

# ANAYASA VE MESLEKİ BİLGİLER

## PART



# TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

## ÖNEMLİ : Genel Esaslar

- Devletin Şekli
- Cumhuriyetin nitelikleri
- Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti
- Değiştirilemeyecek hükümler
- Devletin temel amaç ve görevleri
- Egemenlik
- Yasama yetkisi
- Yürütme yetkisi ve görevi
- Yargı yetkisi
- Kanun önünde eşitlik
- Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü

**BİLGİ :** Genel esaslar bölümünden sürekli soru gelmektedir. Bu kısımları iyice ezberlemeniz gerekmektedir.

- Devletin şekli, Cumhuriyettir.

## Cumhuriyetin nitelikleri ;

- Türkiye Cumhuriyeti ;
  - Toplumun huzuru
  - Milli dayanışma
  - Adalet anlayışı
- İçinde,
- İnsan haklarına saygılı,
  - Atatürk milliyetçiliğine bağlı,
  - Başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

## Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti

- Devletimiz, ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütündür.
- Dilimiz Türkçedir.
- Bayrağımız, şekli kanununda belirtilen, beyaz ay yıldızlı al bayraktır.
- Milli marşımız "İstiklal Marşı"dır.
- Başkentimiz Ankara'dır.

## ÖNEMLİ : Değiştirilemeyecek hükümler ( İlk 3 madde )

- Devletin şeklinin
- Cumhuriyetin nitelikleri
- Devletin bütünlüğü, Resmî dili, bayrağı, milli marşı ve başkenti

**Devletin temel amaç ve görevleri**

- Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini korumak
- Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak
- Kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak
- Kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmak
- İnsanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmak

**Egemenlik**

- Kayıtsız şartsız Milletindir.
- Türk Milleti, egemenliğini, Anayasanın koyduğu esaslara göre, yetkili organları eliyle kullanır.
- Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz.
- Hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz.

**Yetkiler**

**Yasama** Türkiye Büyük Millet Meclisi. Yetki devredilemez.

**Yürütme** Cumhurbaşkanı

**Yargı** *Bağımsız* ve *tarafsız* mahkemeler

**BİLGİ :** Daha önce yargı yetkisi bağımsız mahkemeler olarak geçmekteydi. Son değişiklikler ile tarafsız ibareside eklenmiştir.

**Kanun önünde eşitlik**

- 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.

**Anayasanın bağlayıcılığı ve üstünlüğü****Anayasa hükümleri ;**

- Yasamayı
  - Yürütmeyi
  - Yargı organlarını,
  - İdare makamlarını
  - Diğer kuruluş ve kişileri
- bağlayan temel hukuk kurallarıdır. Kanunlar Anayasaya aykırı olamaz.

**Temel Haklar ve Ödevler ile ilgili Genel Hükümler**

**Temel hak ve hürriyetlerin niteliği**

- Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

**Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması**

- Temel hak ve hürriyetler, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabilir.

***Bu sınırlamalar, Anayasanın ;***

- Sözüne
  - Ruhuna
  - Demokratik toplum düzeninin
  - Lâik Cumhuriyetin gereklerine
  - Ölçülülük ilkesine
- aykırı olamaz.

**Temel hak ve hürriyetlerin kötüye kullanılmaması**

Anayasada yer alan hak ve hürriyetlerden hiçbiri, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı ve insan haklarına dayanan demokratik ve lâik Cumhuriyeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler biçiminde kullanılamaz.

**ÖNEMLİ : Temel hak ve hürriyetlerin kullanılmasının durdurulması**

**Savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde**, milletlerarası hukuktan doğan yükümlülükler ihlal edilmemek kaydıyla, durumun gerektirdiği ölçüde temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulabilir veya bunlar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirler alınabilir.

**BİLGİ 1 :** Temel hak ve hürriyetlerin kullanılması kısmen veya tamamen durdurulması veya bu haklar için Anayasada öngörülen güvencelere aykırı tedbirlerin alınması, sadece savaş, seferberlik ve olağanüstü hallerinde mümkün olabilir. Savaş, seferberlik veya olağanüstü haller dışında bahsi geçen hakların kısıtlanması söz konusu olamaz.

**BİLGİ 2 :** Yine savaş, seferberlik veya olağanüstü hal durumları olsa bile ; ( savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler dışında )

- Kişinin yaşama hakkına, maddi ve manevi varlığının bütünlüğüne dokunulamaz
- Kimse din, vicdan, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz ve bunlardan dolayı suçlanamaz
- Suç ve cezalar geçmişe yürütülemez
- Suçluluğu mahkeme kararı ile saptanıncaya kadar kimse suçlu sayılamaz.

**ÖNEMLİ :** 1 numaralı bilgide yer alan haklar savaş, seferberlik veya olağanüstü hallerde kısıtlanabilirken, 2 numaralı bilgide yer alan haklara ise hiçbir şekilde müdahale edilememektedir.

Savaş hukukuna uygun fiiller sonucu meydana gelen ölümler 2 numaralı bilgide yer alan hususların istisnasıdır.

**ÖNEMLİ :** Temel hak ve hürriyetler, yabancılar için, *milletlerarası hukuka* uygun olarak kanunla sınırlanabilir.

### **ÖNEMLİ : Kişi Hak ve Ödevleri**

- Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı
- Zorla çalıştırma yasağı
- Kişi hürriyeti ve güvenliği
- Yerleşme ve seyahat hürriyeti
- Din ve vicdan hürriyeti
- Düşünce ve kanaat hürriyeti
- Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti
- Bilim ve sanat hürriyeti
- Mülkiyet hakkı
- İspat hakkı
- Temel hak ve hürriyetlerin korunması

#### **- Özel hayatın gizliliği ile ilgili haklar**

- Özel hayatın gizliliği
- Konut dokunulmazlığı
- Haberleşme hürriyeti

#### **- Basın ile ilgili haklar**

- Basın hürriyeti
- Süreli ve süresiz yayın hakkı
- Basın araçlarının korunması
- Kamu tüzel kişilerinin elindeki basın dışı kitle haberleşme araçlarından yararlanma hakkı

#### **• Düzeltme ve cevap hakkı**

#### **- Toplantı hak ve hürriyetleri**

- Dernek kurma hürriyeti
- Toplantı ve gösteri yürüyüşü düzenleme Hakkı

#### **- Hakların korunması ile ilgili hükümler**

- Hak arama hürriyeti
- Kanuni hakim güvencesi
- Suç ve cezalara ilişkin esaslar

### **Kişinin dokunulmazlığı, maddi ve manevi varlığı**

- Herkes, yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir.

- **Tıbbi zorunluluklar** ve **kanunda yazılı haller dışında**, kişinin vücut bütünlüğüne dokunulamaz; **rızası olmadan** bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulamaz.
- Kimseye işkence ve eziyet yapılamaz; kimse insan haysiyetiyle bağdaşmayan bir cezaya veya muameleye tabi tutulamaz.
- Meşru müdafaa hali, yakalama ve tutuklama kararlarının yerine getirilmesi, bir tutuklu veya hükümlünün kaçmasının önlenmesi, bir ayaklanma veya isyanın bastırılması veya olağanüstü hallerde yetkili merciin verdiği emirlerin uygulanması sırasında silah kullanılmasına kanunun cevaz verdiği zorunlu durumlarda meydana gelen öldürme fiilleri, birinci fıkra hükmü dışındadır.

**BİLGİ :** Kişinin vücut bütünlüğüne dokunulması : Tıbbi zorunluluklar ve Kanunda yazılı haller ile mümkündür. Ancak kişinin bilimsel ve tıbbi deneylere tabi tutulması sadece kişinin rızasına bağlanmıştır. Tıbbi zorunluluk veya kanun sebepleriyle bir kimseye bilimsel ve tıbbi deney yapılamaz.

## Zorla çalıştırma yasağı

- Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

- **Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere ;**

- Hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar
- Olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler
- Ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

## Kişî hürriyeti ve güvenliği

**Şekil ve şartları kanunda gösterilmek koşuluyla kişiler aşağıdaki gerekçeler ile hürriyetinden yoksun bırakılabilir;**

- Mahkemelerce verilmiş hürriyeti kısıtlayıcı ceza ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi
- Bir mahkeme kararının veya kanunda öngörülen bir yükümlülüğün gereği olarak ilgilinin yakalanması veya tutuklanması
- Bir küçüğün gözetim altında ıslahı veya yetkili merci önüne çıkarılması için verilen bir kararın yerine getirilmesi
- Toplum için tehlike teşkil eden bir akıl hastası, uyuşturucu madde veya alkol tutkunu, bir serseri veya hastalık yayabilecek bir kişinin bir müessesede tedavi, eğitim veya ıslahı için kanunda belirtilen esaslara uygun olarak alınan tedbirin yerine getirilmesi
- Usulüne aykırı şekilde ülkeye girmek isteyen veya giren, ya da hakkında sınır dışı etme yahut geri verme kararı verilen bir kişinin yakalanması veya tutuklanması;
- Suçluluğu hakkında kuvvetli belirti bulunan kişiler, ancak **kaçmalarını, delillerin yok edilmesini veya değiştirilmesini önlemek** maksadıyla veya bunlar gibi **tutuklamayı zorunlu kılan ve kanunda gösterilen diğer hallerde** hakim kararıyla tutuklanabilir.

**ÖNEMLİ :** Hakim kararı olmadan yakalama aşağıdaki durumların varlığı halinde yapılabilir.

- Suçüstü halinde

- Gecikmesinde sakınca bulunan haller

**ÖNEMLİ :** Yakalanan veya tutuklanan kişilere, yakalama veya tutuklama sebepleri ve haklarındaki iddialar aşağıdaki şekil ve süreler içinde bildirilir.

#### Herhalde Yazılı olarak

Yazılı olarak mümkün olmaması halinde **Sözlü olarak derhal**

Toplu suçlarda **En geç hakim huzuruna çıkarılıncaya kadar**

**ÖNEMLİ :** Yakalanan veya tutuklanan kişi, tutulma yerine en yakın mahkemeye gönderilmesi için gerekli süre hariç **en geç kırksekiz saat** ve **TOPLU OLARAK İŞLENEN SUÇLARDA en çok dört gün** içinde hâkim önüne çıkarılır. Kimse, bu süreler geçtikten sonra hakim kararı olmaksızın hürriyetinden yoksun bırakılamaz. Bu süreler **olağanüstü hal ve savaş hallerinde** uzatılabilir. Kişinin yakalandığı veya tutuklandığı, yakınlarına **derhal** bildirilir.

#### ÖNEMLİ : Tutuklanan kişilerin hakları

Makul süre içinde yargılanmayı isteme

Soruşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme

Kovuşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme

**BİLGİ :** Kişi hürriyeti ve güvenliği ile ilgili yapılan ihlaller sonucunda oluşacak tazminatları ödemekle devlet yükümlüdür. Daha sonra rücu edebilir.

#### Özel hayatın gizliliği ve korunması

**Özel hayatın gizliliği, Konut dokunulmazlığı ve Haberleşme hürriyeti hakları ;**

- Millî güvenlik
  - Kamu düzeni
  - Suç işlenmesinin önlenmesi
  - Genel sağlık ve genel ahlâkın korunması
  - Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması
- sebeplerinden biri veya birkaçına bağlı olarak, usulüne göre verilmiş ;
- Hâkim kararı,
  - Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunla yetkili kılınmış merciin yazılı emri bulunmadıkça kısıtlanamaz, el konulamaz.

#### ÖNEMLİ :

- El koyma veya kısıtlama durumlarında yetkili mercii bu kararı **24 saat içinde** hakim onayına sunar.
- Hakimde **48 içerisinde** bu hususta kararını açıklar. Kararını açıklamazsa elkoyma veya kısıtlama kalkar.

**BİLGİ :** Kişisel veriler, ancak ;

- Kanunda öngörülen hallerde
- Kişinin açık rızasıyla işlenebilir.

#### Yerleşme ve seyahat hürriyeti

**ÖNEMLİ*****Yerleşme Hürriyeti***

- Suç işlenmesini önlemek
- Sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlamak
- Sağlıklı ve düzenli kentleşmeyi gerçekleştirmek
- Kamu mallarını korumak

***Seyahat Hürriyeti***

- Suç soruşturması sebebiyle
- Suç kovuşturması sebebiyle
- Suç işlenmesini önlemek

***Yurt Dışına Çıkma Hürriyeti***

- Suç soruşturması sebebiyle
- Suç kovuşturması sebebiyle ( **Kanun ile** ) ( **Kanun ile** ) ( **Hakim kararı ile** ) Sınırlanabilir.

**ÖNEMLİ :** Burada 3 temel hakkın kısıtlanmasındaki amaçlara dikkat etmeniz gerekmektedir. Suç soruşturması gerekçesi ile kişinin yurt dışına çıkışını (hakim kararı ile) veya seyahat hürriyetini (kanun ile) kısıtlayabilirsiniz ancak bu gerekçe ile kişinin yerleşme hürriyetini engelleyemezsiniz.

**Örnek :** Suç işlenmesini önlemek amacıyla bir kişinin Seyahat Hürriyeti ile Yerleşme Hürriyeti (kanun ile) kısıtlanabilirken, yurt dışına çıkma hürriyeti (hakim kararı ile ) kısıtlanamamaktadır.

***Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti***

- Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet Resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanmasına engel değildir.

***Bilim ve sanat hürriyeti***

- Herkes, bilim ve sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma ve bu alanlarda her türlü araştırma hakkına sahiptir.

• **Yayma hakkı, Anayasanın 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri hükümlerinin değiştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılamaz.**

***Basın hürriyeti***

- Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.
- Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

***Süreli veya süresiz yayınların dağıtımının önlenmesi ve toplatılması kararlarında ;***

- Önleme veya toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını **en geç yirmidört saat** içinde yetkili hakime bildirir. Yetkili hakim bu kararı **en geç kırksekiz saat** içinde onaylamazsa, dağıtımı önleme kararı hükümsüz sayılır.
- Süreli veya süresiz yayınların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.
- Türkiye'de yayımlanan süreli yayınlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, millî güvenliğe ve genel ahlaka aykırı yayımlardan mahkum olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan süreli yayının açıkça devamı niteliğini taşıyan her türlü yayın yasaktır; bunlar **hakim kararıyla** toplatılır.

### Süreli ve süresiz yayın hakkı

- Süreli veya süresiz yayın önceden izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.
- Süreli yayın çıkarabilmek için kanunun gösterdiği bilgi ve belgelerin, kanunda belirtilen yetkili mercie verilmesi yeterlidir.
- Süreli yayınlar, Devletin ve diğer kamu tüzelkişilerinin veya bunlara bağlı kurumların araç ve imkanlarından **eşitlik esasına göre** yararlanır.

### Düzeltilme ve cevap hakkı

- Düzeltilme ve cevap hakkı, ancak kişilerin haysiyet ve şereflerine dokunulması veya kendileriyle ilgili gerçeğe aykırı yayınlar yapılması hallerinde tanınır ve kanunla düzenlenir.
- **ÖNEMLİ** : Düzeltilme ve cevap yayımlanmazsa, yayımlanmasının gerekip gerekmediğine hakim tarafından ilgilinin müracaat tarihinden itibaren **en geç yedi gün** içerisinde karar verilir.

### Dernek kurma hürriyeti

- Herkes, önceden izin almaksızın dernek kurma ve bunlara üye olma ya da üyelikten çıkma hürriyetine sahiptir.
- Hiç kimse bir derneğe üye olmaya ve dernekte üye kalmaya zorlanamaz.
- Dernek kurma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.
- Dernekler, kanunun öngördüğü hallerde hâkim kararıyla kapatılabilir veya faaliyetten alıkonulabilir. Ancak, millî güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, derneği faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, **yirmidört** saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını **kırksekiz saat** içinde açıklar; aksi halde, bu idarî karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

### ÖNEMLİ

#### Dernek kurma hürriyeti Toplantı ve gösteri yürüyüşü hakkı ;

Millî güvenlik

Kamu düzeni

Suç işlenmesinin önlenmesi

Genel sağlığın ve genel ahlâkın korunması

Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması

Millî güvenlik  
Kamu düzeni  
Suç işlenmesinin önlenmesi  
Genel sağlığın ve genel ahlâkın korunması  
Başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması  
**amaçlarıyla ve kanunla sınırlanabilir.**

### **Kanuni hakim güvencesi**

- Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz.

### **Suç ve cezalara ilişkin esaslar**

- Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz.
- 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.
- Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.
- Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.
- Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.
- Ceza sorumluluğu şahsidir.
- Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.
- Ölüm cezası ve genel müsadere cezası verilemez.
- İdare, kişi hürriyetinin kısıtlanması sonucunu doğuran bir müeyyide uygulayamaz.
- Uluslararası Ceza Divanına taraf olmanın gerektirdiği yükümlülükler hariç olmak üzere vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye verilemez.

### **Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler**

- Ailenin korunması
- Eğitim ve öğrenim hakkı
- Çalışma hakları
- Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt
- Ücrette adalet sağlanması
- Sağlık, çevre ve konut hakkı
- Gençliğin korunması ve spor hakkı
- Sosyal güvenlik hakları
- Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması
- Sanatın ve sanatçının korunması

### **Eğitim ve öğrenim hakkı ve ödevi**

- Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz.
- Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz.
- İlköğretim kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve Devlet okullarında parasızdır.
- Devlet, maddi imkanlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar.
- Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür.

- Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilemez.

### Kıyılardan yararlanma

- Kıyılar, Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır.
- Deniz, göl ve akarsu kıyılarıyla, deniz ve göllerin kıyılarını çevreleyen sahil şeritlerinden yararlanmada öncelikle kamu yararı gözetilir.
- Kıyılarla sahil şeritlerinin, kullanılış amaçlarına göre derinliği ve kişilerin bu yerlerden yararlanma imkan ve şartları kanunla düzenlenir.

### Toprak mülkiyeti

- Devlet, toprağın verimli olarak işletilmesini korumak ve geliştirmek, erozyonla kaybedilmesini önlemek ve topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçilikle uğraşan köylüye toprak sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır. Topraksız olan veya yeter toprağı bulunmayan çiftçiye **toprak sağlanması, üretimin düşürülmesi, ormanların küçülmesi ve diğer toprak ve yeraltı servetlerinin azalması sonucunu doğuramaz.**
- Bu amaçla dağıtılan topraklar **bölünemez, miras hükümleri dışında başkalarına devredilemez ve ancak dağıtılan çiftçilerle mirasçıları tarafından** işletilebilir.

### Kamulaştırma

- **ÖNEMLİ : Devlet ve kamu tüzel kişileri;** kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre, kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir.
- Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli **nakden ve peşin** olarak ödenir. Ancak, tarım reformunun uygulanması, büyük enerji ve sulama projeleri ile iskân projelerinin gerçekleştirilmesi, yeni ormanların yetiştirilmesi, kıyıların korunması ve turizm amacıyla kamulaştırılan toprakların bedellerinin ödenme şekli kanunla gösterilir. Kanunun taksitle ödemeyi öngörebileceği bu hallerde, taksitlendirme süresi **beş yılı aşamaz**; bu takdirde taksitler eşit olarak ödenir.

### Devletleştirme ve Özelleştirme

- Kamu hizmeti niteliği taşıyan özel teşebbüsler, **kamu yararının zorunlu kıldığı** hallerde devletleştirilebilir.
- Devletleştirme **gerçek karşılığı** üzerinden yapılır.

**ÖNEMLİ : Çalışma şartı bakımından özel olarak korunanlar ;**

- Küçükler
- Kadınlar
- Bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar

### Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı

- İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak **ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek** amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler.
- Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler.
- Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar **Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna** başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları **kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir.**

### Grev hakkı ve lokavt

- Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler.

- Grev hakkı ve lokavt iyiniyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz.
- Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda erteleme sonunda, uyuşmazlık **Yüksek Hakem Kurulunca** çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları **kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir**.

#### Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması

- Herkes, sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahiptir.
- Çevreyi geliştirmek, çevre sağlığını korumak ve çevre kirlenmesini önlemek **Devletin ve vatandaşların** ödevidir.
- Devlet, bu görevini kamu ve özel kesimlerdeki sağlık ve sosyal kurumlarından yararlanarak, onları denetleyerek yerine getirir.
- Sağlık hizmetlerinin yaygın bir şekilde yerine getirilmesi için kanunla **genel sağlık sigortası** kurulabilir.

#### Sosyal güvenlik bakımından özel olarak korunması gerekenler:

- Harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri
- Malûller Gaziler
- Yaşlılar
- Sakatlar
- Korunmaya muhtaç çocuklar

#### Siyasi Haklar ve Ödevler

- Türk vatandaşlığı
- Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakkı
- Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma hakkı
- Kamu hizmetlerine girme hakkı
- Mal bildirimi
- Vatan hizmeti
- Vergi ödevi
- Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

#### **ÖNEMLİ :** Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunamayacaklar ;

- Silah altında bulunan er ve erbaşlar
- Askeri öğrenciler
- Taksirli suçlardan hüküm giyenler hariç ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler

**BİLGİ :** Bu kısımda dikkat etmeniz gereken en önemli husus taksirli suçtan hüküm giyenlerdir. Örneğin trafik kazası sebebiyle mahkumiyetine karar verildikten sonra cezası infaz edilmek üzere infaz kurumuna alınmış bir hükümlü oy kullanabilir.

**BİLGİ :** Yine oy kullanamayacaklar içerisinde dikkat etmeniz gereken bir başka hususta tutuklu ve hükümlü kelimelerinin ayırt edilmesidir. Hüküm, sanığın aldığı mahkumiyet kararının kesinleşmesinden sonra geçerlidir. Buradan yola çıkarsak hakkında henüz hüküm verilmemiş tüm tutuklularda oy kullanabilirler.

**Seçim kanunları aşağıdaki ilkeler ile bağdaşacak biçimde düzenlenir**

- Temsilde adalet ilkesi
- Yönetimde istikrar ilkesi

**Parti kurma, partilere girme ve partilerden ayrılma**

- Vatandaşlar, siyasi parti kurma ve usulüne göre partilere girme ve partilerden ayrılma hakkına sahiptir.
- Parti üyesi olabilmek için **onsekiz yaşını doldurmuş olmak** gerekir.
- Siyasi partiler, **demokratik siyasi hayatın** vazgeçilmez unsurlarıdır.

**Siyasi partilere üye olamayacaklar ;**

- Hakimler ve savcılar
- Sayıştay dahil yüksek yargı organları mensupları ( Anayasa mahkemesi, Danıştay, Yargıtay )
- Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
- Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
- Silahlı Kuvvetler mensupları
- Yükseköğretim öncesi öğrencileri

**Anayasa Mahkemesinin siyasi partiler hakkında verebileceği karar türleri ;**

- Temelli kapatma
- Devlet yardımından kısmen yoksun bırakılma
- Devlet yardımından tamamen yoksun bırakılma

**Siyasi partilerin uyacakları esaslar**

- Siyasi partilerin faaliyetleri, parti içi düzenlemeleri ve çalışmaları demokrasi ilkelerine uygun olur.
- Siyasi partiler, ticari faaliyetlere girişemezler.
- Siyasi partilerin gelir ve giderlerinin amaçlarına uygun olması gereklidir.
- Siyasi partilerin denetim **Anayasa Mahkemesince** yerine getirilir ve **Sayıştaydan** yardım sağlanır. Anayasa Mahkemesinin denetim sonucunda vereceği kararlar kesindir.
- Siyasi partilerin kapatılması dava açma yetkisi **Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısına** aittir.
- Temelli kapatılan bir parti bir başka ad altında kurulamaz.
- Bir siyasi partinin temelli kapatılmasına beyan veya faaliyetleriyle sebep olan kurucuları dahil üyeleri, Anayasa Mahkemesinin temelli kapatmaya ilişkin kesin kararının Resmî Gazetede gerekçeli olarak yayımlanmasından başlayarak **beş yıl süreyle** bir başka partinin kurucusu, üyesi, yöneticisi ve deneticisi olamazlar.
- Yabancı devletlerden, uluslararası kuruluşlardan ve Türk uyrukluğunda olmayan gerçek ve tüzel kişilerden maddi yardım alan siyasi partiler temelli olarak kapatılır.

**Vergi ödevi**

- Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, mali gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.
- Vergi yükünün adaletli ve dengeli dağılımı, maliye politikasının sosyal amacıdır.
- Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.
- Vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerin muaflık, istisnalar ve indirimleriyle

oranlarına ilişkin hükümlerinde kanunun belirttiği yukarı ve aşağı sınırlar içinde değişiklik yapmak yetkisi **Cumhurbaşkanına** verilebilir.

#### **Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı**

- Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.
- Herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir.
- **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı** olarak kurulan Kamu Denetçiliği Kurumu idarenin işleyişiyle ilgili şikâyetleri inceler.
- Kamu Başdenetçisi **Türkiye Büyük Millet Meclisi** tarafından gizli oyla **dört yıl için** seçilir.

### **TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ**

- Genel oyla seçilen **ALTIYÜZ ( 600 )** milletvekilinden oluşur.

#### **Milletvekili seçilme şartları**

- Onsekiz yaşını doldurmuş olmak.
- Türk olmak.
- En az ilkokul mezunu olmak.
- Kısıtlı olmamak.
- Askerlikle ilişkili olmamak. ( Tecil olanlar m.vekilli olabilirler. Kaçak, firar v.s. gibi olanlar giremez)
- Kamu hizmetinden yasaklı olmamak.
- **Taksirli suçlar hariç** toplam bir yıl veya daha fazla hapis ile ağır hapis cezasına hüküm giymemiş olmak. **( Taksirli suçlarda bir yıllık süre dikkate alınmaz )**
- Affa uğramış olsa bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlarla, kaçakçılık, Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, terör eylemlerine katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçlarından biriyle hüküm giymemiş olmak.

#### **ÖNEMLİ : Görevlerinden çekilmedikçe milletvekili veya aday olamayacak devlet görevlileri ;**

- Hakimler ve savcılar
- Yüksek yargı organları mensupları
- Yükseköğretim kurumlarındaki öğretim elemanları
- Yükseköğretim Kurulu üyeleri
- Kamu kurum ve kuruluşlarının memur statüsündeki görevlileri
- Yaptıkları hizmet bakımından işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri
- Silahlı Kuvvetler mensupları

**BİLGİ :** • Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri **beş yılda bir aynı günde** yapılır. Süresi biten milletvekili yeniden seçilebilir.

• Savaş sebebiyle yeni seçimlerin yapılmasına imkan görülmezse, Türkiye Büyük Millet Meclisi, seçimlerin **bir yıl geriye bırakılmasına** karar verebilir. Geri bırakma sebebi ortadan kalkmamışsa, erteleme kararındaki usule göre bu işlem tekrarlanabilir.

• Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliklerinde boşalma olması halinde, ara seçime gidilir. Ara seçim, **her seçim döneminde bir defa** yapılır ve genel seçimden **otuz ay geçmedikçe** araseçime gidilemez. Ancak,

boşalan üyeliklerin sayısı, üye tamsayısının yüzde beşini bulduğu hallerde, ara seçimlerinin **üç ay** içinde yapılmasına karar verilir.

- Genel seçimlere **bir yıl kala**, ara seçimi yapılamaz.

## Seçimlerin genel yönetim ve denetimi

- Seçimler, yargı organlarının genel yönetim ve denetimi altında yapılır.
- Yüksek Seçim Kurulunun kararları aleyhine başka bir mercie başvurulamaz.

## Yüksek Seçim Kurulu

**Üye sayısı :** 7 Asıl, 4 Yedek. Yargıtay (6) - Danıştay (5)

**Görev süresi :** 6 yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilir. (Kaynak : 7062 Sayılı Kanun)

**Başkan :** Kendi üyeleri arasından seçilir.

## YSK Üye Seçimi

### Yargıtay Danıştay

**6 üye 5 üye**

4 üye asıl 3 üye asıl

2 üye yedek 2 üye yedek

**BİLGİ :** Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, seçildikleri bölgeyi veya kendilerini seçenleri değil, **bütün Milleti** temsil ederler.

## Milletvekilliğinin düşmesi

- İstifa eden milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesi, istifanın geçerli olduğu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca tespit edildikten sonra, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunca kararlaştırılır.
- Milletvekilliğinin kesin hüküm giyme veya kısıtlanma halinde düşmesi, bu husustaki kesin mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle olur.
- Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak **bir ay içerisinde toplam beş birleşim günü** katılmayan milletvekilinin milletvekilliğinin düşmesine, durumun Meclis Başkanlık Divanınca tespit edilmesi üzerine, Genel Kurulca üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar verilebilir.

**ÖNEMLİ :** Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenecek ödeneklerin aylık tutarı **en yüksek Devlet memurunun almakta olduğu miktarı**, yollukları ise ödenek miktarının **yarısını** aşamaz.

Ödenek ve yollukların **en çok üç aylığı** önceden ödenebilir.

## Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri ;

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak
- Bütçe ve kesinhesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek
- Para basılmasına karar vermek.
- Savaş ilânına karar vermek
- Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç ( 360 m.vekili ) çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilânına karar vermek

## Kanunların teklif edilmesi ve görüşülmesi

- Kanun teklif etmeye **milletvekilleri** yetkilidir.

- Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen kanunları **onbeş gün** içinde yayımlar.
- Yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları, bir daha görüşülmek üzere, bu hususta gösterdiği gerekçe ile birlikte aynı süre içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir. Cumhurbaşkanı'nın kısmen uygun bulunmama durumunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi sadece uygun bulunmayan maddeleri görüşebilir.

**ÖNEMLİ :** *Bütçe kanunları* bu hükme tabi değildir.

- Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak andlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır.
- Ekonomik, ticari veya teknik ilişkileri düzenleyen ve **süresi bir yılı aşmayan** andlaşmalar, Devlet Maliyesi bakımından bir yüklenme getirmemek, kişi hallerine ve Türklerin yabancı memleketlerdeki mülkiyet haklarına dokunmamak şartıyla, yayımlanma ile yürürlüğe konabilir. Bu takdirde bu andlaşmalar, yayımlarından başlayarak **iki ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgisine sunulur.

## Toplanma ve tatil

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, **her yıl Ekim ayının ilk günü** kendiliğinden toplanır.
  - Meclis, bir yasama yılında **en çok üç ay** tatil yapabilir.
- Ara verme veya tatil sırasında meclis aşağıdakiler tarafından doğrudan toplantıya çağrılabilir;*
- Cumhurbaşkanı
  - Meclis Başkanı
  - Üyelerin beşte birinin yazılı istemi üzerine

## Başkanlık Divanı

- Türkiye Büyük Millet Meclisinin Başkanlık Divanı, Meclis üyeleri arasından seçilen **Meclis Başkanı, Başkanvekilleri, Katip üyeler ve İdare Amirlerinden** oluşur.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı için, bir yasama döneminde **iki seçim** yapılır. **İlk** seçilenlerin görev süresi **iki yıldır**, **ikinci devre** için seçilenlerin görev süresi ise **o yasama döneminin sonuna kadar** devam eder.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkan adayları, Meclis üyeleri içinden, Meclisin toplandığı günden itibaren **beş gün içinde**, Başkanlık Divanına bildirilir, Başkan seçimi gizli oyla yapılır.

## Meclis Başkanlığı oylama usulü

**Birinci oylama** Üçte iki ( 400 m.vekili )

**İkinci oylama** Üçte iki ( 400 m.vekili )

**Üçüncü oylama** Salt çoğunluk ( 301 m.vekili )

**Dördüncü oylama ( İki aday içinden )** En fazla oy alan seçilir.

**BİLGİ :** Türkiye Büyük Millet Meclisi, çalışmalarını, kendi yaptığı **İçtüzük** hükümlerine göre yürütür.

**ÖNEMLİ : Türkiye Büyük Millet Meclisinde toplantı ve karar yeter sayısı**

- Yapacağı seçimler dahil bütün işlerinde üye tamsayısının **en az üçte biri** ile toplanır. (600/3=200)
- Anayasada başkaca bir hüküm yoksa toplantıya katılanların **salt çoğunluğu** ile karar verir. (Yarıdan bir fazla)
- Karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tamsayısının **dörtte birinin bir fazlasından** az olamaz. (600/4 + 1 = 151 ) en az 151 olması gerekir.

**Görüşmelerin açıklığı ve yayımlanması**

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulundaki görüşmeler açıktır ve **tutanak dergisinde** tam olarak yayımlanır.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzük hükümlerine göre kapalı oturumlar yapabilir, bu oturumlardaki görüşmelerin yayımı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararına bağlıdır.
- Meclisteki açık görüşmelerin, o oturumdaki Başkanlık Divanının teklifi üzerine Meclisçe başkaca bir karar alınmadıkça, her türlü vasıta ile yayımı serbesttir.

**Türkiye Büyük Millet Meclisinin bilgi edinme ve denetim yolları**

- Meclis araştırması
- Genel görüşme
- Meclis soruşturması
- Yazılı soru
- **Meclis araştırması**, belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir.
- **Genel görüşme**, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesidir.
- **Meclis soruşturması**, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar hakkında 106 ncı maddenin beşinci, altıncı ve yedinci fıkraları uyarınca yapılan soruşturmadan ibarettir.
- **Yazılı soru**, yazılı olarak **en geç onbeş gün** içinde cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

**YÜRÜTME****Cumhurbaşkanının adaylık ve seçimi**

**Yaş :** 40 yaşını doldurmuş olması gerekir.

**Seçimi :** Halk tarafından seçilir.

**Görev süresi :** 5 yıl. En fazla iki kez seçilebilir.

**Seçimi için gerekli oy :** Oyların salt çoğunluğunu alması gerekir. ( yarisından bir fazla )

**Şartlar ;**

- Kırk yaşını doldurmuş olmak
- Yükseköğrenim yapmış olmak
- Milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olmak

- Türk vatandaşı olmak

**ÖNEMLİ :** Cumhurbaşkanlığına ;

- Siyasi parti grupları
- En son yapılan genel seçimlerde toplam geçerli oyların tek başına veya birlikte **en az yüzde beşini** almış olan siyasi partiler
- **En az yüzbin** seçmen aday gösterebilir.

### Cumhurbaşkanının görev ve yetkileri

- Cumhurbaşkanı, Devlet başkanı sıfatıyla ;
- Türkiye Cumhuriyetini ve Türk Milletinin birliğini temsil eder
- Anayasanın uygulanmasını, devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını temin eder.
- Gerekli gördüğü takdirde, yasama yılının ilk günü Türkiye Büyük Millet Meclisinde açılış konuşmasını yapar.
- Ülkenin iç ve dış siyaseti hakkında Meclise mesaj verir.
- Kanunları yayımlar.
- Kanunları tekrar görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderir.
- Kanunların, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün tümünün veya belirli hükümlerinin Anayasaya şekil veya esas bakımından aykırı oldukları gerekçesiyle Anayasa Mahkemesinde iptal davası açar.
- Cumhurbaşkanı yardımcılarını atar ve görevlerine son verir.
- Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.
- Yabancı devletlere Türkiye Cumhuriyetinin temsilcilerini gönderir, Türkiye Cumhuriyetine gönderilecek yabancı devlet temsilcilerini kabul eder.
- Milletlerarası andlaşmaları onaylar ve yayımlar.
- Anayasa değişikliklerine ilişkin kanunları gerekli gördüğü takdirde halkoyuna sunar.
- Milli güvenlik politikalarını belirler ve gerekli tedbirleri alır.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi adına Türk Silahlı Kuvvetlerinin Başkomutanlığını temsil eder.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanılmasına karar verir.
- Sürekli hastalık, sakatlık ve kocama sebebiyle kişilerin cezalarını hafifletir veya kaldırır.

### Cumhurbaşkanının cezai sorumluluğu

- Cumhurbaşkanı hakkında, bir suç işlediği iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının **salt çoğunluğunun ( 301 m.vekili )** vereceği önergeyle soruşturma açılması istenebilir. Meclis, önergeyi **en geç bir ay içinde** görüşür ve üye tamsayısının **beşte üçünün (360 m.vekili)** gizli oyuyla soruşturma açılmasına karar verebilir.
- Soruşturma açılmasına karar verilmesi halinde, Meclisteki siyasi partilerin, güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının **üç katı olarak** gösterecekleri adaylar arasından her siyasi parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak **ONBEŞ KİŞİLİK** bir komisyon tarafından soruşturma yapılır. Komisyon, soruşturma sonucunu belirten raporunu **iki ay içinde Meclis Başkanlığına** sunar. Soruşturmanın bu sürede bitirilememesi halinde,

komisyona **bir aylık** yeni ve kesin bir süre verilir.

• Rapor Başkanlığa verildiği tarihten itibaren **on gün içinde** dağıtılır, dağıtımından itibaren **on gün** içinde Genel Kurulda görüşülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının **üçte ikisinin** gizli oyuyla Yüce Divana sevk kararı alabilir. Yüce Divan yargılaması **üç ay içinde** tamamlanır, bu sürede tamamlanamazsa bir defaya mahsus olmak üzere **üç aylık** ek süre verilir, yargılama bu sürede kesin olarak tamamlanır.

- **ÖNEMLİ :** Hakkında soruşturma açılmasına karar verilen Cumhurbaşkanı, seçim kararı alamaz.
- Yüce Divanda seçilmeye engel bir suçtan mahkûm edilen Cumhurbaşkanı'nın görevi sona erer.

#### **Cumhurbaşkanı yardımcılarını, Cumhurbaşkanı'na vekâlet ve bakanlar**

- Cumhurbaşkanı, seçildikten sonra **bir veya daha fazla** Cumhurbaşkanı yardımcısı atayabilir.
- Cumhurbaşkanlığı makamının herhangi bir nedenle boşalması halinde, **kırkbeş gün içinde** Cumhurbaşkanı seçimi yapılır. Genel seçime **bir yıl veya daha az** kalmışsa **Türkiye Büyük Millet Meclisi seçimi de Cumhurbaşkanı seçimi ile birlikte yenilenir**. Genel seçime **bir yıldan fazla kalmışsa** seçilen **Cumhurbaşkanı Türkiye Büyük Millet Meclisi seçim tarihine kadar görevine devam eder**.
- Cumhurbaşkanı yardımcılarını ve bakanlar, Cumhurbaşkanı'na karşı sorumludur. Cumhurbaşkanı yardımcılarını ve bakanlar hakkında görevleriyle ilgili suç işledikleri iddiasıyla C.Başkanlığının cezai sorumluluğu durumunda yapılacak işlemler burada da aynen geçerlidir.

#### **Devlet Denetleme Kurulu**

- Devlet Denetleme Kurulunun Başkan ve üyeleri, Cumhurbaşkanı'nca atanır.

#### **İdarenin ;**

- Hukuka uygunluğunu,
  - Düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi
  - Geliştirilmesinin sağlanması
- amacıyla, **Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak** kurulmuştur.

#### **- Devlet Denetleme Kurulu Cumhurbaşkanı'nın isteği üzerine ;**

- Tüm kamu kurum ve kuruluşlarını
- Sermayesinin yarısından fazlasına bu kurum ve kuruluşların katıldığı her türlü kuruluşları
- Kamu kurumu niteliğinde olan meslek kuruluşlarını,
- Her düzeydeki işçi ve işveren meslek kuruluşlarını
- Kamuya yararlı dernekler ile vakıfların her türlü **idari soruşturma, inceleme, araştırma ve denetlemelerini** yapar.

**ÖNEMLİ :** Yargı organları, Devlet Denetleme Kurulunun görev alanı dışındadır.

#### **Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanı seçimlerinin yenilenmesi**

- Türkiye Büyük Millet Meclisi, üye tamsayısının beşte üç (360 m.vekili) çoğunluğuyla

seçimlerin yenilenmesine karar verebilir. Bu halde Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi **birlikte** yapılır.

- Cumhurbaşkanının seçimlerin yenilenmesine karar vermesi halinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçimi ile Cumhurbaşkanlığı seçimi **birlikte** yapılır.
- Cumhurbaşkanının **ikinci döneminde** Meclis tarafından seçimlerin yenilenmesine karar verilmesi halinde, Cumhurbaşkanı **bir defa daha aday** olabilir.
- Seçimlerinin birlikte yenilenmesine karar verilen Meclisin ve Cumhurbaşkanının yetki ve görevleri, yeni Meclisin ve Cumhurbaşkanının göreve başlamasına kadar devam eder.
- Bu şekilde seçilen Meclis ve Cumhurbaşkanının görev süreleri de **beş yıldır**.

## MİLLİ SAVUNMA

### Başkomutanlık ve Genelkurmay Başkanlığı

- **Başkomutanlık**, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevi varlığından ayrılamaz ve **Cumhurbaşkanı tarafından** temsil olunur.
- Milli güvenliğin sağlanmasından ve Silahlı Kuvvetlerin yurt savunmasına hazırlanmasından, Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı, Cumhurbaşkanı sorumludur.
- **Cumhurbaşkanınca atanan Genelkurmay Başkanı**; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta **Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına** yerine getirir.

### - **ÖNEMLİ** : Milli Güvenlik Kurulunda yer alanlar ;

- Cumhurbaşkanı yardımcısı
- Adalet Bakanı
- Millî Savunma Bakanı
- İçişleri Bakanı
- Dışişleri Bakanı
- Genelkurmay Başkanı
- Kara Kuvvetleri Komutanı
- Deniz Kuvvetleri Komutanı
- Hava Kuvvetleri Komutanı

### Milli Güvenlik Kurulu

- **Millî Güvenlik Kurulu Başkanı** : Cumhurbaşkanı. -> yoksa C.Başkanı Yardımcısı
- **Milli Güvenlik Kurulu Gündemi**: Cumhurbaşkanı yardımcısı ve Genelkurmay Başkanının önerileri dikkate alınarak Cumhurbaşkanınca düzenlenir.

**BİLGİ** : Gündemin özelliğine göre Kurul toplantılarına ilgili bakan ve kişiler çağrılıp görüşleri alınabilir.

### **ÖNEMLİ** : Olağanüstü hal yönetimi

#### Cumhurbaşkanı;

- Savaş
- Savaşı gerektirecek bir durumun başgöstermesi
- Seferberlik
- Ayaklanma

- Vatan veya Cumhuriyete karşı kuvvetli ve eylemli bir kalkışma
  - Ülkenin ve milletin bölünmezliğini içten veya dıştan tehlikeye düşüren şiddet hareketlerinin yaygınlaşması
  - Anayasal düzeni veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması
  - Şiddet olayları nedeniyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması
  - Tabii afet
  - Tehlikeli salgın hastalık
  - Ağır ekonomik bunalımın ortaya çıkması
- hallerinde yurdun tamamında veya bir bölgesinde, **süresi altı ayı geçmemek üzere** olağanüstü hal ilan edebilir.
- Olağanüstü hal ilanı kararı, verildiği gün Resmî Gazetede yayımlanır ve aynı gün Türkiye Büyük Millet Meclisinin onayına sunulur.
  - Türkiye Büyük Millet Meclisi tatilde ise derhal toplantıya çağırılır; Meclis gerekli gördüğü takdirde olağanüstü halin süresini **kısaltabilir, uzatabilir veya olağanüstü hali kaldırabilir.**
  - **ÖNEMLİ :** Cumhurbaşkanının talebiyle Türkiye Büyük Millet Meclisi **her defasında dört ayı geçmemek üzere** süreyi uzatabilir. **Savaş hallerinde bu dört aylık süre aranmaz.**
  - Savaş ve mücbir sebeplerle Türkiye Büyük Millet Meclisinin toplanamaması hâli hariç olmak üzere; olağanüstü hal sırasında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri **üç ay içinde** Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülür ve karara bağlanır. Aksi halde olağanüstü hallerde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamesi kendiliğinden yürürlükten kalkar.

## İDARE

- İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir.
- İdarenin kuruluş ve görevleri, **merkezden yönetim ve yerinden yönetim** esaslarına dayanır.
- Kamu tüzelkişiliği, **kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle** kurulur.
- İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine 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.**
- İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe gösterilerek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir.

### **Yürütmenin durdurulması kararı verilmesi, kanun ile ;**

- Olağanüstü hallerde
  - Seferberlik ve savaş halinde
  - Milli güvenlik
  - Kamu düzeni
  - Genel sağlık nedenleri
- ile sınırlandırılabilir.

## İdarenin kuruluşu

### **Merkezi idare**

- Türkiye, merkezi idare kuruluşu bakımından, *coğrafya durumuna, ekonomik şartlara ve kamu hizmetlerinin gereklerine göre, illere; iller de diğer kademeli bölümlere* ayrılır.
- İllerin idaresi *yetki genişliği* esasına dayanır.

### Mahalli idareler

- **Mahalli idareler;** il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.
- Mahalli idarelerin seçimleri, 67 nci ( Seçme, seçilme ve siyasi faaliyette bulunma hakları ) maddedeki esaslara göre *beş yılda bir* yapılır.
- Mahalli idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerini, *İçişleri Bakanı*, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

• **ÖNEMLİ:** Merkezi idare, mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde *idari vesayet yetkisine* sahiptir.

### ÖNEMLİ : Yükseköğretim kurumları ve üst kuruluşları

- Rektörler : Cumhurbaşkanınca, atanır.
- Dekanlar : Yükseköğretim Kurulunca, atanır.
- *Üst kuruluşların* üyeleri Cumhurbaşkanı tarafından atanır.

### Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

- Atatürkçü düşüncüyü
- Atatürk ilke ve inkılaplarını
- Türk kültürünü ve tarihini
- Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla Atatürk'ün manevi himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, *Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakana bağlı*; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzel kişiliğine sahip "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu" kurulur.

### Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları; belli bir mesleğe mensup olanların müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleri ile ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak maksadı ile kanunla kurulan ve organları kendi üyeleri tarafından kanunda gösterilen usullere göre yargı gözetimi altında, gizli oyla seçilen kamu tüzelkişilikleridir.

**Örn :** Türkiye Noterler Birliği, Türkiye Barolar Birliği (TBB), Türk Eczacılar Birliği (TEB)

- Bu meslek kuruluşları ve üst kuruluşları organlarının seçimlerinde siyasi partiler aday gösteremezler.
- Amaçları dışında faaliyet gösteren meslek kuruluşlarının sorumlu organlarının görevine, kanunun belirlediği merciin veya Cumhuriyet savcısının istemi üzerine mahkeme kararıyla son verilir ve yerlerine yenileri seçtirilir.

**ÖNEMLİ :** Milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, kanunla bir merci, meslek kuruluşlarını veya üst kuruluşlarını faaliyetten men ile yetkilendirilebilir. Bu merciin kararı, **yirmidört saat** içerisinde görevli hakimın onayına sunulur. Hakim, kararını **kırksekiz saat** içinde açıklar; aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar.

#### Kanunsuz emir

Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine **aykırı görürse**, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini **yazı ile yenilerse**, emir yerine getirilir; bu halde, **emri yerine getiren sorumlu** olmaz.

**Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez;** yerine getiren kimse **sorumluluktan kurtulamaz.**

#### Yargı Hizmetleri

##### Hakimlik ve savcılık mesleği

- Hakimler ve savcılar adli ve idari yargı hakim ve savcılar olarak görev yaparlar.
- Hakimler, mahkemelerin bağımsızlığı ve hakimlik teminatı esaslarına göre görev ifa ederler.
- Hakimler ve savcılar **altmışbeş yaşını** bitirinceye kadar hizmet görürler.
- Hakimler ve savcılar **idari görevleri** yönünden **Adalet Bakanlığına** bağlıdır.

##### Duruşmaların açık ve kararların gerekçeli olması

- Mahkemelerde duruşmalar herkese açıktır. Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına **ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde** karar verilebilir.
- Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, **yargının görevidir.**

#### Mahkemelerin kuruluşu

- Mahkemelerin kuruluşu, görev ve yetkileri, işleyişi ve yargılama usulleri kanunla düzenlenir.
- Disiplin mahkemeleri dışında askerî mahkemeler kurulamaz. **Ancak savaş halinde, asker kişilerin** görevleriyle ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevli askerî mahkemeler kurulabilir.

#### ÖNEMLİ : Adalet hizmetlerinin denetimi

- Adalet hizmetleri ile savcılarının idarî görevleri yönünden Adalet Bakanlığınca denetimi, adalet müfettişleri ile hâkim ve savcı mesleğinden olan iç denetçiler tarafından yerine

getirilirken;

- Araştırma, inceleme ve soruşturma işlemleri yönünden ise sadece adalet müfettişleri tarafından yerine getirilir.

## YÜKSEK MAHKEMELER

### Anayasa Mahkemesi

- Üye sayısı : 15
- Üye seçilme yaşı : 45
- Başkan görev süresi : 4 yıl. Süresi biten yeniden seçilebilir.
- Bş.Vekillerinin Görev süresi : 4 yıl. Süresi biten yeniden seçilebilir.
- Başkan : Kendi üyeleri arasından gizli oyla seçilir.
- Üyelerin görev süresi : 12 yıl. Süresi biten yeniden seçilemez.
- Çalışma şekli : İki bölüm ve genel kurul

### Anayasa Mahkemesine Üye Seçimi

#### **Türkiye Büyük Millet Meclisince seçilen üyeler ( Toplam 3 üye seçer )**

- **İki üyeyi Sayıştay** Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden,
- **Bir üyeyi ise baro başkanlarının** serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer.

#### **Cumhurbaşkanınca seçilen üyeler ( Toplam 12 üye seçer )**

- **Üç üyeyi Yargıtay** genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden;
- **İki üyeyi Danıştay** genel kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden;
- **Üç üyeyi** en az ikisi hukukçu olmak üzere Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden
- **Dört üyeyi** üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

### **BİLGİ :** Anayasa Mahkemesi üyeliği,

- Bir üyenin hakimlik mesleğinden çıkarılmayı gerektiren bir suçtan dolayı hüküm giymesi halinde **kendiliğinden** son erer.
- Görevini sağlık bakımından yerine getiremeyeceğinin kesin olarak anlaşılması halinde de, **Anayasa Mahkemesi üye tamsayısının salt çoğunluğunun kararı ile** sona erer.

### Anayasa Mahkemesinin görev ve yetkileri

- Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler
- Bireysel başvuruları karara bağlar.
- Anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceler ve denetler.
- Olağanüstü hallerde ve savaş hallerinde çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin şekil

ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla, Anayasa Mahkemesinde dava açılmaz.

**ÖNEMLİ :** Anayasa Mahkemesinin ;

***Kanunların şekil bakımından denetlenmesi,***

- Son oylamanın, öngörülen çoğunlukla yapıp yapılmadığı;

***Anayasa değişikliklerinin şekil bakımından denetlenmesi,***

- Teklif ve oylama çoğunluğuna ve ivedilikle görüşülemeyeceği şartına uyulup uyulmadığı hususları ile sınırlıdır.

**ÖNEMLİ :** ***Şekil bakımından denetleme ;***

- Cumhurbaşkanı
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin beşte biri tarafından istenebilir.

**ÖNEMLİ :** Kanunun yayımlandığı tarihten itibaren **on gün geçtikten sonra**, şekil bozukluğuna dayalı iptal davası açılmaz; def'i yoluyla da ileri sürülemez.

- Anayasa mahkemesine başvuru yapılabilmesi için **olağan kanun yollarının tüketilmiş olması** şarttır.

**ÖNEMLİ :** ***Anayasa Mahkemesi görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla;***

- Cumhurbaşkanı
  - Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanını
  - Cumhurbaşkanı yardımcılarını
  - Bakanları
  - Anayasa Mahkemesi başkan ve üyelerini
  - Yargıtay başkan ve üyeleri ile C.Başsavcısı ve C.Başsavcı vekillerini
  - Danıştay başkan ve üyeleri ile C.Başsavcısı ve C.Başsavcı vekillerini
  - Hakimler ve Savcılar Kurulu başkan ve üyelerini
  - Sayıştay başkan ve üyelerini
  - Genelkurmay Başkanını
  - Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlarını
- yargılar.
- Yüce Divanda, savcılık görevini Cumhuriyet Başsavcısı (***Yargıtay C.Başsavcısı***) veya Cumhuriyet Başsavcıvekili (Yargıtay C.Başsavcı vekili) yapar.
  - Yüce Divan kararlarına karşı yeniden inceleme başvurusu yapılabilir. Genel Kurulun yeniden inceleme sonucunda verdiği kararlar kesindir.

**Anayasa Mahkemesinin çalışma ve yargılama usulü**

- İki bölüm ve Genel Kurul halinde çalışır.

**Başkan Toplanma sayısı**

**Bölmeler** Başkanvekili + 4 üye

**Genel kurul**

Mahkeme Başkanın veya

Başkanın belirleyeceği başkanvekili + en az 10 üye

**Genel Kurulca bakılacak davalar ;**

- Siyasî partilere ilişkin dava ve başvurulara, iptal ve itiraz davaları
- Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalar

**Bölümlerce bakılacak davalar ;**

- Bireysel başvurular

Anayasa değişikliğinde iptale, siyasî partilerin kapatılmasına ya da Devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.

- Şekil bozukluğuna dayalı iptal davaları Anayasa Mahkemesince öncelikle incelenip karara bağlanır.

- Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar dışında kalan işleri dosya üzerinde inceler.

**Anayasa mahkemesinde iptal davaları**

Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasaya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı sahip merciler ;

- Cumhurbaşkanı
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubu
- Türkiye Büyük Millet Meclisinde üye tamsayısının en az beşte biri tutarındaki üyeler ( 600/5 = 120 milletvekili)

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

**Anayasaya aykırılığın diğer mahkemelerde ileri sürülmesi**

- Bir davaya bakmakta olan mahkeme, uygulanacak bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin hükümlerini Anayasaya aykırı görürse veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varırsa, Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakır.

**ÖNEMLİ :** Anayasa Mahkemesi, işin kendisine gelişinden başlamak üzere **beş ay içinde** kararını verir ve açıklar. Bu süre içinde karar verilmezse mahkeme davayı yürürlükteki kanun hükümlerine göre sonuçlandırır. Ancak, Anayasa Mahkemesinin kararı, esas hakkındaki karar **kesinleşinceye kadar gelirse**, mahkeme buna **uymak zorundadır**.

- Anayasa Mahkemesinin işin esasına girerek verdiği red kararının Resmî Gazetede yayımlanmasından sonra **on yıl geçmedikçe** aynı kanun hükmünün Anayasaya aykırılığı iddiasıyla tekrar başvuruda bulunulamaz.

**Anayasa Mahkemesinin kararları**

- Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.
- Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken, kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak

biçimde hüküm tesis edemez.

- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü ya da bunların hükümleri, iptal kararlarının Resmî Gazetede yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar. Gereken hallerde Anayasa Mahkemesi iptal hükmünün yürürlüğe gireceği tarihi ayrıca kararlaştırabilir. Bu tarih, kararın Resmî Gazetede yayımlandığı günden başlayarak **bir yılı geçemez.**
- İptal kararının yürürlüğe girişinin ertelendiği durumlarda, Türkiye Büyük Millet Meclisi, iptal kararının ortaya çıkardığı hukuki boşluğu dolduracak kanun teklifini öncelikle görüşüp karara bağlar.
- İptal kararları geriye yürümez.
- Anayasa Mahkemesi kararları Resmî Gazetede hemen yayımlanır ve yasama, yürütme ve yargı organlarını, idare makamlarını, gerçek ve tüzelkişileri bağlar.

### Yargıtay

- Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.
- Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hakim ve Cumhuriyet savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından **Hakimler ve Savcılar Kurulunca** üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.

**ÖNEMLİ :** Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekili, Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından gizli oyla belirleyeceği beşer aday arasından **Cumhurbaşkanı** tarafından **dört yıl için** seçilirler.

- Yargıtay Birinci Başkanı
- Birinci Bşk. Vekilleri
- C.Başsavcısı
- C.Başsavcı vekili
- Daire başkanları

**Görev süresi : 4 yıl.**

**Süresi bitenler yeniden seçilebilir.**

**BİLGİ :** Yargıtay C.Başsavcısı ve C.Başsavcı vekili Cumhurbaşkanı tarafından atanır.

### Danıştay

**Danıştay üyelerinin ;**

- **Dörtte üçü**, birinci sınıf idari yargı hakim ve savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından **Hakimler ve Savcılar Kurulu**,
- **Dörtte biri**, nitelikleri kanunda belirtilen görevliler arasından **Cumhurbaşkanı**, tarafından seçilir.

- 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 Başkanı
- Başsavcı
- Başkan vekilleri
- Daire başkanları

**Görev süresi : 4 yıl.**

**Süresi bitenler yeniden seçilebilir.**

- Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanları, kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tamsayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla **dört yıl için** seçilirler. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

#### **Uyuşmazlık Mahkemesi**

- **Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı :** Anayasa Mahkemesince, kendi üyeleri arasından görevlendirilen üye.
- **Görevi :** Adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözümlemeye yetkilidir.

**ÖNEMLİ :** Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

#### **Hakimler ve Savcılar Kurulu**

- **Üye Sayısı :** On üç
- **Daire sayısı :** İki
- **Kurul Başkanı :** Adalet Bakanı.
- **Üyelerin görev süresi:** 4 yıl. Süresi biten yeniden seçilebilir.
- **Genel Sekreter :** Kurulun teklif ettiği üç aday arasından Kurul Başkanı tarafından atanır.

#### **Üye seçimi ;**

##### **Cumhurbaşkanınca seçilen üyeler ( Toplam 4 üye seçer )**

- Üç üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcıları arasından,
- Bir üyesi birinci sınıf olup, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idarî yargı hâkim ve savcıları arasından

##### **Türkiye Büyük Millet Meclisince seçilen üyeler ( Toplam 7 üye seçer )**

- Üç üyesi Yargıtay üyeleri,
- Bir üyesi Danıştay üyeleri,
- Üç üyesi nitelikleri kanunda belirtilen yükseköğretim kurumlarının hukuk dallarında görev yapan öğretim üyeleri ile avukatlar arasından

**BİLGİ :** Cumhurbaşkanı 4 üye, Türkiye Büyük Millet Meclisi 7 üye seçer. Toplamda 11 ancak bir de Kurul başkanı olarak Adalet Bakanı ve bakan tarafından seçilen ilgili bakan yardımcısı ile birlikte toplam üye sayısı : 13

**ÖNEMLİ :** 6087 Sayılı *Hakimler ve Savcılar Kurulu Kanunu* Madde 3/(5)'e göre ; Kurul; Bakan, Adalet Bakanlığı ilgili bakan yardımcısı ile Cumhurbaşkanı seçilen dört ve Türkiye Büyük Millet Meclisince seçilen yedi üyeden oluşur. ( 13 )

**BİLGİ :** Kurulun *sadece* meslekten çıkarma cezalarına karşı yargı yolu açıktır.

**ÖNEMLİ :** Mahkeme kurulmasına karar verme yetkisi Adalet Bakanlığına aittir. Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi yetkisi ise Adalet Bakanlığının teklifi ile Hakimler ve Savcılar Kuruluna aittir.

### Sayıştay

- Merkezî yönetim bütçesi kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının bütün gelir ve giderleri ile mallarını Türkiye Büyük Millet Meclisi adına denetlemek ve sorumluların hesap ve işlemlerini kesin hükme bağlamak ve kanunlarla verilen inceleme, denetleme ve hükme bağlama işlerini yapmakla görevlidir.

**ÖNEMLİ :** Sayıştayın kesin hükümleri hakkında ilgililer yazılı bildirim tarihinden itibaren *onbeş gün içinde* bir kereye mahsus olmak üzere karar düzeltilmesi isteminde bulunabilirler. *Bu kararlar dolayısıyla idari yargı yoluna başvurulamaz.*

**ÖNEMLİ :** Vergi, benzeri mali yükümlülükler ve ödevler hakkında Danıştay ile Sayıştay kararları arasındaki uyumsuzluklarda *Danıştay kararları* esas alınır.

**ÖNEMLİ :** Sayıştay yüksek mahkemeler arasında yer almamaktadır.

## MESLEKİ BİLGİLER BÖLÜMÜ TÜRÜ

### *Aidiyet zinciri Nedir?*

Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

### *Arşiv imza Nedir?*

Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

***Belge Nedir?***

Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

***Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) Nedir?***

Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

***Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Nedir?***

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

***Elektronik onay Nedir?***

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

***Elektronik ortam Nedir?***

EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

***e-Yazışma Teknik Rehberi Nedir?***

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

***Fiziksel ortam Nedir?***

Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

***Form Nedir?***

Biçimli belgeyi,

***Format Nedir?***

Elektronik dosya türlerini,

***Günlük rapor Nedir?***

EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

***Güvenli elektronik imza nedir?***

Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

***İdare Nedir?***

Kamu kurum ve kuruluşlarını,

***İmza sahibi Nedir?***

Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

***Kurumsal belge kayıt sistemi Nedir?***

Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

***Olağanüstü durum Nedir?***

Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

***Resmî yazışma Nedir?***

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

***Standart dosya planı Nedir?***

Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

***Üstveri Nedir?***

Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

***Üst yazı Nedir?***

Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

***Yetkili makam Nedir?***

Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

***Zaman damgası Nedir?***

Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

### **Zorunlu hâl Nedir?**

İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,

### **Üst disiplin âmirleri kimlerdir?**

- Bakan, Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı ile bağlı kuruluşlarında görevli bütün memurların üst disiplin âmiridir.
- İlgili Bakan Yardımcısı, Bakanlık merkez teşkilâtında görevli bütün memurların Bakandan sonra gelen üst disiplin âmiridir.
- Bakanlığın birim âmirleri ile bağlı kuruluşların âmirleri, birimlerindeki bütün personelin diğer disiplin âmirlerine göre üst disiplin âmiridir.
- Üst disiplin âmirleri, bu sıfatla hâiz oldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilirler.

### **Disiplin cezası vermeye yetkili âmir ve kurullar**

- **Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları :** Disiplin âmirlerinden biri tarafından verilir.
- **Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası :** Bakanlık Disiplin Kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili âmirce verilir.
- **Devlet memurluğundan çıkarma cezası :** Amirlerin bu yoldaki isteği üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilir.

### **Elektronik veri nedir?**

Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları

### **Elektronik imza nedir?**

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi

### **İmza sahibi nedir?**

Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi

### **İmza oluşturma verisi nedir?**

İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza **oluşturma** amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi **verileri**

### **İmza oluşturma aracı nedir?**

Elektronik imza **oluşturmak** üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım **aracını**

**İmza doğrulama verisi nedir?**

Elektronik imzayı **doğrulamak** için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi **verileri**

**İmza doğrulama aracı nedir?**

Elektronik imzayı **doğrulamak** amacıyla imza doğrulama verisini kullanan yazılım veya donanım **aracını**

**Zaman damgası nedir?**

Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt

**Elektronik sertifika nedir?**

İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıt

**BİLGİ :** Renklendirme yapılan yerlerde dikkat ederseniz başlık, tanım içerisinde yer almıştır. Bu şekilde şifreleyerek bu dört tanımıda ezberleyebilirsiniz.

**Delil kaydı nedir?**

Tebliğatin; tebligat çıkarmaya yetkilimakam ve merciden Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları,

**Elektronik tebligat nedir?**

Tebliğat Kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,

**Elektronik tebligat adresi nedir?**

PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve UETS'ye kaydedilen tebligat adresini,

**Elektronik tebligat mesajı nedir?**

Tebliğat çıkarmaya yetkilimakam ve merci tarafından güvenli elektronik imza veya elektronik sertifikayla imzalanmış, tebliğ edilecek içerik, ekli dokümanlar ve tebliğ için gerekli muhatap bilgilerinden oluşan elektronik iletiyi,

**Güvenli elektronik imza nedir?**

5070 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde nitelikleri belirtilen güvenli elektronik imzayı,

**İşlem kaydı nedir?**

PTT tarafından elektronik tebligat hizmetinin verilmesi esnasında meydana gelen ve mevzuat gereği kaydının tutulması zorunlu olan tüm bilişim sistemi işlem kayıtlarını,

**Muhatap nedir?**

Elektronik tebligat alıcısı gerçek veya tüzel kişiyi,

### UETS nedir?

Tebliğat Kanunu ve bu Yönetmelik uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemi,

### Hukukun uygulanması ve kaynakları

- Kanun, sözleşme ve özüyle değiştiği bütün konularda uygulanır.
- **ÖNEMLİ :** Kanunda uygulanabilir bir hüküm yoksa, hâkim ;
  - Örf ve âdet hukukuna göre
  - Bu da yoksa kendisi kanun koyucu olsaydı nasıl bir kural koyacak idiyse ona göre karar verir.
- Hâkim, karar verirken **bilimsel görüşlerden ve yargı kararlarından** yararlanır.

### Dürüst davranma

- **Herkes**, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır.
- Bir hakkın açıkça kötüye kullanılmasını hukuk düzeni korumaz.

### İyiniyet

- Kanunun iyiniyete hukukî bir sonuç bağladığı durumlarda, **asıl olan iyiniyetin varlığıdır**.
- Ancak, durumun gereklerine göre kendisinden beklenen özeni göstermeyen kimse iyiniyet iddiasında bulunamaz.

### Hâkimin takdir yetkisi

Kanunun takdir yetkisi tanıdığı veya durumun gereklerini ya da haklı sebepleri göz önünde tutmayı emrettiği konularda hâkim, **hukuka ve hakkaniyete** göre karar verir.

### Genel nitelikli hükümler

- Bu Kanun ve Borçlar Kanununun genel nitelikli hükümleri, uygun düştüğü ölçüde tüm özel hukuk ilişkilerine uygulanır.

### İspat yükü

- Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, **tarafardan her biri**, hakkını dayandırdığı olguların varlığını ispatla yükümlüdür.

### Resmî belgelerle ispat

- **Resmî sicil ve senetler**, belgeledikleri olguların doğruluğuna kanıt oluşturur.
- Bunların içeriğinin doğru olmadığının ispatı, kanunlarda başka bir hüküm bulunmadıkça, her hangi bir şekle bağlı değildir.

### Hak ehliyeti

- Her insanın hak ehliyeti vardır.
- Buna göre bütün insanlar, hukuk düzeninin sınırları içinde, haklara ve borçlara ehil olmada eşittirler.

### Fiil ehliyetinin Kapsamı

- Fiil ehliyetine sahip olan kimse, **kendi fiilleriyle hak edinebilir ve borç altına** girebilir.

### Fiil ehliyetinin Koşulları

- **ÖNEMLİ** : **Ayırt etme gücüne sahip ve kısıtlı olmayan her ergin kişinin** fiil ehliyeti vardır.

### Erginlik

- Erginlik **onsekiz yaşın** doldurulmasıyla başlar.
- **ÖNEMLİ** : Evlenme kişiyi ergin kılar.

### Ergin kılınma

- **Onbeş yaşını** dolduran küçük, **kendi isteği ve velisinin rızasıyla mahkemece** ergin kılınabilir.

### Ayırt etme gücü

- Yaşının küçüklüğü yüzünden veya akıl hastalığı, akıl zayıflığı, sarhoşluk ya da bunlara benzer sebeplerden biriyle akla uygun biçimde davranma yeteneğinden yoksun olmayan herkes, bu Kanuna göre ayırt etme gücüne sahiptir.

### Fiil ehliyetsizliği

#### Genel olarak

- **ÖNEMLİ** : Fiil Ehliyeti Olmayanlar ;
  - Ayırt etme gücü bulunmayanlar
  - Küçükler
  - Kısıtlılar

### Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar

- Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar, **yasal temsilcilerinin rızası olmadıkça**, kendi işlemleriyle borç altına giremezler.

**ÖNEMLİ** : **Karşılıksız kazanmada ve kişiye sıkı sıkıyabağlı hakları kullanmada** bu rıza gerekli değildir.

- Ayırt etme gücüne sahip küçükler ve kısıtlılar haksız fiillerinden sorumludurlar.

### Hısımlık Kan hısımlığı

- **ÖNEMLİ** : Kan hısımlığının derecesi, **hısımları birbirine bağlayan doğum sayısı**yla belli olur.
  - Biri diğerinden gelen kişiler arasında üstsoy-altsoy hısımlığı
  - Biri diğerinden gelmeyip de, ortak bir kökten gelen kişiler arasında yansoy hısımlığı vardır.

**Kayın hısımlığı**

- Eşlerden biri ile diğer eşin kan hısımları, aynı tür ve dereceden kayın hısımları olur.
- Kayın hısımlığı, kendisini meydana getiren evliliğin sona ermesiyle ortadan kalkmaz.

**Yerleşim yeri****ÖNEMLİ : Tanım**

- Yerleşim yeri bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir.
- Bir kimsenin aynı zamanda birden çok yerleşim yeri olamaz.
- Bu kural *ticarî ve sınaî kuruluşlar* hakkında uygulanmaz.

**Yerleşim yerinin değiştirilmesi ve oturma yeri**

- Bir yerleşim yerinin değiştirilmesi yenisinin edinilmesine bağlıdır.
- Önceki yerleşim yeri belli olmayan veya yabancı ülkedeki yerleşim yerini bıraktığı hâlde Türkiye'de henüz bir yerleşim yeri edinmemiş olan kimsenin hâlen oturduğu yer, yerleşim yeri sayılır.

**Yasal yerleşim yeri**

- **ÖNEMLİ :** Velâyet altında bulunan çocuğun yerleşim yeri ;
  - Ana ve babasının
  - Ana ve babanın ortak yerleşim yeri yoksa, çocuğun kendisine bırakıldığı ana veya babanın yerleşim yeridir. Diğer hâllerde çocuğun oturma yeri, onun yerleşim yeri sayılır.
- Vesayet altındaki kişilerin yerleşim yeri, *bağlı oldukları vesayet makamının bulunduğu yerdir.*

**Kişiliğin korunması****Vazgeçme ve aşırı sınırlamaya karşı**

- Kimse, hak ve fiil ehliyetlerinden kısmen de olsa vazgeçemez.
- Kimse özgürlüklerinden vazgeçemez veya onları hukuka ya da ahlâka aykırı olarak sınırlayamaz.
- Yazılı rıza üzerine insan kökenli biyolojik maddelerin alınması, aşılınması ve nakli mümkündür. Ancak, biyolojik Madde verme borcu altına girmiş olandan edimini yerine getirmesi istenemez; maddî ve manevî tazminat isteminde bulunulamaz.

**Kişiliğin başlangıcı ve sonu****Doğum ve ölüm**

- **ÖNEMLİ :** Kişilik ;
  - Çocuğun sağ olarak tamamıyla doğduğu anda başlar.
  - Ölümle sona erer.
- **ÖNEMLİ :** Çocuk hak ehliyetini, *sağ doğmak koşuluyla, ana rahmine düştüğü andan başlayarak* elde eder.

**Sağ olmanın ve ölümün ispatı**

**İspat yükü**

• Bir hakkın kullanılması için bir kimsenin sağ veya ölü olduğunu veya belirli bir zamanda ya da başka bir kimsenin ölümünde sağ bulunduğunu ileri süren kimse, iddiasını ispat etmek zorundadır.

• **ÖNEMLİ :** Birden fazla kişiden hangisinin önce veya sonra öldüğü ispat edilemezse, **hepsi aynı anda ölmüş** sayılır.

**İspat araçları**

• Doğum ve ölüm, **nüfus sicilindeki kayıtlarla** ispat olunur.  
• Nüfus sicilinde bir kayıt yoksa veya bulunan kaydın doğru olmadığı anlaşılırsa, gerçek durum her türlü kanıtla ispat edilebilir.

**Ölüm karinesi**

• **ÖNEMLİ :** Bir kimse, ölümüne kesin gözle bakılmayı gerektiren durumlar içinde kaybolursa, cesedi bulunamamış olsa bile gerçekten ölmüş sayılır.

**Gaiplik kararı**

• **ÖNEMLİ :** Ölüm tehlikesi içinde kaybolan veya kendisinden uzun zamandan beri haber alınamayan bir kimsenin ölümü hakkında kuvvetli olasılık varsa, hakları bu ölüme bağlı olanların başvurusu üzerine mahkeme bu kişinin gaipliğine karar verebilir.

• **ÖNEMLİ :** **Gaiplik hususunda yetkili mahkeme ; (Sıralamaya dikkat ediniz)**

- Kişinin Türkiye'deki son yerleşim yeri
- Eğer Türkiye'de hiç yerleşmemişse nüfus sicilinde kayıtlı olduğu yer
- Böyle bir kayıt da yoksa anasının veya babasının kayıtlı bulunduğu yer mahkemesidir.

**Yargılama usulü**

- **ÖNEMLİ :** Gaiplik kararının istenebilmesi için;
  - Ölüm tehlikesinin üzerinden **en az bir yıl veya**
  - Son haber tarihinin üzerinden **en az beş yıl** geçmiş olması gerekir.
- Mahkeme, gaipliğine karar verilecek kişi hakkında bilgisi bulunan kimseleri, belirli bir sürede bilgi vermeleri için usulüne göre yapılan ilânla çağırır.
- Bu süre, ilk ilânın yapıldığı günden başlayarak **en az altı aydır.**

**İstemin düşmesi**

- **Gaipliğine karar verilecek kişinin ;**
  - İlân süresi dolmadan ortaya çıkması,
  - Kendisinden haber alınması,
  - Öldüğü tarihin tespit edilmesi, hallerinde gaiplik istemi düşer.

**Hükmü**

- İlândan sonuç alınamazsa, mahkeme gaipliğe karar verir ve ölüme bağlı haklar, aynen gaibin ölümü ispatlanmış gibi kullanılır.
- Gaiplik kararı **ölüm tehlikesinin gerçekleştiği veya son haberin alındığı günden** başlayarak hüküm doğurur.

**Bilişim sistemi Nedir?**

Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,

**SEGBİS Nedir?**

UYAP Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini,

**Vatandaş nedir?**

Fiili işlediği sırada Türk vatandaşı olan kişi,

**Çocuk Nedir?**

Henüz onsekiz yaşını doldurmamış kişi,

**Kamu görevlisi Nedir?**

Kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişi,

**Yargı görevi nedir?**

Yüksek mahkemeler, adlî ve idarî mahkemeler üye ve hakimleri ile Cumhuriyet savcısı ve avukatlar,

**Gece vakti Nedir?**

Güneşin batmasından bir saat sonra başlayan ve doğmasından bir saat evvele kadar devam eden zaman süresi,

**Silah deyimi nedir?**

1. Ateşli silahlar,
2. Patlayıcı maddeler,
3. Saldırı ve savunmada kullanılmak üzere yapılmış her türlü kesici, delici veya bereleyici alet,
4. Saldırı ve savunma amacıyla yapılmış olmasa bile fiilen saldırı ve savunmada kullanılmaya elverişli diğer şeyler,
5. Yakıcı, aşındırıcı, yaralayıcı, boğucu, zehirleyici, sürekli hastalığa yol açıcı nükleer, radyoaktif, kimyasal, biyolojik maddeler,

**Basın ve yayın yolu nedir?**

Her türlü yazılı, görsel, işitsel ve elektronik kitle iletişim aracıyla yapılan yayınlar,

**İtiyadi suçlu nedir?**

Kasıtlı bir suçun temel şeklini ya da daha ağır veya daha az cezayı gerektiren nitelikli şekillerini bir yıl içinde ve farklı zamanlarda ikiden fazla işleyen kişi,

**Suçlu meslek edinen kişi nedir?**

Kısmen de olsa geçimini suçtan elde ettiği kazançla sağlamaya alışmış kişi,  
j) Örgüt mensubu suçlu deyiminden; bir suç örgütünü kuran, yöneten, örgüte katılan veya örgüt adına diğerleriyle birlikte veya tek başına suç işleyen kişi,

**Şüpheli Nedir?**

Soruşturma evresinde, suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

**Sanık Nedir?**

Kovuşturmanın başlamasından itibaren hükmün kesinleşmesine kadar, suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

**- Müdafî Nedir?**

Şüpheli veya sanığın ceza muhakemesinde savunmasını yapan avukatı,

**- Vekil Nedir?**

Katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukatı,

**- Soruşturma Nedir?**

Kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreyi,

**- Kovuşturma Nedir?**

İddianamenin kabulüyle başlayıp, hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreyi,

**- İfade alma Nedir?** Şüphelinin kolluk görevlileri veya **Cumhuriyet savcısı tarafından** soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini,

**- Sorgu Nedir?** Şüpheli veya sanığın hâkim veya mahkeme tarafından soruşturma veya kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini,

**- Malen sorumlu Nedir?**

Yargılama konusu için hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddî ve malî sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katlanacak kişiyi,

**- Suçüstü Nedir?**

- 1. İşlenmekte olan suç,
- 2. Henüz işlenmiş olan fiil ile fiilin işlenmesinden hemen sonra kolluk, suçtan zarar gören veya başkaları tarafından takip edilerek yakalanan kişinin işlediği suç,
- 3. Fiilin pek az önce işlendiğini gösteren eşya veya delille yakalanan kimsenin işlediği suç,

**- Toplu suç Nedir?**

Aralarında iştirak iradesi bulunmasa da üç veya daha fazla kişi tarafından işlenensuç,

**- Disiplin hapsi Nedir?** Kısmî bir düzeni korumak amacıyla yaptırım altına alınmış olan fiil dolayısıyla verilen, seçenек yaptırımlara çevrilemeyen, önödeme uygulanamayan, tekerrüre esas olmayan, şartla salıverilme hükümleri uygulanamayan, ertelenemeyen ve adlî sicil kayıtlarına geçirilmeyen hapsi,İfade eder.

## **Bölge Adliye Ve Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik Konu Özeti**

**ÖNEMLİ :**

- **Adliye Bilgilendirme Sistemi:** Duruşmaların başlama saatlerini, taraf bilgilerini, duruşmanın yapılıp yapılmadığı gibi bilgileri duruşması olan vatandaşlara ve avukatlara duyurulmasını sağlayan sistemi,
- **Avukat Bilgi Sistemi:** Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- **Bakanlık:** Adalet Bakanlığını,
- **Başkan:** İlgisine göre, bölge adliye mahkemesi, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu, adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu, ağır ceza mahkemesi, asliye ticaret mahkemesi başkanını,
- **Başkanlar kurulu:** Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunu,
- **Bilgi:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan her türlü veriyi,
- **Bilirkişi Bilgi Sistemi:** Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- **Bilişim sistemi:** Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,
- **Bölge adliye mahkemesi:** Adlî yargı ikinci derece mahkemesini,
- **Daire:** Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk dairesini,
- **Daire başkanı:** Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk daire başkanını,

- **Dış birim:** UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,
- **Dosya kapak bilgileri:** Soruşturma evresinde; soruşturma, esas, iddianame ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini, kovuşturma evresinde; esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini, hukuk mahkemesi ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, hukuk ve ceza daireleri dosyalarında ise, esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun, davanın türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini,
- **Elektronik ortam:** Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,
- **Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan ya da saklanan kayıtları,
- **Erişim:** Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,
- **Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı,
- **İzleme kurulu:** Ceza infaz kurumları ve tutukevleri izleme kurulunu,
- **Kapalı dosya:** Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını,
- **Kayıt:** Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,
- **Kimlik bilgileri:** Kişinin adı, soyadı, doğum tarihi, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı ise uyruğu, adı, soyadı, doğum tarihi, anne ve baba adı, varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarasını,
- **Kurul:** Hâkimler ve Savcılar Kurulunu,
- **Kurum Bilgi Sistemi:** Tüzel kişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- **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,

- **PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
- **SEGBİS:** UYAP'ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini,
- **Tevzi:** Birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasını,
- **Tevzi bürosu:** Tevzi işleminin yapıldığı yeri,
- **Tevzi kriterleri:** İşlerin niteliği ve kapsamına göre tevzi puanı verilerek adil bir şekilde dağıtılması için belirlenen esasları,
- **Tevzi puanı:** İşlerin tevzi kriterlerine göre aldığı puanı,
- **UYAP:** Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- **Vatandaş Bilgi Sistemi:** Vatandaşların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapmalarını sağlayan sistemi,
- **Veri:** Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri, ifade eder.

**BİLGİ :** Bölge Adliye Mahkemeleri, Adli yargı ikinci derece mahkemeleridir.

#### UYAP'ın kullanılması

- İş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.
- UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına **doğru, eksiksiz ve zamanında** girmekle yükümlüdür.
- Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.
- İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî ortamda gönderilmez.
- Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP

vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

- Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhâl ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.
- Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.
- Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya karar aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fizikî ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.
- UYAP üzerinde hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek ilgilisi tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.
- Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından **saat 00:00'a** kadar yapılması zorunludur.
- **Güvenli elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi hâlinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge** geçerli kabul edilir.
- Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.
- Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre **mesai saati sonunda** biter.

#### **Avukat stajyerleri ilgisine göre ;**

- Cumhuriyet başsavcısı
- Mahkeme başkanı
- Hâkimin

uygun görmesi hâlinde uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak, **bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.**

#### **Danışma masası personelinin görev ve sorumlulukları :**

- Adliyeye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek.
- Duruşma için gelen kişilere duruşma tarihi, saati ve salonu hakkında bilgi vermek.
- Şikâyet ve ihbarda bulunmak ya da ifade vermek için gelen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.
- Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek.

- Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.
- Ön büro tarafından yerine getirilemeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek ilgili büro veya kaleme yönlendirmek.
- Hâkim, Cumhuriyet savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra kayıt altına alıp giriş kartı vermek.
- Hukukî konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek.
- Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS Bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek.

## ORTAK HÜKÜMLER

### Gelen belgenin havalesi

- 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 dosyasına aktarılır.

### Ara kararların yerine getirilmesi

- Ara kararlar gereğince yapılması gerekli işlemler **derhal** yerine getirilir. Ara kararının yerine getirildiği veya yerine getirilememe nedeni **zabıt kâtabi tarafından** tarih belirtmek şerh verilir.

**ÖNEMLİ :** Ara kararların yerine getirilmesinin gecikmesinden **yazı işleri müdürü ile görevli zabıt kâtabi birlikte** sorumludur.

### Yazıların gönderilmesi

- Birimlerce yazılan yazılar **elektronik ortamda** gönderilir. **Elektronik ortamda gönderilemeyen yazılar, zimmet kaydına işlenerek** görevlendirilen memur aracılığıyla ya da posta yoluyla gönderilebilir.
- Bu yazılar, **başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısının izni** olmadıkça ilgisine elden verilemez. Elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet kaydına işlenerek ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus, yazı örneğine de not edilir. Elden teslim edilen yazılar mühürlenir ve bir zarfa konularak ağzı kapatılır.
- İlgilinin isteği üzerine yazının gönderilme tarih ve numarası kendisine bildirilir.

### Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması

- İlgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgeler ile kıymetli evrak ve saklanması lüzumlu görülen sair belgeler, **yazı işleri müdürünün sorumluluğunda** yazı işleri müdürlüğündeki kasada saklanır.

### Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme

Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlar UYAP'ta;

- Tarih

- Sıra numarası
  - Hazırlayan veya onaylayan
- kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.
- Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından *yazı işleri müdürü ile görevli personel birlikte* sorumludur.

**ÖNEMLİ :** Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görülmesi halinde, *yeni kayıt veya mevcut kayıtlara yeni sütunların eklenmesi* Bakanlık ( Adalet Bakanlığı ) tarafından yerine getirilir.

### Kayıtların düzeni ve düzeltilmesi

UYAP'ta tutulan tüm belgeler ;

- Tarihi
  - Türü
  - Alfabetik
- sırasına göre düzenlenir.

**ÖNEMLİ :** Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynısı olduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak belge örneği imzalanır ve mühürlenir.

- (\*) Düzeltmesi veya değiştirilmesi kanun yollarına başvurulmak suretiyle mümkün olan kayıtların elektronik olarak onaylanmasından sonra düzeltme ve değiştirme işlemi yapılamaz.
  - (\*) işaretli fıkra kapsamı dışında kalan kayıtlarda yanlışlık yapılması hâlinde ;
  - Yetkili daire başkanının
  - Üyenin
  - Komisyon başkanının
  - Hâkimin
  - Cumhuriyet savcısının
- onayı ile oluşturulan düzeltme onayından sonra sistemde kaybolmayacak şekilde yetkili kişi tarafından gerekli değişiklik yapılır.

### Müdürlüklerin denetim ve gözetimi Müdürlükler, ilgisine göre ;

- Bölge adliye mahkemesi başkanı
  - Daire başkanları
  - Cumhuriyet başsavcısı
  - Komisyon başkanı
  - Mahkeme başkanının
- denetim ve gözetimi altındadır.

**BİLGİ :** Denetim ve gözetim görevini;

- Başkan -- Daire başkanlarına
  - Daire başkanı -- Görevlendirecekleri üyelerden birine
  - Mahkeme başkanı -- Görevlendirecekleri üyelerden birine
  - Cumhuriyet başsavcısı -- Cumhuriyet savcılarında birine
- yaptırabilir.

**Müdürlüklerin Denetimi sırasında dikkat edilecek hususlar ;**

- Kayıt ve kartonların düzenli tutulup tutulmadığı
- Evrak havalesinin süresinde yapılıp yapılmadığı
- Fizikî ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı
- Kararların ilgililere tebliğinin sağlanıp sağlanmadığı
- Mühür ve beratın muhafaza edilip edilmediği
- Mevzuattan kaynaklanan veya ilgili birim amiri tarafından verilen diğer görevlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı

**BİLGİ :** Müdürlüklerin denetimi **yılda en az bir kez yapılır**, sonucu raporla tespit edilir.

**Taraflardan biri verdiği bir belgenin iade edilmesini isterse;**

- **Dava sonuçlanmamış veya verilen hüküm kesinleşmemiş ise, başkan ya da yetkilendirdiği üyenin, hâkimin, Cumhuriyet başsavcısı veya yetkilendirdiği Cumhuriyet savcısının** izni olmadan istenilen bu belge ilgisine geri verilemez. Başkan veya yetkilendirdiği üyenin, hâkimin, Cumhuriyet başsavcısı ya da yetkilendirdiği Cumhuriyet savcısının izni ile geri verildiği takdirde, belgelerin tasdikli suret veya fotokopisi dosyasına konulur.
- Hüküm kesinleşmiş ise belgenin tasdikli suret veya fotokopisi dosyasına konularak aslı ilgisine verilir.
- Bu işlemleri **yazı işleri müdürü veya görevlendireceği zabıt kâtibi** yürütür.

**Resmî mühür ve beratın saklanması**

- Mühürlerin teslim alındığına ilişkin yazı
- Mühür
- Mühür beratı saklanır.

**BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ İDARİ İŞLER VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ****Müdürlükler****İdarî işler, bilgi işlem ve yazı işleri ile diğer müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi**

- Bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, **Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idarî işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler** bulunur.
- Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.
- İdarî işler ve bilgi işlem müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlük hizmetleri, Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili müdür ve onun yönetimindeki bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni, memur ve diğer görevliler ile gerektiğinde görevlendirilen zabıt kâtibi tarafından yürütülür.
- Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ile onun yönetimindeki zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

- Başkanlar kurulu yazı işleri hizmetleri; başkanın denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

## **İdarî işler müdürünün görev ve sorumlulukları :**

- İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemleri yapmak.
- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak.
- Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek.
- Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek.
- Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Bilgi işlem müdürünün görev ve sorumlulukları :**

- Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- İş analizleri yapmak ve iş süreçlerini tanımlayarak, bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- Bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevlilere gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin, doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak.
- Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip ederek sorunları gidermek.
- Yapılacak işlerin plânlanması ve yapılan işlerin denetlenmesi için periyodik olarak ve ayda en az bir defa olmak üzere UYAP birim sorumlularına ve birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlayarak uygun görülmesi durumunda üst birimlere iletmek.
- Birim internet sitelerinin güncellenmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini izleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Bilişim ağıları sistemlerinin kurulması, kurulu sistemlerin işletimi ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.
- Göreve yeni başlayan personelin, UYAP ve ilk kullanıcı eğitimlerinin sağlıklı olarak verilmesine ilişkin süreçleri takip etmek.
- UYAP SMS Bilgi Sistemi, Vatandaş Portal gibi kamu yararına oluşturulan servislerin etkin

kullanılması için süreçleri takip etmek ve tanıtımını yapmak.

- Bilgi işlem donanımları envanter kayıtları bildirimlerini takip etmek.
- Göreve başlayan ve ayrılan personele verilecek veya iptal edilecek yetkilerin denetim ve kontrolünü yapmak.

### **Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları :**

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- **Fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla** ilgili işlemleri yapmak.
- Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.
- 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.
- Yargılamanın bulunduğu aşamaları yerine getirmek.
- Hukuk dairelerinde talep hâlinde, ceza daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve komisyonda talep olmaksızın kararların tebliğini sağlamak.
- Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunmak.
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.
- Arşivin düzenli tutulmasını **sağlamak**.

### **Bilgi işlem şefinin görev ve sorumlulukları:**

- Bilgi işlem müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Verilen bilgi işlem hizmetlerini denetlemek.
- Yönetimi altında bulunan personelin gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde yetiştirilmesi ve eğitilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak.
- Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip etmek veya bilgi işlem müdürüne bu hizmetlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini rapor hâlinde bilgi işlem müdürüne iletme.

### **Teknisyenin görev ve sorumlulukları :**

- Birimindeki bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır hâlde tutmak için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini kısa sürede karşılamak.
- Birimdeki hizmetlerin daha hızlı ve verimli hâle getirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bilgi işlem müdürüne rapor etmek.
- Kullanıcı bilgisayarlarına yapılacak işletim sistemi yüklemelerini veya program yüklemelerini prosedürler dâhilinde yapmak.
- Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızalara ilk elden ve öncelikli olarak müdahale etmek, arızanın niteliğini tespit ederek, ilgili prosedürü uygulamak.
- Yüklenici firmalarca **yilda en az bir defa yapılması gereken** periyodik bakımları yaptırmak, yapılan bakımları takip ederek gerekli kayıtları tutmak, garantisi biten cihazlarda gerekli periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak.
- UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinetin üst tarafındaki fanların istenilen şekilde çalışması için gerekli periyodik kontrolleri en az haftada bir defa yapmak.
- Data kabinetleri ve elektrik panolarını ve bunların bulundukları odaları güvenlik açısından kilitli tutmak ve anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak.
- Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek malzemelerin buralara konulmamasını ve depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak.
- Birimdeki UTP data ve UPS elektrik hatlarındaki yer değişikliği veya yeni ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve özellikleri ile hangi data hattının aktif olduğunu gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek.
- Sadece masaüstü bilgisayar ve monitörleri beslemesi için gönderilen kesintisiz güç kaynaklarına yazıcı, tarayıcı ve diğer yan donanımların bağlanmaması için gerekli önlemleri almak.

#### **Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları :**

- UYAP Bilişim Sistemi, SEGBİS ve diğer alt uygulamaların çalışmasını sağlamak.
- Birimlerde tüm işlerin UYAP üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.
- UYAP ekranları ile ilgili sorunların çözümünü sağlamak, gerekli müdahaleleri yapmak, bu konularla ilgili olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- UYAP Bilişim Sistemi ve alt modülleri uzaktan eğitim süreçlerinin tamamlanmasında gerekli işlem ve bildirimleri yapmak, haricen istenilen bilgi taleplerini karşılamak.
- Modüllerindeki gelişmeleri takip edebilmeleri açısından modül ve meslek bazlı e-posta gruplarına üye olmalarını ve e-posta adreslerini sürekli kontrol etmelerini teşvik etmek.
- UYAP ekranları ile ilgili yeni önerileri tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- UYAP ve diğer uygulamalardan gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

- Bağlı bulunduğu birimde göreve başlayan personele UYAP ekranlarında gerekli yetkilerin verilmesine, görevden ayrılan personelin iş listelerinin temizlenmesine ve akabinde yetkilerin iptaline ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

## ***Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları :***

- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.
- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek,
- Yargılaması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.
- Duruşma ve keşif işlemlerinde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
- Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile daire ara kararlarının gereğini yapmak.
- Karar ve tutanakları başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili ve Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.
- ***Fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken*** dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.
- ***Dizi pusulası düzenlemek.***
- Dosya incelenmesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.
- İş biten dosyaları arşive ***kaldırtmak.***

## ***Mübaşirin görev ve sorumlulukları :***

- Zabıt kâtibisi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere daire başkanı, üye veya Cumhuriyet savcısına götürmek.
- Bölge adliye mahkemesi bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
- Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak.
- Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.
- Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
- Daire başkanı veya üyenin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak.
- Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve ***arşivi düzenli tutmak.***
- Fizikî olarak sunulan evrakı tarama işlemi tamamlandıktan sonra en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.
- İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.

**Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- Bölge adliye mahkemesine ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.
- Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.

**ÖNEMLİ :**

- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak : Yazı İşleri Müdürü
- İş biten dosyaları arşive kaldırtmak : Zabıt katibi
- Arşivi düzenli tutmak : Mübaşirin görevidir.

**ÖNEMLİ :**

- Fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak : Yazı İşleri Müdürünün
- Fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak : Zabıt Katibinin görevidir.

**ÖNEMLİ :** İdari işler, bilgi işlem ve yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

**İş bölümü**

- Müdürlüklerdeki iş bölümü, ilgisine göre **başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının onayı** alınarak, zabıt kâtibî, memur, mübaşir ve kendisine bağlı diğer görevliler tarafından yerine getirilmek üzere müdür tarafından yapılır.
- Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleri, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. **İlgili müdür ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.**

**Uzman personelin görevlendirilmesi**

- Özel kanunlar gereği mahkemelere atanması öngörülen **psikolog, pedagog, sosyal çalışmacı ve benzeri unvanlı personel**, ihtiyaç hâlinde **Bakanlık tarafından** bölge adliye mahkemeleri başkanlığında da görevlendirilebilir.

**Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:**

- (1) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- (2) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.
- (3) Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.
- (4) Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

**ÖNEMLİ :** (1), (2), (3) ve (4) sırasına dikkat ediniz.

**BİLGİ :** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

***Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri ön büro personelinin görevleri ;***

Dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, taraflar ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

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

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 tutuklu kovuşturma dosyalarında derhâl ilgili daireyi bilgilendirmek.

Başka yer bölge adliye mahkemeleri daireleri 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.

PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, dairelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş taleplerinin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma ve dava işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

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

- (1) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- (2) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.
- (3) Evrak UYAP'tan dairenin iş listesi ekranına gönderilir.
- (4) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

**ÖNEMLİ :** (1), (2), (3) ve (4) sırasına dikkat ediniz.

**BİLGİ :** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

***Kayıt ve diğer yazılı belgelerde uyulması gerekli esaslar***

Tanık ve bilirkişilerin dinlenmesi, ifade ve sorgu işlemleri ile duruşmada yapılan işlemler aynı anda sesli veya görüntülü iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle kayda alınabilir. Bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin belgeye dönüştürülerek **daire başkanı ve kaydı düzenleyen zabıt kâtibi** tarafından imzalanır. **Daire başkanının mazereti bulunursa kayı en kıdemli üye** tarafından imzalanır.

***Duruşmalı işlerde ;***

- Dairenin ismi

- Tarafların isimleri
- Müdafî ve vekillerin isimleri
- Duruşma tarihi ve saati

duruşma salonu dışında herkesin görebileceği elektronik ekranda gösterilir.

### **Dosyaların incelenmesi ve örnek çıkarılması usulü**

- İlgili kanunlardaki kısıtlamalar saklı kalmak koşuluyla; sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, avukat veya stajyerleri vekâletname olmaksızın, dava dosyasını yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibi nezaretinde inceleyebilirler.
- Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ile vekâletname veya görevlendirme yazısını ibraz eden ya da güvenli elektronik imzalı olarak UYAP aracılığıyla gönderen bu kişilerin vekilleri ile müdafileri daire başkanı veya görevlendireceği üyenin onay vermesi hâlinde dava dosyasından istediği bütün kayıt ve belgelerin bir örneğini dilekçe ile başvurmaları hâlinde harçsız olarak alabilirler.
- İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.
- Müdafî ve vekil Avukat Bilgi Sistemi aracılığıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.
- Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu dava dosyasına ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.
- Gerekçesini belirtmek suretiyle başkan, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile görevleri gereği adalet veya kurul başmüfettişleri, daire başkanına bildirmek suretiyle dava dosyasını her zaman inceleyebilir ve gerektiğinde örnek alabilir.
- Bu maddede sayılanlar dışında, dosyanın bulunduğu aşamaya göre Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı, daire başkanı ya da görevlendireceği üyenin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilemez.

### **Cumhuriyet başsavcılığı işlerinde sıra**

Cumhuriyet başsavcılığında belgeler ve dosyalar kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler hariç olmak üzere **esas numarası sırasına göre** incelemeye tâbi tutulur.

### **Cumhuriyet başsavcılığı bölümleri**

- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Cumhuriyet savcıları bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairesine verirler.
- Cumhuriyet savcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği ile sayısı göz önünde tutularak Cumhuriyet başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre de değiştirilir. Ancak, bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve Cumhuriyet savcılarının eksilmesi gibi

nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Cumhuriyet savcılarının bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilebilir.

- Cumhuriyet başsavcısı bölümlerde Cumhuriyet savcılarının biri veya bir kaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.
- Bölümler arasında çıkan görüş ayrılıkları *Cumhuriyet başsavcısı tarafından* giderilir.

#### **Cumhuriyet başsavcılığında dosyaların tevzi**

Cumhuriyet savcılarının verilecek iş, elektronik ortamda Cumhuriyet başsavcısı tarafından UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. İstisnai hâller durumunda gerekçesi belirtilmek suretiyle Cumhuriyet başsavcısı tarafından dağıtılır.

**ÖNEMLİ :** Tevzi kriterleri *Kurulun (HSK) görüşü alınarak Bakanlık* tarafından belirlenir.

#### **Ceza ve hukuk dairelerinde dosyaların tevzi**

- Ceza ve hukuk dairelerine verilecek iş sayısı; başkanlar kurulunun belirleyeceği işbölümü esas alınarak elektronik ortamda UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. Tevzi kriterleri *Kurulun (HSK) görüşü alınarak Bakanlık* tarafından belirlenir.
- Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine başkanlar kurulu tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.
- İstinaf incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin yetki, görev ve işbölümü, başvurunun süresi içinde yapıp yapılmadığı, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olup olmadığı, başvuru şartı ve diğer usul eksikleri yönünden ön incelemeye tâbi tutulurlar.

## **Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Hakimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri Müdürlükler Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi**

Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre ;

Cumhuriyet başsavcısı

Cumhuriyet başsavcıvekili

Cumhuriyet savcısı

Mahkeme başkanı

Hâkimin

**Denetimi altında**

Yazı işleri müdürünün

**Yönetiminde**

Zabıt kâatibi

Mübaşir

Hizmetli

Diğer görevliler

**Tarafından yürütülür.**

**Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları:**

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Mahkeme tarafından fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.
- Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.
- Kararların tebliğini sağlamak.
- Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak, doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve tali karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet başsavcılığına verilmek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunmak.
- Müsaderesine veya iadesine karar verilerek kesinleşen hükme konu eşyalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.
- Arşivin **düzenli tutulmasını sağlamak**.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı ya da hâkim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları:**

- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.
- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.
- Soruşturma ve kovuşturması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Duruşma, ifade alma, keşif, otopsi, ölü muayenesi ve yer gösterme gibi işlemlerde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
- Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.
- Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile mahkeme ara kararlarının gereğini yapmak.
- Karar ve tutanakları Cumhuriyet savcısı veya hâkimin bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.
- Cumhuriyet başsavcılığında, **fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla** ilgili

işlemleri yapmak.

- Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Dosya incelenmesine nezaret etmek.
- İş biten dosyaları **arşive kaldırtmak**.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı, hâkim ya da yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mübaşirin görev ve sorumlulukları:**

- Zabıt kâtibî tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere hâkim ve Cumhuriyet savcısına götürmek.
- Adliye bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
- Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak.
- Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.
- Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
- **Hâkimin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini** sağlamak.
- Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve **arşivi düzenli tutmak**.
- Fizikî olarak sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.
- İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.
- Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmetlinin görev ve sorumlulukları:**

- Adliyeye ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.
- Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.
- Cumhuriyet savcısı, hâkim veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **İş bölümü**

- Yazı işleri müdürü, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.
- Yazı işleri müdürünün birden fazla hâkime bağlı olarak çalıştığı ceza mahkemelerinde yapılacak iş bölümünde **tüm hâkimlerin onayı** alınır. İş bölümünün anlaşma sağlanamayan kısımları adli yargı ilk derece ceza mahkemesi **adalet komisyonu başkanının görüşüne** uygun olarak düzenlenir.
- Yazı işleri müdürü ve ilgili personel işin gecikmesi ve birikmesinden **birlikte sorumludur**.

**Adli Yargı Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri:**

- **Kapalı dosyalarda;** mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii 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 müdafii 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 talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.
- Derdest soruşturma dosyalarına 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 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 ikinci fıkranın (a), (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek.
- PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.
- Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adlî kolluktan gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerinde 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 aboneliği yapmak.

**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:**

- (1) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- (2) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.
- (3) Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.
- (4) Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

**ÖNEMLİ :** (1), (2), (3) ve (4) sırasına dikkat ediniz.

**Soruşturma evrakının incelenmesi ve örnek alınması**

- Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

- Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.
- Şüpheli ve müdafinin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.
- Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.
- Bu maddenin içerdiği haklardan **mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de** yararlanır.
- İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.
- Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda **kalemde veya ön büroda** incelenir.

#### Süre belgesi

İlâmı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığınca, ceza infaz kurumuna tesliminde hükümlüye;

- İnfaz kaydı numarasını
- Ceza infaz kurumuna alındığı
- Salıverileceği tarih
- Ceza süresini
- Cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu

ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

#### Mahkemelere gelen dava ve işlerin tevzii

- İddianame, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, **Kurulun (HSK) görüşü alınarak Bakanlık** tarafından UYAP'ta düzenlenir.
- Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

#### İddianamenin tebliği ve sanığın çağırılması

- İddianame çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa ve müdafisine tebliğ olunur.
- **Tutuklu olmayan sanığa** tebliğ olunacak çağrı kâğıdına mazereti olmaksızın gelmediğinde **zorla getirileceği yazılır.**
- Tutuklu sanığa duruşma günü, tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtibi veya bu işle görevlendirilen personel aracılığıyla tebliğ edilir ve bu hususta bir **tutanak** düzenlenir.

#### Bu tutanak yer alan bilgiler ;

- Duruşma tarihi ve saati
- Savunma için varsa tanık veya bilirkişi daveti ya da diğer savunma delillerinin toplanması

talepleri

- Sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarası

**ÖNEMLİ :** Bu madde gereğince yapılan tebligatla duruşma günü arasında **en az bir hafta** süre bulunması gerekir.

**Adli Yargı Mahkemeleri ön büro personelinin görevleri :**

- Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin 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 müdafinin 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 talimatı doğrultusunda görevini yapmak.
- Derdest kovuşturma dosyalarına 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 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, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.
- PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, mahkemelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.
- Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş talepleri ve icra ceza mahkemesine yapılan taleplerin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde 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 aboneliği yapmak.

**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:**

- (1) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- (2) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.
- (3) Evrak UYAP'tan mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.
- (4) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

**ÖNEMLİ :** (1), (2), (3) ve (4) sırasına dikkat ediniz.

**Dosyanın incelenmesi ve örnek alınması**

- Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafii kovuşturma evresinde dosya içeriği ile muhafaza altına alınmış delilleri **fizikî veya elektronik ortamda yazı işleri**

*müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibinin yanında* inceleyebilir.

- Avukat veya stajyeri vekâletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilir.
- Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.
- Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafî vekâletname veya görevlendirme yazısı ile başvurmaları hâlinde kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.
- İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.
- Müdafî ve vekil, Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.
- **Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla** Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu kovuşturma dosyasına ait evrakı inceleyebilir ve örnek alabilir. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilir.
- **Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcısı ile denetimleri sırasında Bakanlık ve Kurul müfettişi** dava dosyasını her zaman inceleyebilir.
- Bu maddede sayılanlar dışında, **mahkeme başkanı veya hâkimin izni** olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilmez.

#### **Duruşma listesi**

- Duruşmalı işlerde mahkeme adı, dosya esas numarası, taraflar ile müdafî 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.

#### **Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması**

- Soruşturma ve dava dosyası UYAP'ta tutulur.
- Soruşturma ve dava dosyasının zorunlu nedenlerle fizikî olarak diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde, UYAP'ta tutulan dosyadaki evrakın çıktısı alınır. Onaylanan evrak, oluşturulan ıslak imzalı dizi pusulasıyla birlikte gönderilir.

#### **Zorunlu nedenlerden dolayı fizikî 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 kâatibi tarafından imzalanır.
- Dosyanın başka yere gönderilmesinin gerekmesi hâlinde, taranarak UYAP'a aktarılamayan evrakın bulunduğu **geçici bir dosya** açılarak işlemlere bu dosya üzerinden devam olunur. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyada bulunan evrak bu dosyaya eklenir.

#### **ÖNEMLİ : Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler**

- **Mahkemece verilen hükme karşı;** istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmalî 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.

#### **Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri Müdürlük Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi** Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre ;

Mahkeme başkanı

Hâkimin

**Denetimi altında**

Yazı işleri müdürünün

**Yönetiminde**

Zabıt kâatibi

Mübaşir

Hizmetli

Diğer görevliler

**Tarafından yürütülür.**

#### **Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları:**

- Mahkeme yazı işlerini denetlemek.
- Talep hâlinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.
- Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Zabıt kâatpleri arasında iş bölümü yapmak.
- Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâatpleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
- Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.
- Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.
- Teminatın iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yerine getirmek.
- Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine

getirmek.

***Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları :***

- Duruşma ve keşiflere katılmak, başkan veya hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak.
- Ara kararları yerine getirmek.
- Gerekçeli kararları başkan veya hâkimin bildirdiği şekilde yazmak.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.
- Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.
- Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

***Adli Yargı Hukuk Mahkemeleri Mübaşirinin görev ve sorumlulukları:***

- Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.
- Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
- Müzekkereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
- Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Başkan veya hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.
- Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.
- Fizikî ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.
- İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.
- Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

***Adli Yargı Hukuk Mahkemelerin Hizmetlilerinin görev ve sorumlulukları:***

- Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz hâlde tutmak.
- Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.
- Başkan, hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

***İş bölümü***

Yazı işleri müdürü, ilgisine göre başkanın veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtibi, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Yazı işleri bürosunun birden

fazla hâkime bağlı çalıştığı ilk derece hukuk mahkemelerinde tüm hâkimlerin onayı alınır. Yazı işleri müdürü, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

## BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU YAZI İŞLERİ

### Komisyonun oluşumu : ( ÖNEMLİ )

**Başkan :** Bölge adliye mahkemesi başkanı ( Yokluğunda en kıdemli daire başkanı )

**Bir asıl üye :** HSK tarafından daire başkanları arasından belirlenen bir asıl üye ( Yokluğunda yedek üye )

**Üye :** Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcı ( Yokluğunda C.Başsavcı vekili )

**Yedek Üye :** HSK tarafından daire başkan veya üyeleri arasından bir yedek üye belirlenir.

- Komisyonun yazışma işleri, *başkanın gözetim ve denetiminde* yürütülür.

### Komisyonun görevleri

Bölge adliye mahkemelerinin *hâkim ve Cumhuriyet savcıları dışında kalan* personeli hakkında, kanunlarla adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonuna verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### Komisyon gündeminin oluşturulması

- Toplantı gündemi, toplantıdan *en az bir gün önce* üyelere dağıtılır.
- Gündem, başkan tarafından işin *önemine, ivedi veya süreli oluşuna* göre belirlenir.
- Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.
- Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.
- Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelerce istenebilir.

### ÖNEMLİ : Komisyonun toplanması

- Hem Bölge Adliye Mahkemesi Komisyonu hemde Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Komisyonu *eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa* başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda başkan veya üyelerden birinin önerisiyle ve başkanın çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

### Oylama ve karar

- Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.
- Oylama açık yapılır.
- Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar.
- Başkan, önce üye hâkimin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.
- Komisyon oy çokluğuyla karar verir.

- Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

**ÖNEMLİ :** Hem Bölge Adliye Mahkemesi Komisyonu hemde Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Komisyonunun kararları **en geç yedi gün** içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.

### **ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU YAZI İŞLERİ Komisyonun oluşumu**

- Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; **başkanı, bir asıl** ve **bir yedek üyesi Kurul tarafından belirlenecek hâkimler** ile **o yer Cumhuriyet başsavcısından** oluşur. Başkanın yokluğunda komisyona **asıl üye başkanlık** eder. Asıl üyenin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.
- Asıl ve yedek üyelerin yoklukları hâlinde, birinci sınıfa ayrılma incelemesine tâbi tutulup da ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder.
- Komisyonda, **bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar personelden** oluşan büro bulunur.

#### **Komisyonun görevleri**

**Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli yargı ilk derece mahkemesi ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;**

- İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.
- Aslî Devlet memurluğuna atanmaları, disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini 2802 sayılı Kanun, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Yetki alanı dışındaki başka bir yere hizmet gereği atanmalarını teklif etmek.
- İlgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde, naklen ya da hizmet gereği atamasını yapmak.
- Merkez ve gerektiğinde mülhakat adliyelerinde adliye içi görevlendirmesini yapmak.
- **Yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere geçici olarak görevlendirmesini yapmak.**
- 25/3/2004 tarihli ve 25413 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları sonucunda başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.

- Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 28/10/2005 tarihli ve 25980 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamı dışında kalan; aynı düzey görev olarak kabul edilen unvanlar arası atamalarda görüş bildirmek.

#### **İlgisine göre;**

- 657 sayılı Kanunun 56 ve 57 nci maddelerine göre; adaylık devresi içinde göreve son verme, adaylık süresinin sonunda başarısız sayılma kararlarını,
- 657 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi uyarınca; Devlet memurluğundan çekilme isteğinin kabulüne ve çekilme isteğinde bulunulmuş sayılmasına ilişkin kararlarını,

- 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesi uyarınca; memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurluğu sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi hâllerinde memurluğun sona erdirilmesine ilişkin kararlarını,
  - 657 sayılı Kanunun 92 nci maddesi uyarınca; memurluktan çekilenlerin yeniden atanmasına ilişkin teklif kararlarını,
  - Adalet komisyonları merkez ve mülhakatında unvan veya sınıf değişikliği yapılmak suretiyle gerçekleştirilen naklen atama kararlarını,
  - 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin B fıkrası kapsamında istihdam edilen personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin kararlarını,
- Personel Genel Müdürlüğüne veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne onaylanmak üzere göndermek.

**İlgisine göre;**

- Yargı çevresi içinde unvan veya sınıf değişikliği olmadan yapılan naklen atama kararlarını,
- 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamında istihdam edilen personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin kararlarını, **Personel Genel Müdürlüğü veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü** kayıtlarına işlenmek üzere göndermek.
- 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkraları kapsamında istihdam edilen personel ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararları hükümleri doğrultusunda sözleşme imzalamak ve diğer özlük işlemlerini yapmak.
- **Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün merkez atamalı personeli hariç olmak üzere,** Bakanlığın taşra teşkilatına aday memur olarak ataması yapılanların ve görevlendirilenlerin **temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini** yaptırmak.
- Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç olmak üzere, adlî yargı ilk derece mahkemesi ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin refakat ve aylıksız izinlerini vermek.
- 14/6/2001 tarihli ve 4681 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunu ile ilgili yönetmeliğinde belirtilen izleme kurullarının oluşumu ile iş ve işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmek.
- Bakanlık tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, daha önce uyarı ve kınama cezası dışında disiplin cezası almayanlar arasından seçilecek olan zabıt kâtibî, mübaşir ve hizmetlileri icra dairelerinde görevlendirmek ve bu personeli Bakanlığın uygun görüşünü almak suretiyle icra dairesi dışında başka birimlerde görevlendirmek.
- İcra kâtipliği kadrolarına yapılacak atamalar için merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek uygulamalı ve sözlü sınavlarını yapmak, başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.
- Birden fazla icra dairesi bulunan yerlerde icra müdür ve yardımcıları ile icra kâtiplerinin hangi dairede görev yapacağını belirlemek.
- İcra dairelerinde icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtibinin bulunmaması hâlinde öncelikle merkez ve mülhakat icra dairelerinde görev yapan icra kâtiplerini veya yazı işleri müdürlerini, bunun mümkün olmaması hâlinde 7/9/1991 tarihli ve 20984 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İcra Müdür ve Yardımcıları ile İcra Kâtiplerinin Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 32/B maddesindeki şartları taşıyan zabıt kâtiplerini bu yerlerde geçici olarak görevlendirmek.
- İcra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtiplerinin hizmet gereği atanmalarını teklif

etmek.

- Birden fazla icra dairesi ve icra mahkemesi bulunan mahallerde icra dairesinin bağlı olacağı icra mahkemesini belirlemek.
- Hâkim ve savcı adayları ile avukat stajyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre staj işlemlerini yürütmek.
- Her ne sebeple olursa olsun boşalan birinci, ikinci veya üçüncü sınıf noterliklere; 18/1/1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanununun 33 üncü maddesi gereğince görevlendirme yapmak, dördüncü sınıf noterliklere 32 nci madde gereğince inhada bulunmak, hastalık ve izin gibi haklı engeller sebebiyle 35 inci maddenin üçüncü fıkrasındaki hâllerde yeterli bulunan bir adalet memurunu görevlendirmek.
- Bilirkişi ve tercüman listelerini düzenlemek, yeminlerini verdirmek, listeden çıkartma ile bilirkişilik görevi yapmaktan belirli bir süre yasaklama işlemlerini yapmak.
- Lojman tahsisi yapmak.

#### **Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanının görevleri ;**

- Komisyon gündemini belirlemek.
- Komisyon yazı işleri hizmetlerinin gözetim ve denetimini yapmak.
- Türkiye Adalet Akademisi ve Yargıtay'da geçen staj dönemleri hariç olmak üzere, hâkim ve savcı adaylarının mazeret izin taleplerini değerlendirmek.
- Yargı çevresinde görev yapan hâkimlerin acil ve zorunlu hâllerde üç güne kadar olan mazeret izin taleplerini değerlendirmek.
- Herhangi bir nedenle görevine gelemeyen hâkimin yerine, bu hâkim görevine başlayıncaya veya Kurulca yetkilendirme yapılıncaya kadar, o yerdeki hâkimler arasından, görevlendirme yapmak.
- Ağır ceza merkezlerinde, Cumhuriyet başsavcılığında görev yapanlar ile atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç olmak üzere, adli yargı ilk derece mahkemesi personelinin nöbet hizmetlerini düzenlemek.
- Üst disiplin amiri olarak gerektiğinde komisyon yazı işleri müdürünün disiplin işlemlerini yürütmek.
- Komisyon yazı işleri müdürü ve personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek.
- Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Komisyon gündeminin oluşturulması**

- Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.
- Gündem; toplantının yapılacağı yer, gün ve saati ile görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.
- Toplantı gündemi, toplantıdan **en az bir gün önce** üyelere dağıtılır.
- Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.
- Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelere biri tarafından istenebilir.

#### **Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Müdürünün görevleri ;**

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Müdürlükte görevli personel arasında iş bölümü yapmak, personele işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- Başkan veya üyelerin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Fizikî ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Komisyon kararlarının ilgililere tebliğini sağlamak.
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.

