı tarafından düzenlenen tarifeyle belirlenir. İcra müdürlüklerinin talebi üzerine kolluk kuvvetleri tarafından yakalanan araçlar, en geç üç iş günü içinde en yakın icra müdürlüğüne teslim edilir. Aracı teslim alan icra müdürlüğü, aracın yakalanmasını isteyen icra müdürlüğüne bildirimde bulunur.

4.3.1. Satış

Satış işlemleri, haciz işlemleri tamamlandıktan sonra satış talebi ile yerine getirilen işlemlerdir. Alacaklı; haczolunan mal taşınır ise hacizden itibaren üç ay, taşınmaz ise hacizden itibaren altı ay içinde malın satılmasını isteyebilir. Satış işlemleri ile haczedilen malların nakde dönüştürülmesi mümkün olur ve alacaklının alacakları para olarak ödenir. Eğer haczedilen menkul kıymet doğrudan para ise bu dönüştürme işlemine gerek kalmadan alacaklının hesabına alacağı olduğu para, masraflar ve giderleri ile birlikte yatırılır. Birden fazla alacaklı varsa alacakların miktarına göre paraların paylaştırılması yapılır.

Taşınırlar ilke olarak açık arttırma usulü ile paraya çevrilir. Taşınmazların paraya çevrilmesi için sadece açık arttırma usulü öngörülmüştür. Birinci arttırmada öngörülen değere ulaşılamazsa ikinci arttırmaya gidilir. Burada da sonuca ulaşılamazsa satış iptal edilir. Alacaklı tekrar satış talebinde bulunabilir. Birinci ve ikinci arttırmanın yapılacağı yer, gün ve saat önceden ilan edilir. İlan şekli icra müdürü tarafından belirlenir.

İlan gazete ile yapılacaksa bütün yurtta dağıtımı yapılan ve tirajı elli binin üzerinde olan bir gazeteyle yapılması gereklidir. Ayrıca satış ilanı elektronik ortamda da yapılır. Haciz işleminde de satış işleminde de icra giderleri ile birlikte alacaklıların alacağını karşılamaya yetecek bir miktara ulaşılınca işlem durdurulur. Haczedilmiş taşınır bir menkul kıymet için satış isteme süresi ödeme-icra emri tebliğ edildikten sonra altı aydır. Bu süre haczedilmiş gayrimenkuller- taşınmazlar için ödeme emrinin tebliğinden itibaren bir yıldır. Bu süreler içinde satış istenmezse veya satış istendiği hâlde icra giderleri yatırılmazsa haczedilen mallar üzerindeki haciz işlemi ortadan kalkar.

4.3. İCRA VE İFLAS DAİRELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYIT, KARTON VE BASILI KÂĞITLAR

İcra mahkemeleri, icra ve iflas dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir. Hâkim, icra müdürü, icra müdür yardımcısı, icra kâtibi ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve süresinde yerine getirmekle yükümlüdür. Mahkemelere, icra ve iflas dairelerine fiziki olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir. Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla verilerin sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilmesinden UYAP'a veri girişi yapan personel sorumludur. Bu verilerin usulüne uygun girilmesini temin için icra müdürü de gözetim ve denetimle yükümlüdür.

SIRA SİZDE

İcra dairesi işlemlerini UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden öğretmeninizin rehberliğinde uygulayınız.

4.3.1. Tutulması Zorunlu Kayıtlar

Her icra ve iflas dairesinde aşağıda gösterilen kayıtların elektronik ortamda tutulması zorunludur:

a) Esas kaydı
b) Talimat kaydı
c) Disiplin soruşturması kaydı
ç) Kasa kaydı
d) Cezaevi yapı harcı kaydı
e) Zimmet kaydı
f) İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydı
g) Posta mutemet kaydı
ğ) Muhabere kaydı
h) Haciz takip kaydı

Yukarıda sayılan kayıtlara gerek görüldüğünde Adalet Bakanlığı tarafından yeni kayıtlar veya mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

a) Esas Kaydı

Esas kaydı; elektronik veya fiziki ortamda gelen takip talepleri, ihtiyatî haciz ve tedbire yönelik isteklerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıtta;

- Sıra numarası,
- Başvurma tarihi,
- Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi (yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi),
- Borçlunun (bir terekeye karşı söz konusu olan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak mirasçıların adı ve soyadı, yerleşim yerindeki adresleri) ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi,
- Takibin şekli ve niteliği,
- Alacağın veya teminatın Türk parasıyla tutarı ve faiz miktarı ile faizin işlemeye başladığı gün,
- Alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi,
- Takibin dayanağı olan belgenin niteliği, tarihi, varsa sayısı,
- Alacaklının takip talebinde bulunduğuna ve ibraz ettiği belgelerin talep ve takip giderinin alındığına ilişkin verilen makbuzun tarih ve numarası,
- İcra ve İflas Kanunu gereğince borçluya verilmesi zorunlu olan belgenin tarih ve numarası,
- İşlem sonuçlandığında bu sonucun neden ibaret olduğunu belirten sütunlar yer alır.

b) Talimat Kaydı

Talimat kaydı, başka yerin icra ve iflas dairelerinden gelen işlerle ilgili gönderilen talimat taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayda;

- Sıra numarası,
- Talimat evrakının geldiği tarih ve gönderen icra dairesi, talimat evrakının tarih ve dosya esas sıra numarası,
- Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin, vekilinin adı ve soyadı veya vergi kimlik numarası, yerleşim yerindeki adresi,
- Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı ve soyadı veya vergi kimlik numarası, yerleşim yerindeki adresi,
- Talimat evrakıyla yapılması istenilen işlem ve sonucunun neden ibaret olduğu kaydedilir.

c) Disiplin Soruşturması Kaydı

Disiplin soruşturması kaydı; icra ve iflas daireleri görevlileri hakkında yürütülen disiplin soruşturması ile ilgili tutulan kayıttır.

Bu kayıtta;

- Sıra numarası,

- Müşteki veya varsa kanuni temsilcisinin, vekilinin adı, soyadı, adresi,
- Başvurma tarihi,
- Hakkında şikâyette bulunulanın adı, soyadı, unvan ve sicil numarası,
- Karar tarih ve numarası yer alır.

ç) Kasa Kaydı

Kasa kaydı; tahsilat ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan para için tutulan kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- İşlem türü,
- İşlem tarihi,
- Parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı,
- İşlemi yapanın sicil numarası,
- Birim adı,
- Dosya esas sıra numarası,
- Makbuz numarası,
- Miktar sütunlarını içerir.

İşlem türü sütununa işlemin tahsilat veya reddiyat olduğu yazılır. Kasaya giren ve çıkan paraların mutlaka bir tahsilat veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

d) Cezaevi Yapı Harcı Kaydı

Cezaevi yapı harcı kaydı; icra ve iflas dairesi tarafından tahsil edilen cezaevi yapı harcının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt;

- Yevmiye numarası, tarihi,
- Cezaevi yapı harcının günlük ve genel toplamı,
- Dosya esas sıra numarası,
- İlgilinin adı ve soyadı sütunlarını içerir.

Cezaevi yapı harcı olarak tahsil edilen paralar, en geç ertesi günü mesai saati sonuna kadar Adalet Bakanlığınca uygun görülen bankalardaki hesaplara yatırılır.

e) Kıymetli Evrak ve Değerli Şeylerin Kaydı

Kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydı; icra ve iflas dairesince alınan yabancı para, kıymetli evrak ve altın, gümüş gibi değerli şeylerin işlendiği kayıttır. Kıymetli evrak, yabancı para ve altın, gümüş gibi değerli şeylerin alındığına ilişkin makbuz düzenlenir.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,
- Dosya esas sıra numarası,
- Verilen makbuzun tarih ve numarası,
- Kıymetli evrakın ve değerli şeyin cinsi ve niteliği, sahibinin adı ve soyadı,

- Değerli şeyin takdir edilen kıymeti, satılmış veya paraya çevrilmişse bedeli,
- Kasa kaydındaki tahsilat tarihi ve numarası,
- Aynen iade olunmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası,
- Nerede saklandığı,
- Düşünceler sütunlarını içerir.

İcra ve İflas Kanunu uyarınca icra dairesinde muhafazası gereken, haczedilen kıymetli evrak ve değerli şeylerin de kaydedilmesi zorunludur.

f) Zimmet Kaydı

Zimmet kaydı; icra ve iflas dairesinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Bu kayıt;

- Sıra ve evrak numarası,
- Gönderildiği yer,
- Alındığı tarih,
- Evrakı alanın adı ve soyadı,
- Evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.

Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütün imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

g) Posta Mutemet Kaydı

Posta mutemet kaydı; icra ve iflas dairesi adına posta ile veya kasa emanet hesabının bulunduğu banka haricindeki bankalara yapılan havale yolu ile gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt;

- Havale çıkış yeri, numarası, tarihi, değeri, miktarı,
- Gönderenin adı ve soyadı,
- Dosya numarası,
- Posta memurunun adı ve soyadı,
- Kasa tarihi ve numarası,
- Tahsilat makbuzunun tarih ve numarası sütunlarını içerir.

Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır. Posta mutemet kaydına kaydedilerek alınan para için aynı gün tahsilat makbuzu kesilir ve ilgili sütuna tahsilat makbuzunun tarih ve numarası işlenir.

ğ) Muhabere Kaydı

Muhabere kaydı; icra ve iflas dairesinden yazılan veya icra ve iflas dairesine gelen ve yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer icra ve iflas dairelerine gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt;

- Sıra numarası,

- Evrakın tarih ve numarası,
- Gönderilen veya gönderen daire,
- Geliş veya gönderilme tarihi,
- Evrakın özeti,
- Düşünceler sütunlarını içerir.

Bir takip dolayısıyla çeşitli mercilere gönderilen yazılarla, onlara verilen cevaplar ve icra talimat kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar ayrıca muhabere kaydına işlenmez.

h) Haciz Takip Kaydı

Haciz takip kaydı; haciz talebine istinaden haciz, teslim ve satış harcının yatırıldığı tarihlere göre işlendiği kayıttır.

Bu kayıtta;

- Sıra numarası,
- Dosya numarası,
- Alacaklının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı,
- Sayman mutemedi alındı makbuzu yevmiye numarası, tarihi sütunları yer alır.

SIRA SİZDE

Yukarıda öğrendiğiniz icra ve iflas dairelerinde tutulması gereken kayıtların uygulamasını okulunuz bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden gerçekleştiriniz.

Bilgi Notu

Geçici Dosya: Herhangi bir sebeple takip dosyası, başka makam veya mercie gönderildiğinde bu dosya yerine geçici bir dosya düzenlenir. Geçici dosyaya asıl takip dosyasındaki tüm evrakın okunaklı, icra ve iflas müdürü tarafından onaylı bir örneği konulur.

4.3.2. Kartonlar

İcra ve iflas dairelerinde aşağıda yazılı kartonlar bulundurulur:

- Faizlerin çekilip maliyeye yatırıldığına ilişkin makbuz kartonu
- Zaman aşımına uğrayan paraların maliyeye teslim edildiğine ilişkin makbuz kartonu
- Disiplin soruşturması sonucunda verilen kararlara ilişkin karton
- Adalet müfettişlerince yapılan denetimlere ilişkin tavsiyeler kartonu
- Cumhuriyet Savcılığı teftiş kartonu
- İhtiyaç duyulan diğer kartonlar

4.3.3. Kullanılması Zorunlu Basılı Kâğıtlar

İcra ve iflas işleri için aşağıda gösterilen basılı kâğıtların kullanılması zorunludur:

İcra tutanağı ve takip talebi
Taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri
Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri
Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının, gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilamların yerine getirilmesinde icra emri
Para borcuna veya teminat verilmesine ilişkin ilam veya ilam niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri
İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri
İlamsız takipte ödeme emri
Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri
İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri
Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri
İflas yolu ile adi takipte ödeme emri
Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü iflas yolu ile takipte ödeme emri
Adi kira ve hasılat kiralarına ait takipte ödeme emri
Yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri

Taşınır rehninin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kâğıdı
Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu
Takip talebinde bulunulduğuna, verilen belgelere ve ödenen giderlere ilişkin verilecek makbuz
İtiraz belgesi
Haciz tutanağı
Birinci haciz ihbarnamesi
İkinci haciz ihbarnamesi
Üçüncü haciz ihbarnamesi
Davet kâğıdı
İstihkak iddiasının bildirilmesine ilişkin belge
Taşınırın açık artırma şartnamesi ve tutanağı
Taşınırın açık artırma ilanı
Taşınmazın açık artırma şartnamesi ve tutanağı
Taşınmazın açık artırma ilanı
Borç ödemeden aciz vesikası
İlamın icrası belgesi
Muvakkat rehin açığı belgesi
Rehin açığı belgesi
İflasın açılmasına, kapanmasına, kaldırılmasına ilişkin ilan
Tasfiyenin tatili ilanı

Basit tasfiyede alacaklıları davet ilanı	Reddiyat makbuzu
Adi tasfiye ve iflasın açılmasının ilanı	Harç tahsil müzekkeresi
İcra ve İflas Kanunu'nun 206 ve 207. maddeleri gereğince düzenlenen sıra cetveli	Tebliğ mazbatalı zarf
Sıra cetvelinin ve ikinci alacaklar toplantısının ilanı	Telgrafla tebliğ zarfı
Tahsilat makbuzu	Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ait tevdi listesi
	Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile ilamlı takipte icra emri

4.3.4. İcra Tutanağı ve Takip Talebi

İlamların ve ilam niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile düzenli olarak geçirilir. Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini içerir.

Bu sayfaya;

- İlamın veya belgenin tarih ve numarası,
- Hangi mahkeme veya makamdan verildiği,
- Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin, vekilinin adı, soyadı,
- Yerleşim yerindeki adresi, vergi kimlik numarası,
- Ödemenin yapılacağı banka adı ve hesap bilgisi,
- Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı,
- Alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi
- Alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi (Yerleşim yeri göstermezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır.),
- Hükmün veya belgenin özeti,
- Bir terekeye karşı açılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak olan mirasçıların adı ve soyadı,
- Yerleşim yerindeki adresleri,
- Alacağın veya talep olunan teminatın cinsi ve Türk parası ile tutarı,
- Faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün,
- Alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi,
- Alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği geçirilir.

İlamsız takibe ilişkin bütün işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile kaydedilir. Bu tutanağın ilk sayfasını teşkil eden takip talebinde yukarıda ifade edilen hususlara ek olarak talep senede dayanıyorsa senedin tarih ve özeti, senet yoksa borcun sebebi de gösterilir.

İbraz Edilecek Belgeler ve Bildirilecek Hususlar

Takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir:

a) Takip talebi, bir belgeye veya senede dayanmakta ise belgenin veya senedin alacaklı veya kanuni temsilcisi tarafından onaylanmış borçlu sayısından bir fazla örneği

b) Takip talebi, taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile yapılmakta ise alacaklı (icra tutanağı ve takip talebi başlığı altında yazılı hususlardan başka) rehnedilen şeyin ne olduğu ve rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya rehnedilen şeyin mülkiyeti üçüncü kişiye geçmiş ise onun ve rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi

c) Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) dayalı takip talebinde kambiyo senedinin aslı ve borçlu adedi kadar alacaklı tarafından onaylı örneği, kısmi ödeme yapılmış olması hâlinde 5941 sayılı Çek Kanunu gereğince çekin ön ve arka yüzünün bankaca onaylı fotokopisi

ç) İcra ve İflas Kanunu'nun 272. maddesi gereğince tahliye istendiğinde, kira sözleşmesinin veya kiracının kira süresinin bitiminden önce kiralananı tahliye edeceğine ilişkin yazılı taahhüdü varsa bu taahhütnamenin aslı veya kendisi tarafından onaylanmış iki örneği

d) İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile yapılan takipte ipotek akit tablosunun tapu sicil müdürlüğünce verilmiş bir örneği ve ipotek, bir cari hesap veya işleyecek kredi vesaire gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse bu sözleşme ve bununla ilgili diğer belge ve makbuzların aslı veya borçlu adedinden bir fazla onaylı örneği

e) Kambiyo senetlerine dayanan takip talebinde, "İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı hususlardan başka, alacaklı iflasa tabi borçlusu aleyhine haciz ve iflas yollarından hangisini istediğini takip talebinde belirtmek zorundadır. Takibin elektronik ortamda açılması durumunda, takibe eklenecek belgeler elektronik ortama aktarılarak güvenli elektronik imza ile imzalanır. Kambiyo senetleri (çek, poliçe ve emre muharrer senet), elektronik ortamda takip talebine eklense de en geç 3 gün içinde belgenin aslının ilgili daireye ibraz edilmesi zorunludur. Aksi takdirde ödeme emri düzenlenmez.

Taşınır Teslimine veya Taşınmaz Tahliye ve Teslimine İlişkin İcra Emri

İcra emrine;

a) Takip talebindeki kayıtlar ("İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı olanlar),

b) Yedi gün içinde taşınmazı tahliye veya taşınırı teslim etmesi,

c) 7 gün içinde borç ödenmez veya teminat verilmezse icra mahkemesinden, Yargıtaydan veya yargılanmanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılması hakkında bir karar getirilmedikçe cebrî icra yapılacağına ek olarak İcra ve İflas Kanunu'nun 24 ve 26. maddeleri gereğince ilam hükmünün zorla yerine getirileceği,

ç) Teslimi emredilen mal yerinde bulunmazsa ilamda yazılı değerinin; taşınır malın değeri ilamda yazılı olmadığı hâlde veya ihtilaf hâlinde, icra müdürü tarafından haczin yapıldığı tarihteki rayice göre takdir olunan değerin alınacağı; bu değer de ödenmediği takdirde ayrıca icra emri tebliğine gerek kalmaksızın haciz yolu ile icra olunacağı ihtarı yazılır.

Çocuk Teslimi veya Çocukla Kişisel İlişki Kurulmasına İlişkin İcra Emri

İcra emrine;

a) Takip talebindeki kayıtlar ("İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı olanlar),
b) Çocuğun yedi gün içinde teslim edilmesi,
c) 7 gün içinde çocuk teslim edilmediği takdirde İcra ve İflas Kanunu'nun 341. maddesi uyarınca ilgili tarafın cezalandırılacağı ve ilamın 25. maddeye göre zorla yerine getirileceği ihtarı,
ç) Çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin takipte ise lehine hüküm verilen taraf ile çocuğun ilam hükümleri çerçevesinde kişisel ilişki kurulmasına engel olunmaması; aksi hâlin İcra ve İflas Kanunu'nun 341. maddesindeki cezayı gerektireceği ve ilamın İcra ve İflas Kanunu'nun 25/a maddesine göre zorla yerine getirileceği ihtarı yazılır.

İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takipte İcra Emri

İcra emrine;

a) Takip talebindeki kayıtlar ("İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı olanlar),
b) İpotek üçüncü kişi tarafından verilmiş veya ipotekli taşınmazın mülkiyeti üçüncü kişiye geçmişse bu kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,
c) Borcun otuz gün içinde icra emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırılması gerektiği,
ç) 30 gün içinde borç ödenmez ve icra mahkemesinden icranın geri bırakılmasına ilişkin bir karar getirilmezse alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtarı yazılır.

İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takipte Ödeme Emri

Ödeme emrine;

a) "İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı hususlar ile ipoteğin paraya çevrilmesi yolu ile yapılan takipte ipotek akit tablosunun tapu sicil müdürlüğünce verilmiş bir örneği ve ipotek, bir cari hesap veya işleyecek kredi vesaire gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse bu sözleşme ve bununla ilgili diğer belge ve makbuzların aslı veya borçlu adedinden bir fazla onaylı örneği,
b) Ödeme süresinin otuz gün olduğu,
c) Yedi gün içinde borca itiraz edilmez ve 30 gün içinde borç ödeme emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırılmazsa alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtarı,
ç) İpotek hakkına itiraz edilemeyeceği yazılır.

Taşınır Rehninin Paraya Çevrilmesi Yolu ile İlamlı Takipte İcra Emri

İcra emrine;

a) Takip talebindeki kayıtlar ("İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı olanlar),
b) Rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü kişiye geçmişse adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,
c) Borç yedi gün içinde icra emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırılmaz

veya icra mahkemesinden, Yargıtaydan veya yargılamanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılmasına ilişkin bir karar getirilmezse alacaklının rehnedilmiş malın satışını isteyebileceği yazılır.

İlamsız Takipte Ödeme Emri

Ödeme emrine;

a) Takip talebindeki kayıtlar ("İcra Tutanağı ve Takip Talebi" başlığı altında yazılı olanlar),
b) Borcun ve takip giderlerinin yedi gün içinde ödeme emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırılması, teminat verilmesi yükümlülüğüne ilişkin borçlarda teminatın bu süre içinde gösterilmesi,
c) Takibin dayandığı senet altındaki imza kendisine ait değilse 7 gün içinde bu durumun ayrıca ve açıkça bildirilmesi; aksi hâlde icra takibinde bu senedin kendisinden sâdır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiği takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunması; buna uymazsa itirazın geçici kaldırılmasına karar verileceği,
ç) 7 gün içinde borcun tamamına, bir kısmına yahut alacaklının icra takibi yapma hakkına ilişkin bir itirazı varsa bunu da bildirmesi; borcun bir kısmına itiraz eden borçlunun itiraz ettiği kısmı ve miktarını açıkça göstermesi; aksi takdirde itiraz etmemiş sayılacağı,
d) Senet veya borca itirazını bildirmediği takdirde, 7 gün içinde İcra ve İflas Kanunu'nun 74. maddesine göre mal beyanında bulunması, bulunmazsa hapisle tazyik olunacağı, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursa ayrıca hapisle cezalandırılacağı,
e) Borçlunun, dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendisine ait yurt içinde bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğu; adresini değiştiren borçlunun yurt içinde yeni bir adres bildirmediği ve yeni adresinin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın kendisine yapılmış sayılacağı,
f) Borç ödenmez ve itiraz olunmazsa cebrî icraya devam edileceği ihtarları yazılır.

Ödeme emri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası borçluya gönderilir, diğeri icra dosyasına konulur. Alacaklıya hiçbir vergi veya harç alınmaksızın isterse emrin onaylı bir nüshası verilir.

İtiraz Belgesi

Ödeme emrine karşı yapılacak her türlü itiraz hâlinde borçluya dosya numarası, borçlunun adı ve soyadı, itirazın niteliği ve tarihini içeren bedava ve pulsuz bir belge verilir. Bu belge icra müdürü veya yardımcısı tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra diğer nüshası dosyaya konulur.

Ayrıca dosyada saklanacak nüshaya ilgilinin imzası alınır. İtiraz, takibi yapan icra dairesinden başka yer icra dairesine yapıldığı takdirde bu daire, gereken gideri itirazla birlikte alır; ilgili fıkraya göre düzenlenen belgede bu hususu belirtir ve itirazı derhâl yetkili icra dairesine gönderir.

Haciz tutanağı

Haciz tutanağında;

- Alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı,
- Alacağın miktarı,
- Haciz tarihi ve saati,
- Haczin nerede ve kimin huzurunda yapıldığı,
- Haczedilen mallar ve takdir edilen kıymetleri,
- Yediemine teslim edilmişse yedieminin adı ve soyadı, sıfatı ve yerleşim yeri adresi, kendisine takdir edilen ücret miktarı, ücret takdir edilmemişse sebebi,
- Varsa borçlunun ve üçüncü kişilerin iddiaları,
- Başvurulmuşsa kıymeti takdir eden bilirkişinin adı, soyadı, mesleği, adresi, kendisine takdir edilen ücret miktarı,
- Başka alacaklıların iştiraki ve bu sebeple yapılan ilave hacizler,
- Haciz taşınmaza ilişkin ise cinsi, niteliği, sınırları, kıymeti ve gerekli diğer hususlar yazılır.

Tutanağın altı; haczi yapan memur, hazır bulunan alacaklı, varsa temsilcisi veya vekili, borçlu, varsa temsilcisi, vekili veya haciz sırasında hazır bulunan diğer kişiler; yediemin ve bilirkişi tarafından imzalanır. Ayrıca haczedilen mal daha önce ihtiyaten haczedilmişse, ihtiyati haciz sahibinin iştirak hakkı ile haczedilebilen malların değeri alacağı karşılamazsa veya borçlunun haczedilebilir malı bulunmazsa bu durum tutanağa yazılır.

Rehin Açığı Belgesi

Rehnedilenin satılıp da satış bedelinin alacağın tamamını karşılamaması veya hiç satılamaması hâlinde bedava ve pulsuz olarak alacaklıya verilen bir belgedir.

Bu belgeye;

- Dosya numarası,
- Alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı,
- Alacağın miktarı,
- Rehnedilenin takdir edilen kıymeti,
- Satış tutarı,
- Satış yapılamamışsa sebebi,
- Geriye kalan alacak miktarı ve ne için verildiği,
- Kanuni dayanağı yazılır.

Belge, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir, biri dosyada saklanır.

Muvakkat Rehin Açığı Belgesi

Satış talebinden sonra isteği üzerine alacaklıya verilen bedava ve pulsuz bir belgedir.

Bu belgeye;

- Dosya numarası,

- Alacaklı ve borçlunun adı ve soyadı,
- Alacağın miktarı,
- Rehnedilenin takdir edilen kıymeti ve kıymete göre açık kalan miktar ve ne için verildiği,
- Bu belgenin kanuni dayanağı yazılır.

Belge, icra müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir. Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir, biri dosyada saklanır.

Tasfiyenin Tatili İlanı

Masaya ait hiçbir mal bulunmadığı takdirde iflas dairesinin tasfiyenin tatiline dair vereceği karara ilişkin ilanda;

- Dosya numarası,
- Müflisin adı, soyadı,
- İlandan itibaren alacaklılar tarafından otuz gün içinde iflasa ilişkin işlemlerin yürütülmesinin devamı istenmediği ve gideri peşin verilmediği takdirde iflasın kapatılacağı ihtarı yazılır.

Basit Tasfiyede Alacaklıları Davet İlanı

Bu ilana;

- Dosya numarası,
- Müflisin adı, soyadı,
- Yerleşim yerindeki adresi yazılır.

Aynı zamanda İcra ve İflas Kanunu'nun 218. maddesi gereğince yirmi günden az ve iki aydan çok olmamak üzere belirtilecek bir süre içinde, alacaklıların alacaklarını ve iddialarını iflas dairesine bildirmeleri gerektiği de yazılır. Keza bu süre içinde alacaklılardan birinin giderleri peşin vermek suretiyle adi tasfiye istemediği takdirde basit tasfiye yapılacağı ihtarı yazılır. Tasfiyenin kapandığı aynı şekilde ilan olunur.

Adi Tasfiye ve İflasın Açılmasının İlanı

Bu ilanda;

- Dosya numarası,
- Müflisin adı, soyadı ve adresi,
- İflasın açıldığı tarih,
- Alacaklıların ve istihkak iddiası sahiplerinin alacak ve istihkaklarını ve bunların dayanağı olan belgeleri veya örneklerini ilan tarihinden itibaren bir ay içinde kaydettirmeleri ve tevdi etmeleri,
- Müflise borçlu olanların aynı süre içinde kendilerini ve borçlarını bildirmeleri, aksi hâlin İcra ve İflas Kanunu'nun 336. maddesi uyarınca cezai sorumluluğu gerektireceği,

- Müflisin mallarını her ne sıfatla olursa olsun ellerinde bulunduranların, o mallar üzerindeki hakları saklı kalmak şartıyla bunları aynı süre içinde iflas dairesi emrine tevdi etmeleri; geçerli bir mazerete dayanmaksızın vermezlerse İcra ve İflas Kanunu'nun 336. maddesi uyarınca cezai sorumluluğa uğrayacakları ve rüçhan haklarından mahrum kalacakları,
- İlanı takip eden on gün içinde belirtilen gün ve saatte ilk alacaklılar toplantısı yapılacağı; alacaklıların bu toplantıya gelmeleri veya vekil göndermeleri ve bu toplantıya müflis ile müşterek borçlu olanlar ve kefillerinin ve borcu tekeffül edenlerin veya bunların vekillerinin katılmaya hakları bulunduğu yazılır.

Bir aylık süre, alacaklıların yerleşim yerlerinin uzak yerde veya yabancı ülkede olması hâlinde uzatılabilir.

4.3.5. İflasın Tanımı

İflas sözcüğü sözlük anlamı olarak borçlarını ödeyemediği mahkeme kararı ile tespit ve ilan olunan iş adamının durumu, batkı, batkınlık, müflislik anlamlarını ifade etmektedir. İflas, iflas organları tarafından alacaklıların alacağının tahsili amacıyla borçlunun tüm mal varlığı üzerinde gerçekleştirilen cebrî bir tasfiye usulüdür. İflasa tabi kişilerin iflas yolu ile takip edilebilmesi alacaklılara tanınmış bir imkândır.

4.3.5.1. İflas Organları

İflas organları, resmî iflas organları ve özel iflas organları olmak üzere iki başlık hâlinde ele alınmaktadır. Resmî iflas organları, İflas Hukuku'na ilişkin işlemlerin yapılması ile görevli resmî devlet makamlarıdır. Bunlar;

a) İcra dairesi,
b) İflas dairesi,
c) İcra mahkemesi,
ç) Ticaret mahkemesi,
d) Yargıtay 12. Hukuk Dairesi,
e) Cumhuriyet savcıları ve adalet müfettişleridir.

Özel iflas organları ise iflas tasfiyesi dolayısıyla yasal olarak oluşturulmuş organlardır. Bu organların iflas tasfiye sürecinde değişik görevleri bulunmaktadır. Bu görevler şu şekildedir:

- İlk alacaklılar toplantısı (İİK.m.221)
- İflas idaresi (İİK.m.226)
- İkinci alacaklılar toplantısı (İİK.m.237-238)

İflasın özel organları, iflasta adi tasfiye içindir. Basit tasfiyede, iflasın tasfiyesi iflas dairesine aittir.

4.3.5.2. İflasa Tabi Kişiler

İflas yolu ile takip ancak Ticaret Kanunu gereğince tacir sayılan veya tacirler hakkındaki hükümlere tabi bulunanlar ile özel kanunlara göre tacir olmadıkları hâlde iflasa tabi bulundukları bildirilen gerçek veya tüzel kişiler hakkında yapılır. Alacaklı, bu kimseler hakkında haciz yolu ile de takipte bulunabilir. Bu yollardan birini seçen alacaklı bir defaya mahsus olmak üzere o yolu bırakıp harç ödemeksizin diğerine yeni baştan müracaat edebilir.

4.3.5.3. İflas Masası

İflasın açılmasıyla müflisin haczedilebilen tüm mal ve haklarının oluşturduğu topluluğa iflas masası denir. Masanın yasal temsilcisi, iflas idaresidir. İdare, masanın menfaatlerini gözetmek ve tasfiyeyi yapmakla sorumludur. İflas idaresi aynı zamanda iflas masasına kabul edilen alacaklılara talepleri hâlinde iflas tasfiyesinin seyri ile müteakip işlemlerin planı ve takvimi hakkında bilgi vermekle yükümlüdür. İflasın açıldığı zaman müflisin mal varlığına dâhil olan ve haczedilebilen tüm mal, alacak ve hakları nerede bulunursa bulunsun iflas masasına girer.

İflas masasına sadece borçluya ait mal ve haklar girer, üçüncü kişiye ait mal ve haklar iflas masasına girmişse bunların sahibine verilmesi gerekir. Eğer geri verilmezse üçüncü kişi iflas masasına istihkak davası açabilir. İflas masasının oluşmasından sonra tasfiyenin sonuna kadar, iflas masası tarafından yapılan işlemlerden doğan alacaklar da masadan, hatta iflas alacaklarından önce istenebilir. Bu alacaklara masa alacağı denir. Masa alacakları öncelikle ödenir.

4.3.5.4. İflasın Sonuçları

İflas kararının verilmesiyle;

- Müflisin haczedilebilir tüm mal varlığı belirlenip "iflas masasına" kaydedilir. Müflis iflas masasına kaydedilen mallarını kiraya verebilir, işletebilir ancak bunlardan elde edilen gelir masaya kaydedilir. Borçlu bu mallarını satamaz. Borçlu iflas masasına kaydedilmeyen mallarını satabilir.
- İcra takipleri durur. Alacaklılar alacaklarını almak için iflas masasına yazılır.
- Vadesi gelen tüm borçlar muaccel olur.
- Alacaklılar iflas kararına kadar olan süre için işleyen faizi isterler. İflas kararından sonra alacaklara faiz işlemez.
- Müflisin üçüncü kişiden olan alacakları iflas masasına ödenir.
- Müflis kefil ise vadesi gelmese bile alacaklıları masaya kaydolur.
- Hukuk davaları, ikinci alacaklılar toplantısının sonuna kadar durur.
- İflas hâlinde cari hesaplar sona erer.
- Acentelik sözleşmeleri sona erer.
- Şirketin iflası, ortakların iflasını gerektirmez. Ancak alacaklılar ortağın da iflasını talep edebilir.
- Şirketin borçları, iflasın Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanından geçen üç yıl sonunda zaman aşımına uğrar.

- Şirketin iflası hâlinde şirket alacaklıları alacaklarını almadıkça ortakların kişisel
- alacaklıları şirket mallarına başvuramazlar.

ÖZ DEĞERLENDİRME

ÖZ DEĞERLENDİRME		
"İcra Daireleri Kalem Hizmetleri" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanını işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.		
Ölçütler	Evet	Hayır
Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklarım.		
Takip işlemlerini açıklarım.		
Ödeme emrini açıklarım.		
İtiraz sebeplerini açıklarım.		
Satış işlemlerini açıklarım.		
İcra dairesi ekranları kayıt işlemlerini açıklarım.		
İcra tutanağı ve takip talebi işlemlerini açıklarım.		
İflas dairesi işlemlerini açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **İcra takip işlemlerinin özellikleri arasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?**

A) İcra takip işlemleri ancak tarafların talebi üzerine yapılır.
B) İcra takip işlemleri, cebrî icranın ilerlemesini sağlar.
C) İcra takip işlemleri, borçluya karşı yapılmaktadır.
D) İcra takip işlemleri, icra organları tarafında yapılır.
E) İcra takip işlemleri, alacaklının alacağını borçlunun mal varlığından almaya yaklaştırıcıdır.

2. **Aşağıdakilerden hangisi icra takip işlemi olarak nitelendirilemez?**

A) Geçici haciz
B) İhtiyati haciz
C) Ödeme emri
D) Paraya çevirme
E) İcranın iadesi

3. **Aşağıdaki harçlardan hangisi takipte haksız çıkmış olsa bile mutlaka alacaklı tarafından ödenir?**

A) Başvurma harcı
B) Cezaevleri harcı
C) İcranın yerine getirilmesi harcı
D) Peşin harç
E) Tahsil harcı

4. **Aşağıdakilerden hangisi mahkeme kararının gönüllü olarak yerine getirilmemesi durumunda başvurulan takip yoludur?**

A) Doğrudan doğruya iflas
B) İlamsız icra
C) İlamlı icra
D) Külli tasfiye
E) Takipli iflas

5. **Aşağıdakilerden hangisi cebrî icranın konusunu oluşturmaz?**

A) Taşınmazın teslimi
B) Belirli bir miktar paranın ödenmesi
C) Borçlunun şahsına yönelik icranın yürütülmesi
D) Bir tablonun teslimi
E) Taşınmazın tahliyesi

6. İlamsız icrada takip talebinde bulunan alacaklıdan alınan ve alacak miktarının binde beşi oranında olan harç aşağıdakilerden hangisidir?

A) Başvurma harcı
B) Cezaevi harcı
C) Maktu harç
D) Peşin harç
E) Tahsil harcı

7. İcra mahkemesi bulunmayan yerlerde icra mahkemesinin görevini aşağıdakilerden hangisi yapar?

A) Asliye hukuk mahkemesi
B) Asliye ticaret mahkemesi
C) Sulh hukuk mahkemesi
D) Sulh ceza mahkemesi
E) Bölge idare mahkemeleri

I. İcra dairesi
II. İcra mahkemesi
III. Genel mahkemeler
IV. Yargıtayın icra iflas işlerine bakan daireleri

8. Yukarıda verilenlerden hangileri asıl icra organlarıdır?

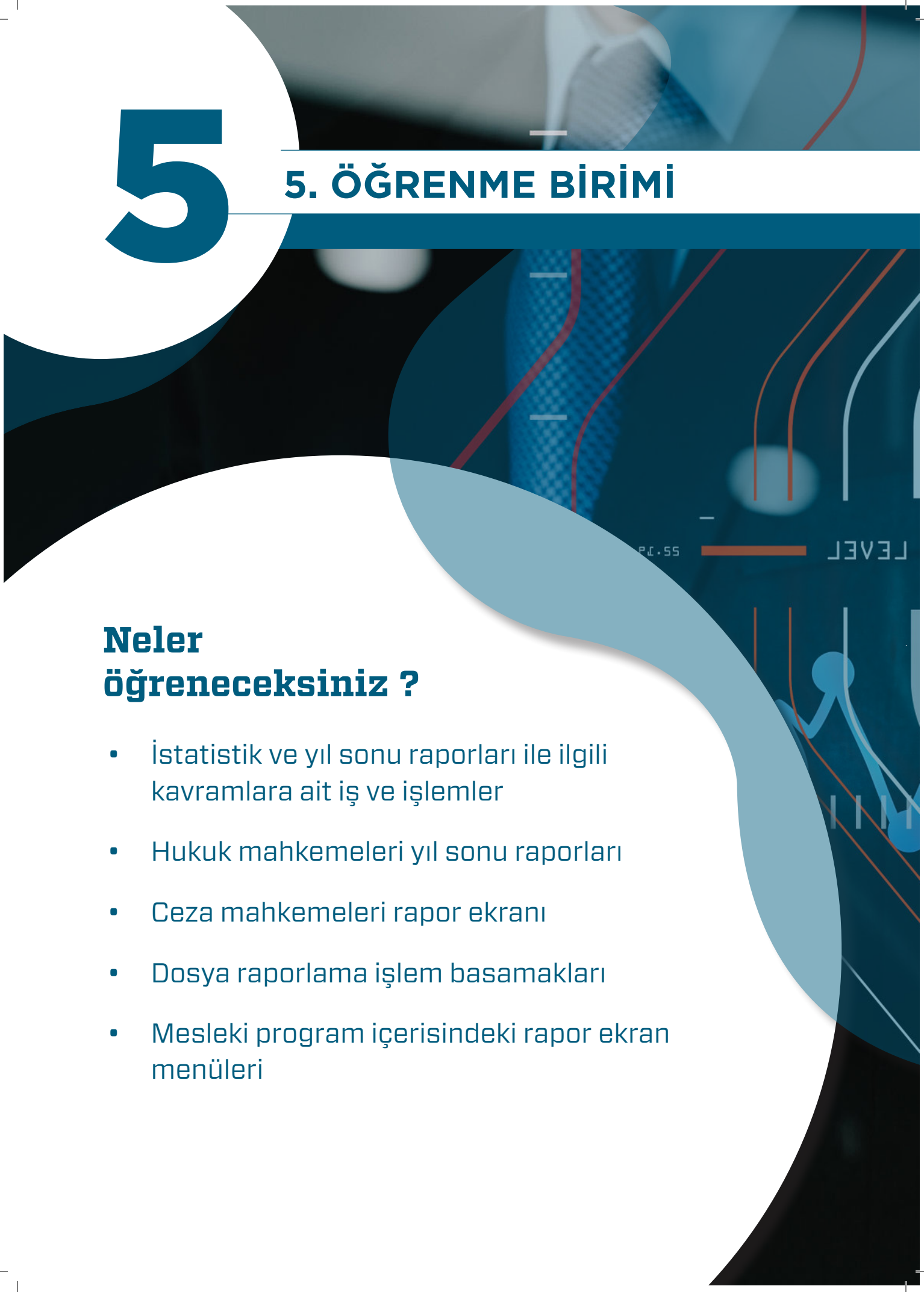
A) I ve II
B) I ve III
C) II ve IV
D) II, III ve IV
E) I,II ve IV

9. İlamsız icra takibinin konuları arasında aşağıdakilerden hangisi yer alır?

A) Teminat alacakları
B) Yarım odun teslimi
C) Çocuk teslimi
D) Bir heykelin yapılmasına ilişkin alacak
E) Bir halının dokunmasına ilişkin alacak

10. Aşağıdakilerden hangisi icra takip işlemleri arasında yer alır?

A) Haciz talebi
B) Takip talebi
C) Satış talebi
D) Haciz işlemi
E) Hacze iştirak talebi



5. ÖĞRENME BİRİMİ

Neler öğreneceksiniz ?

- İstatistik ve yıl sonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemler
- Hukuk mahkemeleri yıl sonu raporları
- Ceza mahkemeleri rapor ekranı
- Dosya raporlama işlem basamakları
- Mesleki program içerisindeki rapor ekran menüleri

İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA

5. ÖĞRENME BİRİMİ

Konular

- RAPOR ALMA
- İSTATİSTİK VE YIL SONU RAPORLARI
- DOSYA İLE İLGİLİ RAPORLAR
- UYAP VATANDAŞ PORTALI



5

5. ÖĞRENME BİRİMİ

5. İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA

Hazırlık Çalışmaları

1. **İstatistiğin bireyler açısından önemi nedir? Sınıfta tartışınız.**
2. **İstatistik disiplininin diğer disiplinler içerisinde kullanımını sınıfta tartışınız.**

5.1. İSTATİSTİK VE YIL SONU RAPORLARI

"İstatistik geçmişi ve şimdiki durumu çeşitli sayısal tekniklerle analiz ederek gelecek hakkında karar vermeyi sağlayan bilim dalıdır (Serper, 2000)." İstatistiğin tarihinin devletlerin tarihi kadar eski olduğuna dair günümüze ulaşan kayıtlar mevcuttur. Çin, Mısır ve Roma'da nüfus sayımları yapılmış ve arazi kayıtları tutulmuştur. Ancak istatistiğin esas manada ilerlediği dönem Yeni Çağ'dır. Merkezî devletlerin kurulması ve güçlenmesiyle birlikte istatistik işlemleri de ağırlık kazanmıştır.

ABD'de 1790 yılında ilk bilimsel nüfus sayımı yapılmıştır. Bu uygulama, diğer ülkelerde de kullanılmaya başlanmış ve istatistiğin uygulama alanı gitgide genişlemiştir. İstatistiğin uygulama alanının genişlemesi ile birlikte kullanım alanlarına bağlı olarak farklı istatistik akımları ortaya çıkmıştır. Bunlar; istatistiğin devletin dikkat çeken özelliklerinin betimlenmesi olduğunu ileri süren "Betimsel İstatistik Akımı", öncelikle nüfus olayları ile ilgilenen betimlemeden çok analize yer veren "Çözümsel İstatistik Akımı"dır. Betimsel istatistik akımını ve çözümsel istatistik akımını birleştirerek "Matematiksel İstatistik Disiplini"nin ortaya çıkmasına yol açan kişi de Adolph Quetelet olmuştur.

Türk tarihinde de istatistik uygulamalarının olduğu günümüze ulaşan kayıtlardan görülmektedir. Selçuklular Dönemi'nde nüfus sayımlarının düzenlendiği, Osmanlı İmparatorluğunda da nüfus ve arazi hakkında düzenli aralıklarla bilgilerin toplandığı bilinmektedir. Cumhuriyet Dönemi'nde istatistik işlemlerine verilen önemle birlikte İstatistik Genel Müdürlüğü (Devlet İstatistik Enstitüsü) kurulmuştur. İstatistik Genel Müdürlüğü ilk defa 1927 yılında bilimsel

kurallara göre nüfus sayımı düzenlemiştir. Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü ise 1979 yılında kurulmuştur. Kurumun görevleri ilgili kanunda şu şekilde sıralanmaktadır:

- "Adli sicili tutmak,
- Bakanlığımızın görev ve yetkisine giren konularla ilgili istatistiki bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Adlî sicil ve adlî istatistik hizmetlerinin yerine getirilmesi için bilgi işlem sistemini kurmak ve geliştirmek,
- Görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmaları yapmak,
- Bakanlığa tekliflerde bulunmak, yönetmelikleri hazırlamak ve yargı yetkisinin kullanılma alanına girmeyen konularda görüş bildirmek ve genelge düzenlemek,
- Kanunlarda gösterilen ve Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak."

5.1.1. Rapor

Rapor, "Herhangi bir işte, bir konuda yapılan inceleme, araştırma sonucunu, düşünceleri veya tespit edilenleri bildiren yazı (TDK, 2011)." şeklinde tanımlanmaktadır. Raporlar konu alanlarına göre genel boyutlu raporlar ve sınırlı boyutlu raporlar şeklinde ayrılmaktadır. Genel boyutlu raporlara örnek olarak adli raporlar ve eğitim öğretim raporları verilebilir. Sınırlı boyutlu raporların örnekleri ise mahkeme raporları, bilirkişi raporları ve uzlaşma raporlarıdır.

Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken nitelikler şunlardır:

- Konunun uzmanı olmak
- Raporun konusunu iyi kavramış olmak
- Konuyla ilgili kaynakları taramak
- Kaynaklardan elde edilen malzemeyi etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu nitelikte hazırlamak
- Objektif davranmak
- Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporları bilimsel ölçüler içinde hazırlamak.
- Raporlarda ileri sürülen olumlu ya da olumsuz görüşleri kesin deliller ile somut bir biçimde açıklamak
- Raporları belli bir plan dâhilinde hazırlamak ve varılan yargıyı açıkça belirtmek
- Gereksiz ayrıntılara girmeden özlü bir biçimde sınırlandırmak
- Açık ve net bir ifade kullanmak, yanlış anlaşılmaya meydan vermemek

UYGULAMA

Alan derslerine dair hazırladığınız bir proje ödeviniz için rapor yazınız.

Yönerge

- **Çalışmayı okulunuzun bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.**
- **Bilgisayar laboratuvarında uyulması gereken kurallara dikkat ediniz.**
- **Çalışmayı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.**
- **Rapor yazımı esnasında uyguladığınız işlem basamakları, aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.**

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Ölçütleri
Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.			
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Raporu nesnel şekilde yazdı.			
2. Rapora konu ile ilgi durumu yazdı.			
3. Rapora konu ile ilgili sonucu yazdı.			
4. Rapor bilgilerinde yararlandığı kaynakları gösterdi.			
5. Raporu giriş, gelişme, sonuç bağlamında yazdı.			
6. Rapor yazarken düzgün ve anlaşılır bir dil kullandı.			
7. Raporun başına içindekiler planını ekledi.			
8. Konu ile ilgili farklı düşünceleri rapora ekledi.			
9. Proje ödevine uygun sayfa sayısında rapor yazdı.			
10. Yazım kurallarına dikkat etti.			
Değerlendirme: Değerlendirme sonunda verilen 10 kriterden 7'si "Hayır" ise öğrenmeler öğrenci tarafından bir kez daha gözden geçirilmeli ve uygulama tekrar edilmeli. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine geçilmelidir.			

Yıl sonu raporu ise mahkemelerin yıl içerisinde yaptıkları işlemlerin ve tuttukları kayıtların yıl sonunda devir işlemleri yaparken dökümünün alınmasıdır.

5.1.2. Grafik Raporları

Grafik, "gözlem değerlerinin matematiksel ve bilimsel temellere sahip şekiller halinde ifadesi (Serper, 2000)." şeklinde tanımlanır. Grafik gözlem sonuçlarını anlaşılır kılar. Sonuçların grafik hâline getirilmediği sadece rakamlarla ifade edildiği durumda inceleyen kişi ayrıntılara odaklanacağından genel eğilimi gözden kaçırabilir. Mahkeme bazında UYAP portalından alınabilecek grafik raporları şunlardır:

- Derdest-Karar'a çıkmış dosya sayısı ve oranı grafik raporu
- Yargıtaydan dönen dosyaların karar türüne göre sayısı ve oranı grafik raporu
- Seçilen yıla göre değişik iş türü sayısı ve oranı grafik raporu

5.1.3. Adli İstatistik Formları

Adalet istatistikleri; adli birimlere ait verileri, yargıdaki davaların seyri ile suç ve suçluluk hareketleri ve ülke genelindeki dağılımını, davalardaki karar türlerini, sanık, müşteki, mağdur ve taraflara ilişkin bilgileri içermektedir. 1986 yılında Devlet İstatistik Enstitüsü ile veri alış-verişi konusunda anlaşmaya varıldıktan sonra her yıl Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü tarafından mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlüklerinden derlenen ve yayımlanan veriler ayrıca enstitüye iletilmiştir. Farklılaşan ve artan bilgi talepleri doğrultusunda ve değişen mevzuatın etkisiyle istatistik formları revize edilmiştir. Ayrıca yeni istatistik formları geliştirilerek her yıl yayınlanan "Adalet İstatistikleri" kitabına eklenmiştir.

5.1.4. Hukuk Mahkemeleri Yıl Sonu Raporları

Hukuk mahkemeleri rapor işlemleri menüsünden rapor sekmesine tıklayarak alınacak yıl sonu rapor türleri, yıl sonu karar raporu ve yıl sonu devir raporudur. Yıl sonu karar raporu seçeneği ile seçilen yıla ait kararı çıkmış dosyalar sorgulanır. Burada rapor; esas raporu, değişik iş raporu ve talimat raporu şeklinde alınabilir. Yıl sonu devir raporunda ise esas raporu, değişik iş raporu, talimat raporu, hakem dosyaları raporu ve tereke dosyaları raporu seçenekleri mevcuttur. Yıl sonuna ait devir raporları bu seçenek ile sorgulanmaktadır.

5.1.5. Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranı

Ceza mahkemeleri menüsünden raporlar sekmesine tıklayarak alınabilecek bazı rapor türleri şunlardır:

- Ceza yakalamalı dosyalar listesi
- Harç tahsil listesi
- Harç tahsil müzekkereleri raporu
- Devreden / derdest dosyaların listesi
- Ön ödemesi yapılmış dosyaların listesi
- Ön ödeme süresi dolan dosyaların listesi

- Müsadere edilen eşyalar listesi
- Temyiz edilmeden kesinleşen dosyalar
- Dosya dizi pusulası

5.2. DOSYA İLE İLGİLİ RAPORLAR

Dosya raporlama işlemini yapabilmek için öncelikle raporlar sekmesinden kırmızı ile gösterilen dosya raporlama kısmı seçilir.

5.2.1. Dosya Raporları ile İlgili Kavramlar

Dosya raporlarının alındığı ekranda yer alan kriterlerin içerikleri şu şekildedir:

Rapor Türü: Esas dosya sorgulama, karar dosya sorgulama, temyiz dosya sorgulama, havale dosya sorgulama.

Dosya Durumu: Dosyanın açık, kapalı, tevzide, Danıştayda işlemden kaldırılmış veya kaldırılmamış olması, görevsizlik veya yetkisizlikle kapatılmış olması, beklemede olup olmaması durumlarını belirtmektedir.

Karar Türü: Aranan dosyanın karar mı yoksa ara karar dosyası mı olduğunu belirten kısımdır.

"Havale Edilen Hâkim" sekmesi ile sistem sadece hâkim bazlı rapor alınmasına imkân vermektedir. Dosya raporu alınırken yapılan arama, belirlenen kriterlerle daraltılabilmektedir. Arama daha da daraltılmak istenirse "Dava Konusu" alanından dava türü de seçilebilir.

5.2.2. Dosya Raporu Alma Türleri

Hukuk mahkemeleri menüsü, idare mahkemeleri menüsü ve ceza mahkemeleri menüsü içerisinde dosya raporlarının alınabileceği ayrı ayrı sekmeler mevcuttur.

SIRA SİZDE

Hukuk mahkemeleri, idare mahkemeleri ve ceza mahkemeleri menüleri için UYAP uzaktan eğitim portalında okulunuz bilgisayar laboratuvarından uygulama yapınız.

5.2.3. Evrak Görüntüleme İşlem Basamakları

Doküman Yönetim Sistemi üzerinden evrak görüntülemek için "Sorgular" menüsü içerisinden "Evrak Sorgu" alt ekranı seçilerek birim içerisinde bulunan gelen ya da giden evraklar görüntülenebilir. Bu alt ekrandan gelen veya giden evrak, dosya numarası ile sorgulanabilir. Sayfa altında yer alan "Dosya Evrak Listesi" kısmında arama yapılan evraklar listelenir. İlgili evrak üzerine tıklandıktan sonra evrak, sayfanın yanında görüntülenir.

5.2.4. Genel Ceza Dosya Arama İşlem Basamakları

Ana ekranda bulunan "Sorgulamalar" menüsünün altındaki "Genel Ceza Dosya Arama" modülünden giriş yapılır. Dosya numarası, vekil, taraf ve icra dosyası kriterlerine göre sorgulama özellikleri, hukuk mahkemeleri "Genel Dava Sorgulama" ekranı ile aynıdır. Bu ekranda hukuk mahkemelerinden farklı olarak "CBS Esas İddianame No" kriterleri eklidir. Ceza mahkemeleri ekranında ayrıca dosya ayrıntı bilgileri de görülebilmektedir.

Ayrıntılı Ceza Dava Dosyası Görüntüleme Aşamaları

Sorgulamalar - Genel Ceza Dosya Arama - Dosya Ayrıntı Bilgileri

5.2.5. UYAP Vatandaş Portalı

Vatandaşların yargıya daha hızlı erişmeleri ve yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Vatandaş Portalı geliştirilmiştir. Vatandaşlar UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi ile Türkiye genelindeki tüm adli ve idari yargı birimleri ile icra dairelerinde, taraf oldukları dava ve takiplere çevrim içi olarak ulaşabilirler. Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen vatandaşlar, bu portalı kullanarak işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedirler. UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi'nde üç farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur:

- E-devlet şifresi
- Elektronik imza
- Mobil imza

5.2.6. UYAP Avukat Portalı

Avukatların yargıya daha kolay ulaşmaları ve yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Avukatlar, https://avukat.uyap.gov.tr adresinden giriş yaparak davalarını takip edebilirler. Bu adres üzerinden iki farklı giriş seçeneği mevcuttur. Bu seçenekler; elektronik imza ve mobil imzadır.

Avukatlar, Avukat Portal Bilgi Sistemi'nde aşağıdaki işlemleri yapabilirler:

- Avukatlar, internet üzerinden yetkileri dâhilinde sistemde vekâleti bulunan dava dosyalarını inceleyebilir, evrak gönderebilir ve bu dosyalardan suret alabilirler.
- Adli ve idari yargıya yeni dava dosyası açabilirler, Sulh Ceza Hâkimliğine trafik / idari para cezasına itiraz dilekçesi gönderebilirler. Cumhuriyet Başsavcılığına şikâyet dilekçesi gönderebilirler ve icra takibi yapabilirler.
- Cumhuriyet Başsavcılığındaki soruşturma dosyalarını görebilirler.
- Online harç ve masraf ödeyebilirler.
- Dosya işlemleri bölümünde dosyada yapılan her işlemden haberdar olabilirler.
- Dosyalarında yapılan tahsilat ve reddiyat makbuzlarını görüntüleyebilirler.
- Duruşma günlerini sorgulayabilir ve mazeret dilekçesi gönderebilirler.
- Danıştay ve Yargıtaydaki dava dosyalarını görüntüleyebilirler.
- Bölge adliye mahkemesi bünyesindeki ceza-hukuk dosyalarına evrak gönderebilir, harç ve masraf ödeyebilirler.

- Değişik iş dosyalarına evrak gönderebilir; harç masraf ödemelerini yapabilirler.
- Barokart bakiyelerini görebilirler.

5.2.7. UYAP Bilirkişi Portalı

Bilirkişiler, Bilirkişi Portal Bilgi Sistemi'nde aşağıdaki işlemleri yapabilir:

Türkiye genelinde yargıda bilirkişi olarak görev alan kişilerin adliyeye gitmeden dosyaları ile ilgili işlemlerini elektronik ortamda takip edebilmeleri için Adalet Bakanlığı tarafından sunulan bir hizmettir.

- Bilirkişiler adliyeye gitmeden görevlendirildikleri dosyaları online olarak teslim alıp inceleyebilir.
- "Rapor" ve "Ek Rapor"larını kısa zaman içerisinde mahkemeye sistem üzerinden sunabilir.
- Birden fazla bilirkişi seçilen dosyalarda, bilirkişiler birbirlerine "Ön Rapor" gönderebilir ve sistem üzerinden iletişim sağlayabilir.
- Görevlendirildikleri dosyalardan çekilmek istediklerinde zaman kaybetmeden çekilebilir.
- Portal üzerinden görevlendirildikleri dosyalar ile ilgili ücretlerini görebilir.
- Bulunduğu yargı biriminde atanmak istenen bilirkişinin bulunmadığından dolayı başka bir yargı çevresine bilirkişi atanması için talimat gönderilmesine gerek kalmaz.
- Bilirkişilik kurumu ile ilgili istatistiki bilgilerde daha hızlı ve doğru sonuç alınır.
- Bilirkişilerin dosya teslimi ve rapor sunumu için adliyeye gitmesine gerek kalmadığından, bunlar için harcanan emek, zaman, yol, konaklama, kırtasiye ve benzeri masraflardan tasarruf sağlanır.

ÖZ DEĞERLENDİRME

ÖZ DEĞERLENDİRME		
"İcra Daireleri Kalem Hizmetleri" öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için "Evet" "Hayır" şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanını işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda "Hayır" cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.		
Ölçütler	Evet	Hayır
Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklarım.		
Takip işlemlerini açıklarım.		
Ödeme emrini açıklarım.		
İtiraz sebeplerini açıklarım.		
Satış işlemlerini açıklarım.		
İcra dairesi ekranları kayıt işlemlerini açıklarım.		
İcra tutanağı ve takip talebi işlemlerini açıklarım.		
İflas dairesi işlemlerini açıklarım.		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. **Aşağıda verilenlerden hangisi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?**

A) Adli sicili tutmak
B) Görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmaları yapmak
C) Adli sicil ve adli istatistik hizmetlerinin yerine getirilmesi için bilgi işlem sistemini kurmak ve geliştirmek
D) Maliye Bakanlığı için yıllık istatistiki bilgileri belirlemek
E) Görev alanında mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme yapmak

2. **Aşağıda verilenlerden hangisi Ceza Mahkemeleri rapor ekranından alınabilecek raporlar arasında değildir?**

A) Tereke dosyaları raporu
B) Ceza yakalamalı dosyalar listesi
C) Harç tahsil müzekkereleri raporu
D) Ön ödemesi yapılmış dosyaların listesi
E) Müsadere edilen eşyalar listesi

3. **Aşağıda verilenlerden hangisi UYAP avukat portalında avukatların yapabileceği işlemlerden değildir?**

A) Barokart bakiyesini görmek
B) Online harç ve masraf ödemek
C) Aile bireylerine ait davalar için dosyadan suret alabilmek
D) Danıştay ve Yargıtaydaki dava dosyalarını incelemek
E) Tahsilat ve reddiyat makbuzlarını görüntülemek

4. **Aşağıda verilenlerden hangisi UYAP bilirkişi portalı üzerinden bilirkişilerin yapabileceği işlemlerden değildir?**

A) Görevli oldukları dosyaları online teslim alabilirler.
B) Aynı dosyada görevli bilirkişiler birbirlerine ön rapor gönderebilirler.
C) Görevlendirildikleri dosyalar ile ilgili ücretlerini görebilirler.
D) Bilirkişilik kurumu ile ilgili istatistiki bilgilerde daha hızlı sonuç alabilirler.
E) Farklı rapor ve ek rapor örneklerini sistem üzerinden görebilirler.

5. **Aşağıda verilenlerden hangisi bir raporun hazırlanmasında dikkat edilecek hususlardan değildir?**

A) Raporun konusu iyice kavranmalı.
B) Mümkün olan en detaylı şekilde hazırlanmalı.
C) Açık ve net ifade kullanılmalı.
D) Rapor hazırlanacak konuda uzman olunmalı.
E) Rapor yazımında objektif davranılmalı.

NOTLAR

CEVAP ANAHTARI

1.ÖĞRENME BİRİMİ									
1. A	2. B	3. C	4. E	5. C	6. B	7. A	8. E	9. D	10. D

2.ÖĞRENME BİRİMİ									
1. D	2. A	3. A	4. C	5. D	6. E	7. B	8. B	9. B	10. D

3.ÖĞRENME BİRİMİ									
1. C	2. B	3. D	4. E	5. C	6. B	7. B	8 .C	9. E	10. D

4.ÖĞRENME BİRİMİ									
1. E	2. A	3. A	4. C	5. E	6. D	7. A	8. E	9. A	10. D

5.ÖĞRENME BİRİMİ				
1. D	2. A	3. C	4. E	5. B

KAYNAKÇA

Albayrak, H. (2021). Kalem mevzuatı. Seçkin yayıncılık, Ankara.

Arslan, A. S. (2016). Doğrudanlık ilkesi. Süleyman Demirel Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 4 (2). https://dergipark.org.tr/tr/pub/sduhfd/issue/22956/245690

Aydın, S. G. (2017). Medeni yargılama hukukunda ses ve görüntü nakli yoluyla duruşmaya katılma. Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 19 (3). https://www.acarindex.com/dokuz-eylul-universitesi-hukuk-fakultesi-dergisi/medeni-yargilama-hukukunda-ses-ve-goruntu-nakli-yoluyla-durusmaya-katilma-207244

Boran Güneysu, N. (2012). İcra takip işlemleri. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 101. http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2012-101-1197

Boz, S. S. ve Eraslan, Y. (2020). İdari yargılama usulünde karar verilmesine yer olmadığı kararları. Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 24 (2). https://dergipark.org.tr/tr/pub/ahbvuhfd/issue/54204/733277

Değirmenci, C. ve Öner, E. (2017). Damga vergisi ve Harçlar Bilgisi. Seçkin yayıncılık, Ankara.

Dost, S. (2014). Arabuluculuk ücret ve masrafları hakkında karşılaştırmalı bir değerlendirme. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 115. https://search.trdizin.gov.tr/yayin/detay/243155/

Erarslan, Y. ve Boz, S. (2019). İdari yargılama usulünde incelemeksizin ret kararları. Türk İdare Dergisi, 1(488), 203 - 243. https://search.trdizin.gov.tr/yayin/detay/335307/

Ermenek, İ. (2011). Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre ön inceleme. İnönü Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 2 (1). https://dergipark.org.tr/tr/pub/inuhfd/issue/22403/239783

Furtun, İ. H. (2017). Damga vergisi makul bir vergi midir? Ankara Barosu Dergisi, 75(2). https://dergipark.org.tr/tr/pub/abd/issue/39332/463642

Gürgen, L. (2006). Adli yargı-idari yargı görev ayrımı. Yayımlanmamış lisans tezi. Ankara Üniversitesi, Ankara.

Kırmızı, M. (2011). Hukuk mahkemelerinde görev ve yetki. Seçkin yayıncılık, Ankara.

Kurt Konca, N. (2014). Türk hukukunda tebligata ilişkin güncel sorunlar ve çözüm önerileri. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 114. http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2014-114-1414

Muşul, T. (1988). Medeni Usul Hukukunda Ara Kararları. Dicle Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 4 (4). https://dergipark.org.tr/tr/pub/duhfd/issue/22983/245841

Pekcanıtez, H. (2020). Hukuki dinlenilme hakkı. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 158. https://hukuk.deu.edu.tr/wp-content/uploads/2020/01/Pekcanitez.pdf

Ulukapı, Ö. ve Yardımcı, T. E. (2015). 6100 sayılı hukuk muhakemeleri kanunu çerçevesinde sonradan delil gösterilmesi. Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 16 (özel sayı). https://dergipark.org.tr/tr/pub/deuhfd/issue/46919/588475

Uyar, T. (2007). Takip hukukunda borç ödemeden aciz vesikası (İİK madde 143). Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 70. http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2007-70-328

Yağcı, U. (2012). İsticvaba ilişkin olarak hukuk muhakemeleri kanunu ile getirilen düzenlemeler. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, XVI (1-2). https://hukukdergi.ebyu.edu.tr/?p=1640.

5235 sayılı 2004 tarihli Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun

6325 sayılı ve 2012 tarihli Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu

492 sayılı ve 1964 tarihli Harçlar Kanunu

2004 sayılı ve 1932 tarihli İcra İflas Kanunu

7201 sayılı ve 1959 tarihli Tebligat Kanunu

https://www.nevsehirbarosu.org.tr/Print.aspx?ID=65116&Tip=www.

https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf? mevzuatNo=15828&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5

https://adliyardim.adalet.gov.tr/

https://www.stgm.org.tr/sites/default/files/2020-09/hukuk-yargilamasi-ve-idari-yargida-adli- yardim.pdf

https://zile.adalet.gov.tr/onburo https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=adli-yardim-ve-tebligat-hukuku.pdf

GÖRSEL KAYNAKÇASI