

ADLİYE

PERSONELİ EL KİTABI



Council of Europe
Conseil de l'Europe



European Union
Union européenne

**Council of Europe
Conseil de l'Europe**



**European Union
Union européenne**

Bu kitapta yer alan değerlendirmeler yazarların kişisel fikirleridir. Söz konusu değerlendirmelerden, bu değerlendirmelerde sözü edilen hukukî belgeler üzerinde Avrupa Birliğine veya Avrupa Konseyine üye devletlerin yönetimlerini, Avrupa Birliğinin veya Avrupa Konseyinin yasal organlarını ya da Avrupa İnsan Hakları Mahkemesini veya Avrupa Konseyinin uluslararası sözleşmelerine dayanılarak tesis edilmiş herhangi bir kurumu bağlayıcı nitelikte resmî yorumlar yapıldığı anlamı çıkarılmamalıdır.

Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve Adalet Bakanlığı ile Avrupa Konseyi tarafından yürütülen “Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek Projesi” kapsamında hazırlanarak basılmıştır.

Eylül 2009, Ankara

Baskı

ŞEN MATBAA

Özveren Sk. No: 25/B Demirtepe-ANKARA

Tel: 0312 230 54 50 • Faks: 0312 229 64 54

www.senmatbaa.com

ADLİYE

PERSONELİ EL KİTABI

İçindekiler

ÖNSÖZ	7
I. GENEL BİLGİLER.....	9
A. Giriş.....	11
B. Yeni Mahkeme Yönetimi Sistemi ile Gelen Yenilikler	14
1- Adliye Müdürleri.....	15
2- Adli Yardımcılar	17
3- Basın Sözcüleri.....	21
4- Danışma Masaları.....	22
5- Ön Bürolar	23
6- Kısıtlı Alanlar	24
7- Broşürler	26
II. TÜRK ADALET SİSTEMİ	27
A. Genel Olarak Mahkemeler	29
1. Adli Yargı	29
2. İdari Yargı	31
3. Askeri Yargı	32
4. Uyuşmazlık Mahkemesi	33
5. Anayasa Mahkemesi.....	33
B. Kamu ve Yargı Etiği	34
C. Adli Yardım.....	37
D. Yargılama ve Soruşturma Giderleri	39
E. Nöbetçi Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı Sistemi.....	41
F. Mahkeme Kararlarının İcrası ve İnfazı	43
G. Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkeme Kararlarının Açıklanması	45
H. Kanun Yolları	52
III. ADLİYE TEŞKİLATI.....	57
A. Ceza Mahkemeleri.....	60
1. Ağır Ceza Mahkemesi	60
2. Asliye Ceza Mahkemesi.....	66
3. Sulh Ceza Mahkemesi.....	67
4. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi.....	69
5. Çocuk Mahkemesi	69
6. Fikri ve Sinaî Haklar Ceza Mahkemesi	70
7. İcra Ceza Mahkemesi	70
8. İnfaz Hâkimliği	72

B. Hukuk Mahkemeleri.....	74
1. Asliye Hukuk Mahkemesi.....	74
a. İhtisas Mahkemeleri.....	79
1.1 Asliye Ticaret Mahkemesi.....	79
1.2 Aile Mahkemesi.....	80
1.3 İş Mahkemesi.....	81
1.4 Kadastro Mahkemesi.....	82
1.5 Tüketici Mahkemesi.....	83
1.6 Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi.....	85
1.7 İcra Hukuk Mahkemesi.....	87
1.7.1 İcra Ve İflas Dairesi.....	88
1.8 Deniz İhtisas Mahkemesi.....	91
2. Sulh Hukuk Mahkemesi.....	92
C. İdari Yargı.....	93
1. Bölge İdare Mahkemesi.....	93
2. İdare Mahkemesi.....	97
3. Vergi Mahkemesi.....	102
4. Diğer Birimler.....	106
D. Cumhuriyet Başsavcılığı.....	111
a. Görevleri.....	111
b. Cumhuriyet Başsavcılığı Emrindeki Bürolar.....	114
E. Diğer Birimler.....	149
1. İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlıkları.....	149
2. Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İzleme Kurulu.....	150
TERİMLER.....	153

Önsöz

Toplumun huzur ve barış içinde yaşayabilmesi, sosyal ve kültürel yönden gelişimini sürdürebilmesi, bireylerin adalete güven duymaları ve adil bir toplumda yaşadıklarını hissetmeleri, etkili, hızlı, tarafsız ve bağımsız bir adalet sistemiyle mümkündür.

Yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığının korunup güçlendirilmesi, adalet hizmetlerinin çağın gereklerine uygun hale getirilmesi, kaliteli bir yargı sisteminin sunulabilmesi, adalete ulaşmayı hedefleyen vatandaşlarımızın hukuki mücadelesinin hızlı bir şekilde hakkaniyetle neticelendirilmesi ve yargıya olan güvenin artırılması için gerekli her türlü önlemlerin alınması devletin temel görevleri arasındadır. Her zaman en yeni ve en iyiye ulaşmak hedefinde olan Türkiye Cumhuriyeti'nin Avrupa Konseyi üyesi oluşu, bu görevlerin yerine getirilmesinde önemli bir destek noktası teşkil etmiştir. Son yıllarda yeni bir iome kazanan Avrupa Birliği'ne üyelik süreci de bu alanda yıllara yayılmış olan çalışmaların çeşitliliğinin artmasına ve içeriğinin zenginleşmesine büyük katkı sağlamıştır.

Bu çalışmalar doğrultusunda, Bakanlığımız ile Avrupa Konseyi işbirliği ile yürütülen "Türkiye'de Mahkeme Yönetim Sistemine Destek Projesi"nin gerçekleştirilmesine karar verilmiş ve proje 1 Aralık 2007 tarihinde başlatılmıştır. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar esnasında hakimler, Cumhuriyet savcuları, adliye personeli, avukatlar ve Türkiye Barolar Birliği ile görüşmeler yapılmıştır. Adliyelere yapılan ihtiyaç tespit ziyaretleri ile mevcut sistemde eksik ve sorunlu görülen noktalar belirlenmiş ve bu sorunların çözümleri için yeni kurum ve ünvanlar önerilmiştir. Belirlenen bu yeni kurum ve ünvanların deneme uygulamalarının, pilot adliye olarak seçilen Aydın, Konya, Mardin, Manavgat ve Rize adliyelerinde yapılmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda yapılan çalışmaları desteklemek amacı ile Türk Adalet Sistemi ve adliyeler hakkında bilgi içeren bir rehber kitap oluşturulmuştur.

Rehber kitabın hazırlık çalışmalarına pilot adliyelerde görev yapan hakimler, Cumhuriyet savcuları ve personelin yanı sıra Bakanlığımız

merkez teşkilatında görev yapan hakimler ve Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu mensupları katkı sağlamışlardır.

Proje çalışmalarının bir ürünü olan bu rehber kitap üç ana bölümden oluşmaktadır. İlk bölümde mahkeme sisteminin daha verimli olabilmesi, adalet hizmetlerinden yararlanan kişilerin en iyi hizmeti almasının sağlanabilmesi, pilot mahkemelerde hayata geçirilecek uygulamalar, yöntemler ve yeni ünvanlar hakkında bilgi sunmak, ikinci ve üçüncü bölümlerde ise adliye personeline yönelik olarak Türk Adalet Sistemi ve adliyeler hakkında kısa, kolay anlaşılır ancak tüm sistemi kapsayıcı bir kaynak oluşturmak hedeflenmiştir.

Yargının verimliliği ve etkinliğinin artırılması hedefi doğrultusunda yürütülmekte olan Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek Projesinin bir çıktısı olan Adliye Rehberi El Kitabının tüm yargı camiasına yararlı olmasını temenni eder, bu çalışmalarda emeği geçenlere teşekkür ederim.

Ahmet KAHRAMAN
Müsteşar

GENEL BİLGİLER

A. Giriş.....	11
B. Yeni Mahkeme Yönetimi Sistemi ile Gelen Yenilikler	14
1- Adliye Müdürleri.....	15
2- Adli Yardımcılar	17
3- Basın Sözcüleri.....	21
4- Danışma Masaları.....	22
5- Ön Bürolar	23
6- Kısıtlı Alanlar	24
7- Broşürler	26

A. Giriş

Devletin üzerinde durduğu üç büyük erk; yasama, yürütme ve yargı sıklıkla sacayağı olarak ifade edilir. Sacayağı terimi bilinçli olarak seçilmiştir. Zira sacayağının üç ayağı da aynı uzunlukta ve eşit dayanıklılıktadır. Bu ayaklardan birisinin olmadığı veya diğerlerinden daha kısa, daha güçsüz olduğu durumlarda sacayağının dik durması mümkün değildir. Adalet hizmetleri de bir bütün olarak devletin üzerinde durduğu önemli bir dayanaktır.

Adalet hizmetleri sadece yargılama faaliyetlerinden ibaret değilse de yargılama faaliyetinin bu hizmetler içinde en önemlisi olduğu ve toplumun gözünde mahkeme salonlarında ve adliye binalarında somutlaştığı bir gerçektir. Devletin başlıca ödevi insan haklarının tüm toplumsal yaşamda egemen olmasını sağlamaktır.

Bu kapsamda adalet hizmetlerinin sürekli olarak iyileştirilmesi devletin ödevidir. Bu doğrultuda çalışmalar uzun yıllardır devam etmektedir. Avrupa Birliği'ne giriş süreci bu konudaki reform çalışmalarını hızlandırmış ve 2001 yılından itibaren bu alanda hızlı ve sürekli bir reform hareketi başlamıştır. Adalet Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen *Yargı Reformu Stratejisi Taslağı* bu konudaki sorunları ve çözüm önerilerini etraflı biçimde ortaya koymaktadır. Strateji Taslağı geniş bir çevrede tartışmaya açılmış, Adalet Bakanlığı web sayfasında taslağın tanıtımı ve taslak hakkındaki eleştirilerin yayınlandığı ayrı bir bölüm dahi hazırlanmıştır. Aynı şekilde Dokuzuncu Beş Yıllık Yargı Kalkınma Planı kapsamında Yüksek Mahkeme üyeleri, Adalet Bakanlığı mensupları, Türkiye Barolar Birliği, Barolar ve Türkiye Noterler Birliği temsilcileri, üniversite öğretim görevlileri, Adli Tıp Kurumu çalışanları, kolluk görevlileri ve sivil toplum temsilcilerinden oluşan geniş bir uzmanlar kurulunun çalışması ile hazırlanan *Adalet Hizmetleri Özel İhtisas Komisyonu Raporu* tıpkı Strateji Taslağında olduğu gibi mevcut durumu, eleştiri-öneri ve muhtemel hedefleri kapsamlı biçim-

de ortaya koymuştur. Her iki belgeye web ortamında ücretsiz olarak ulaşmak mümkündür. Bu nedenle bu kitapta yukarıda belirtilen yayınların içeriğini tekrar etmek gereksinimi duyulmamıştır.

Bu kitap için iki hedef belirlenmiştir. Birinci hedef; *Türkiye'de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek Projesi* kapsamında yapılan çalışmalar sonucunda pilot mahkemelerde hayata geçirilmesine karar verilen uygulamalar hakkında bilgi sunmak, ikinci hedef ise özellikle mahkeme çalışanlarına yönelik olarak *Türk Adalet Sistemi* ve adliyeler hakkında kısa, kolay anlaşılır ancak tüm sistemi kapsayıcı bir kaynak oluşturmaktır.

Kitabın ilk bölümünde, mahkeme sisteminin daha verimli olabilmesi, adalet hizmetlerinden yararlanan kişilerin en iyi hizmeti almasının sağlanması için pilot mahkemelerde hayata geçirilecek uygulamalar, yöntemler ve yeni kadrolar anlatılmaktadır.

Adliyelerin büyüklüğü ve sistemi bilmeyenler için karmaşıklığı düşünülerek *danışma masaları* kurulması planlanmıştır. Kalem işlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesini temin amacıyla *önbürolar* oluşturulması ve kalemlerin çok zaman alan rutin işlerinin bu yeni birimler aracılığı ile ele alınması planlanmıştır. Adliye binalarının tüm yükünü Adalet Komisyonu Başkanı ile birlikte sırtlanmış olan Cumhuriyet Savcılarının idari yükünü hafifletmesi ve adli görevinde daha verimli çalışmasını temin amacıyla *Adliye Müdürü* adı verilen yeni bir kadro öngörülmüştür. Adliye binalarının günlük ziyaretçi sayıları binlerle ifade edilmektedir. Büyük adliye saraylarında binaya giren günlük ziyaretçi sayısının elli bini geçtiği belirtilmektedir. Bu binaların ve içinde çalışan kişilerin idari ihtiyaçlarını karşılamak başlı başına bir iş haline gelmiştir. Bu nedenle *Adliye Müdürünün* adliye binalarını çağdaş anlayışa uygun biçimde idare etmesi planlanmıştır. Bugünkü adliye düzeninde *danışma masalarının* ve *önbüroların* da olmamasının yarattığı etkiyle adalet hizmetlerinden faydalananlar büyük kalabalıklar oluşturmakta, adliyenin tüm bölümlerine serbestçe ulaşma imkanı olan ziyaretçiler yapacakları iş konusunda kendilerini yönlendiren de bulunmadığı için koridorlarda dakikalarca dolaşmaktadırlar. Ciddi bir iş yükü altında olan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının salimen dosyaları üzerinde çalışmaları çok zorlaşmaktadır. Bu nedenle adliye binalarının içinde bir yer farklılaştırması yaparak, *kısıtlı alanların* oluşturulması planlanmıştır. Yurttaşların bizzat yapacakları işlere ilişkin alanlara ulaşmaları tamamen serbest olacaktır, ancak sadece adliye çalışanlarının ya-

pacakları işlerin görüldüğü birimlere ulaşım ise kısıtlanacak ve gerekli görüldüğünde engellenecektir. Böylece hem adalet hizmetlerinden faydalanan kişiler adliye içinde yapacakları işi daha hızlı yapmak imkanına kavuşacaklar, hem de başta hâkimler ve Cumhuriyet savcıları olmak üzere adliye çalışanları sessiz, dosya incelemeye ve çalışmaya uygun daha verimli olacakları bir ortama kavuşacaklardır. Bu durumun adalet hizmetlerinin sonuçları bakımından daha kaliteli olmasına katkıda bulunacağı düşünülmektedir. Şüphesiz ki bu durum da adalet hizmetlerinden faydalananların lehinedir. Görüleceği üzere pilot uygulamada adalet hizmetlerinin kullanıcısı olan yurttaşlar hedef alınmış ve adalet teşkilatının tamamının temel varlık amacının yurttaşlara hizmet olduğu anlayışı ile hareket edilmiştir.

Kitabın ikinci bölümünde ise *Türk Adalet Sistemi* hakkında özet ancak tüm sistemi kapsayıcı bilgiler sunulmuştur. Adliye, yapısı gereği çok karmaşık bir birimdir. İçinde bulunan ögeler bazen birbirine çok benzemekte bazen ise tümüyle farklılık göstermektedir. Bu durum diğer devlet kurumlarında bulunmayan bir özelliktir. Kamu kurumları içindeki birimler birbirinden bazı konularda farklılıklar gösterse de temel çalışma anlayışı ve çalışma usulleri büyük benzerlikler gösterir. Oysa adalet sistemi bu yönden farklıdır. Sözgelimi, adli yargı ile idari yargı arasında ya da hukuk mahkemeleri ile ceza mahkemeleri arasında büyük farklılıklar vardır. Cumhuriyet Savcılığı çalışanları ile icra dairesinde çalışanların her gün geldikleri bina aynı olsa ve hatta bazen aynı katta çalışıyor olsalar dahi yaptıkları işler birbirinden tümüyle farklıdır. Buralarda çalışan personel doğal olarak kendi işine odaklanmakta ve diğer birimlerden uzak kalabilmektedir. Bu kitapla bir nebze de olsa bu açığı gidermek hedeflenmiştir. *Türk adalet sistemi* bir bütün olarak ele alınmış ve kurumları hakkında genel bilgiler sunulmuştur. Uygulamacıya yönelik bir kitap olması hedeflenmiş; kitabın dilinin ve içeriğinin de bu yönde olması için çaba gösterilmiştir. Kitabın içerik yelpazesinin büyüklüğü düşünüldüğünde konuların mümkün olduğunca özet olarak ele alınmasını anlayışla karşılamak gerekir. Aksi takdirde kitabın içeriğinin bir kaç cildi rahatlıkla aşacağı öngörülebilir.

Günümüzde devletin en önemli ödevi herkes için insan haklarının gerçekleşmesini sağlamaktır. Mahkemeler tarihi süreç içinde devlete hâkim olanların emri altında çalışan organlar olmaktan uzaklaşmış, devletin var olmasını temin eden bağımsız ve tarafsız yapıtaşları haline gelmişlerdir. Toplumun gelişmesine katkı sunmak, adaleti hepimi-

zin yaşamında egemen kılmak dışında bir hedefleri olmadığı gibi, onlara emir verecek merciler de bulunmamaktadır.

Adliyede çalışan tüm personelin bu kutsal görevin gerçekleştirilmesine katkıda bulunduğunu unutmamak gerekir. Yurttaşların pek çoğu için adliye binasının içi bir muammadır ve genellikle adliye kavramı uzak durulması gereken bir yeri işaret eder. Bununla birlikte, bir kez bile olsa adliye kapısından içeri girmek zorunda kalmamış kişi de pek azdır. Adliye binasını dolduran bu insanların adalet hizmetinin kullanıcıları olduğu, o insanlar olmadığı takdirde adliye binalarının ve içinde çalışanların hiçbir işlevi olmayacağını da hep hatırdta tutmak gerekir.

Adliye çalışanları için çok basit olan pek çok iş; sözgelimi veraset ilamı almak, hatta adli sicil kaydı almak adliyeye ömründe ilk kez gelen birisi için karmaşıktır. Adliye mensuplarına sıradan ve son derece önemsiz görünen bir konu; mesela maddi hasarlı trafik kazasına ilişkin bir dava, hayatında ilk ve belki de son kez hâkim önüne çıkan birisi için son derece önemlidir. O davanın sonunda kazanmış veya kaybetmiş olması çok şeyi değiştirmez ancak adliye binasından çıkarken ülkemizdeki adalet hizmetlerinin nasıl yürütüldüğü hakkında edineceği izlenim çok önemlidir ve çok şeyi değiştirebilir.

B. Yeni Mahkeme Yönetimi Sistemi ile Gelen Yenilikler

Adalet Bakanlığının Avrupa Konseyi ile birlikte yürüttüğü ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen *Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek (MYS) Projesi* 1 Aralık 2007 - 30 Kasım 2009 tarihleri arasında uygulanmıştır. Proje kapsamında yürütülen çalışmalar esnasında Adalet Bakanlığı mensupları, hâkimler, Cumhuriyet savcıları, adliye çalışanları, avukatlar, Baro ve Türkiye Barolar Birliği temsilcileri ile yapılan görüşmeler ve adliyelere yapılan çalışma ziyaretleri sonucunda mevcut sistemde en çok eleştirilen noktalar belirlenmiş ve bu sorunların çözümleri için yeni kurum ve kadrolar önerilmiştir. Belirlenen bu yeni kurum ve kadroların deneme uygulamalarının, pilot adliye seçilen Aydın, Konya, Mardin, Manavgat (Antalya) ve Rize adliyelerinde yapılmasına karar verilmiştir.

1- Adliye Müdürleri

Adliye idaresinin mevcut yapısında, Cumhuriyet Başsavcısı her adliyede idari bakımdan oldukça güçlü bir konuma sahiptir ve adliyenin genel idaresinden sorumludur. Güvenlik, sağlık, mali idare, tesis yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb. Cumhuriyet Başsavcısı tarafından icra edilmesi gereken görevlerden birkaçıdır. İdari görevlerin yalnızca bir kısmı Adalet Komisyonu Başkanı ve İdare ve Vergi Mahkemesi Başkanına aittir.

Başta orta ve büyük ölçekteki adliyeler olmak üzere, Cumhuriyet Başsavcıları idari görevleri ile ilgilenmekten soruşturmaya ve Cumhuriyet Savcılığı biriminin adli bakımdan idaresine yeterli düzeyde vakit ayırmakta zorlanmaktadırlar.

Cumhuriyet Başsavcısı her adliyede mali talepleri Adalet Bakanlığı ile koordine eden tek yetkilidir. “Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek” Projesi (MYSD) süresince yapılan İhtiyaç Tespit Çalışmaları, Cumhuriyet Savcılıkları ile mahkemeler arasındaki ilişkilerde mahkemelerin idari anlamda etkiden tamamen varestede olmadıklarını, Cumhuriyet Savcılıklarının mahkemeler üzerinde idari yapılanma temeline dayalı bir etkisi olabildiğini göstermiştir.

Yeni Adliye Müdürü mevcut “İdari İşler Müdürü”ne kıyasla daha güçlü bir şekilde hâkim ve Cumhuriyet savcılarının idari bakımdan desteklemelidir. Bu görevini yerine getirebilmesi için Adliye Müdürünün gerekli eğitimi almış ve tecrübeye sahip profesyoneller arasından seçilerek gerekli sorumluluk ve yetki ile donatılması gerekmektedir.

Bu uygulamanın gerçekleştirilmesinden umulan en temel üç fayda;

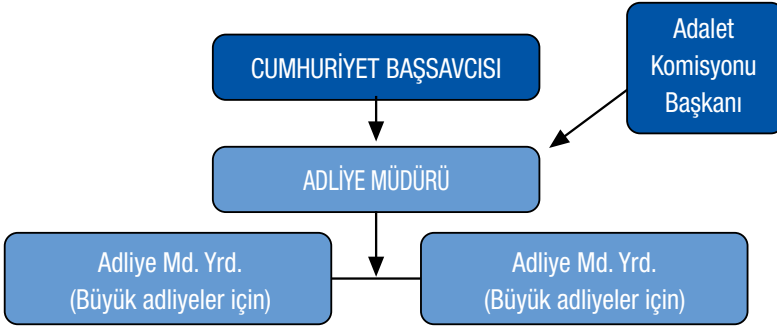
- Cumhuriyet Başsavcıları ve Adalet Komisyonu Başkanları ile hâkim ve Cumhuriyet savcılarının idari görevlerinin ideal seviyeye indirgenmesi,
- Adliyenin işleyişine yönelik her türlü ihtiyacın profesyonel bir yönetim anlayışı içinde karşılanması ve kaynakların etkin kullanımı,
- Mahkemeler ile Cumhuriyet Savcılıklarının idari bakımdan tamamen ayrılması yönündeki ilk adımın atılmasıdır.

İhtiyaçların karşılanması sorumluluğunun Cumhuriyet Başsavcısından alınarak Adliye Müdürüne verilmesi sistemi daha şeffaf hale

getireceği gibi hesap verebilirliğini de arttıracaktır. Ayrıca, idari görevlerinden arındırılan Cumhuriyet Başsavcıları, Komisyon Başkanları, hâkimler ve Cumhuriyet savcıları yargılamaya ilişkin asli görevlerine odaklanma imkanı bulacaklardır.

A. Adliye Müdürü Sistemi Nasıl Uygulanacaktır?

Pilot uygulama bakımından, Adliye Müdürü Cumhuriyet Başsavcısına bağlı olarak çalışacaktır. Bununla birlikte, mahkemelerin ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesi için Adalet Komisyonu Başkanı ile görüşecek ve onun talepleri doğrultusunda çalışacaktır. Pilot adliyede adliye müdürlerinin üstlenecekleri görevler şunlardır:



B. Adliye Müdürlerinin Yeni Mahkeme Yönetimi Sisteminde Önerilen Görevleri

1. Adliyelerin temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma, bakım ve onarım işlerini yerine getirilmesini sağlamak.
2. Cumhuriyet Savcılıklarının, mahkemelerin ve icra dairelerinin kırtasiye ve sarf malzemeleri ile mefruşat türünden ihtiyaçlarını tespit ederek giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
3. Cumhuriyet Savcılıkları, mahkemeler ve icra dairelerine her düzeyde genel destek vermek (Tüm idare ve koordinasyon görevleri buna dahildir).
4. Yargıya ilişkin farklı projelerden kaynaklanan uygulamaları desteklemek ve koordine etmek.

5. Cumhuriyet Savcılıklarının ve mahkemelerin ihtiyaçlarını ayrı ayrı tespit etmek ve bütçelerini hazırlamak.
6. Sivil savunmaya ilişkin görevleri yürütmek.
7. İlgili birimlerce hazırlanan aylık rapor ve tabloları Adalet Bakanlığına göndermek.
8. Adli sicil bürolarının hesaplarının kontrolünde Cumhuriyet Başsavcılarına yardımcı olmak.
9. Posta masraflarını aylık olarak kontrol etmek.
10. Kütüphanenin idare ve denetimini yapmak.
11. Kafeterya, çay ocakları ve ziyaretçilerin toplandığı yerlerin işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak.
12. Adliyede düzenlenecek meslek içi ve hizmet içi eğitimler için gerekli hazırlıkları ve organizasyonu yapmak.
13. Yemekhaneye ilişkin görevleri yerine getirmek.
14. Bilgi edinme müracaatlarını yönetip ilgili birimlere yönlendirmek.
15. Hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile avukat adaylarının gereği gibi staj yapabilmeleri için gerekli imkanları temin etmek.
16. Keşif, otopsi, vb. için gerekli araçların organizasyonunu yapmak.
17. Cumhuriyet Başsavcılığının yetki alanında çıkan süreli / süresiz yayınları teslim alarak alındı belgesi vermek ve teslim alınan yayını ilgili Cumhuriyet savcısına ulaştırmak.
18. Tutuklu bekleme odası bulunan yerlerde bu yerleri kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
19. İdari işler müdürü sıfatı ile yaptığı diğer görevleri yapmak.

2- Adli Yardımcılar

Hâkimlerin ve Cumhuriyet savcılarının asli görevinin yargısal olduğuna hiç kuşku yoktur. Dolayısıyla Cumhuriyet savcılarının asıl görevi suç teşkil eden fiilleri soruşturmak ve hâkimlerin asli görevi de önlerine gelen davalarla ilgili “karar vermek”tir. Ancak muhakeme faaliyetinin tüm aşamalarında, soruşturmaların yürütülmesi ve davala-

rın karara bağlanmasına ilişkin görevlerin neredeyse tamamı herhangi bir nitelik sınıflandırmasına tabi tutulmadan Cumhuriyet savcılarında ve hâkimlere verilmiştir. Yetişmeleri uzun zaman ve emek alan ve maaşları çok kıymetli olan yargı mensupları görevlerini yerine getirirken önemli önemsiz tüm işlemleri kendileri yerine getirmekte veya süreci bizzat denetlemektedir. Bu sebeple yukarıda ifade edilen asli görevlerine gereği kadar zaman ayırabilmeleri zorlaşmakta ve bu durum adli iş ve işlemlerin gereğinden daha uzun sürmesi ve makul süre sınırının aşılabilmesi ihtimalini doğurabilmektedir.

Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında verilen görevlerin bazıları hukuk fakültesi mezunu kişilerin kolaylıkla takip edebileceği niteliktedir. Ancak her dosyadaki bu tür işler bir araya geldiğinde muazzam bir iş yükü oluşturmakta ve önemli zaman kaybına neden olmaktadır. Bu sebeple, hâkimlerle ve Cumhuriyet savcılarında işbirliği içinde çalışarak onlara soruşturmaların davaların ve duruşmaların hazırlığında yardımcı olacak, ilgili içtihadı toplayacak ve birlikte çalıştıkları yargı mensubunca incelenmek ve karar aşamasında yararlanmak üzere dosyalara ilişkin rapor yazacak adli yardımcı pozisyonunun oluşturulması yararlı olacaktır. Bu yolla Cumhuriyet savcılarında ve hâkimler asli görevlerine yoğunlaşabilecekler hem dosya incelerken ve hem de iddianame veya kararlarını yazarken daha rahat çalışma imkanına kavuşmuş olacaklardır.

Proje kapsamında hazırlanan Strateji Planında, bu işlev için yeni bir kadro oluşturulması ve hukuk fakültesi mezunları arasından seçilecek kişilerin özel eğitimlerini tamamladıktan sonra bir kariyer olarak bu pozisyonda istihdam edilmeleri önerilmiştir. Ancak bu önerinin bu şekilde hayata geçirilebilmesi için başta Kadro Kanunu ve Adalet Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun olmak üzere bir çok yasal düzenlemede değişikliğe gidilmesi ihtiyacı söz konusudur. Bu sürecin uzun bir sürede tamamlanabileceği göz önüne alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi doğrultusunda, bu konudaki pilot uygulamalar için hâkim ve Cumhuriyet savcısı adaylarından yararlanılması yoluna gidilmiştir. Bu tercihin bir yan faydası olarak adayların staj süresinin daha verimli hale gelmesi beklenmektedir. Hâkim ve Cumhuriyet savcısı adaylarının adli yardımcılarının görevlerini gerçekleştirdikleri pilot uygulama, Ağustos 2009 itibarıyla pilot adliyelerde başlamıştır.

A. Mahkemelerde Görev Yapacak Adli Yardımcıların Görev Tanımları

1. Hukuk mahkemelerinde, dava dilekçelerini dava şartları yönünden inceleyerek rapor sunmak
2. Ceza mahkemelerinde, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından gönderilen iddianameleri inceleyerek hâkime rapor sunmak
3. Tensip taslağını hazırlayıp paraflandıktan sonra iddianamenin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin hâkim onayına sunmak
4. Ara kararlarının yerine getirilmesine yönelik taslakları hazırlamak
5. Kalem personeli tarafından yazılan, ihzar ve tutuklama müzekkelerini paraflamak suretiyle kontrol etmek
6. Talimat, duruşma ve duruşma sonrası işlemlerinde hâkime yardımcı olmak
7. Hâkimin görüşü doğrultusunda kısa ve gerekçeli karar taslaklarını hazırlamak
8. Harç, vekâlet ücreti ve yargılama giderlerini hesaplamak
9. Duruşmalara katılmak, ilgili hâkimce incelenmek üzere not tutmak
10. Bilirkişi raporlarını inceleyerek, varsa eksiklikler ve çelişkilere ilişkin rapor hazırlamak
11. Keşif öncesi gerekli hazırlıkları yaparak, keşif esnasında dinlenmesi gereken kişileri ve sorulacak sorulara ilişkin rapor hazırlamak
12. Doktrin ve içtihatlar (Yargıtay, Danıştay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi) konusunda araştırma yapmak
13. Yukarıda belirtilen işlerle birlikte Adli Yargı Hâkim ve Cumhuriyet savcısı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen ve ilgili hâkim tarafından uygun görülen diğer işleri yapmak

B. Cumhuriyet Başsavcılıklarında Görev Yapacak Adli Yardımcıların Görev Tanımları

1. Emniyet ve Jandarmadan gelen soruşturma dosyalarını (fezlekeleri) inceleyerek, yapılması gerekenlere ilişkin rapor hazırlamak
2. Şikâyet dilekçelerini inceleyerek yapılması gerekenleri tespit etmek
3. İddianame ve kovuşturmayaya yer olmadığına ilişkin kararlar ile diğer karar taslaklarını yazmak
4. Hazırlık evrakını inceleyerek takip edilecek usul ve esaslarla ilişkin rapor hazırlamak
5. Otopsi ve keşif öncesi gerekli hazırlıkları yaparak, dinlenmesi gereken kişileri ve sorulacak soruları tespit ederek Cumhuriyet savcısına yardım etmek
6. Duruşmalara katılmak ve Cumhuriyet savcısı tarafından incelenmek üzere not tutmak
7. Müddetname taslakları tanzim etmek
8. Mahkemeler tarafından görüldü için gönderilen evrakları inceleyerek özet çıkarmak
9. Daimi arama evraklarını inceleyerek gerekli yazışma taslaklarını hazırlamak
10. Talimat işlemlerinde Cumhuriyet savcısına yardımcı olmak
11. Doktrin ve içtihatlar (Yargıtay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi) konusunda araştırma yapmak
12. Yukarıda belirtilen işlerle birlikte Adli Yargı Hâkim ve Cumhuriyet savcısı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen ve ilgili Cumhuriyet savcısı tarafından uygun görülen diğer işleri yapmak

C. İdari Yargıda Görev Yapacak Adli Yardımcıların Görev Tanımları

1. Mahkemeye gelen dava dosyaları üzerinde ilk incelemeyi yapmak
2. Dava dosyalarını inceleyerek özet çıkarmak, dosyayı heyete sunmak ve heyetçe verilen kararın taslağını hazırlamak
3. Keşif gerektiren dosyaların keşfe hazırlanma sürecini yürütmek

4. Ara kararlarının taslaklarını hazırlamak
5. Harç, vekâlet ücreti ve yargılama giderlerini hesaplamak
6. Keşiflerde hâkime eşlik ve yardım etmek
8. Doktrin, Danıştay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihatları konusunda araştırma yapmak
9. Duruşmalara katılmak
10. Yukarıda belirtilen işlerle birlikte Adli Yargı Hâkim ve Cumhuriyet savcısı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen diğer işleri (bağlı bulunduğu hâkimin uygun görüşü ile) yapmak.

3- Basın Sözcüleri

Proje kapsamında düzenlenen çalışma toplantılarında, basın sözcülüğü konusu da ele alınmış, kamuoyunun bilgilendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda, basını ve kamuoyunu doğru bir şekilde bilgilendirmek, adliyelerden bilgi edinmeyi bir sektör olmaktan çıkarıp hukuki bir sürece kavuşturmak amacıyla basın sözcülüğü kurumunun ihdasının gerekli olduğu tartışılıp benimsenmiştir. Soruşturmaya ilişkin olarak resmi hiçbir açıklama yapılmadığı durumlarda basın mensuplarının çok çeşitli yöntemlerle elde ettiği ve sıklıkla içeriği gerçeğe uygun olmayan, kulaktan dolma veya yanlış bilgiler içeren bu haberler yayılmakta ve kamuoyunu yanıltıcı haberler bazen de maksatlı olarak yayılmaktadır.

Bazı Cumhuriyet savcılarının Ceza Muhakemesi Kanunu'na göre yürütmekte oldukları soruşturmalar hakkında basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü açıklama yapmaları, ayrıca soruşturma evresi sırasında gizliliğe uyulması konusunda gereken duyarlılığı göstermemeleri üzerine Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün 26 sayılı Genelgesi yayınlanmış ve başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve ilgili mevzuat hükümleri ile uluslararası hukuk kaynakları anılarak soruşturmanın gizliliği konusunda uyulması gereken çerçeve çizilmiştir. Soruşturma evresinde Cumhuriyet savcıları, kovuşturma evresinde hâkimler tarafından nitelik ve içeriği önceden belirlenmemiş şekilde basın ve yayın organlarına açıklama yapılması, bazı sakıncalar doğurabileceği gibi, kamuoyunda yanlış anlamalara ve yorumlara da sebebiyet verebilecektir.

Bununla birlikte, kamuoyunun bilgi alma ihtiyacının doğru bir şekilde karşılanması ve yargısal süreçlere ilişkin bilgi eksikliği, yanlışlığı veya muhtemel kast sonucunda yargı mercilerini ve konunun doğrudan ya da dolaylı taraflarını zor durumda bırakacak haber ve yayınların önlenmesi gereği de aşıkardır. İletişim imkanlarının hızla gelişiyor olması, makul ve uygulanabilir olmayan sınırlamaların düzenleme seviyesinde kalması ve geniş bir tabana yayılmaması sonucunu doğurmaktadır. Her ne kadar hâkimler ve Cumhuriyet savcıları arasında anılan düzenleme ve sınırlamalara uymak konusunda titiz davranışları görülmekte ise de gayri resmi yollardan elde edilen bilgiler doğru yorum ve yetkinlikten uzak bir şekilde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek Projesi kapsamında pilot adliyelerde hayata geçirilmiş olan Basın Sözcülüğü sistemi bu ihtiyacı karşılamaya yönelik bir uygulama olacaktır. Bu kapsamda pilot adliyelerde Basın Sözcüsü görevini üstlenecek hâkimler ve Cumhuriyet savcıları belirlenmiş olup konunun hukuki çerçevesi ve gerekli beceriler ile ilgili olarak eğitimden geçirilmişlerdir.

4- Danışma Masaları

Adliye Sarayları özellikle büyük kentlerimizde ciddi büyüklüklere ulaşmış binalardır. Günlük ziyaretçi sayıları binlerle ifade edilmektedir. Örneğin Ankara Adliyesinde günlük ziyaretçi sayısı 35.000 ila 60.000 arasında seyretmektedir. Bu kişilerin bazıları adliyeye sıkça geliyor olsa da, önemli çoğunluğu günlük hayatında adliyeye gelmeyen, ömrü boyunca ancak bir kaç defa adliye binasını ziyaret etmiş kişilerdir. Doğal olarak nerede hangi işin yapıldığını, hangi işlemi nasıl yapmak gerektiğini bilmemektedirler. Bu kişilerin neyi, nasıl yapmaları gerektiği konusunda bilgi alacakları bir yer bulunmadığı için adliye dış kapısında güvenliği sağlayan polislerden başlayarak, adliye koridorlarında çay odalarına, temizlik görevlilerine, kalem personele, duruşma sırası bekleyen avukatlara, odalarında çalışmakta olan hâkimlere ve Cumhuriyet savcılarına, hatta iş için adliyeye gelmiş başka vatandaşlara danışmaları sıkça görülen bir durumdur.

Danışma masasının bulunmaması nedeniyle en basit işler için gelen kişiler dahi; neyi, nasıl, nerede yapacağını anlayana kadar adliye içinde dolaşmak zorunda kalmakta, danıştığı kişilerin görevi olmaması nedeniyle sorularına cevap vermemeleri gerginliklere ve tartışmalara

ra neden olabilmektedir. Bu durum hem vatandaşların aldığı hizmetin kalitesini hem de adliye personelinin verimini düşürmektedir.

Danışma masaları ile, adliyeye gelen kişilerin ihtiyaç duydukları hizmeti adliyeden alıp alamayacaklarının netleştirilmesi, birimlerin adliye içinde yerleri konusunda kendilerine bilgi verilmesi, UYAP'ta kayıtlı basit konularda bilgilendirilmeleri ve broşürler yoluyla aydınlatılmaları sayesinde niteliksiz trafiğin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

Danışma masaları vatandaşlarımızın koridorlarda vakit kaybetmelerini ve rastgele birimlere girip çıkmalarını engelleyerek anında bilgi almalarını sağlamanın yanısıra personelin sürekli kendi görevlerine ilişkin olmayan sorularla asıl işinden alıkonulmasının önüne geçilmesinde de etkin görev üstlenecektir. Böylece hem vatandaşlara sunulan hizmetin kalitesi artacak, hem de bu hizmete ulaşmaları kolaylaşacaktır.

5- Ön Bürolar

Adliyelerdeki kalemler hâkim ve Cumhuriyet savcılarının yaptıkları işlerin mutfağını teşkil eden görev tanımlarına sahipken ayrıca kalem yönetmeliklerinde belirtilen görevlerle de adliye ile ilgili tüm evrak akışını temin eden birimlerdir. Kalemler bu iş yüküne ek olarak, yeni sistemde danışma masalarında cevaplanacak gereksiz soruların ve işlem-adres tariflerinin de yegane adresi konumundadırlar.

Kalemler mevcut işlerinin yanı sıra gelen kişilere evrakların nasıl doldurulacağı, nereden alınacağı, kimlerden yardım alınacağı, bu evraklara kimlerden onay alınması gerektiği gibi konularda bilgi vermek durumunda kalmaktadırlar. Bu durum bu birimlerin gereğinden fazla baskı altında kalmasına yol açmakta ve kalem personeli bu ortamda hissettiği sürekli iş yetiştirme stresi ile arzu ettiği nitelikte iş çıkaramayabilmektedir.

Ayrıca kalemler çok rahatlıkla başka birimlerin yürütebileceği karar nüshası temin etme, dava dosya sureti temin etme vb. gibi işlemlerle de ilgilenmek zorunda kalabilmektedirler. UYAP üzerinden temin edilebilecek duruşma saatleri, dava durumu gibi bilgiler de yine kalemlerden talep edilmektedir. Kontrol edilmeyen böylesi bir insan trafiği ile muhatap olmak durumunda kalan kalemler asli görevlerini yerine getirmekte zorlanmaktadır.

Her adliyede yaşanmakta olan bu tür sorunların çözümü için Proje kapsamında geliştirilen çözüm, ön büroların kurulmasıdır. Bir çok ülkede başarılı uygulamaları gözlemlenen ön bürolar danışma masalarının çok daha ötesinde bir görev üstlenerek bir oyun kurucu gibi adli birimlerin sağlıklı çalışmasına yardımcı olacaklardır.

Kişilerce adliyeye sunulan ve adliyeden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemler ön bürolarca takip edilecek ve sonlandırılacaktır. Bir başka deyişle ön bürolar, kalemlerde yapılan işlemlerinin birçoğunun neticelendirileceği birimler olacaktır. Dilekçe teslimi, dosyaya belge ve delil eklenmesi, dosya nüshalarının alınması, vb. halihazırda kalemlerde yapılan işlemlerin ön bürolarda tamamlanması hedeflenmektedir. Çalışmalarda aksama olmaması ve yeni uygulamalar yaparken vatandaşların mağdur olmaması düşünülerek, ön bürolarda görevlendirilecek personelin adliyenin ve kalemlerin işleyişini bilen tecrübeli memurlar arasından seçilmesi uygun bulunmuştur.

Ön büroların kurulması ve faaliyete geçmelerinin ardından kalemlerde çalışan personel daha rahat ve müdahalesiz ortamlarda çalışma imkanı bulacaktır. Ön büro uygulaması aşağıda anlatılan kısıtlı alanlar ile birlikte değerlendirilmelidir.

6- Kısıtlı Alanlar

Türk adliyesinde öteden beri oldukça fazla dillendirilen ancak çözüm getirilemeyen sorunlardan bir tanesi de yargı unsurlarının sessiz ve işlerine yoğunlaşacakları ortamları bulamadıklarına ilişkindir. Adliye binalarında görev yapan pek çok hâkim ve Cumhuriyet savcısı sessiz bir ortamda sakince dosyalarını inceleyememekten yakınmaktadır. Gerçekten de adliye koridorlarında var olan kalabalık, kimi zaman çarşı-pazar görüntüsü oluşturmaktadır. Onca uğultu arasında kapıları açık şekilde çalışan, her an vatandaşın değişik talepleriyle karşı karşıya kalan kalem personeli ile hâkim ve Cumhuriyet savcılarının bu karmaşa içinde işlerine yoğunlaşmalarını ve arzu ettikleri derecede nitelikli iş üretebilmelerini beklemek mümkün değildir. Türkiyede Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek Projesi kapsamında bu mesele de ele alınmış ve bir dizi çözüm önerileri geliştirilmiştir.

Başlıca tespit; adliyeye giren herkesin her alana serbestçe erişmesinin doğru olmadığı yönünde oluşmuştur. Ancak bu kısıtlama hiçbir şekilde başvuru sahibinin işi halledilmeksizin adliyeden çıkıp gitme-

si şeklinde yorumlanmamalıdır. Hem adliyede işi olanların amacına ulaşmasını kolaylaştıracak hem de adliye mensuplarının sakin bir ortamda çalışmalarını sağlayacak bir yöntem geliştirilmelidir..

Bu kapsamda kısıtlı alanlar olarak adliyede belirlenecek olan mahaller, başta hâkim ve Cumhuriyet savcısı odaları ile kalemlerdir. Uygulama kısaca, bu tür çalışma odalarının bulunduğu koridorların kişi kalabalığından ve sestən arındırılması, başkaca mahkeme birimleri tarafından çözüm getirilebilecek başvuruların hâkim ve Cumhuriyet savcısını veya kalem personelini meşgul etmemesi, ancak zaruri hallerde çalışma koridorlarına başvuru sahibinin girebilmesi şeklinde özetlenebilir. Bu doğrultuda bu koridorlar ziyaretçi erişimine kapatılacak ve yalnızca izin alan kişilerin girişine izin verilecektir.

Yukarıda ele alınan ön büro ve danışma masası gibi proje uygulamaları da kısıtlı alanlar sistemini destekleyici yan unsurlar olarak değerlendirilebilecektir.

Kısıtlı alan kavramı ile anlatılmak istenen, adliye içindeki her birime her isteyenin istediği anda ve şekilde girmesinin kısıtlanmasıdır. Bu sayede ciddi odaklanmayı gerektiren, ihtisas ve tecrübe ile yürütülebilen görevlerin yapılabilmesi için mümkün ortam oluşabilecektir. Unutulmamalıdır ki, adalete erişim hâkim odasına serbestçe erişim demek değildir.

Makul bir gerekçe ile veya özel sebeplerle kısıtlı alanlarda bulunan adliye mensupları ile görüşmek isteyen kişilerin bu alanlara girişi mümkün olmalı ancak bu erişim ziyaret edileceklerin belirlediği biçimde ve onları işlerini yapamaz hale getirmeyecek zaman dilimlerinde mümkün olmalıdır.

Bu çerçevede adliyelerde 3 alan oluşturulması önerilmiştir: açık, yarı kısıtlı ve kısıtlı alanlar. Tam erişimli, yarı erişimli, erişimsiz bölgeler.

Açık alanlar adliyeyi ziyaret eden tüm vatandaşların rahatlıkla ulaşabileceği, girmek için hiçbir yetkilendirmeye ihtiyaç duyulmayan alanlardır. Danışma masaları, ön bürolar, Baro odası, harç vezneleri, duruşma salonları, kafeteryalar, bekleme salonları, adli tıp birimi, adli sicil bürosu bu alanlara örnek olarak sayılabilir.

Yarı kısıtlı alanlar ancak birinci seviye yetkilendirmeye sahip ziyaretçilerin bulunabilecekleri alanları ifade etmektedir. Kalemler ve sorgu odaları bu tür alanlardır.

Kısıtlı alanlar ise son seviye yetkilendirmeye sahip ziyaretçilerin

girebilecekleri alanları ifade etmektedir. Hâkim ve Cumhuriyet savcısı odaları, kütüphaneler, arşivler ve emanet odaları bu alanda yer almaktadır.

Kısıtlı alan uygulaması yönlendirme işaretleri, kat planları gibi görsel unsurlarla da desteklenerek vatandaşların adliye içinde aradıkları bölgeleri rahatlıkla bulmaları sağlanacaktır.

Kısıtlı alanların uygulaması, kişileri hak kaybına uğratmayacak ve adliyedeki işleyişi aksatmayacak şekilde pilot adliye yönetimlerinde detaylandırılacaktır. Lütfen bu konuda daha detaylı bilgi için Adliye Müdürü ile görüşünüz.

7- Broşürler

Proje kapsamında hazırlanan ve pilot adliyelerde dağıtılan broşürlerin hazırlanma amacı vatandaşın adli süreçlere ilişkin temel bilgi eksikliğini gidererek hak kayıplarını önlemek ve kamuoyunda hukuk ve adli sistem hakkındaki bilgi ve farkındalık seviyesini yükseltmektir. Broşürler, bilgi ihtiyacını adliye içinde çeşitli birimlere rastgele uğratarak sorduğu sorular ile gidermeye çalışan ziyaretçilerin önlenmesi için de yararlı bir araç olacaktır. Kısıtlı alan uygulaması ile artık eski gibi birimlere erişemeyecek olan kişilere broşürler aracılığı ile doğru bilgiler kolayca anlaşılır bir dilde sunulacaktır. Bu uygulamanın doğal bir sonucu olarak, eksik bilgi ile hazırlanmış olan yanlış veya yetersiz evrakla uğraşma zorunluluğu da ortadan kalkacaktır. Vatandaşlar doğru bilgilere dayalı olarak taleplerde bulunacaklar ve bu taleplerin işlenmesi ve neticelendirilmesi de kolay olacaktır.

Dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan birisi broşürlerin niteliğidir. Broşürler hiçbir suretle bir avukattan alınacak hukuki danışma veya temsil hizmetine ikame olarak düşünülmemelidir. Bununla birlikte, bir konuda kamuoyundaki bilgi ve anlayış eksikliği de bir meslek grubunun geçim kaynağı olarak algılanmamalıdır.

TÜRK ADALET SİSTEMİ

A. Genel Olarak Mahkemeler	29
1. Adli Yargı	29
2. İdari Yargı	31
3. Askeri Yargı	32
4. Uyuşmazlık Mahkemesi	33
5. Anayasa Mahkemesi.....	33
B. Kamu ve Yargı Etiği	34
C. Adli Yardım.....	37
D. Yargılama ve Soruşturma Giderleri	39
E. Nöbetçi Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı Sistemi	41
F. Mahkeme Kararlarının İcra ve İnfazı	43
G. Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkeme Kararlarının Açıklanması	45
H. Kanun Yolları	52

A. Genel Olarak Mahkemeler

YARGI KOLU	ANAYASA YARGISI	ADLİ YARGI		İDARİ YARGI		ASKERİ CEZA YARGISI		ASKERİ İDARİ YARGI	UYUŞMAZLIK YARGISI
Üst Derece Mahkemeleri	Anayasa Mahkemesi	Yargıtay		Danıştay		Yargıtay		Askeri Yüksek İdare Mahkemesi	Uyuşmazlık Mahkemesi
		İstinaf Mahkemeleri *		Bölge İdare Mahkemeleri					
İlk Derece Mahkemeleri		Hukuk Mah.	Ceza Mah.	İdare Mah.	Vergi Mah.	Disiplin Mah.	Askeri Mah.		

Kaynak: Kemal Gözler'den alınarak geliştirilmiştir. (Kemal Gözler, *Genel Hukuk Bilgisi*. Ankara; Ekin, 2008, s.36.)

* Bakınız 1.2.1. Bölge Adliye Mahkemeleri

1. Adli Yargı

1.1. İlk Derece Mahkemeleri

1.1.1. Hukuk Mahkemeleri

Adli sistemimizde hukuk mahkemeleri “sulh hukuk mahkemeleri” ve “asliye hukuk mahkemeleri” olmak üzere ikiye ayrılır. Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemelerinde kural olarak Cumhuriyet savcısı bulunmaz. Asliye hukuk mahkemeleri kural olarak, başka mahkemelerin görev alanına girdiği kanunla gösterilmeyen tüm konulara bakma yetkisine sahiptir. Ancak, çağdaş gelişmeler dikkate alınarak ve yargının etkin çalışmasının temini amacıyla ihtisas mahkemeleri kurulması yoluna gidilmiştir. İhtisas mahkemelerinin kurulmadığı yerlerde bu mahkemelerin görev alanına giren konular genel kural gereği asliye hukuk mahkemelerinde görülmektedir.

1.1.2. Ceza Mahkemeleri

Ceza mahkemeleri sulh ceza, asliye ceza ve ağır ceza olmak üzere üçe ayrılır. Bunlar genel mahkemelerdir. Bunların yanında, hukuk mahkemelerinde olduğu gibi ihtisas mahkemesi niteliğinde ceza mahkemeleri de vardır: Özel yetkili ağır ceza mahkemeleri, çocuk mahkemeleri ve trafik mahkemeleri gibi.

1.2. Üst Derece Mahkemeleri

1.2.1. Bölge Adliye Mahkemeleri (İstinaf Mahkemeleri)

Adli yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir. Bölge adliye mahkemeleri, coğrafi dağılım ve iş yoğunluğu göz önüne alınarak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

Bölge adliye mahkemelerinin yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya bu mahkemelerin kaldırılmasına Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

Bölge Adliye Mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin 5235 sayılı kanun yürürlüğe girmiş ve bu mahkemeler 9 merkezde kurulmuş ancak personel ve altyapı eksikliği nedeni ile bu kitabın hazırlandığı tarih itibari ile henüz faaliyete geçmemiştir. Bölge Adliye Mahkemeleri faaliyete başlayıncaya kadar Yargıtay esaslı temyiz sistemi devam etmektedir.

1.2.2. Yargıtay

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merci olan bağımsız bir yüksek mahkemedir. Yargıtay; Birinci Başkanlık, Ceza ve Hukuk Genel Kurulları, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idari birimlerden oluşur. Yargıtay'da yirmi bir hukuk ve on bir ceza dairesi olup her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur.

2. İdari Yargı

Kamu kurumlarının yapmış olduğu düzenleme, iş ve işlemlere karşı açılan davalara bakmak idari yargının görevidir. İdari yargı, idare ve vergi mahkemeleri ile bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'dan oluşmaktadır.

İdari yargıda en sık görülen dava konuları arasında, memurların atama, nakil ve görevden alma kararları, disiplin hukukuna ilişkin davalar, vergi cezaları, yönetmeliklerin iptali istemleri, devlet kurumlarınınca açılan sınavların sonuçlarına ilişkin itirazlar ile idareden istenecek tazminatlara ilişkin davalar sayılabilir.

2.1. İlk Derece Mahkemeleri

2.1.1. İdare Mahkemeleri

Bir başkan ve iki üyeden oluşur. İdare mahkemeleri idarî yargı kolunun genel görevli ilk derece mahkemesidir. Kanunlarla başka yargı yerlerinin görev alanına bırakılmayan iptal ve tam yargı davalarına idare mahkemeleri bakar. Yani bir idarî dava, vergi mahkemelerinin görevine girmiyorsa ve o dava ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'ın da görevine girmiyorsa, idare mahkemesinde bakılır.

2.1.2. Vergi Mahkemeleri

Vergi uyuşmazlıkları konusunda ilk derece mahkemesi olarak görev yapan yargı organlarıdır. Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlarla benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarıyla tarifelere ilişkin davaları ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasından doğan uyuşmazlıkları çözmekle görevlidirler.

2.2. Üst Derece Mahkemeleri

İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı yapılacak başvuruların incelenmesi için iki merci öngörülmüştür. Tek hâkim tarafından verilmiş kararlara karşı yapılan başvurular bölge idare mahkemelerinde incelenir. İdare ve vergi mahkemelerin kurul halinde verdiği kararlara karşı yapılan başvurular, Danıştay'da incelenir.

2.2.1. Bölge İdare Mahkemeleri

Bölgelerin coğrafi ve iş durumuna göre İçişleri, Maliye ve Gümrük Bakanlıklarının görüşü alındıktan sonra Adalet Bakanlığı tarafından kurulur ve yargı çevresi saptanır. Bölge idare mahkemeleri bir başkan ve iki üyeden oluşur. Görevi, idare ve vergi mahkemelerinin tek hâkimle verdiği kararlara karşı yapılan itirazlar ile idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkacak görev ve yetki uyuşmazlıklarına bakmaktır.

2.2.2. Danıştay

İdari yargı ilk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararların temyiz edilmesi halinde bu kararları incelemek Danıştay'ın görevidir. Başbakan veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları hakkında düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını ve imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini incelemek de Danıştay'ın görev alanına girmektedir. Ayrıca, kanunla gösterilen belirli konularda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır. Danıştay on üç daireye ayrılmış olup, Genel Kurul, İdari İşler Kurulu, İdari ve Vergi Dava Daireleri Genel Kurulu ile İçtihatları Birleştirme Kurulu gibi karar organları vardır.

3. Askeri Yargı

3.1. Askerî Ceza Yargısı

Askerî mahkemelerin görevi Anayasada düzenlenmiştir. Buna göre askerî mahkemeler ve disiplin mahkemeleri “asker kişilerin, askerî olan suçları ile bunların asker kişiler aleyhine veya askerî mahallerde yahut askerlik hizmet ve görevleri ile ilgili olarak işledikleri suçlara ait davalara bakmakla görevlidirler”.

Askerî yargı da adli yargı gibi iki derecedir.

3.1.1. İlk Derece Mahkemeleri

Askerî ceza yargısının ilk derece mahkemeleri “askerî mahkemeler” ve “disiplin mahkemeleri” olmak üzere ikiye ayrılır.

3.1.1.1 Disiplin Mahkemeleri

Disiplin mahkemeleri biri başkan ikisi üye olmak üzere üç subaydan kurulur.

3.1.1.2. Askerî Mahkemeler

Askerî mahkemeler, iki askerî hâkim ve bir subay üyeden oluşurlar. Askerî mahkemelerde iddia makamı askerî savcıdır.

3.1.2. Üst Derece Mahkemesi: Askerî Yargıtay

Askerî mahkemelerce verilen karar ve hükümlerin son inceleme mercii olarak görev yapar. Askerî Yargıtay'da, beş daire, bir Daireler Kurulu, bir Genel Kurul ve bir de Başkanlar Kurulu vardır. Her daire bir başkan ve dört üyenin toplanmasıyla karar verir.

3.2. Askerî İdarî Yargı: Askerî Yüksek İdare Mahkemesi

Ülkemizde askerî idarî yargı tek dereceli olarak örgütlenmiştir. İki daire olarak çalışır. Her daire bir başkan ve dört üye ile karar verir. Askerî Yüksek İdare Mahkemesi Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli bulunan veya hizmetten ayrılmış olan subay, askeri memur, astsubay, askeri öğrenci, uzman çavuş, uzman jandarma çavuş, erbaş ve erler ile sivil memurlar hakkındaki davalara bakar.

4. Uyuşmazlık Mahkemesi

Adli, idari ve askeri yargı mercileri arasında zaman zaman hangi mercii görevli olduğu konusunda uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir. Bu uyuşmazlıkları çözerek görevli mahkemeyi tespit eden mahkemeye Uyuşmazlık Mahkemesi denir. Mahkeme bir başkan ile on iki asil ve on iki yedek üyeden kurulur.

5. Anayasa Mahkemesi

Anayasa Mahkemesi'nin temel görevi, yasama organının kimi işlemlerinin Anayasa'ya uygunluğunu denetlemektir: Anayasa madde 148'de "Anayasa Mahkemesi, kanunların, kanun hükmünde kararnamelemlerin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasaya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetler" denmektedir. Ayrıca Anayasa Mahkemesi, Anayasa değişikliklerinde Anayasa'da belirtilen biçim kurallarına uyulup uyulmadığı bakımından da denetim yapar.

Anayasa Mahkemesi, Anayasa'ya uygunluk denetimi dışında Anayasa ile verilen diğer görevleri de yerine getirir. Bunlardan biri; Cumhurbaşkanı'nı, Bakanlar Kurulu Üyelerini, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askerî Yargıtay, Askerî Yüksek İdare Mahkemesi

Başkan ve üyelerini, Cumhuriyet Başsavcılarını, Cumhuriyet Başsavcı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ve Sayıştay Başkan ve üyelerini görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılamaktır.

Siyasi partilerin kapatılmasının karara bağlanması ve siyasi partilerin mali denetimleri de Anayasa Mahkemesinin görevlerindedir.

B. Kamu ve Yargı Etiği

Hâkim ve Cumhuriyet savcıları soruşturma veya yargılama yapıp bir karar verir iken tarafsız ve bağımsız olmalıdır. Bununla birlikte dış dünyada da kendisinin tarafsız ve bağımsız olduğu, ayrıca doğru davrandığı izlenimini vermelidir. Bunun için konuşmalarına, ilişkilerine ve davranışlarına son derece dikkat etmelidir.

Yargıtay Ceza Genel Kurulunun 20/11/2007 tarih, 2007/5.MD-83 esas, 2007/244 karar sayılı ilâmında, "...Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında Anayasa ve yasalarla açıkça verilen görev ve yetkilerin yanında, bu görev ve yetkilerin kullanılması sırasında uyulması gereken ilkelere de göz önünde bulundurulmalıdır. Her ne kadar hâkimlik ve Cumhuriyet Savcılığı ayrı görevler olarak görülmekte ise de; Türk Hukuk Sisteminde gerek sadece Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun uygun bulmasıyla hâkimlerin Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet savcılarının hâkim olarak atanmalarının mümkün bulunması, gerekse Cumhuriyet savcılarının şüphelinin hem lehine, hem de aleyhine olan delilleri toplamalarının zorunlu olması nedeniyle, hâkim ve Cumhuriyet savcılarının taşımaları gereken özellikler ve uymaları gereken meslek kuralları açısından hâkimler ile Cumhuriyet savcıları arasında önemli bir fark bulunmamaktadır. Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının görevlerini hangi esaslara göre yapmaları gerektiği konusunda mevzuatımızda açık bir düzenleme bulunmamaktadır. Bununla birlikte, bu konudaki en önemli uluslararası metin Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Komisyonunun 23 Nisan 2003 tarihli oturumunda kabul edilmiş olan Bangalor Yargı Etiği İlkeleridir. Nitekim Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun 27/06/2006 gün ve 315 sayılı kararı ile de Bangalor Yargı Etiği İlkelerinin benimsenmesine karar verilmiş ve bu husus Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne tüm hâkim ve Cumhuriyet savcılarında genelge şeklinde duyurulmuştur. Bu belgede altı temel değerden bahsedilmiş ve bu değerlere ilişkin ilkeler tanımlanmıştır. Adı geçen belgede korunan değerler; bağımsızlık, tarafsızlık, doğruluk ve tutarlılık, dürüstlük, eşitlik, ehliyet ve liyakat olarak sayılırken, diğer kapsamlı açıklamaların yanında bağımsızlıktan bahsedilir-

ken; “hâkim, genelde toplumdan, özelde ise karar vermek zorunda olduğu ihtilâfın taraflarından bağımsızdır. Tarafsızlıktan bahsedilirken, ‘tarafsızlık, yargı görevinin tam ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin esasıdır. Bu prensip, sadece bizatihi karar için değil, aynı zamanda kararın oluşturulduğu süreç açısından da geçerlidir. Hâkim, yargısal görevlerini tarafsız, ön yargısız ve iltimassız olarak yerine getirmektedir. Hâkim, mahkemede ve mahkeme dışında, yargı ve yargıç tarafsızlığı açısından kamuoyu, hukuk mesleği ve dava taraflarının güvenini sağlayacak ve artıracak davranışlar içerisinde olmalıdır.’ Doğruluk ve tutarlılıktan bahsedilirken, ‘hâkim, meslekî davranış şekli itibarıyla, makul olarak düşünme yeteneği olan bir kişide herhangi bir serzenişe yol açmayacak hal ve tavır içinde olmalıdır. Hâkimin hal ve davranış tarzı, yargının doğruluğuna ve tutarlılığına ilişkin inancı kuvvetlendirici nitelikte olmalıdır. Adaletin gerçek anlamda sağlanması kadar gerçekleştirildiğinin görüntü olarak sağlanması da önemlidir.’ Dürüstlükten bahsedilirken, ‘dürüstlük ve dürüstlüğün görüntü olarak ortaya konuluşu, bir hâkimin tüm etkinliklerini icrada esaslı bir unsurdur. Hâkim, hâkimden sadır olan tüm etkinliklerde yakışsız ve yakışık almayan görüntüler içerisinde olmaktan kaçınmalıdır. Kamunun sürekli denetim süjesi olan hâkim, normal bir vatandaş tarafından sıkıntı verici olarak görülebilecek kişisel sınırlamaları kabullenmeli ve bunlara isteyerek ve özgürce uymalıdır. Hâkim, özellikle yargı mesleğinin onuruyla uyumlu bir tarzda davranmalıdır. Hâkim, kendi mahkemesinde, hukuk mesleğini icra eden kimselerle olan bireysel ilişkilerinde, objektif olarak bakıldığında tarafgirlik veya bir tarafa meyletme görüntüsü ya da şüphe doğuracak durumlardan kaçınmalıdır. Hâkim; ailesinin, sosyal veya diğer ilişkilerinin, hâkim olarak mesleki davranışlarını veya vereceği yargısal kararları etkilemesine izin vermemelidir. Hâkim, hâkimlik mesleğinin prestijini; kendisine, aile üyelerinden birisine veya herhangi bir kimseye özel çıkar sağlayacak şekilde ne kendi kullanmalı ne de başka birisine kullandırtmalıdır. Ayrıca hâkim, yargı görevinin yerine getirilmesinde, herhangi bir kimsenin kendisini etkileyebileceği izlenimine ne kendisi yol açmalıdır, ne de başkalarının böyle bir izlenime yol açmalarına müsaade etmelidir. Hâkim ve aile üyeleri; yargısal görevlerin yerine getirilmesine ilişkin olarak, bir şeyin hâkim tarafından yapılması, yapılmaması veya yapılmasına kayıtsız kalınması ile ilintili herhangi bir hediye, bir kredi, bir teberru ya da bir iltimas talebinde bulunmaları veya kabul etmeleri konusunda izin veremez.’ Eşitlikten bahsedilirken, ‘yargıçlık makamının gerektirdiği performans açısından asıl olan; herkesin mahkemeler önünde eşit muameleye tabi tutulmasını sağlamaktır.’ Ehliyet ve liyakatten bahse-

dilirken, ‘hâkim, yargısal görevlerini layığıyla yerine getirilmesine uygun düşmeyen davranışlar içerisinde bulunamaz’ denilmek suretiyle bir hâkimin (Cumhuriyet savcısının) uyması gereken etik değerler özü itibarıyla ortaya konulmuştur.

Avrupa Savcıları Konferansı’nın 29-30 Mayıs 2005 tarihli 6. oturumunda kabul edilerek, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca 10/10/2006 gün ve 424 sayı ile benimsenmesine karar verilip, Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce de hâkim ve Cumhuriyet savcılarına duyurulan Savcılar İçin Etik ve Davranış Biçimlerine İlişkin Avrupa Esasları “Budapeşte İlkeleri” de hemen hemen Bangalor İlkeleri ile benzer mahiyettedir.

Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının görevlerinin özelliği nedeniyle resmi ve özel yaşantılarındaki ilişkilerinde herkesten daha dikkatli olma zorunluluğu olduğu, ölçülü yakınlıkları aşmaması gerektiği yadsınmaz bir gerçektir. Bu ilkeler ışığında değerlendirildiğinde, bile bile taraflı davranarak yanlış bir işlem yapması veya karar vermesinin dışında, böyle bir karar vermese bile o intibai uyandırabilecek şekilde davranışlar içerisinde girebilen, her konuda normal bir kimse gibi hareket etme serbestisine sahip olmayan bir hâkim veya Cumhuriyet savcısının, bu tür davranışları sorumluluğu gerektirecek nitelikte kabul edilmektedir. Bir Yargıtay Ceza Genel Kurulu kararında, “...Cumhuriyet savcısı sanığın, tutuklunun yakınıyla restoranda yemek yiyip konuşması ve ona avukat tavsiye etmesi ile saygınlık, güven duygusunu sarsması, görevini doğru ve tarafsız yapamayacağı kanısını uyandırması nedeniyle 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yasasının 62, 65/a, 68. maddelerine uyan disiplin cezasını gerektirir” denilmektedir.

Şu halde; hâkimler ve Cumhuriyet savcıları Anayasa ve yasalarla kendilerine verilen görev ve yetkileri, yazılı olan veya olmayan ancak evrensel anlamda hâkim ve Cumhuriyet savcıları bağladığında da kuşku bulunmayan etik kurallara tabi olarak yerine getirmelidirler. Aksi-ne davranışın ortaya çıkaracağı sonuçların, suç veya disiplin soruşturmasını gerektireceğinden söz edilmesinin olanaklı bulunduğu açıktır.

C. Adli Yardım

1. Hukuk Mahkemelerinde Adli Yardım

Hukuk sistemimizde adli yardım terimi iki farklı anlama gelmektedir:

1- Mahkeme masraflarının kamu tarafından üstlenilmesi. Uygulamada bu türe, adli müzaharet adı da verilmektedir.

2- Maddî imkanları avukat tutmaya yeterli olmayan kişilere, ücreti devlet tarafından ödenen bir avukat atanmasıdır.

Birinci anlamı ile adli yardım, yani mahkeme masraflarının kamu tarafından üstlenilmesi Hukuk Usulü Muhakameleri Kanunu'nda düzenlenmiştir ve bu yöndeki talepler mahkeme tarafından karara bağlanır. İkinci anlamda adli yardım yani avukat atanması ise Avukatlık Kanunu'nda düzenlenmiştir ve bu talepler ilgili Baro Başkanlıkları tarafından karara bağlanır.

Mahkemelerde adli yardım talebi konusunda verilen kabul veya red kararları kesindir. Ancak adli yardım talebinde bulunan bir kimse, bunu haklı gösterecek yeni bir sebebin ortaya çıkması halinde, yeniden adli yardım talebinde bulunabilir. Adli yardım talebi kabul edilen taraftan yargılama harç ve giderleri talep edilmez. Yargılama sonuçlandırıldığında, davanın kazanılması halinde harç ve masraflar karşı tarafa yükletilmektedir. Davanın kaybedilmesi halinde ise, karşı tarafın ödediği ve adli yardım nedeniyle alınmayan harç ve masraflar ödenmek zorunda kalınacaktır.

Mali yetersizlik nedeniyle avukat tutamayacak durumda olan kişiler, davalarının adli yardım yolu ile temin edilecek bir avukat tarafından takip edilebilmesi için Baro Başkanlığına başvurabilirler. Baro Başkanlıkları adli yardım taleplerini inceleyip karara bağlamak için Baro Yönetim Kurulundan bir veya daha fazla avukatı görevlendirebilecekleri gibi buldukları ilin büyüklüğüne göre Baro bünyesinde adli yardım komisyonları da kurabilirler. Adli yardımda görev almak konusunda gönüllü olan avukatlar, görevlendirmede adaletin sağlanması bakımından belirli bir sıra dahilinde, bu komisyonlar tarafından görevlendirilir. Kendisine avukat atanan kişiler tüm mahkeme masraflarını üstlenmekle yükümlüdürler.

Her iki adli yardım yönteminin birlikte uygulanması da mümkündür.

2. Ceza Yargılamasında Adli Yardım

Şüpheli veya sanık müdafii seçecek durumda olmadığı ve bir müdafii yardımından faydalanmak istediği takdirde, baro tarafından kendisi için bir avukat görevlendirilir. Müdafii bulunmayan şüpheli veya sanık; çocuk, kendisini savunamayacak derecede malul veya sağır ve dilsiz ise, istemi aranmaksızın bir müdafii görevlendirilir. Alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçlardan dolayı yapılan soruşturma ve kovuşturmada ilgilinin istemi aranmaksızın bir müdafii görevlendirilir.

Şikâyetçi veya mağdurun da, cinsel saldırı suçu ile alt sınırı beş yıldan fazla hapis cezasını gerektiren suçlar hakkındaki soruşturma ve kovuşturmalarda baro tarafından kendisine avukat görevlendirilmesini isteme hakkı vardır.

Şikâyetçi veya mağdur çocuk, kendisini savunamayacak derecede malul veya sağır ve dilsiz ise, istemi aranmaksızın kendisine avukat atanır.

3. İdari Yargıda Adli Yardım

İdari yargıda adli yardım, adli yargı hukuk usulünde düzenlendiği şekilde yürütülmektedir, dolayısıyla "Hukuk Mahkemelerinde Adli Yardım" başlığı altında anlatılanlar idari yargı için de geçerlidir.

D. Yargılama ve Soruşturma Giderleri

1. Hukuk Mahkemelerinde Yargılama Giderleri

Davacı (veya talep eden) dava (veya talep) dilekçesi ile ilgili mahkemeye başvurduğunda, yargılama giderlerini (dosya ücreti, tebligat giderleri, müzekkere giderleri, davanın türüne göre Harçlar Kanunu gereğince nispi veya maktu olarak alınan başvuru harçları) mahkemeler veznesine yatırmak zorundadır.

Yargılama sırasında yapılan posta masrafları, tanık ücretleri, davetiye giderleri, keşif ve bilirkişi ücretlerini, ıslah halinde ıslah harcını hâkimin takdirine göre ve verilen süre içerisinde taraflardan biri (kural olarak talep eden) mahkemeler veznesine yatırmak zorundadır. Aksi halde masrafı vermeyen taraf talebinden vazgeçmiş kabul edilir.

Bu masrafları peşin ödeyen taraf yargılama sonunda haklı çıkarsa yapılan masrafların haksız çıkan taraftan alınarak ödemeyi yapan tarafa ödenmesine karar verilir. Davada iki taraftan her biri kısmen haklı çıkarsa mahkeme her birini yaptığı masrafla yükümlü kılar veya bu masrafı aralarında takdir ettiği surette (kabul ve red oranına göre) taksim eder.

Kendini vekille temsil eden taraf haklı çıktığı takdirde, hüküm tarihine ve davanın türüne göre, Avukatlık Asgari Ücret Tarifesiince hesaplanan vekalet ücretinin haksız çıkandan alınarak haklı çıkana ödenmesine karar verilir.

Kötü niyetli davalı veya hiçbir hakkı olmadığı hâlde dava açan taraf, yargılama giderlerinden başka, diğer tarafın vekiliyle aralarında kararlaştırılan vekâlet ücretinin tamamı veya bir kısmını ödemeye mahkum edilebilir.

Kanun yoluna başvuran taraf, kanun yolu harç ve masraflarını yatırmakla yükümlüdür. Bu başvurusunda haklı çıkan tarafa ödediği harç ve masraflar yargılama sonunda diğer taraftan alınarak ödenir.

2. Ceza Yargılamasında Yargılama Giderleri

Soruşturma Aşamasında

Soruşturma, kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden Cumhuriyet Savcılığınca hazırlanan iddianamenin mah-

kemece kabulüne kadar geçen evre olup bu evrede maddi gerçeğe ulaşılmaması amacıyla yapılan işlemlere ilişkin tüm masraflar ileride haksız çıkacak olandan tahsil edilmek üzere suç üstü ödeneğinden karşılanır, soruşturmanın kovuşturmaya yer olmadığı kararıyla sonuçlanması halinde yapılan tüm giderler hazine üzerinde bırakılır.

Kovuşturma Aşamasında

Harçlar ve avukatlık ücretleri ile soruşturma ve kovuşturma evrelerinde yargılamanın yürütülmesi amacıyla yapılan harcamaların tamamı yargılama giderleridir. Hükümde yargılama giderlerinin kimlere yükletileceği gösterilir. Giderlerin miktarı ile iki taraftan birinin diğerine ödemesi gereken paranın miktarını mahkeme başkanı veya hâkim belirler. Türkçe bilmeyen ya da engelli olan şüpheli, sanık, mağdur veya tanık için görevlendirilen tercümanın giderleri, yargılama gideri sayılmaz ve bu giderler Devlet Hazinesince karşılanır.

3. İdari Yargıda Yargılama Giderleri

İdari yargılama usulünde, yargılama giderleri konusunda adli yargı (HUMK) hükümleri uygulanır.

Yeni Mahkeme Yönetimi Sistemi kapsamında gerçekleştirilecek ön büro pilot uygulamasında: dava açma harçlarının hesaplanması ön bürolar tarafından yapılmaktadır.

E. Nöbetçi Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı Sistemi

Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeterli kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar.

Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, sadece hafta içi mesai saatlerini kapsar şekilde nöbetçi bir hâkim tarafından tüm mahkemelere gelen evrakın havalesinin yapıldığı ve bazı acele işlerin görüldüğü bir uygulama mevcuttur.

1. Nöbetçi Cumhuriyet Savcısının Görevleri

Nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbeti sırasında meydana gelen tüm adli olaylara bakar, gecikmesinde sakınca bulunan tüm soruşturma işlemlerini yapar (olay yeri keşif, otopsi, tarafların ifadelerinin alınması, mağdurların adli raporlarının alınması, tutuklamaya sevk, arama, el koyma, vb.)

Nöbetçi Cumhuriyet savcısı ayrıca nöbeti sırasında yakalanan hükümlü ve tutuklu kişilerle ilgili işlemleri yapar (yakalanan hükümlünün ceza evine gönderilmesi, yakalanan kişilerin yakalama emrini çıkartan mercilere gönderilmesi, tutuklanan kişilerin cezaevine gönderilmesi, vb.)

Cumhuriyet Başsavcılığının bulunduğu il veya ilçenin büyüklüğüne göre birden çok Cumhuriyet savcısı nöbetçi olarak görevlendirilebilir. Bu durumda nöbetçi Cumhuriyet savcılarında kimin hangi görevleri yapacağı Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılan nöbet çizelgesinde belirtilir.

2. Nöbetçi Sulh Ceza Mahkemesinin Görevleri

Nöbetçi sulh ceza mahkemesi nöbeti sırasında istenilen el koyma, arama, tutuklama, el koymanın onaylanması, biyolojik örnek alma ve inceletme gibi konularda karar verir. Ayrıca bulunduğu yer sulh ceza ile başka yer ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

3. Nöbetçi Asliye Ceza Mahkemesinin Görevleri

Nöbetçi asliye ceza mahkemesi, nöbeti sırasında sulh ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer asliye ceza ile başka yer asliye ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar. Nöbetçi asliye ceza mahkemesinin bulunduğu yerde ağır ceza mahkemesi yoksa ağır ceza mahkemeleri tarafından çıkartılan yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

4. Nöbetçi Ağır Ceza Mahkemesinin Görevleri

Nöbetçi ağır ceza mahkemesi, nöbeti sırasında asliye ceza mahkemesinin kararlarına karşı yapılan itirazlara bakar. Ayrıca bulunduğu yer ağır ceza ile başka yer ağır ceza mahkemeleri tarafından yakalama emri ile aranan ve yakalanan kişilerle ilgili işlemleri yapar.

* CMK'nın 250 inci maddesi gereğince yetkili mahkeme ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının buldukları yerlerde, bu yer mahkeme ve Cumhuriyet savcılarında nöbetçi bırakılır. Bu nöbetçi hâkim, mahkeme ve Cumhuriyet savcısı yukarıdaki açıklamalarda belirtilen işleri yapar.

* Çocuk ceza mahkemesi ile çocuk ağır ceza mahkemesinin bulunduğu yerlerde, bir çocuk mahkemesi ile çocuk ağır ceza mahkemesi nöbetçi mahkeme olarak bırakılır. Bu nöbetçi çocuk ceza mahkemesi ve çocuk ağır ceza mahkemesi yukarıdaki açıklamalarda belirtilen işleri yapar.

F. Mahkeme Kararlarının İcrası ve İnfazı

Mahkeme kararları genel olarak ikiye ayrılır:

- Ara Kararlar
- Nihai Kararlar

Ara Kararlar

Davaları sonuçlandırmayan, yargılamanın sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve taraflar açısından telafisi imkansız zararların meydana gelmesini önlemek amacıyla verilen kararlardır.

- a. Tüm mahkemeler tarafından ara kararlar verilebilir.
- b. Ara kararlar verildiklerinde derhal infaz edilir.
- c. Ara kararlar itiraza tabi kararlardır.
- d. Ceza mahkemeleri tarafından verilen ara kararların infazı genel olarak
 - Cumhuriyet Başsavcılığı,
 - Kolluk birimleri,
 - Denetimli serbestlik ve yardım şube müdürlüğü
- e. Hukuk mahkemeleri tarafından verilen ara kararların infazı genel olarak
 - İcra ve iflas daireleri
 - İlgili kurum ve kuruluşlar
 tarafından yerine getirilir.
- f. İnfaz edilmeleri ile karar gereği yerine getirilmiş olur.

Nihai Kararlar

Mahkeme tarafından görülmekte olan davaları sona erdiren hükümlerdir.

- a. Tüm mahkemeler tarafından nihai karar verilebilir.
- b. İlk derece mahkemeleri tarafından verilen nihai kararlar temyize tabidir.
- c. İstisnai durumlar hariç olmak üzere kesinleştikten sonra infaz edilebilirler.
- d. Ceza mahkemeleri tarafından verilen kararlarının infazı genel olarak:

- Cumhuriyet Başsavcılığı
- Kolluk,
- Denetimli serbestlik ve yardım şube müdürlüğü
- Gümrük Müdürlüğü
- Mal Müdürlüğü

e. Hukuk mahkemeleri tarafından verilen nihai kararlar genel olarak:

- İcra ve iflas daireleri
- Nüfus müdürlükleri
- Tapu müdürlükleri

tarafından yerine getirilir.

Yukarıdaki kurala istisna olarak, hukuk mahkemeleri tarafından verilen alacak ve tazminata ilişkin bazı kararların kesinleşmeden icra ve iflas müdürlükleri tarafından infazı mümkündür.

G. Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkeme Kararlarının Açıklanması

1. Ceza Mahkemeleri Karar Türleri ve Nitelikleri

Hüküm Niteliğinde Olan Kararlar

Beraat Kararı

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

Ceza Verilmesine Yer Olmadığı Kararı

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

İşlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen;

- Etkin pişmanlık,
- Şahsî cezasızlık sebebinin varlığı,
- Karşılıklı hakaret,
- İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı sebepleriyle faile ceza verilmemesi hallerinde, ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

Mahkûmiyet Kararı

Sanığa yüklenen suçta işlediğinin sabit olması halinde, sanık hakkında verilen karardır.

Güvenlik Tedbiri Kararı

Sanığa yüklenen suçta işlediğinin sabit olması halinde, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetin yanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur.

Davanın Reddi Kararı

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

Davanın Düşmesi Kararı

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

Hüküm Niteliğinde Olmayan Kararlar***İddianamenin İadesi veya Kabulü Kararı***

Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından gönderilen iddianamenin kabulü veya iadesi mahiyetindeki karardır.

Tensip Kararı

Mahkemenin iddianameyi kabul kararından sonra duruşma gününü belirleme ve duruşmada hazır bulunması gereken kişileri çağırma ile gerek gördüğü diğer işlemlerin yerine getirilmesi için verdiği karardır.

Ara Kararlar

Mahkemenin yargılama sürecinde duruşma sonunda veya duruşma arasında verdiği kararlardır.

Durma Kararı

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

Görevsizlik Kararı

Davaya bakan mahkemenin görevli olmadığına dair verdiği karardır.

Yetkisizlik Kararı

Mahkemenin yer olarak yetkili olmadığına dair verdiği karardır.

Birleştirme Kararı

Mahkemenin bakmakta olduğu birden çok dava arasında gördüğü bağlantı üzerine bu davaları tek bir dosyada görülmesi için verdiği karardır.

Bağlantılı suçlardan her biri değişik mahkemelerin görevine giriyorsa, bunlar arasında olumlu görüş belirlendiğinde birleştirme yönünde verilen karardır.

Hüküm niteliğinde olan kararlar temyize diğer kararlar ise itiraza tabidir.

2. Hukuk Mahkemeleri Karar Türleri ve Nitelikleri***Hüküm Niteliğinde Olan Kararlar******Kabul Kararı***

Davacının davasının tamamıyla kabul edildiğine dair verilen karardır.

Davanın Reddi Kararı

Davacının davasının tamamıyla ret edildiğine dair verilen karardır.

Kısmen Kabul-Kısmen Ret Kararı

Davacının davasının bir kısmının kabul edildiği, geri kalan kısmının ret edildiğine dair verilen karardır.

Sulh Kararı

Tarafların dava konusunda bütün yönleriyle anlaşarak sulh olmaları halinde mahkemenin bu durumu tespiti mahiyetinde verdiği karardır.

Davanın Açılmamış Sayılması Kararı

HUMK 409. maddesi gereğince tarafların celseye gelmemesi, herhangi bir mazeret bildirmemesi durumunda dosyanın 3 ay süre ile iş-

lemden kaldırılması sonrasında yenileme talebinde bulunulmayan dava hakkında verilen karardır.

Hüküm Kurulmasına Yer Olmadığı Kararı

Dava konusu hususun yargılama sırasında konusuz kalması nedeniyle verilen karardır.

Görevsizlik Kararı

Davaya bakan mahkemenin görevli olmadığına dair verdiği karardır.

Yetkisizlik Kararı

Mahkemenin yer olarak yetkili olmadığına dair verdiği karardır.

Hüküm Niteliğinde Olmayan Kararlar

İhtiyati Tedbir Kararı

Dava konusu hakkında telafisi mümkün olmayacak bir hak kaybının gerçekleşmemesi için verilen geçici karardır.

Tensip Kararı

Mahkemenin açılan davanın değerlendirilerek duruşma gününü belirleme ve duruşmada hazır bulunması gereken kişileri çağırma ile gerek gördüğü diğer işlemlerin yerine getirilmesi için verdiği karardır.

Birleştirme Kararı

Mahkemenin bakmakta olduğu birden çok dava arasında gördüğü bağlantı üzerine veya bir başka mahkemede konusu ve tarafları aynı olan ve birleştirilmesinde zorunluluk bulunun davaların tek bir dosyada görülmesi için verdiği karardır.

Ara Kararlar

Mahkemenin yargılama sürecinde duruşma sonunda veya duruşma arasında verdiği kararlardır.

3. İdari Yargıda Verilen Karar Türleri Ve Nitelikleri

İlk İnceleme Üzerine Verilecek Karar

Adli ve askeri yargının görevli olduğu konularda açılan davaların reddine;

İdari yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan davanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine,

Davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması halinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,

Eksik harç veya posta gideri ile açılmış davalarda otuz gün noksanları tamamlanmak üzere dilekçelerin reddine, avukat olmayan vekili tarafından dava açılmış ise otuz gün içinde bizzat veya bir avukat vasıtasıyla dava açılmak üzere dilekçelerin reddine,

İşlem kesinleşmediğinden dava açma şartı oluşmamış ise dilekçelerin görevli idare merciine tevdiine,

Karar verilir.

Yürütmenin Durdurulması Kararı

İdari yargıda dava açılması dava edilen idari işlemin yürütülmesini kendiliğinden durdurmaz. Bazı durumlarda idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması söz konusudur. Bu gibi hallerde dava sonuçlandığında geriye dönmek mümkün olmayacağı için, dava sonunda verilecek kararın ifası mümkün olmayacağından, idari işlemin yürütülmesi dava sonuna kadar durdurulabilir. Bu yola başvurulması için idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleştiğinin mahkeme tarafından tespiti gerekir. Yürütmenin durdurulması kararı verilen dava dosyaları öncelikle incelenir ve karara bağlanır.

Yürütmenin durdurulması kararına karşı itiraz yoluna gitmek mümkündür. İdare ve vergi mahkemeleri ile tek hâkim tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine, bölge idare mahkemesi kararlarına karşı en yakın bölge idare mahkemesine, Danıştay dava dairelerince verilmişse konusuna göre İdari veya Vergi Dava Daireleri Genel Kurullarına kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz edilen merciler, dosyanın kendisine gelişinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Esastan Verilen Kararlar*İptal Kararları**Ret Kararları**Kabul Kararları**İşlem İptal , Tazminat Kabul Kararları**İşlem İptal, Tazminat Ret Kararları**İşlem Ret, Tazminat Kabul Kararları**Kısmen Kabul, Kısmen Ret Kararları**İncelenmeksizin Ret Kararları**Karar Verilmesine Yer Olmadığına Dair Kararlar**Diğer Kararlar***4. Cumhuriyet Başsavcılığı Karar Türleri ve Nitelikleri*****Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar***

Cumhuriyet savcısının soruşturma evresi sonunda, kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması hâllerinde verdiği karardır.

Dava Açma Kararı-İddianame

Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma evresi sonunda toplanan deliller, suçun işlendiğine ilişkin yeterli şüphenin varlığı hususunda kanaat oluşturması halinde görevli mahkemeye hitaben tanzim edilen ve şüphelinin yargılamasının yapılarak cezalandırılmasını istenilen karar türüdür.

Yetkisizlik Kararı

Yapılan soruşturmanın başka yer Cumhuriyet Başsavcılığının yargı sınırları içerisinde kalması halinde verilen karardır.

Görevsizlik Kararı

Cumhuriyet Başsavcılığının görev alanına girmeyip başkaca birimlerin görev alanına girdiği durumlarda verilen karardır.

Soruşturma konusu suçun başka yerde bulunan bir mahkemenin görev alanına girmesi halinde o yer Cumhuriyet Başsavcılığına hitaben tanzim edilen özet belgeye “Fezleke” adı verilir.

Birleştirme Kararı

Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde yürütülen birden fazla soruşturmalar arasında hukuki ve fiili bağlantının varlığı halinde verilen karar türüdür.

Ayırma Kararı

Yürütülen soruşturmalarda farklı mahiyette veya farklı şüpheliler hakkında veya kanunen farklı soruşturma usullerine tabi kişiler hakkında soruşturmanın ayrılması amacıyla verilen karar türüdür.

İdari Yaptırım Kararı

Kabahat eylemlerine mahsus yapılan soruşturmalar neticesi verilen karardır.

H. Kanun Yolları

1. Adli Yargıda Kanun Yolları

Hukukumuzda olağan kanun yolları şunlardır:

1. İtiraz
2. İstinaf
3. Temyiz

1. İtiraz

Hâkim kararları ile, kanunun gösterdiği hallerde mahkeme kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir.

İtirazın Süreye Bağlanması

Yürürlükte bulunan Kanun uyarınca itiraz süreye tabi değildir, her zaman bu yola başvurulabilir. Özel olarak süresi öngörülenler dışında, hâkim veya mahkeme kararlarına karşı itiraz, ilgililerin kararı öğrendiği günden itibaren yedi gün içinde yapılmalıdır.

İtiraz Yoluna Başvurabilenler

Taraflar, kararın itirazen incelenmesinde hukuki yararı bulunan kişiler ve Cumhuriyet savcısı bu yola başvurabilir.

2. İstinaf

İlk derece mahkemeleri tarafından verilen kararların Bölge Adliye Mahkemeleri tarafından tekrar incelemeye tabi tutularak karar kurulması usulüne istinaf adı verilir. Bölge adliye mahkemeleri, coğrafi dağılım ve iş yoğunluğu göz önüne alınarak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

Bölge Adliye Mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin 5235 sayılı kanun yürürlüğe girmiş ve bu mahkemeler 9 merkezde kurulmuş ancak personel ve altyapı eksikliği nedeni ile bu kitabın hazırlandığı tarih itibari ile henüz faaliyete geçmemiştir. Bölge Adliye Mahkemeleri faaliyete başlayıncaya kadar Yargıtay esaslı temyiz sistemi devam etmektedir.

3. Temyiz

İlk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararların hukuka aykırı olduğunu düşünen dava tarafları veya Cumhuriyet savcısının, ka-

nunda belirlenen süre ve usuller çerçevesinde kararın Yargıtay tarafından denetlenmesini istemeleri işlemine temyiz adı verilir.

İstinaf mahkemeleri faaliyete geçtiğinde, ilk derece mahkemelerinin kararları aleyhine temyiz başvurusu değil istinaf talebi yapılabilecektir.

Sadece Bölge Adliye Mahkemeleri tarafından verilen kararlar temyiz başvurusuna konu olabilecektir.

2. İdari Yargıda Kanun Yolları

İdari Yargı Yerlerince Verilen Kararlara Karşı Temyiz Yolu

İdari yargı ilk derece mahkemelerinin (idare ve vergi mahkemelerinin ile ilk derece mahkemesi olarak görev yaptıklarında Danıştay dava daireleri) nihai kararları, Danıştay'da temyiz edilebilir.

Özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde, Danıştay dava daireleri ile idare ve vergi mahkemelerinin nihai kararlarına karşı tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde Danıştay'da temyiz yoluna başvurulabilir.

İdare ve Vergi Mahkemelerinin Kararlarına Karşı İtiraz Yolu

a) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin sınıf geçmelerine ve notlarının tespitine ilişkin işlemlerden,

b) Valilik, kaymakamlık ve yerel yönetimler ile bakanlıkların ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatındaki yetkili organları tarafından kamu görevlileri hakkında tesis edilen geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, yolluk, lojman ve izinlerine ilişkin idari işlemlerden,

c) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun'un uygulanmasından,

d) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ile 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu gereğince kamu kurum ve kuruluşları tarafından sosyal yardım amacıyla bağlanan aylık ve yapılan sosyal yardımlarla ilgili uygulamalardan,

e) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca verilen işyeri kapatma cezalarından,

Kaynaklanan uyuşmazlıklarla ilgili olarak verdikleri nihai karar-

lar ile tek hâkimle verilen nihai kararlara, mahkemelerin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine itiraz edilebilir.

İdari Yargıda Temyiz Ya da İtiraz Üzerine Verilen Kararlara Karşı Karar Düzeltme Yolu

Danıştay dava daireleri ve İdari veya Vergi Dava Daireleri Genel Kurullarının temyiz üzerine verdikleri kararlar ile bölge idare mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere ve kararın tebliğ tarihini izleyen onbeş gün içinde kararın düzeltilmesi istenebilir.

Kararın Düzeltilmesi Aşağıdaki Hallerde İstenebilir:

- a) Kararın esasına etkisi olan iddia ve itirazların, kararda karşılanmamış olması
- b) Bir kararda birbirine aykırı hükümler bulunması
- c) Kararın usul ve kanuna aykırı bulunması
- d) Hükmün esasını etkileyen belgelerde hile ve sahtekarlığın ortaya çıkmış olması

Danıştay dava daireleri ve İdari veya Vergi Dava Daireleri Genel Kurulları ile bölge idare mahkemeleri, kararın düzeltilmesi isteminde ileri sürülen sebeplerle bağlıdırlar.

Kararın düzeltilmesi istekleri esas kararı vermiş olan daire, kurul ve bölge idare mahkemesince incelenir. Dosyanın incelenmesinde tetkik hâkimliği yapanlar, aynı konunun düzeltme yoluyla incelenmesinde bu görevi yapamazlar.

İsteğin ilişkin olduğu konu, diğer bir daire veya mahkemenin görevine girmiş ise karar bu daire veya mahkemece verilir. Karşı tarafın savunması alındıktan sonra istekler incelenir ve kanunda yazılı sebepler varsa davaya yeniden bakılarak karar verilir. Kararın düzeltilmesi istemleri, kanunda yazılı sebeplere dayanmıyor ise, istemin reddine karar verilir. Kararın düzeltilmesi istemlerinde duruşma yapılması, görevli daire veya mahkemenin kararına bağlıdır.

İdari Yargıda Kanun Yararına Bozma

Bölge idare mahkemesi kararları ile idare ve vergi mahkemelerince ve Danıştay'ca ilk derece mahkemesi olarak verilip temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş bulunan kararlardan niteliği bakımından yürürlükteki hukuka aykırı bir sonucu ifade edenler, ilgili Bakanlıkların göstereceği lüzum üzerine veya kendiliğinden Cumhuriyet

Başsavcısı tarafından kanun yararına temyiz olunabilir. Temyiz isteği yerinde görüldüğü takdirde karar, kanun yararına bozulur. Bu bozma kararı, daha önce kesinleşmiş olan mahkeme veya Danıştay kararının hukuki sonuçlarını kaldırmaz. Bozma kararının bir örneği ilgili bakanlığa gönderilir ve Resmî Gazete`de yayımlanır.

Temyiz veya İtirazda Yürütmenin Durdurulması İstemleri

Temyiz veya itiraz yoluna başvurulmuş olması, hâkim, mahkeme veya Danıştay kararlarının yürütülmesini durdurmaz. Ancak, yetkili Danıştay dava dairesi, kurulu veya itirazı incelemeye yetkili bölge idare mahkemesince yürütülmesinin durdurulmasına karar verilebilir. Kararın bozulması, kararın yürütülmesini kendiliğinden durdurur.

Yargılamanın Yenilenmesi

Yargılamanın yenilenmesi, kesin olarak verilmiş veya kesinleşmiş kararlara karşı başvurulmuş bir kanun yoludur. İdari yargı mercilerince verilen bir karar, kanunlarda düzenlenen usullere uygun olarak verildikten ve kanun yollarından geçerek veya bunlara ilişkin başvuru süreleri sona erdikten sonra değişmez bir nitelik kazanır. Yargı kararlarının bu değişmezlik kuvvet ve niteliğine “kesin hüküm” denilmektedir. İşte yargılamanın yenilenmesi, kesin hüküm zırhına bürünen yargı kararlarının gerçeğe aykırı oldukları sonradan ortaya çıkarsa, bu olumsuzluğu gidermek için öngörülmuş bir kanun yoludur. Kesin hüküm niteliği kazanmış kararlara karşı başvurulabildiği için de yargılamanın yenilenmesi olağanüstü kanun yoludur.

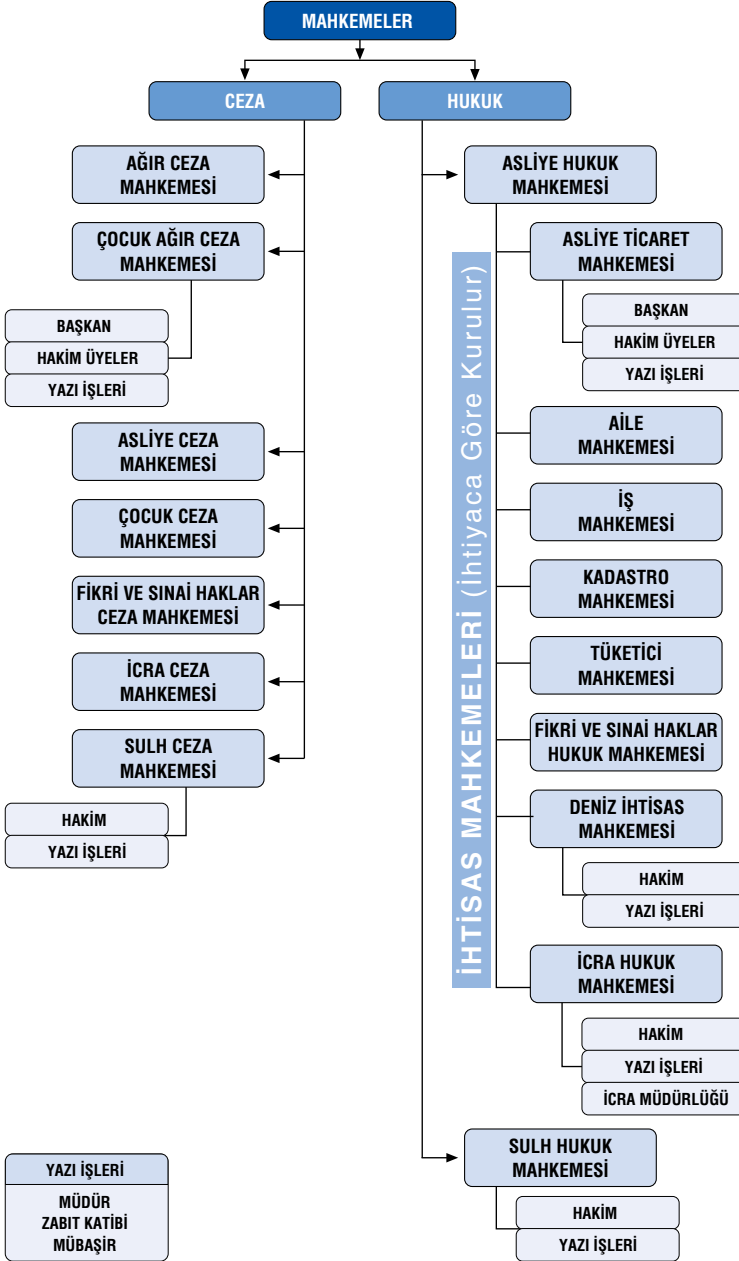
Karar kesinleşmeden önce, yargılamanın yenilenmesi sebeplerinden birisi mevcut olsa bile, bu karar için yargılamanın yenilenmesi yoluna başvurulamaz. Yine nihai olmakla birlikte davanın esasına ilişkin olmayan (dilekçe ret, feragat, kabul) kararlar da yargılamanın yenilenmesine konu teşkil etmez.

Yargılamanın yenilenmesi, kararı veren idari yargı merciinden kanda açıkça sayılan hallerde istenebilir. Mahkeme yargılamanın yenilenmesi talebini uygun bulmazsa reddeder, talebi yerinde bulursa kesin hükmü ortadan kaldırarak yeniden yargılama yapar ve işin esası hakkında yeni bir karar verir.

ADLİYE TEŞKİLATI

A. Ceza Mahkemeleri	60
1. Ağır Ceza Mahkemesi	60
2. Asliye Ceza Mahkemesi	66
3. Sulh Ceza Mahkemesi	67
4. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi	69
5. Çocuk Mahkemesi	69
6. Fikri ve Sinaî Haklar Ceza Mahkemesi	70
7. İcra Ceza Mahkemesi	70
8. İnfaz Hâkimliği	72
B. Hukuk Mahkemeleri	74
1. Asliye Hukuk Mahkemesi	74
a. İhtisas Mahkemeleri	79
1.1 Asliye Ticaret Mahkemesi	79
1.2 Aile Mahkemesi	80
1.3 İş Mahkemesi	81
1.4 Kadastro Mahkemesi	82
1.5 Tüketici Mahkemesi	83
1.6 Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi	85
1.7 İcra Hukuk Mahkemesi	87
1.7.1 İcra Ve İflas Dairesi	88
1.8 Deniz İhtisas Mahkemesi	91
2. Sulh Hukuk Mahkemesi	92
C. İdari Yargı	93
1. Bölge İdare Mahkemesi	93
2. İdare Mahkemesi	97
3. Vergi Mahkemesi	102
4. Diğer Birimler	106
D. Cumhuriyet Başsavcılığı	111
a. Görevleri	111
b. Başsavcılık Emrindeki Bürolar	114
E. Diğer Birimler	149
1. İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlıkları	149
2. Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İzleme Kurulu	150

Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri



A. Ceza Mahkemeleri

Mahkeme Görev Tanımı

Mahkemenin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığınca iddianame ile açılan kamu davalarını inceleyip iddianamenin eksiksiz olup olmadığını ve iadesinin gerekip gerekmediğini araştırdıktan sonra; duruşma açarak ortaya konan ve tartışılan deliller ışığında kanaatine göre karar vermek, kararları kesinleştirip infaz bürosuna iletmek, ayrıca itiraz ve değişik iş başvurularını karşılamak, karar verip mercii-ne iletmek.

Ceza Hâkimi

Ceza mahkemelerinde hâkim, görev yaptığı mahkemeye intikal eden iddianame ve değişik iş taleplerini, usulünce inceleyerek ve duruşma yaparak vicdani kaanatine göre karara bağlayan yargı mensubudur.

Bu bölümde şu mahkemeler incelenmiştir:

1. Ağır Ceza Mahkemesi
2. Asliye Ceza Mahkemesi
3. Sulh Ceza Mahkemesi
4. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi
5. Çocuk Mahkemesi
6. Fikri ve Sınaî Haklar Ceza Mahkemesi
7. İcra Ceza Mahkemesi
8. İnfaz Hâkimliği

1. Ağır Ceza Mahkemesi

Görev Yapan Kişiler

- Mahkeme heyeti, Başkan ve üyelerden oluşan heyette üç hâkim bulunur, gereğinde yedek hâkim bulunabilir.
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Mahkeme Başkanı

Üç hâkimden oluşan mahkeme heyetinin başkanlığını üstlenir. Mahkemenin eylem ve işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Karar oylamalarında heyette yer alan tüm üyelerin oyu eşittir.

Mahkeme Başkanının Görevleri

- Mahkemeyi temsil etmek.
- Mahkeme üyeleri arasında koordinasyon ve görev taksimi yapmak.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün gözetim ve denetimini yapmak veya yaptırmak.
- Dava akışında yazılı bütün aşamalarda görev yaparak gerekli karar ve işlemleri yerine getirmek.
- İddianame ve dosyayı incelemek.
- Kabul veya iade kararı vermek.
- Duruşma gününü belirleyerek duruşma hazırlığını yapmak.
- Duruşmayı sevk ve idare etmek. (Taraf beyanlarını dinleyip zapta geçirmek, sorgulamak, taraflara soru sormak isteyenlere izin vermek, aykırı soruların tevcihine ilişkin karar vermek, vb.)
- Açılan müzakerenin sevk ve idaresini sağlamak, oyları toplayıp hüküm fıkrasını zapta geçirmek.
- Kararın dayandığı gerekçeleri kısaca açıklamak.
- Temyiz ve itiraz başvurularını incelemek.
- Gerekçeli kararları yazmak ve üyelerin yazdığı kararları kontrol etmek.
- Mevzuat gereği tek başına sonuçlandırması gereken değişik işlere bakmak.
- Kendi mahkemesinde görev yapan ilk derece memurların disiplin soruşturmasını yaparak, gerekirse disiplin cezası vermek, ikinci sicil amiri olarak personelin sicilini doldurmak.

Mahkeme Üye Hâkimlerinin Görevleri

- Mahkemenin yargısal eylemleri bakımından genel yargı yetkisi

çerçevesinde vakalar hakkında oluş, sübut ve vasıf değerlendirmesinde bulunup görüşünü açıklamak.

- Görevi ile ilgili olarak mahkeme başkanının belirlediği işleri yapmak.
- Duruşma ve müzakereye katılmak ve duruşmada gerektiğinde taraflara doğrudan soru tevcih etmek.
- Yetkisindeki yargısal faaliyetlere iş bölümü gereği yeterince katkı vermek.

Yazı İşleri Müdürlerinin Görevleri

Yazı İşleri Müdürü; yazı işleri görevlilerinin hiyerarşik amiridir.

- Yazı işlerinde görevli personel arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- Mahkeme kaleminin denetimini yapmak.
- Gerekçeli karara ilişkin tebligat işlemlerini yerine getirmek.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Kesinleşen ilamların infaz işlemlerini yapmak üzere infaz bürosuna göndermek.
- Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak.
- Hâkimin verdiği yetkiye dayanarak, hâkimin yokluğunda dava dilekçesini havale etmek.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Dosyanın temyize gönderilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek.
- Birinci sicil amiri olarak personelin sicilini doldurmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.

Kâtiplerin Görevleri

- Duruşmaya katılmak.
- Ara kararlarını yerine getirmek.
- Keşiflere katılmak.

- Gerekçeli kararları Hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek.
- Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.
- Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil müzekkerelerini yazmak.
- Hâkimin veya yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Mübaşirlerin Görevleri

Mübaşir; hâkimin duruşmanın düzen ve güvenliğine ilişkin talimatlarını yerine getiren ve kalem işlemlerine yardımcı olan kişidir.

- Duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere hâkime götürmek.
- Günlük duruşma listesini yaparak görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- Duruşma salonuna alınanların durmaları gereken yerleri 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 kapalı yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Ertelenen duruşma tarihini gösterir kâğıt hazırlayıp taraflara vermek.

- Hâkimin görevlendirmesi ile yazı işleri müdürünün denetiminde yazı işlerinde çalışmak.
- Hâkimin veya yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Davalar

- On yıldan daha fazla hapis cezasını gerektiren kamu davalarına bakmak.
- Kanunların özel olarak ağır ceza mahkemesinin görev alanına dâhil ettiği davalara bakmak.

İşler

Heyet Olarak

- Asliye ve sulh ceza mahkemelerinin vermiş olduğu bir kısım kararlara itiraz merci olarak bakmak.
- İnfaz hâkimliği kararlarını itiraz merci olarak sonuçlandırmak.
- İcra İflas Kanunu gereğince yapılan itirazları incelemek.
- En yakın ağır ceza ile aynı yerdeki diğer ağır ceza mahkemelerinin kararlarına yapılan itirazları incelemek.
- Çekilme ya da reddi hâkim kararlarını incelemek.
- Kendi mahkemesine ait şartlı tahliye veya geri alma işlemlerine bakmak ve gerekli kararları vermek.
- Asliye ceza mahkemeleri arasındaki ya da asliye ile sulh ceza mahkemeleri arasındaki görev, yetki ve birleştirme uyuşmazlıklarını gidermek.
- Cezaların infazına ilişkin olarak cezaların toplanması kararı vermek.
- Diğer ağır ceza mahkemelerince gönderilen talimatları yerine getirmek.
- Adli sicil ve arşiv kaydı silinmesi taleplerini değerlendirmek.

Mahkeme Başkanı Sıfatıyla

- En yakın ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı ve bağlı Cumhuriyet Savcılıklarının kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlarını incelemek.
- Asliye ceza hâkiminin sulh ceza hâkimi sıfatıyla verdiği kararlara yapılan itirazları incelemek.

Dava Akışı

- Cumhuriyet Başsavcılığınca yürütülen soruşturma sonucunda cezalandırma talebini içerir iddianame mahkemeye gönderilir.
- Mahkeme 15 gün içerisinde iddianamede eksiklik olup olmadığını inceleyerek iade veya iddianamenin kabulü kararı verir, bu süre içerisinde iade kararı vermezse iddianame kabul edilmiş sayılır.
- Kabul edilen iddianame için duruşma hazırlığı ve duruşma günü tespiti yapılır ve taraflara yasal hakları ile birlikte iddianame tebliğ edilir.
- Duruşmada öncelikle iddianamenin kabulü kararı okunur, iddianame okunur, sanık dinlenir, sonra mağdur veya katılanın beyanı alınır, Cumhuriyet savcısı, katılan vekili ve sanık vekili de hukuki konularda görüşlerini belirtirler.
- Araştırma ve kovuşturma tamamlandığında delillere karşı önce katılana söz verilir, sonra Cumhuriyet savcısı son kanaatini içerir görüşünü sunar.
- Cumhuriyet Savcılığı son görüşüne karşı katılan ve sanık vekili ile asillere söz verilir ve savunmaları alınır.
- Karardan önce sanığa son söz verilir.
- Heyet müzakereye çekilir. Müzakereye sadece hâkimler katılır.
- Hüküm fıkrasını tarafların yüzüne karşı açıklayarak zapta geçer, isteyen tarafa aynı anda duruşma zaptından örnek verir, kanun yolları ve süresi açıkça anlatılır.
- Hüküm fıkrasının gerekçelendirilmesine ilişkin karar 15 gün içerisinde yazılarak dosyaya eklenir.
- Yüze karşı 7 gün içinde kanun yollarına başvuru hakkı varken

yoklukta verilen kararlara karşı gerekçeli kararın tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde kanun yollarına başvurulabilir.

- Karara karşı Cumhuriyet savcısı, sanık ve vekili, katılan ve vekilinin temyiz ve itiraz hakkı vardır.
- Temyize tabi kararlar Yargıtay'a, itiraza tabi kararlar ise itiraz mahkemesine gönderilir.
- Yargıtay kararı usul ve yasaya aykırı bulup bozarsa, mahkeme eski kararında direnebilir veyahut bozma kararına uyar.
- Direnme sonucunda, Yargıtay Ceza Genel Kurulunun verdiği karar mahkemeyi ve tarafları bağlayıcıdır.
- Uyuma sonucu verilen karara karşı temyiz hakkı vardır.
- Onanan karar kesinleşir.
- Olağanüstü kanun yolu olarak kesinleşen kararlara karşı karar düzeltme başvurusu yapılabilir.
- Karar kesinleştikten sonra mahkeme hâkimi ve yazı işleri müdürü önce imzalanan kesinleşme şerhli ilam infaz Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.
- İnfazda tereddüt olursa infaz Cumhuriyet Savcılığı her zaman mahkemeden açıklama isteyebilir.

2. Asliye Ceza Mahkemesi

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Mahkeme Hâkiminin Görevleri

- Mahkemeye Cumhuriyet Savcılığından intikal eden iddianamele-ri inceleyip iade veya kabul kararı vermek.
- Duruşmaları icra edip, sonuç kararı usulünce vermek.
- Kalemi denetlemek.
- Dava akışında yazılı bulunan sair işlemleri yapmak.

- Diğer görevlilerin yapması gereken işler ve görev tanımları ağır ceza mahkemesi bölümünde yazıldığı gibidir.

Davalar

- İki yıldan on yıla kadar hapis cezasını gerektiren kamu davalarına bakmak.
- Kanunların özel olarak asliye ceza mahkemesinin görev alanına dâhil ettiği davalara bakmak.

İşler

- Sulh ceza mahkemelerinin vermiş olduğu bir kısım kararlara itiraz merci olarak bakmak.
- İnfaz hukukuna ilişkin olarak cezaların toplanması kararı vermek.
- Şartlı tahliye kararı vermek.
- Şartlı tahliye kararının geri alınması kararını vermek.
- Sulh ceza mahkemesine ait iddianamenin iadesi kararına karşı yapılan itirazlara bakmak.
- Sulh ceza mahkemeleri arasındaki yetki görev, birleştirme uyumsuzluklarını çözmek.
- Reddi hâkim veya çekilme kararlarına karşı olan başvuruları karara bağlamak.
- Diğer ağır ceza veya asliye ceza mahkemelerince gönderilen talimatları yapmak.
- Adli sicil kayıtlarının silinmesi taleplerini sonuçlandırmak.

Dava Akışı

- Ağır ceza mahkemesi ile aynıdır. Tek hâkimle çalışır.

3. Sulh Ceza Mahkemesi

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü

- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Mahkeme Hâkiminin Görevleri

- Mahkemeye intikal eden Cumhuriyet Savcılığı iddianamelerini inceleyip iade veya kabul kararı vermek.
- Duruşmaları icra edip, sonuç kararı usulünce vermek.
- Kalemi denetlemek.
- Dava akışında yazılı bulunan sair işlemleri yapmak.
- Diğer görevlilerin yapması gereken işler ve görev tanımları Ağır ceza mahkemesi bölümünde yazıldığı gibidir.

Davalar

- Ağır ceza mahkemesi ve asliye ceza mahkemesi görev alanı dışında kalan dava ve işlere bakmak.
- Kabahatler Kanunu uyarınca açılan davalara bakmak.
- Sorgu hâkimliği sıfatıyla Cumhuriyet Savcılığının talebi üzerine şüphelilerin sorgusunu yapıp tutuklama talebi hakkında karar vermek.
- Cumhuriyet savcısının soruşturma aşamasında bulunan dosyalar hakkındaki talepleri hakkında karar vermek (tutukluluk halinin incelenmesi, arama, el koyma, vücuttan biyolojik örnek alma, gizlilik, el koyma onanması, genetik inceleme vb.).
- Bir kısım idari para cezalarına karşı itirazları karara bağlamak.
- Diğer kanunlar uyarınca verilen sair işleri yapmak.
- Şartlı tahliye kararı vermek.
- Şartlı tahliyenin geri alınması kararı vermek.
- Cezaların toplanması kararı vermek.
- 2918 sayılı Kanun'ca görev alanına giren işleri yapmak.
- Diğer sulh ceza mahkemelerince gönderilen talimatları yapmak.
- Adli sicil kaydının silinmesi taleplerini sonuçlandırmak.

Dava Akışı

- Ağır ceza mahkemesi ile aynıdır. Tek hâkimle çalışır.

4. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi**Görev Yapan Kişiler**

- Mahkeme heyeti, Başkan ve üyelerden oluşan heyette üç hâkim bulunur, gerektiğinde yedek hâkim bulunabilir.
 - Yazı İşleri Müdürü
 - Zabıt Kâtipleri
 - Mübaşir

Ağır ceza mahkemesi görev tanımı ile aynıdır.

Davalar / İşler

- 12-18 yaş arasında bulunan ve CMK' da çocuk tanımı ile yer alan çocuklar hakkında açılan ağır ceza mahkemesi dava türüne ilişkin ceza davalarına bakmak.
- Çocuklarla ilgili tedbir kararları vermek.
- Yukarıdaki bölümlerde olduğu gibi bu suçlarla ilgili sulh ceza ve asliye ceza mahkemelerinin itirazlarına bakmak.
- Yargılanan çocuğun menfaatinin korunması bakımından duruşmalar kapalı olarak icra edilir.

Dava Akışı

- Ağır ceza mahkemesi ile aynıdır.

5. Çocuk Mahkemesi**Görev Yapan Kişiler**

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü,
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Asliye ceza ve sulh ceza mahkemesi görev tanımı ile aynıdır.

Davalar / İşler

- 12-18 yaş arası çocukların asliye ceza ve sulh ceza mahkemeleri görev alanına giren suçlarla ilgili açılan kamu davalarına bakmak.
- Çocuklarla ilgili tedbir kararları vermek.
- Yargılanan çocuğun menfaatinin korunması bakımından duruşmalar kapalı olarak icra edilir.

Dava Akışı

- Ağır ceza mahkemesi ile aynıdır. Tek hâkimle çalışır.

6. Fikri ve Sınâî Haklar Ceza Mahkemesi

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Görev ve tanımlar asliye ve sulh ceza mahkemesinde olduğu gibidir.

Davalar / İşler

- Asliye ve sulh ceza mahkemesi görev alanında olup fikri ve sınâî hakları ilgilendiren suçlarla ilgili açılan kamu davalarına bakmak.
- Asliye ceza mahkemesi işleri ile aynı nitelikte işlere bakmak.

Dava Akışı

- Ağır ceza mahkemesi ile aynıdır. Tek hâkimle çalışır.

7. İcra Ceza Mahkemesi

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Mahkeme Hâkiminin Görevleri

- İcra İflas Kanunu'ndan kaynaklı cezalandırma taleplerin karşılayıp, esasa alıp gerekli duruşma hazırlığı yaparak duruşma icra etmek.
- Re'sen araştırma yaparak suç unsurları tespit olduğunda hapis, hapsen tazyik ve adli para cezasına ilişkin hüküm kurmak.
- Diğer görev ve tanımlar asliye ve sulh ceza mahkemesinde olduğu gibidir.

Davalar

- Elindeki malı alacaklıdan kaçırma kastıyla mevcudu azaltma davalarına bakmak.
- Mal beyanını vermeye zorlamak için hapsen tazyik davalarına bakmak.
- Gerçeğe aykırı beyanda bulunmak karşılığı hapsen tazyik davalarına bakmak.
- Taahhüdü ihlal eylemine karşı hapsen tazyik davalarına bakmak.
- Çocuk teslimini yerine getirmemesine ilişkin hapsen tazyik davalarına bakmak.
- İrtifak ve meni müdahale kararlarına uymama hapsen tazyik davalarına bakmak.
- Nafaka kararına uymamaya ilişkin hapsen tazyik davalarına bakmak.

Dava Akışı

- İddianame ile dava açılmaz.
- Cumhuriyet savcısı mütalaada bulunmaz.
- Suçtan zarar görenin dilekçesi üzerine mahkeme harekete geçer.
- Şikâyetçiye duruşma günü kalem personeli tarafından dilekçeyi ibrazında kalemde tebliğ olunur.
- Dilekçe sanığa tebliğ edilerek duruşmaya çağırılır.

- Sanığın savunması alınır, deliller toplanır, suç unsurlarının tamamlanması halinde hapsen tazyik kararı verilir.
- Hapsen tazyiklere karşı ağır ceza mahkemesine itiraz edilir.
- Hapis ve adli para cezalarına karşı temyiz yolu açıktır.
- Kesinleşen kararlar infazı için infaz Cumhuriyet Savcılığına gönderilir.

8. İnfaz Hâkimliği

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtibi

İnfaz Hâkimi

Hâkimlik yargı çevresinde olan ceza ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklulara karşı idarenin gerçekleştirmiş olduğu işlem ve eylemleri duruma göre başvuru üzerine veya kendiliğinden harekete geçerek inceleyen ve karar veren yargı mensubudur.

Yazı İşleri Müdürü

İnfaz hâkimliğine gelen başvuruları ve cezaevi izleme kurulu kararlarını karşılayarak hâkime ileten, hâkimin vermiş olduğu kararları taraflara tebliğ eden, vaki itirazları ağır ceza mahkemesine ileten ve gerekli klasör ve defterleri tutan kişidir.

Zabıt Kâtibi

İnfaz hâkiminin verdiği kararları yazan, yazı işleri müdürünün uhdesinde bulunan görevlere yardımcı olan kişidir.

Davalar / İşler

- Ceza infaz kurumlarında yönetim tarafından yapılan işlem ve eylemlere karşı tutuklu ve hükümlülerin itirazlarını karara bağlamak.
- Gerektiğinde hükümlü ve tutukluları yerinde dinlemek.

- Cezaevi izleme kurulunun raporlarını incelemek.
- Hukuka aykırılıkları belirlemek ve bu konuda karar vermek.
- Disiplin cezaları, nakil ve açık infaz kurumuna geçme taleplerine ilişkin işlemleri inceleyip sonuçlandırmak.
- İdarenin genel olarak tutuklulara yansıyan yönetim işlemlerini denetlemek.

Dava Akışı

- Tutuklu ya da hükümlülerin itiraz veya şikâyeti infaz hâkimliğine ulaştıktan sonra hâkim evrakı duruşmasız olarak esasa kaydeder.
- Gerekli araştırmayı yapar.
- Gerekirse şikâyetçiyi ve tanığı dinleyebilir.
- Kararları ağır ceza mahkemesine itiraza tabidir.
- İtiraz karşısında ağır ceza mahkemesinin verdiği kararlar kesindir.

B. Hukuk Mahkemeleri

Bu bölümde şu mahkemeler incelenmiştir:

1. Asliye Hukuk Mahkemesi

İhtisas Mahkemeleri

1.1 Asliye Ticaret Mahkemesi

1.2 Aile Mahkemesi

1.3 İş Mahkemesi

1.4 Kadastro Mahkemesi

1.5 Tüketici Mahkemesi

1.6 Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi

1.7 İcra Hukuk Mahkemesi

- İcra Ve İflas Dairesi

1.8 Deniz İhtisas Mahkemesi

2. Sulh Hukuk Mahkemesi

1. Asliye Hukuk Mahkemesi

Görevleri

Değeri para ile ölçülebilen davalarda, dava değeri 7080 TL'den yüksek olan alacak ve tazminat davaları ile aşağıda listelenen diğer davalara bakmak (Parasal sınır 2009 yılı içindir. Parasal sınır her mali yılın başında Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranına göre değişmektedir).

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Asliye Hukuk Hâkiminin Görevleri

- Dava dilekçesini kaydedilmek üzere yazı işlerine havale etmek.
- Duruşma hazırlık tutanağı hazırlamak veya hazırlatmak.
- Duruşma gününü belirlemek.
- Duruşmaları yönetmek.
- Keşif ve tespit işlemleri yapmak.
- Bilirkişi incelemesi yaptırmak.
- Dosyayı incelemek ve karara bağlamak.
- Davalarla ilgili talepleri incelemek ve karara bağlamak.
- Gerekçeli karar yazmak.
- Yargılamayla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- Yazı işleri müdürünün davanın harçlarının maktu veya nisbi olarak alınması konusunda tereddüde düştüğü durumlarda, konuya ilişkin karar vermek.

Yazı İşleri Müdürü

Yazı işleri görevlilerinin hiyerarşik amiridir.

- Zabıt kâtibî ve mübaşir arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- Mahkeme kaleminin denetimini yapmak.
- Gerekçeli karara ilişkin tebligat işlemlerini yerine getirmek.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak.
- Hâkimin verdiği yetkiye dayanarak, hâkimin yokluğunda dava dilekçesini havale etmek.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Dosyanın temyize gönderilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek/getirtmek.
- Birinci sicil amiri olarak, mahkeme kalemi personelinin sicilini doldurmak.
- Harcın hesaplanması ve tahsiline ilişkin işlemleri yapmak (bulu-

nan yerlerde bu görev Hukuk Mahkemeleri Veznesi tarafından yerine getirilmektedir).

- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Hâkimin vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Zabıt Kâtibi

Mahkeme kalemi işlerinin yürütülmesinde yazı işleri müdüründen sonra gelen kişidir.

- Duruşma tutanaklarını hazırlamak amacıyla duruşmalara katılmak.
- Ara kararları yerine getirmek.
- Yazman olarak keşiflere katılmak.
- Gerekçeli kararları hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek.
- Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.
- Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil müzekkerelerini yazmak.
- Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Mübaşir

Hâkimin duruşmanın düzen ve güvenliğine ilişkin talimatlarını yerine getiren ve kalem işlemlerine yardımcı olan kişidir.

Görevleri

- Duruşma gününden önce, duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere hâkime götürmek.
- Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- Duruşma salonuna alınanların durmaları gereken yerleri 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 kapalı yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Ertelenen duruşma tarihini gösterir kağıt hazırlayıp taraflara vermek.
- Hâkimin görevlendirmesi ile yazı işleri müdürünün denetiminde yazı işlerinde çalışmak.
- Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Davalar ve İşler

- Alacak Davaları
- Tazminat Davaları
- Kamulaştırma Bedeline İtiraz Davaları
- Yaş – İsim – Soyisim ve diğer nüfus kayıt düzeltilmesi Davaları
- İhtiyati Haciz- İhtiyati Tedbir Talepleri (7080 TL'nin üzerindeki alacaklar için)
- Vasiyetnamenin İptali Davaları
- Tapu İptali, Tescili ve Tashihi (düzeltilmesi) Davaları

- Aile, Tüketici, İş, Ticaret, Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemelerinin bulunmadığı yerlerde bu mahkemelerin baktığı işlere bakmak.

Dava Akışı

- Dava dilekçesi ve ekinde delilleri mahkemeye sunulur.
- Havale (Dava veya talep dilekçesinin hâkim veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanmak suretiyle yazı işlerine gönderilmesi).
- Harç (Harca tabi davalarda Harçlar Kanunu ve Kanun'a Ek 1 nolu tarife uyarınca davanın türüne göre maktu olan veya nispi olarak hesaplanan bedelin mahkeme veznesine yatırılması).
- Masraf (dosya bedeli,tebligat ve posta giderinin mahkeme veznesine yatırılması).
- Tevzi (Birden fazla Asliye Hukuk Mahkemesinin bulunduğu yerlerde mahkemelere gelen dava veya taleplerin dağılımının yapılması).
- Dosya oluşturma (Evraklar tevzii bürosundan geldikten sonra UYAP'a – mahkeme esasına kaydının yapılarak evrakların dosya halinde düzenlenmesi).
- Duruşmaya hazırlık (tensip) zaptı hazırlama (Dava ya da talep dilekçesinin mahkemeye intikalinden itibaren 3 gün içerisinde, Taraflara duruşma gününün tebliği ile davetleri, dava dilekçesinde belirtilen delillerin toplanması için ara kararların alınması, varsa tedbir taleplerinin değerlendirilerek bu konularda karar verilmesi).
- Duruşma (Hâkim tarafından tarafların duruşma salonunda dilekçe ve beyanlarının alınması, taleplerinin değerlendirilmesi ,tanık beyanlarının tespiti, delil toplanması ve karar verilmesine ilişkin yargılama aşaması).
- Delillerin toplanması (Alınan ara karar gereği, tarafların dayandıkları delillerin toplanması ve keşif icrası, tanık dinleme ve bilirkişi incelemesine ilişkin yargılama aşaması).
- Karar (Delillerin toplanıp değerlendirilerek bir kanaate varılmadan sonra ulaşılan icrai sonuç).
- Gerekçeli kararın yazılma işlemleri Duruşmada kısa kararın açık-

lanmasından sonraki 15 gün içinde kısa kararın dayanakları ile birlikte ayrıntılı olarak yazılması).

- Kararın taraflara tebliği [Gerekçeli karar yazıldıktan sonra, taraflardan ilgili masraf tahsil edildikten sonra (gerekçeli kararda gösterilen bakiye harç ve tebligat gideri) kararın tebligat kanunu hükümleri uyarınca taraflara hukuki süreleri başlatacak şekilde bildirilmesi].
- Temyiz edilmezse kesinleştirme işlemleri [Gerekçeli kararın taraflarına tebliğinden itibaren yasal süre içerisinde (15 gün) temyiz kanun yoluna başvurulmadığı takdirde icrai sonuç doğuracak şekilde kesinleştiğine ilişkin kararın altına şerh düşülmesi; süre geçmesine rağmen temyiz edilmemiş ise kararın kesinleştirilmesi].
- Temyiz edilirse temyiz harç ve masraflarının tahsili.
- Dosyanın temyiz için Yargıtay'a gönderilmesi.

a. İhtisas Mahkemeleri

1.1 Asliye Ticaret Mahkemesi

Görevleri

Ticaret hayatı kendine ait kural ve geleneklere sahip olan özel bir alandır. Ticareti meslek edinmiş kişilerin (tacirlerin) çeşitli yükümlülükleri vardır, ticari veya mali işlerde diğer kişilerden beklenmeyen şeyler tacirlerden talep edilmektedir. Bu nedenle ticari işlerin düzenlenmesinin esasları Türk Ticaret Kanunu'nda gösterilmiş ve her iki taraf için de ticari sayılan hususlardan doğan davaları görmek için bu ihtisas mahkemesi kurulmuştur.

Görev Yapan Kişiler

- Başkan ve Üyeler (Müstakil olarak Ticaret Mahkemesi kurulmayan yerlerde Sulh veya Asliye Hukuk Mahkemesi Hâkimi) (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

- Davalar
- Alacak davası
- Çek iptali
- Tazminat

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.2 Aile Mahkemesi

Görevleri

Aile toplumun temel taşıdır. Toplumun korunması, hukukun ve adaletin tüm alanlarda tesisi ailenin muhafazası ile mümkündür. Aile birliğinin devam etmesinin olanaksızlaştığı durumlarda dahi bu birlikteliğin sona ermesi sürecinin kendine has özellikleri ve hem tek tek kişilerin hayatında hem de toplumun genelinde önemli sonuçları vardır. Ailenin, baskı gören eşin ve çocuğun haklarını korumak için tedbirler alınmıştır. Aile mahkemeleri de bu kapsamda Aile Hukukundan doğan dava ve işleri karara bağlarlar.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Pedagog
- Psikolog
- Sosyal Hizmet Uzmanı

Davalar

- Boşanma davaları
- Nafaka davaları
- Velayet Davaları

- Şahsi ilişki (çocukla, velayeti kendisine verilmeyen anne ve/veya baba arasındaki ilişkiler)
- Tanıma ve Tenfiz (yabancı ülkelerden verilen kararlar)
- Evlenmeye İzin
- İddet müddetinin kaldırılması
- Çocuk Malları
- Mal Rejimi
- Babalık ve Soybağının kurulması Davaları
- Evlat edinme

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.3 İş Mahkemesi

Görevleri

İş hayatı kendisine ait kuralları olan özel bir alandır. İşçilerin sosyal haklarına tam anlamıyla sahip olması toplumsal adalet ve çalışma barışının teminin için çok önemlidir. İş hayatının özel koşulları ve işçinin işveren karşısında zayıf konumda olması nedeniyle İşverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin, çalışma şartları, hak ve sorumluluklara ilişkin dava ve işlerine bakmak üzere ihtisas mahkemeleri oluşturulmuştur.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Davalar

- Tazminat davaları (Kıdem Tazminatı-İhbar Tazminatı, Tatil Ücretleri, Fazla Mesai, Yardım Alacakları vs.)

- İşe İade Davaları
- Hizmet Süresi Tespiti Davaları

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.4 Kadastro Mahkemesi

Görevleri

Kadastro tespitine ve Komisyon kararlarına karşı açılan davalara bakar.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Davalar

- Vatandaşlar tarafından Tespit Komisyonu kararlarına ya da kadastro tespitine karşı açılan davalar.
- Kadastro komisyonunun çalışmalarına başlamadan önce davalı durumda bulunan gayrimenkullere ilişkin davalar, kadastro komisyonu tarafından Kadastro Mahkemesine gönderilen davalar.

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.5 Tüketici Mahkemesi

Görevleri

Taraflardan birinin tüketici olduğu hukuki uyuşmazlıkları çözümlenmek. Tüketici belirli bir mal veya eşyayı tekrar satmak, değiştirmek veya işlemek, veya bir üretim sürecinde kullanmak amacıyla değil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla alan kişidir. Ticari mal akış zincirinde son alıcıdır. Tüketicinin satıcı (tüccar) karşısında zayıf olması ve ticari hayatı bilmek zorunda olmaması nedeniyle, tüketicinin korunmasını sağlamak amacıyla özel bir yasa çıkarılmış (4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun) ve bu kanundan kaynaklanan hukuki uyuşmazlıkları çözümlenmek görevi Tüketici Mahkemelerine verilmiştir.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Davalar

- Ayıplı maldan kaynaklanan davalar
- Ayıplı hizmetten kaynaklanan davalar
- Satıştan kaçınmadan kaynaklanan davalar
- Sözleşmedeki haksız şartlardan kaynaklanan davalar
- Taksitli satıştan kaynaklanan davalar
- Devre tatil sözleşmesinden kaynaklanan davalar
- Paket tur sözleşmesinden kaynaklanan davalar
- Kampanyalı satıştan kaynaklanan davalar
- Kapıdan satıştan kaynaklanan davalar
- Mesafeli sözleşmeden kaynaklanan davalar
- Tüketici kredisinden kaynaklanan davalar

- Kredi kartı sözleşmesinden kaynaklanan davalar
- Süreli yayınlardan kaynaklanan davalar
- Abonelik sözleşmesinden kaynaklanan davalar
- Fiyat etiketinden kaynaklanan davalar
- Garanti belgesinden kaynaklanan davalar
- Tanıtma ve kullanma kılavuzundan kaynaklanan davalar
- Satış sonrası hizmetten kaynaklanan davalar
- Ticari reklam ve yayından kaynaklanan davalar
- Zararlı ve tehlikeli mal ve hizmetten kaynaklanan davalar

Dava Akışı

- Her il ve ilçe merkezinde tüketici yasasının uygulanmasından doğan uyuşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla en az bir tüketici sorunları hakem heyeti oluşturulur (tüketici hakem heyetleri ilçelerde kaymakamlık binasında, illerde sanayi ve ticaret müdürlüklerinde bulunur).
- Tüketici, değeri 936,97 TL (2009 yılı için belirlenen miktardır. TÜFE oranına göre her yıl yenilenmektedir.) altında bulunan uyuşmazlıklarda Tüketici Sorunları Hakem Heyetine dilekçe ile müracaat etmek zorundadır. Bu miktarın altındaki uyuşmazlıklara ilişkin olarak mahkemeye dava açılmaz.
 - o Bu uyuşmazlıklarda tüketici sorunları hakem heyetinin vereceği karar, itiraz edilmemesi halinde tarafları bağlar. Taraflar bu karara karşı 15 gün içinde Tüketici Mahkemesine itiraz edebilir, mahkemenin vereceği karar kesindir.
- Her iki halde de, kesinleşen karar ilamların yerine getirilmesi hakkındaki hükümlere göre yerine getirilir.
- Değeri 936,97 TL nin üzerindeki uyuşmazlıklarda,
 - o 2009 yılı için değeri 936,97 TL ile 2446,3 TL arasında bulunan tüketici yasasından kaynaklanan uyuşmazlıklarda ilgili isterse Mahkemeye gitmeden hakem heyetine başvurabilir ancak bu başvuru zorunlu değildir. Bu halde tüketici hakem heyetinin vereceği karar, uyuşmazlık daha sonra dava konusu olursa mahkemede delil olarak sunulur.

- Hakem Heyetine başvurmayı tercih etmeyen ilgili, hazırladığı dava dilekçesi ile doğrudan Tüketici Mahkemesine de dava açabilir.
- Tüketici Mahkemesinde tüketiciler, tüketici örgütleri ve Bakanlıkça açılacak davalar her türlü harç ve vergiden muaftır.
- Tüketici mahkemesinde dava basit yargılama usulüne göre duruşmalı olarak yapılır.
- Hâkim gerekir ise dava türüne göre bilirkişi incelemesi yaptırmak sureti ile uyuşmazlığı bir ya da birden fazla celsede karara bağlar.
- Tüketici mahkemesi bulunmayan yerlerde bu davalar dava değerine göre Sulh Hukuk ya da Asliye Hukuk Mahkemelerinde Tüketici Mahkemesi sıfatı ile görülür.
- Mahkemede dava açılması halinde dava akışı Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.6 Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi

Görevleri

İnsanlığın ortak mirası olan sanat ve edebiyat eserleri ile ticaret hayatının düzenli olarak devam etmesinin garantisi olan sanayi üretiminin ortak bir ihtiyacı vardır; “orijinal fikirleri ve üretim süreçlerini ortaya çıkarıcıların korunması”. Bu ihtiyacın karşılanması sanatsal ve sınai anlamda yaratıcı olan bu kesimin maddi çıkarlarını garanti altına alarak bu faaliyetlerin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamaktadır. Bu gereklilik ve küreselleşen ticaret hayatının getirdiği sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla bu alanda yasa ve kanun hükmünde kararnameler ile yasal düzenlemeler yapılmış ve bu kapsamda ihtisas mahkemeleri de kurulmuştur.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Davalar

- Fikir ve sanat eseri ile ilgili alacak davaları
- Fikir ve sanat eserine ilişkin haklara tecavüzün tespiti ve kaldırılması istemli davalar
- Endüstriyel tasarımdan kaynaklanan maddi manevi tazminat davaları
- Fikir ve sanat eseri sahipliğinden kaynaklanan haklara tecavüzün ref'i (kaldırılması), önlenmesi tazmini davası
- Hakem tayini davası
- Maddi-manevi tazminat istemli marka davası
- Sözleşmeden kaynaklanan hak istemli marka davaları
- Fikir ve sanat eseri sözleşmesinden kaynaklanan menfi tespit davası
- Buluşun itibarının kaybı nedeniyle tazminat istemli patent davası
- Maddi ve manevi tazminat talepli patent davası
- Fikir ve sanat eseri sahipliğinin tespiti davası
- Özel yasa ve kanun hükmünde kararnamelerden kaynaklanan davalar

Dava Akışı

- Fikri ve sınai haklar hukuk mahkemesinin kurulduğu yerlerde davanın türüne göre maktu veya nispi harcı ödenmek suretiyle bu mahkemeye dava açılır.
- Yargılama basit usule tabidir.
- Hâkim taraf delillerini toplayıp bilirkişi incelemesinden sonra duruşmalı olarak davayı karara bağlar.
- Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi bulunmayan yerlerde bu davalar aynı şekilde Asliye Hukuk veya varsa Asliye Ticaret Mahkemelerine açılır.
- Dava akışı Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.7 İcra Hukuk Mahkemesi

Görevleri

Borçlu ve alacaklılar arasında icra hukukundan kaynaklanan ihtilaflara bakmak.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynı)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynı)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynı)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynı)

Davalar

- İtirazın kaldırılması
- Yetkiye itiraz
- İmzaya itiraz
- İcra müdürünün işlemlerine karşı şikâyet
- İhalenin feshi
- İstihkak
- Borca itiraz (borcun miktarına, faize, ilama aykırılık itirazı)
- Şikâyet (takip biçimine şikâyet, hamilin sıfatına şikâyet, zamanaşımı şikâyeti)
- Kiralananın tahliyesi davası

Dava Akışı

- Davacı ya da talep sahibi, dava türüne göre nispi yada maktu harcı yatırmak suretiyle, hazırlamış olduğu dava ya da talep dilekçesini icra hukuk mahkemesine ibraz ederek davayı açar.
- Dava basit yargılama usulüne tabidir.
- Şikâyete ilişkin işlemler dosya üzerinden karara bağlanabileceği gibi, hâkim tarafından gün verilmek sureti ile açılacak duruşmada

kimse gelmese dahi karara bağlanır.

- Özellikle istihkak ve tahliye davalarında keşif ya da bilirkişi incelemesi yapılmak suretiyle delil toplanıp dosya karara bağlanır.
- Dava akışı Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

1.7.1 İcra Ve İflas Dairesi

Görevleri

Kişilerin alacağını devlet icra organı aracılığıyla tahsil etmek ve Hukuk Mahkemeleri ilamlarının infazını yapmak.

Görev Yapan Kişiler

- İcra ve İflas Müdürü
- İcra ve İflas Müdür Yardımcısı
- Zabıt Kâtipleri (İcra / haciz memuru)

İcra ve İflas Müdürünün Görevleri

- İcra Müdür Yardımcıları ve zabıt kâtipleri arasındaki iş bölümünü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Birinci sicil amiri olarak, icra müdür yardımcılarının ve zabıt kâtiplerinin sicilini doldurmak.
- Harcın hesaplanması ve tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Dosyalara ilişkin talepler hakkında karar vermek.
- İcra dairesinin kasa hesabının tutulması.
- Haciz ve satış işlemlerini yapmak.
- Mahkeme veya Cumhuriyet Savcılığınca istenen dosyaları havale etmek.

İcra ve İflas Müdür Yardımcısı

- İş bölümü gereğince verilen işleri yerine getirmek.
- Dosyaların UYAP sistemine kaydının yapılması.
- İş bölümü gereği yetkilendirilmiş ise dosyalara ilişkin talepler hakkında karar vermek.
- Zabıt kâtiplerine verilen işlerin kontrolünü yapmak.
- İş bölümü gereğince gerekli harçların hesaplanarak tahsilini yapmak.
- Mahkemelerle yazışmaları yapmak.
- İş bölümü gereği yetkilendirilmiş ise haciz ve satış işlemlerini yapmak.

Zabıt Kâtiplerinin Görevleri

- İş bölümü gereğince verilen işleri yerine getirmek.
- Tebligatları ve gelen evrakları dosyalarına takmak ve işlemek.
- Dosyalarda verilen kararlara uygun yazışmaları yapmak ve bunlara ilişkin posta işlemlerini yerine getirmek.
- Mahkeme veya Cumhuriyet Savcılığınca istenen dosyaları müdüre sunmak.
- İcra müdürünce verilecek yetki gereği haciz ve satış işlemlerini yapmak buna ilişkin gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için gerekli işlemleri yapmak.
- İcra müdür ve icra müdür yardımcıları tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.

İşler

- Alacakların tahsili,
 - o Genel haciz yoluyla takip
- İlamlı takip
- İlamsız takip
 - o Kambiyo senetlerine mahsus haciz yoluyla takip
 - o İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla takip

- İflas yoluyla takip
- Çocuk teslimi,
- Taşınmaz tahliyesi,
- Menkul ve gayrimenkul teslimi,
- İflas ve konkordato işlemleri,
- İhtiyati haciz ve tedbir kararlarının infazı,
- Kanunun verdiği diğer görevler.

İş Akışı

- Başvuru (Takip Talebi)
 - Alacaklı veya alacaklı vekili tarafından matbu örnek 1 doldurulmak suretiyle icra müdürlüğüne başvuru.
- Kabul İşlemleri (Havale, Harç – Masraf Alımı, Dosya açımı, vb.)
 - İcra müdürü veya müdür yardımcısı tarafından kabul edilen takip talebine ilişkin gerekli harç ve masraflar alınarak UYAP sistemindeki esasa dosyanın kaydının yapılması.
- Ödeme Emri Düzenlenmesi
 - Takip talebinin içeriğine göre icra müdür veya yardımcılar tarafından uygun ödeme emrinin düzenlenmesi.
- Ödeme Emrinin Borçluya Tebliğ Edilmesi
 - Düzenlenen ödeme emrinin borçluya Tebligat Kanunu hükümlerine göre gönderilmesi.
- Ödeme Emrine İtiraz
 - Genel haciz yoluyla yapılan takiplerde borca ve yetkiye itiraz icra müdürlüğüne, kambiyo senetlerine mahsus takiplerde borca, yetkiye ve imzaya itiraz ise icra hukuk mahkemesine yapılır.
 - İtiraz halinde icra hukuk mahkemesine dosyanın gönderilmesi.
 - İtiraz edilmemesi halinde infaz işlemlerinin yapılması (İtiraz edilmemesi durumunda takip kesinleşir).
- Ödeme

- Ödeme emrine göre asıl alacak, işlemiş faiz, icra vekalet ücreti, gerekli harç ve masraflar hesaplanarak borçludan tahsil edilerek dosya infaz edilmiş olarak işleminden kaldırılır.
- Haciz (ödememe durumunda): Borç, borçlu tarafından ödeme emrinde belirtilen süre içinde ödenmediği takdirde, alacaklı veya vekilinin talebine bağlı olarak, borçlunun borca yetecek miktardaki taşınır ve taşınmaz malları ile üçüncü şahıslardaki hak ve alacaklarına devlet aracılığı ile (icra dairesi tarafından) el konulması.
- Satış
 - Hacizden sonra borç ödenmediği takdirde alacaklı veya vekilinin süresi içinde yapacakları talebe bağlı olarak haczedilmiş olan malların ve hakların satışının yapılması.

1.8 Deniz İhtisas Mahkemesi

Ticaret hayatının en önemli parçalarından bir tanesi de deniz ticaretidir. Özellikle ticari malların nakliyesi konusunda dünya çapında üstünlük tartışmasız biçimde deniz taşımacılığındadır. Küreselleşen ticaretin ülkemizle de gittikçe daha entegre olması bu konudaki sorunların çözümü için ihtisaslaşmayı getirmektedir. Bu nedenle Türk Ticaret Kanununda yapılan bir değişiklik ile, Ticaret Kanunu'nun dördüncü kitabında yer alan deniz ticaretine ait işlerin görülmesi amacıyla Deniz İhtisas Mahkemesi kurulmuştur. İhtisas mahkemesi şu anda sadece İstanbul ilinde kuruludur.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

2. Sulh Hukuk Mahkemesi

Görevleri

Değeri 7080 TL'ye kadar olan alacak ve tazminat, tahliye, mirasçılık belgesi alma, vesayet gibi davalara bakmak (Parasal sınır 2009 yılı içindir. Parasal sınır her mali yılın başında Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranına göre değişmektedir.)

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Yazı İşleri Müdürü (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Zabıt Kâtipleri (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)
- Mübaşir (Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.)

Davalar

- Alacak - Tazminat Davaları
- Mirasçılık Belgesi Çıkarma Davaları (veraset ilamı)
- Vasi Tayini Davaları
- Tahliye Davaları
- Tereke -Miras Davaları
- Vasiyetnamenin Açılması Davaları
- İzale-i şüyu (ortaklığın giderilmesi) Davaları

Dava Akışı

Asliye Hukuk Mahkemesi ile aynıdır.

C. İdari Yargı

Bu bölümde şu mahkemeler incelenmiştir:

1. Bölge İdare Mahkemesi
2. İdare Mahkemesi
3. Vergi Mahkemesi

1. Bölge İdare Mahkemesi

Görevleri

- İdare ve vergi mahkemeleri tarafından verilen bir kısım kararların itirazın incelenmesi.
- Devlet memurları hakkında yetkili mercilerce soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına karşı yapılan itirazların karara bağlanması.

Görev Yapan Kişiler

Bölge İdare Mahkemesi Başkanı

- Görüşme ve duruşmaları yönetmek.
- Mahkeme kurulunda görüşülmekte olan dosya ile ilgili düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oyunu vermek.
- Bölge idare mahkemesi yargı çevresinde bulunan idare ve vergi mahkemelerinin genel işleyişini, düzenli ve verimli çalışmalarını kontrol etmek.
- Yıl sonu faaliyet raporu hazırlamak.
- Diğer kanunlarla verilen görev ve işleri yapmak.

Bölge İdare Mahkemesi Üyeleri

- Buldukları mahkemelerde başkanlar tarafından kendilerine verilen dosyaları inceleyerek mahkeme kuruluna gerekli açıklamaları yapmak, düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oy vermek.

- Kendi dosyalarında verilen kararları yazmak.
- Mahkeme ile ilgili olmak üzere kendilerine başkan tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürü

- Kalem personeli arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- Mahkeme kaleminin denetimini yapmak.
- Kararlara ilişkin tebligat işlemlerini yerine getirmek.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Kalem personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Dosyanın itiraz ve temyize gönderilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek/getirtmek.
- Birinci sicil amiri olarak, mahkeme kalemi personelinin sicilini doldurmak.
- Harcın hesaplanması ve tahsiline ilişkin hazırlayıcı işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Mahkeme başkanınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İdari Yargı Adalet Komisyon Müdürü

- İdari yargı adalet komisyonunun görevi kapsamındaki iş ve işlemlerin işleyişinden sorumludur.

İdari İşler Müdürü

- Bölge İdare Mahkemelerinin rahat işleyişini sağlamak üzere idari hizmetleri yürütmek, harcama ve ödemelerle ilgili işlemleri yapmak.

Zabıt Kâtipleri

Mahkeme kalemi işlerinin yürütülmesinde yazı işleri müdüründen sonra gelen kişi olup başlıca görevleri ;

- Yazman olarak keşiflere katılmak.
- Kararları hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil ve posta müzekkerelerini yazmak.
- Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şoför***Yardımcı Hizmetler******Davalar- İşler***

- İdare ve vergi mahkemeleri tarafından verilen yürütmenin durdurulması kabul veya ret kararlarına karşı yapılacak itirazları karara bağlamak.
- Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemelerinde tek hâkim tarafından verilen kararları itiraz üzerine incelemek ve karara bağlamak.
- İdare mahkemelerince heyetli olarak karar verildiği halde, 2577 Sayılı Kanun'un 45/ 1 maddesi gereğince itirazın bölge idare mahkemesinde görüşülmesi gereken davaları karara bağlamak.
- Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlar.
- Devlet memurları hakkında yetkili mercilerce verilen soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararlara karşı yapılan itirazları karara bağlamak.
- Diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek.

Dava Akışı

- İdare veya vergi mahkemesi tarafından verilen yürütmeyi durdurma kabul veya ret kararlarına karşı yapılacak itirazlarda;
 - o İtiraz eden dilekçesini 7 gün içinde mahkemesine sunar (İdare veya vergi mahkemesi).
 - o İtiraz eden itiraz harcını vezneye yatırır.
 - o Mahkemesince dosya bölge idare mahkemesine intikal ettirilir.
 - o Bölge idare mahkemesince 7 gün içerisinde itiraz karara bağlanır.
- İdare ve vergi mahkemeleri tarafından tek hâkimle veya idare mahkemelerince 2577 Sayılı Kanun'un 45/1 maddesi gereğince heyetle karar verilen davalara karşı yapılacak itirazlarda:
 - o İtiraz eden dilekçesini 30 günlük süre içerisinde mahkemesine sunar (idare veya vergi mahkemesi).
 - o İtiraz eden itiraz harcını vezneye yatırır.
 - o İtiraz, yürütmenin durdurulması talepliye dosya tekemmül ettirilmeksizin, şayet yürütmenin durdurulması talebi yok ise dosya mahkemesince tekemmül ettirilmek suretiyle bölge idare mahkemesine intikal ettirilir.
 - o Bölge idare mahkemesince yasal süresi içerisinde itiraz karara bağlanır.
- Bölge idare mahkemesince itirazen (esastan) verilen kararlara karşı 15 gün içinde yapılacak karar düzeltme taleplerinde;
 - o Karar düzeltme dilekçesi kararın tebliğinden itibaren 15 günlük süresi içerisinde mahkemesine sunulur (idare veya vergi mahkemesi).
 - o Karar düzeltme isteminde bulunan ilgili, harcı vezneye yatırır.
 - o Mahkemesince dosya tekemmül ettirilerek, bölge idare mahkemesine intikal ettirilir.
 - o Bölge idare mahkemesince karar düzeltme talebi karara bağlanır.
- Devlet memurları hakkında 4483 Sayılı Kanun kapsamında yetkili mercilerce verilen soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin kararlara karşı yapılacak itirazlarda;
 - o İtiraz dilekçesi, yetkili merci tarafından verilen kararın tebliği-

ni izleyen günden itibaren 10 günlük süre içerisinde yetkili merciye verilir.

- o Yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarına karşı yasal süresi içerisinde tüm itirazların tamamlanmasından sonra dosya bölge idare mahkemesine sunulur.
- o Bölge idare mahkemesi tarafından itiraz yasal süresi içerisinde karara bağlanır.
- o Dosya gerekli tebligatların yapılması için yetkili merciye gönderilir.

2. İdare Mahkemesi

Görevleri

İdarenin işlem ve eylemlerinden kaynaklanan iptal ve tam yargı davalarına bakmak.

Görev Yapan Kişiler

- İdare Mahkemesi Başkanı
- İdare Mahkemesi Üyeleri
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

İdare Mahkemesi Başkanının Görevleri

- Görüşme ve duruşmaları yönetmek.
- Mahkeme heyetinde görüşülmekte olan dosya ile ilgili düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oyunu vermek.
- Mahkemelerinde görevli bulunanların görevlerinde devamlarını, düzenli çalışmalarını, mahkeme işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yıl sonu faaliyet raporu hazırlamak.
- Diğer kanunlarla verilen görev ve işleri yapmak.

İdare Mahkemesi Üyelerinin Görevleri

- Buldukları mahkemelerde başkanlar tarafından kendilerine verilen dosyaları inceleyerek mahkeme kuruluna gerekli açıklamaları yapmak, düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oy vermek.
- Kendi dosyalarında verilen kararları yazmak.
- Mahkeme ile ilgili olmak üzere kendilerine başkan tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.

-

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

- Kalem personeli arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- Mahkeme kaleminin denetimini yapmak.
- Kararlara ilişkin tebligat işlemlerini yerine getirmek.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Kalem personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Dosyanın itiraz ve temyize gönderilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek/getirtmek.
- Birinci sicil amiri olarak, mahkeme kalemi personelinin sicilini doldurmak.
- Harcın hesaplanması ve tahsiline ilişkin hazırlayıcı işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Mahkeme başkanınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Zabıt Kâtiplerinin Görevleri

Mahkeme kalemi işlerinin yürütülmesinde yazı işleri müdüründen sonra gelen kişi olup başlıca görevleri ;

- Yazman olarak keşiflere katılmak.
- Kararları hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.

- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek.
- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil ve posta müzekkerelerini yazmak.
- Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mübaşirin Görevleri

Duruşma ve keşfin düzen ve güvenliğine ilişkin başkan ve hâkim talimatlarını yerine getiren ve kalem işlerine yardımcı olan kişi olup başlıca görevleri;

- Duruşma gününden önce, duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere hâkime götürmek.
- Duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- Duruşma salonuna alınanların durmaları gereken yerleri göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- 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 kapalı yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Başkan veya hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Yazı işleri müdürünün denetiminde yazı işlerinde çalışmak.
- Başkanın ve yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Davalar

İptal Davaları

- Memur İşleri (Atama, Disiplin, Özlük, Parasal Hak ve Göreve Son Verme)
- Emeklilik İşlemleri

- Belediye İşleri
- İhale İşlemleri
- İmar ve Kamulaştırma İşlemleri
- Öğrenci ve Öğrenim İşlemleri
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının İşlemleri
- İdari Para Cezaları
- Kamu Alacaklarına İlişkin İşlemler
- Karayolları Trafik Mevzuatından Kaynaklanan Davalar
- Maden ve Taş Ocağı İşlemleri
- Köy Mera Orman Sınır Uyuşmazlıkları
- 3091 sayılı Kanundan Kaynaklanan Uyuşmazlıklar
- At Yarışları ve Talih Oyunlarına İlişkin İşlemler
- Çevre, Turizm, Kıyı Mevzuatından Kaynaklanan İşler
- Ecrimisil Tahliye İşlemleri
- İskan Mevzuatından Kaynaklanan İşlemler
- Vatandaşlık İşlemleri
- Nakdi Tazminat İşlemleri
- SPK ve İMKB İşlemleri
- Tüketiciyi Korumu Kanununa İlişkin İşlemler
- RTÜK İşlemleri
- Özelleştirme İşlemleri
- Diğer İptal Davaları

Tam Yargı Davaları

- Tazminat davaları
- Kamu görevlilerinin parasal hakları

Dava Akışı

Dava Konusu işlemin tebliğ tarihinden itibaren altmış gün içerisinde İdari Yargılama Usul Kanun'una (3 ve 5. md.) uygun olarak hazırlanan iki nüsha dilekçe ve ekleriyle mahkeme kalemine gelinmesine müteakip;

- Nöbetçi hâkim tarafından dava konusuna ilişkin kodun belirlenerek havalesi yapılır.
- Harç ve posta giderleri vezneye yatırılır.
- Tevzi bürosunca dosyaya esas numarası verilerek dosya tevzi edilir.
- Harç ve posta gideri ile baro pulu eksikliği varsa gerekli yazışma mahkeme başkanınca yapılır.
- Mahkeme başkanı tarafından ilk inceleme yapılmak üzere dosya ilgili hâkime havale edilir.
- 15 gün içerisinde yapılacak ilk inceleme sonrasında mevzuata aykırılık görülmezse, varsa yürütmenin durdurulması talebi görüşülür yoksa dava dilekçesi tebligata çıkartılır.
- Yürütmenin durdurulması talepli dosyalarda, mahkemece uygun görülen süre içerisinde verilen savunmaya binaen yürütmenin durdurulması talebi görüşülür.
- Yürütmenin durdurulması talebi hakkında verilen karara ilişkin olarak varsa itiraz süreci tamamlanır.
- Dosya tekemmül ettikten sonra esastan havale edilmek üzere başkana sunulur.
- Mahkeme başkanı tarafından dosya mahkeme hâkimlerinden birine havale edilir.
- Dosya ilgili hâkimce incelendikten sonra dosyanın durumuna göre heyet veya tek hâkim halinde karar verilir.
- Karara bağlanan dosyalara karar numarası verilir ve bu dosyaların makul süre içerisinde kararı yazılır.
- Karar usulüne uygun olarak taraflara tebliğ edilir.
- Taraflarca karara yasal süresi içerisinde itiraz veya temyiz edilmesi halinde, yürütmenin durdurulması talepli dosyalar tekemmül ettirilmeksizin, yürütmenin durdurulması talebi olmayan dosyalar ise tekemmül ettirilerek itiraz ve temyiz mercine iletilir (İtiraz; bölge idare mahkemesine, temyiz; Danıştay başkanlığına yapılır).
- İtiraz ve temyiz mercilerince verilen kararların taraflara tebligat işlemleri ilgili mahkemesince yapılır.
- Dosya kesinleşmesine müteakip, arşive kaldırılır.

3. Vergi Mahkemesi

Görevleri

- Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezaları ile tarifelere ilişkin davaları,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin davaları,
- Diğer kanunlarla verilen işleri çözümler.

Görev Yapan Kişiler

- Vergi Mahkemesi Başkanı
- Vergi Mahkemesi Hâkimleri
- Yazı İşleri Müdürü
- Zabıt Kâtipleri
- Mübaşir

Vergi Mahkemesi Başkanının Görevleri

- Görüşme ve duruşmaları yönetmek.
- Mahkeme heyetinde görüşülmekte olan dosya ile ilgili düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oyunu vermek.
- Mahkemelerinde görevli bulunanların görevlerinde devamlarını, düzenli çalışmalarını, mahkeme işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yıl sonu faaliyet raporu hazırlamak.
- Diğer kanunlarla verilen görev ve işleri yapmak.

Vergi Mahkemesi Hâkimlerinin Görevleri

- Buldukları mahkemelerde başkanlar tarafından kendilerine verilen dosyaları inceleyerek mahkeme kuruluna gerekli açıklamaları yapmak, düşünce ve görüşlerini bildirmek ve oy vermek.

- Kendi dosyalarında verilen kararları yazmak.
- Mahkeme ile ilgili olmak üzere kendilerine başkan tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

- Kalem personeli arasındaki ilişkileri düzenlemek.
- Mahkeme kaleminin denetimini yapmak.
- Kararlara ilişkin tebligat işlemlerini yerine getirmek.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Kalem personeli arasında iş bölümü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- Dosyanın itiraz ve temyize gönderilmesi için gereken işlemleri yerine getirmek/getirtmek.
- Birinci sicil amiri olarak, mahkeme kalemi personelinin sicilini doldurmak.
- Harcın hesaplanması ve tahsiline ilişkin hazırlayıcı işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyaların uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Mahkeme başkanınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Zabıt Kâtiplerinin Görevleri

Mahkeme kalemi işlerinin yürütülmesinde yazı işleri müdüründen sonra gelen kişi olup başlıca görevleri ;

- Yazman olarak keşiflere katılmak.
- Kararları hâkimin bildirdiği şekilde metne dökmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırmak.
- Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek.

- Dizi pusulası düzenlemek.
- Harç tahsil ve posta müzekkerelerini yazmak.
- Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mübaşirin Görevleri

Duruşma ve keşfin düzen ve güvenliğine ilişkin başkan ve hâkim talimatlarını yerine getiren ve kalem işlerine yardımcı olan kişi olup başlıca görevleri ;

- Duruşma gününden önce, duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere hâkime götürmek.
- Duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- Duruşma salonuna alınanların durmaları gereken yerleri göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- 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 kapalı yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Başkan veya hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Yazı işleri müdürünün denetiminde yazı işlerinde çalışmak.
- Başkanın ve yazı işleri müdürünün vereceği benzeri görevleri yerine getirmek.

Davalar

- Gelir Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Kurumlar Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Katma Değer Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Damga Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar

- Gümrük Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Çevre ve Temizlik vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Motorlu Taşıtlar Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Özel Tüketim Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Veraset ve İntikal Vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklar
- Emlak Vergisi hakkındaki uyuşmazlıklar
- Belediye Gelirleri hakkındaki uyuşmazlıklar
- Vergi cezaları hakkındaki uyuşmazlıklar
- Ödeme emirleri hakkındaki uyuşmazlıklar
- Fonlar
- Harçlar
- Hacizler
- Diğer vergi cezalarına ilişkin davalar.

Dava Akışı

Dava konusu işlemin tebliğ tarihini izleyen günden itibaren otuz gün içerisinde İdari Yargılama Usul Kanununa (3. ve 5. md) uygun olarak hazırlanan iki nüsha dilekçe ve ekleriyle mahkeme kalemine gelinmesine müteakip;

- Nöbetçi hâkim tarafından dava konusuna ilişkin kodun belirlenerek havalesi yapılır.
- Harç ve posta giderleri vezneye yatırılır.
- Tevzi bürosunca dosyaya esas numarası verilerek dosya tevzi edilir.
- Harç ve posta gideri ile baro pulu eksikliği varsa gerekli yazışma mahkeme başkanınca yapılır.
- Mahkeme başkanı tarafından ilk inceleme yapılmak üzere dosya ilgili hâkime havale edilir
- 15 gün içerisinde yapılacak ilk inceleme sonrasında mevzuata aykırılık görülmezse dava dilekçesi tebligata çıkartılır.
- Vergi - ceza ihbarnamelerine karşı açılan davalarda tahsil işlemleri kendiliğinden durmakta olup, bunun dışında kalan ödeme emri,

haciz, mükellefiyet tesisi vb. davalarda mahkemece uygun görülen süre içerisinde verilen savunmaya binaen yürütmenin durdurulması talebi görüşülür.

- Yürütmenin durdurulması talebi hakkında verilecek karara ilişkin olarak varsa itiraz süreci tamamlanır.
- Dosyanın tekemmül etmesinden sonra esastan havale edilmek üzere başkana sunulur.
- Mahkeme başkanı tarafından dosya mahkeme hâkimlerinden birine havale edilir.
- Dosya ilgili hâkimce incelendikten sonra dosyanın durumuna göre heyet veya tek hâkim halinde karar verilir.
- Karara bağlanan dosyalara karar numarası verilir ve bu dosyaların makul süre içerisinde kararı yazılır.
- Karar usulüne uygun olarak taraflara tebliğ edilir.
- Taraflarca karara yasal süresi içerisinde itiraz veya temyiz edilmesi halinde yürütmenin durdurulması talepli dosyalar tekemmül ettirilmeksizin, yürütmenin durdurulması talebi olmayan dosyalar ise tekemmül ettirilerek itiraz ve temyiz mercine iletilir (İtiraz; bölge idare mahkemesine, temyiz; Danıştay başkanlığına yapılır).
- İtiraz ve temyiz mercilerince verilen kararların taraflara tebligat işlemleri ilgili mahkemesince yapılır.
- Dosya kesinleşmesine müteakip, arşive kaldırılır.

4. Diğer Birimler

a. İdari İşler Müdürlüğü

Görevleri

- Bölge idare mahkemelerinin rahat işleyişini sağlamak üzere idari hizmetlerin yürütülmesi.
- Harcama ve ödemelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

Görev Yapan Kişiler

- İdari İşler Müdürü
- Zabıt Kâtipleri

- Tahakkuk Memurları
- Tekniker, teknisyen
- Şoförler
- Kaloriferciler
- Hizmetliler
- Sözleşmeli Personel

İdari İşler Müdürünün Görevleri

- Tahakkuk memurluğu yapmak.
- Ayniyat ve levazım işlerini düzenlemek.
- Bina araç ve gereçlerinin korunması, bakımı ve gözetilmesi hizmetlerini yerine getirmek.
- Müdürlükteki personel ve yardımcı hizmetlerin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını düzenlemek.
- Sivil savunma hizmetlerinin planlanması ve yönetilmesinde, eğitim ve sosyal hizmetlerin görülmesinde bölge idare mahkemesi başkanına yardım etmek.

Zabıt Kâtiplerinin Görevleri

- Bölge idare mahkemesi başkanı ve idari işler müdürü tarafından kendisine verilen her türlü görev ve işleri yapmak.

İşler

- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım-onarım, ödeme işlemleri, demirbaş temini, sosyal tesislerin işleyişinin denetimi, kütüphane, arşiv, sivil savunma ve benzeri idari hizmet ve işlemlerdir.

İş Akışı

- Bölge idare mahkemesi, idare ve vergi mahkemeleri ve diğer birimlerin talep ve ihtiyaçlarının belirlenmesi.

- Periyodik işlemlerin zamanına göre işlem ya da hizmetin başlaması, işin niteliğine göre belirli sürenin beklenmesi.
- İşin sona ermesi.

b. Kütüphane Memurluğu

Görevleri

Adalet Bakanlığına bağlı birimlerce gönderilen kitap, dergi gibi basılı yayınları düzenli bir şekilde muhafaza etmek ve talep halinde personele geçici olarak verip, teslim almak.

Görev Yapan Kişiler

- Kütüphane Komisyonu (Başkan, Yazı İşleri Müdürü, Zabıt Kâtibi, Kütüphane Memuru)
- İdari İşler Müdürü
- Kütüphane Memuru

İşler

- Kütüphaneye teslim edilen basılı yayının UYAP sistemine kayıt etmek ve basılı yayını muhafaza edip, personelin kütüphaneden faydalanması için gerekli işleri yapmak.

İş Akışı

- Basılı yayının kütüphane birimince teslim alınarak, demirbaş ve kütüphane defterine (UYAP Sisteminde) kaydının yapılması.
- Talep halinde basılı yayının kişilere geçici zimmetle teslim edilmesi ve teslim alınması.

c. Arşiv

Görevleri

Bölge idare mahkemesi başkanlığı, mahkemeler ve diğer idari bi-

rimlerde belli bir süreyle veya süresiz olarak muhafazası gereken dosya, karton, makbuz ve diğer belgelerin düzenli olarak arşivlenmesi ve süresi dolanların imha işlemlerinin yapılması.

Görev Yapan Kişiler

- Arşiv Komisyonu (Başkan, Yazı İşleri Müdürü, Zabıt Kâtibi, Arşiv Memuru)
- İdari İşler Müdürü

İşler

- Arşivde muhafazası gereken dosya, karton ve diğer evrakların belli bir sistem içerisinde, tasnif edilerek korunması.
- Gerektiğinde ve talep edildiğinde teslim belgesi ile arşivlik evrakın talep eden birimlere gönderilmesi, teslim alınması, arşivleme süresi dolanların imhası.
- Yıllonunda ilgili birimlerce arşive gönderilen dosya ve evrakların düzenli bir şekilde tasnifi, numaralandırılması.
- Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonunun vermiş olduğu ayıklama ve imha kararlarını yerine getirmek.

İş Akışı

- Dosya, karton ve diğer evrakları teslim almak.
- Dosya karton ve diğer evrakları muhafaza etmek.
- İncelenmek üzere istenilen evrakları ilgili birimlere teslim etmek. Arşiv yönetmeliği ve genelgesine göre dosya, karton ve evrakları ayıklamak.
- Arşiv yönetmeliği ve genelgesine göre dosya ve evrakları imha etmek.

d. Bilgi İşlem Bürosu

Görevleri

Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinin bilgi işlem ve teknolojik hizmetlerini yürütmek, UYAP sisteminin işleyişini sağlamak.

Görev Yapan Kişiler

- Hâkim
- Bilgi İşlem Müdürü (Şefi)
- Uzman kullanıcılar
- Teknik personel
- Hizmetli

İşler

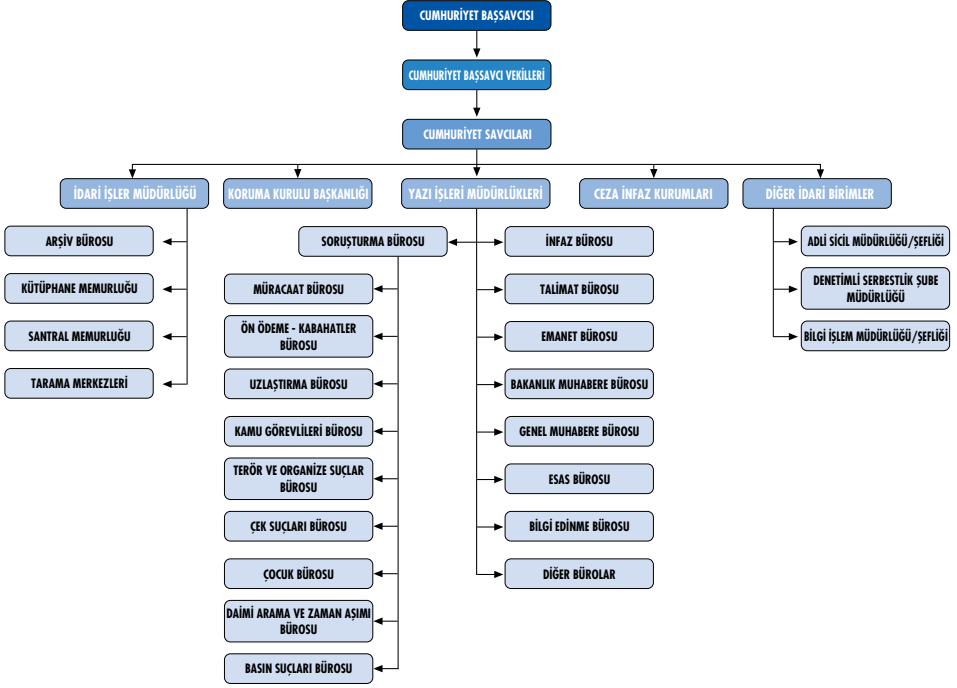
- Bölge idare mahkemesindeki tüm birimler ve mülhakat mahkemelerinden gelen bilgi işlemle ilgili taleplerin yerine getirilmesi.

İş Akışı

- Bölge idare mahkemesi birimlerinde UYAP sisteminin ihtiyaçlarına yönelik talepler alınır, imkanlar dahilinde bu talepler karşılanır.
- Birimlerde görevli uzman kullanıcılar tarafından düzeltme işlemleri ve yardım masası görevini yapar.
- İhtiyacın karşılanmasıyla işlem sonlandırılır.

D. Cumhuriyet Başsavcılığı

Cumhuriyet Başsavcılığı Teşkilat Şeması:



a. Görevleri

- Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak veya yaptırmak.
- Kanun hükümlerine göre yargılama faaliyetini kamu adına izlemek, bunlara katılmak ve gerektiğinde kanun yollarına başvurmak.
- Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yapmak ve izlemek.
- Adliyenin idari ve mali işlerini yürütmek.
- Kanun ve ikincil mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev Yapan Kişiler***Cumhuriyet Başsavcısı***

- Soruşturma yapmak ve yaptırmak (kanun gereği bizzat yapması gereken soruşturmaları yapmak, delil toplamak, şüpheli, tanık ve şikâyetçiyi dinlemek, bilirkişi incelemesi yapmak, otopsi, keşif vb. soruşturmaya dair işlemleri yapmak).
- Soruşturma sonucunda iddianame, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar, birleştirme, yetkisizlik, görevsizlik, fezleke gibi kararları vermek ve gerekçeli olarak yazmak.
- Yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek, bu faaliyetlere katılmak, gerektiğinde kanun yoluna gitmek.
- Cumhuriyet savcıları arasında işbölümü yapmak.
- Cumhuriyet savcıları tarafından verilen kararları inceleyerek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve görüldülerini yapmak.
- Adliyenin idari ve mali işlerini yürütmek.
- Mevzuatla denetim ve gözetim görevi verilen diğer adli birimlerin gözetim ve denetimini yerine getirmek (denetimli serbestlik, adli sicil, icra müdürlükleri, noterler, cezaevleri vb.).

Cumhuriyet Başsavcısı Vekilleri

- Cumhuriyet savcılarının adli ve idari görevlerine ilişkin işlemlerini inceleyip, Cumhuriyet Başsavcısına bilgi vermek.
- Gerektiğinde adli görevlere ilişkin işlemler yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak.
- Cumhuriyet Başsavcısına vekalet etmek.
- Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılan işbölümüne göre yukarıdaki sayılan görevlerden kendisine verilenleri yapmak.

Cumhuriyet Savcıları

- Adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak.
- Cumhuriyet Başsavcısı tarafından verilen adli ve idari görevleri yerine getirmek.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Adliye Müdürü:

Başta orta ve büyük ölçekteki adliyeler olmak üzere, Cumhuriyet Başsavcıları pek çok idari görevle ilgilenmek zorunda olduklarından soruşturma ve Cumhuriyet Savcılığı biriminin adli bakımdan idaresi güçleşmektedir.

Cumhuriyet Başsavcısı her adliyede mali talepleri Adalet Bakanlığı ile koordine eden tek yetkilidir. “Türkiye’de Mahkeme Yönetimi Sistemine Destek” Projesi (MYSD) süresince yapılan İhtiyaç Tespit Çalışmaları, Cumhuriyet Savcılığı ile mahkemeler arasındaki ilişkilerde mahkemelerin idari anlamda etkiden tamamen varestede olmadıklarını, Cumhuriyet Savcılıklarının mahkemeler üzerinde idari yapılanma temeline dayalı bir etkisi olabildiğini göstermiştir.

MYSD Projesi kapsamında, Avrupa Konseyi Proje Ekibi beş pilot mahkemede uygulanmak üzere yeni ve güçlü bir “Adliye Müdürü” önerisinde bulunmuştur. Yeni Adliye Müdürü mevcut “İdari İşler Müdürü”ne kıyasla daha güçlü bir şekilde hâkim ve Cumhuriyet savcılarını idari bakımdan desteklemelidir. Bu görevini yerine getirebilmesi için Adliye Müdürünün gerekli eğitimi almış ve tecrübeye sahip profesyoneller arasından seçilerek gerekli sorumluluk ve yetki ile donatılması gerekmektedir.

Kitabımızın ilk bölümünde adliye müdürü konusunda ayrıntılı açıklama bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürü

- Görevli olduğu büro veya bürolarda tutulması gereken defter ve kartonları usulüne uygun olarak tutmak, tutulmasını sağlamak.
- Zabıt kâtiplerinin işbölümünü yapmak ve onaya sunmak.
- Görevli olduğu büro veya büroların düzenli işleyişini sağlamak, denetim ve gözetimini yapmak.
- Zabıt kâtipleri ve diğer memurların yetiştirilmesini sağlamak.
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yürütmek.

Zabıt Kâtipleri

- Görevli olduğu büroyla ilgili kalem hizmetlerini yürütmek.
- Bürosunda tutulması gereken defter ve kartonları temiz, düzgün ve mevzuata uygun şekilde tutmak.
- Her türlü tebligat işlemlerini yapmak.

- Yazı işleri müdürü tarafından verilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

b. Cumhuriyet Başsavcılığı Emrindeki Bürolar

1. Soruşturma Bürosu

Görevleri

Genel suç soruşturmalarını yürütmek (Özel büroların görevleri dışında kalan suçlar).

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Başsavcısı

- Soruşturma yapmak ve yaptırmak (Kanun gereği bizzat yapması gereken soruşturmaları yapmak, delil toplamak, şüpheli, tanık ve şikâyetçiyi dinlemek, bilirkişi incelemesi yapmak, otopsi, keşif vb. soruşturmaya dair işlemleri yapmak).
- Soruşturma sonucunda iddianame düzenlemek, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ile birleştirme, yetkisizlik, görevsizlik, fezleke gibi kararları vermek ve gerekçeli olarak yazmak.

Cumhuriyet Başsavcı Vekilleri

- Soruşturma yapmak ve yaptırmak (kanun gereği bizzat yapması gereken soruşturmaları yapmak, delil toplamak, şüpheli, tanık ve şikâyetçiyi dinlemek, bilirkişi incelemesi yapmak, otopsi, keşif vb. soruşturmaya dair işlemleri yapmak).
- Soruşturma sonucunda iddianame, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ile birleştirme, yetkisizlik, görevsizlik, fezleke gibi kararları vermek ve gerekçeli olarak yazmak.

Cumhuriyet Savcıları

- Soruşturma yapmak ve yaptırmak (kanun gereği bizzat yapması gereken soruşturmaları yapmak, delil toplamak, şüpheli, tanık ve şikâyetçiyi dinlemek, bilirkişi incelemesi yapmak, otopsi, keşif vb. soruşturmaya dair işlemleri yapmak).
- Soruşturma sonucunda iddianame düzenlemek, kovuşturmaya yer olmadığına dair karar ile birleştirme, yetkisizlik, görevsizlik, fezleke gibi kararları vermek ve gerekçeli olarak yazmak.

Yazı İşleri Müdürleri

- Soruşturma bürosunda tutulması gereken defter ve kartonları usulüne uygun olarak tutmak, tutulmasını sağlamak.
- Soruşturma bürosunda çalışan zabıt kâtiplerinin işbölümünü yapmak ve onaya sunmak.
- Soruşturma bürosunun düzenli işleyişini sağlamak, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Soruşturma bürosu yazı işleri müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri hizmetlerini yürütmek.

İşler

- Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlardaki suçların soruşturma işlemleri.

İş Akışı

- Kişisel başvuru.
- Resen öğrenilen konular, Cumhuriyet savcısına gelen ihbarlar.
- Zabıttan (polis, jandarma, sahil güvenlik, gümrük md.lüğü) gelen soruşturma evrakı.
- Mahkemelerden ve diğer resmi kurumlardan gelen suç duyuruları.

- Soruşturma evrakının Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma defterine kaydı için havalesi.
- Soruşturma defterine kaydedilen evrakın tevzi bürosu tarafından işbölümüne göre ilgili Cumhuriyet savcısına tevdi edilmesi.
- Soruşturma işlemlerinin yapılması (tutuklamaya sevk, emanete alma vb.).
- Delillerin toplanması (lehe ve aleyhe).
- İddianame, kovuşturmaya yer olmadığı, fezleke, yetkisizlik, görevsizlik, birleştirme, davaname, daimi arama kararı, ayırma kararları ile soruşturma sonuçlandırılır.
- Soruşturmanın sonlandırılması süresi, suçun ve evrakın niteliğine göre değişir (hemen karar verilebileceği gibi bir kaç yıl da sürebilir).
- Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlara karşı, kararın şikâyetçiye tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde en yakın ağır ceza mahkemesi başkanlığına itiraz edilebilir. İtiraz edilmesi halinde verilecek karara göre işlem yapılır.
- İddianamenin 15 günlük inceleme süresi içerisinde mahkemece reddi halinde ret sebebine göre işlem yapılır veya ret sebeplerine karşı üst mahkemeye itiraz edilebilir. İtiraz edildiği takdirde sonucuna göre işlem yapılır (bu karara karşı yazılı emir yoluna da gidilebilir).

2. Müracaat Bürosu

Görevleri

- Suçtan zarar gören kişilerin doğrudan Cumhuriyet Başsavcılıklarına gelmeleri halinde bu kişilerin şikâyetlerinin soruşturma defterine kayıt edilmesi.
- Bizzat veya mevcutlu olarak gelen ilgililerin ifadelerinin alınması.
- Aciliyet gerektiren usuli işlemlerin yapılması.
- Kolluktan gelen mevcutlu soruşturma evrakı, ikmalen gönderilen soruşturma evrakı, kamu kurumları tarafından gönderilen suç duyurusu yazılarını soruşturma defterine kayıt edilmesi ve ilk usuli işlemlerin yapılması.
- İşbölümü gereğince müracaat bürosuna verilen diğer işlerin yapılması.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Cumhuriyet Başsavcılığına herhangi bir yolla intikal eden şikâyet, suç ihbarı veya evrakı kabul eder, soruşturma defterine kaydettirir.
- Bizzat veya mevcutlu olarak gelen ilgililerin ifadelerini alır.
- Aciliyet gerektiren usuli işlemleri yapar.

Yazı İşleri Müdürleri

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapar.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirir.

İşler

- Türk Ceza Kanunu'ndaki suçlar.
- Diğer kanunlardaki suçlar.

İş Akışı

- Soruşturma evrakı ve şikâyetin alınması.
- Soruşturma defterine kayıt işlemi.
- Şikâyet ve gelen soruşturma evrakı ile ilgili acil soruşturma işlemlerini yapmak.
- Daha sonra soruşturma evrakını tevzi bürosuna göndermek.

3. Ön Ödeme - Kabahatler Bürosu

Görevleri

Ön ödemeye tabi suçlar ile Kabahatler Kanunu'na tabi eylemlerle ilgili soruşturmaları yürütmek.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Ön ödemeye tabi suçlar ile Kabahatler Kanunu'na tabi eylemlerle ilgili soruşturmaları yürütmek. Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Türk Ceza Kanunu'ndaki ön ödemeye tabi suçlar.
- Kabahatler Kanunu kapsamındaki eylemler.

İş Akışı

- Başvuru, kolluktan gelen evrak, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Ön ödeme önerisi veya para cezasına hükmedilerek, tebliğe çıkarılır.
- Ön ödeme yapılmadığı takdirde ilgili mahkemeye kamu davası açılır.
- Ön ödeme yapıldığında kovuşturmayaya yer olmadığı kararı verilir.
- Süre işlemin niteliğine göre değişir.
- Kabahatlerde para cezasının süresinde maliyeye yatırılması ile işlem sonlandırılır.
- Para cezasının süresinde ödenmemesi durumunda ise kesinleşen karar tahsil edilmek üzere maliyeye gönderilir.

4. Uzlaştırma Bürosu

Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığınca soruşturması yapılan ancak Türk Ceza Kanunu'nda uzlaşma hükümlerine tabi olan suçlarda tarafları uzlaştırma konusunda bilgilendirmek, gereğinde tarafları uzlaştırmak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- CMK 253, 254, 255 ve Ceza Muhakemesi Kanununa Göre Uzlaştırmanın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince uzlaştırma işlemlerini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlardaki uzlaşmaya tabi suçlar.

İş Akışı

- Başvuru, kolluktan gelen evrak, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Görevli Cumhuriyet savcısı tarafından inceleme yapılır.
- Taraflar çağrılır.
- Şikâyetçi ve şüpheli uzlaşmayı kabul ettiği takdirde, Ceza Muhakemesi Kanunu'na Göre Uzlaştırmanın Uygulanmasına İlişkin Yö-

netmeliğe göre uzlaştırma işlemini kendisi yapar, ya da uzlaştırma için Baro tarafından bir avukat görevlendirilmesini ister veya yönetmeliğe uygun olarak bir uzlaştırmacı seçer.

- Uzlaştırma işlemleri yapılır.
- Uzlaştırma sağlandığı takdirde, uzlaşma sebebiyle kovuşturmaya yer olmadığına dair karar verilir.
- Uzlaşmada edimin yerine getirilmesi ileri bir tarihe bırakılmışsa, Cumhuriyet savcısı kamu davasının açılmasının ertelenmesine karar verir.
- Uzlaşma sağlanamadığı takdirde ilgili mahkemeye kamu davası açılır.

5. Kamu Görevlileri Bürosu

Görevleri

Soruşturması özel usullere tabi olan kamu görevlilerinin görevleriyle ilgili suçlarına ilişkin soruşturmalarını yürütmek (vali, kaymakam, üniversite öğretim elemanları, memurlar vs.).

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcı Vekili

- Soruşturması özel usullere tabi olan kamu görevlilerinin görevleriyle ilgili suçlarına ilişkin soruşturmalarını yürütmek (vali, kaymakam, üniversite öğretim elemanları, memurlar vs.) Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Cumhuriyet Savcısı

- Bizzat Başsavcı veya Başsavcı vekili tarafından yapılması gerekmeyen ve soruşturması özel usullere tabi olan kamu görevlilerinin görevleriyle ilgili suçlarına ilişkin soruşturmalarını yürütmek. Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkındaki Kanun.
- Yüksek Öğretim Kanunu.
- Özel soruşturma usulü öngören diğer kanunlar.

İş Akışı

- Başvuru, kolluktan gelen evrak, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- İzine tabi görevliler için yetkili kurum veya kuruldan izin talep edilir.
- Soruşturma izni geldiği takdirde soruşturmaya başlanır ve soruşturma sonuçlandırılır.
- İzin verilmediği takdirde bu karara karşı bölge idare mahkemesine itiraz edilebilir.
- İtiraz edilmediği ve karar kesinleştiğinde veya itiraz reddedildiğinde inceleme yapılmasına yer olmadığına kararı verilir.
- Bölge idare mahkemesince itiraz kabul edildiğinde özel kanununda usul öngörülmüşse buna göre, öngörülmemişse genel hükümlere göre soruşturma başlatılır ve sonuçlandırılır.
- Soruşturma sonucunda kamu davası açılabileceği gibi, kovuşturma yapılmasına yer olmadığı, yetkisizlik, görevsizlik ve birleştirme gibi kararlar da verilebilir.

6. Terör ve Organize Suçlar Bürosu

Görevleri

Terör suçları ve örgütlü olarak işlenen suçlarla ilgili soruşturmaları yapmak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Terör suçları ve örgütlü olarak işlenen suçlarla ilgili soruşturmaları yapmak. Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtibi

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Terör suçları ile ilgili soruşturmalar.
- Örgütlü olarak işlenen suçlarla ilgili soruşturmalar.

İş Akışı

- Başvuru, kolluk görevlileri tarafından mevcutlu veya ikmalen getirilen, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Kolluk görevlileri tarafından bu büronun görevine giren suçlarla ilgili istenilen iletişimin tespiti, kayda alınması, sinyal bilgilerinin değerlendirilmesi gibi kararların alınma talepleri soruşturma defterine kayıt edilir.
- Büroya intikal eden işlerle ilgili soruşturma işlemleri yapılır.
- Tamamlanan soruşturmalar iddianame, görevsizlik kararı, yetkisizlik kararı, fezleke, kovuşturmayla yer olmadığı gibi kararlar ile sonuçlandırılır.

7. Çek Suçları Bürosu

Görevleri

3167 sayılı Çek Kanunu'nda düzenlenen suçlarla ilgili soruşturmaları yapmak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- 3167 sayılı Çek Kanunu'nda düzenlenen suçlarla ilgili soruşturmaları yapmak. Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Karşılıksız çek keşide etmek suçu.
- Çek karnesini iade etmemek suçu.

İş Akışı

- Çek karnesini iade etmemek suçu ile ilgili suç ihbar yazısının banka tarafından gönderilmesi veya karşılıksız çekler ile ilgili çek hamilleri veya vekilleri tarafından yapılan şikâyet üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Atılı suçlarla ilgili soruşturma işlemleri yapılır ve şüphelinin savunması alınır.
- Tamamlanan soruşturmalar ile ilgili evrakı iddianame, kovuşturmaya yer olmadığı, yetkisizlik veya birleştirme gibi kararlar ile sonuçlandırılır.

8. Çocuk Bürosu

Görevleri

5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'ndan doğan suçların soruşturmalarını yapmak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcıları

- 18 yaşından küçük olan şüpheliler hakkındaki soruşturmaları 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu'na göre yapmak. Büronun denetim ve gözetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

Uzman personel (psikolog, sosyal çalışmacı, vb.)

İşler

- 18 yaşından küçükler ile ilgili Türk Ceza Kanunu'ndaki suçlar.
- 18 yaşından küçükler ile ilgili diğer kanunlardaki suçlar.

İş Akışı

- Başvuru. Kolluk görevlileri tarafından mevcutlu veya ikmalen getirilen, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Soruşturma işlemleri yapılır, deliller toplanır (lehe, aleyhe).
- Süre, suçun ve evrakın niteliğine göre değişir. Hemen karar verile-

bileceği gibi bir kaç yılda sürebilir.

- Soruşturma sonucu iddianame, kovuşturmaya yer olmadığı, fezleke, yetkisizlik, görevsizlik, birleştirme veya daimi arama kararı gibi kararlar verilir.

9. Daimi Arama ve Zamanaşımı Bürosu

Görevleri

- Faili tespit edilemeyen suçların faillerinin aranması.
- Zamanaşımı süresi dolmuş olan soruşturma evraklarının tespiti.
- Suç failinin belirlenmesi halinde soruşturmanın yapılması.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Faili meçhul evraklarla ilgili soruşturmaları yapmak.
- Evrakları kontrol ederek zamanaşımı süresi dolmuş olanlarla ilgili gerekli kararı vermek.
- Faili belirlenmiş ve ele geçirilmiş evrakları sonuçlandırmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Türk Ceza Kanunu ile diğer kanunlarda düzenlenen suçlarla ilgili soruşturma evraklarından, faili meçhul olanlar.

İş Akışı

- Soruşturma bürosundan,
- Ön ödeme ve kabahatler bürosundan,
- Çocuk bürosundan,
- Basın bürosundan,
- Çek bürosundan,
- Terör ve organize suçlar bürosundan,
- Uzlaştırma bürosundan veya diğer soruşturma bürolarından faili tespit edilemeyen evrak bu büroya gelir.
- Büroda periyodik takibi yapılır.
- Faili tespit edildiğinde iddianame ile kamu davası açılır.
- Türk Ceza Kanunu'nda belirlenen zamanaşımı süresi sonuna kadar faili tespit edilemeyenlerle ilgili kovuşturmaya yer olmadığı kararı verilir.

10. Basın Bürosu

Görevleri

- Basın yoluyla işlenen suçların soruşturmalarını yapmak
- Basımcı tarafından getirilen her türlü yayını almak ve alındı belgesi vermek.
- Süreli yayınların çıkarılması için gerekli beyannameleri kontrol ve kabul etmek, incelemek ve müteakip işlemlerini yapmak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcıları

- Basın yoluyla işlenen suçlarla ilgili soruşturmaları yapmak ve yaptırmak.
- Basın Kanunu'na göre Cumhuriyet Başsavcılığına verilen idari görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Türk Ceza Kanununda düzenlenen basın suçları.
- Basın Kanununda düzenlenen suçlar.
- Basın Kanunu gereğince Cumhuriyet Başsavcılıklarına verilen idari işler.

İş Akışı

- Başvuru, kolluk görevlileri tarafından mevcutlu veya ikmalen getirilen, resen öğrenilen işler ve diğer resmi kurumlardan gelen bildirim üzerine soruşturma defterine kayıt ile işlem başlar.
- Soruşturma işlemleri yapılır, deliller toplanır (lehe, aleyhe).
- Basın Kanunu'nun 26. maddesi gereğince süreli yayınlarda 2 ay, basılı eserlerde 4 ay içerisinde bitirilmesi gerekir.
- Soruşturma sonucu iddianame, kovuşturmayaya yer olmadığı, yetkisizlik, görevsizlik, birleştirme gibi kararlar verilir.

11. İnfaz Bürosu

Görevleri

Ceza mahkemelerinden verilen kesinleşmiş mahkumiyet kararları (ilamların) ile hukuk mahkemelerinden gönderilen tedbir kararlarının infaz işlemlerini yürütmek.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Gelen ilamları kontrol etmek.

- Davetname, yakalama ve para cezası ödeme emri çıkarmak.
- Müddetname (hükümlünün cezaevinde ne kadar kalacağını gösteren belge) tanzim etmek.
- İnfazın geri bırakılması, infaza ara verilmesi kararlarını vermek.
- İnfazda tereddüt halinde mahkemeden karar almak.
- Büronun yönetim ve denetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetim, denetim ve gözetimini yapmak.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Hapis cezaları.
- Para cezaları.
- Tedbirler.
- Hapsen tazyik (kişinin mal beyanında bulununcaya veya taahhüdünü yerine getirinceye kadar ve 3 ayı geçmemek üzere hapsedilmesi) kararları.
- Disiplin hapsi.
- Koşullu olarak verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları.

İş Akışı

- Ceza mahkemelerinden gelen ilamlar ile hukuk mahkemelerinden gelen tedbir kararlarının ilamat defterine kaydı ile işlem başlar.
- Para cezasının infazında: İlamlardaki ceza para cezası ise hükümlüye para cezası ödeme emri gönderilir.
- Para cezasını ödemek üzere gelen kişiler, muhasebe işlem fişi kesir.

lerek ödemesi için maliyeye gönderilir.

- Para cezasını ödemediği takdirde para cezası hapse çevrilir. Ancak 18 yaşından küçüklerin para cezaları hiç bir koşulda hapis cezasına çevrilmez.
- Hapis cezasının infazında: İlamlardaki hapis cezasının süresine göre yakalama veya davetiye çıkarılır.
- Haklarında yakalama emri çıkarılan hükümlüler, yakalandıklarında (veya geldiklerinde) müddetname düzenlenir ve cezalarını çekmek üzere ceza infaz kurumuna gönderilir.
- Kendilerine davetiye gönderilen hükümlüler, davetiyenin tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde Cumhuriyet Başsavcılığına müracaat etmelidir. Müracaat etmedikleri takdirde, haklarında yakalama emri çıkartılır ve yakalandıklarında cezalarını çekmek üzere ceza infaz kurumuna gönderilir.
- İnfaza ara verme, infazın ertelenmesi ve hastalık sebebiyle Cumhurbaşkanı'nca af yetkisinin kullanılması konularındaki taleplerle ilgili işlemler yapılır.
- Ceza infaz kurumunda yatması gereken süreyi yatan ve para cezasını yatıran şahıslar için yerine getirme fişi düzenlenerek infaz işlemi tamamlanmış olur.
- Ayrıca ceza infaz kurumunda yatan ve cezasını infaz eden kişilerin daha sonra talebi halinde infaz bürosuna müracaatı ile "eski hükümlü belgesi" düzenlenir.
- Tedbir kararı verilen ilamlar Cumhuriyet Başsavcılığı Denetimli Serbestlik defterine kayıt edilir ve Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezi Şube Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu ilamın infazından sonra ilam kaydı kapatılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına, Cumhuriyet Başsavcılığınca da ilgili mahkemeye iletilir.
- Mahkemelerce koşullu olarak verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına ilişkin ilamlar ilamat defterine kaydedilerek denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğüne sevk edilir.

12. Yakalama Bürosu

Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkemeler ve diğer adliyelerden gelen yakalama evrakının infaz edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Büronun işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak. Büro ile ilgili evrakı imzalamak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büroyu yönetmek, gözetim ve denetimini yerine getirmek.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yapmak.

İşler

- Soruşturma bürosu, mahkemeler ve diğer adliyelerden gelen yakalama emirlerinin infazını yapmak.
- Yakalama emirleri gereği yakalanan kişileri yakalama emrini çıkartan merciye göndermek.

İş Akışı

- Soruşturma bürosu, mahkemeler ve diğer adliyelerden gelen yakalama emirlerinin sisteme kaydı yapılır.
- Yakalama emri ilgili zabıta birimine gönderilir.
- Şahsın yakalanması halinde ifade alınma işlemi veya tutuklama işleminin yapılması için yakalamayı çıkaran birime gönderilir.
- İfade alınma işlemi veya tutuklama işlemi yapılmasının ardından yakalama kaydının kapatılma işlemi yapılır.

- Başka adresin tespit edilmesi halinde yakalama evrakının adresin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi ile işlem sona erer.

13. Talimat Bürosu

Görevleri

Başka yer Cumhuriyet Başsavcılıklarından gönderilen talimatların (soruşturma işlemlerine ilişkin talepleri) gereğini yerine getirmek.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Büronun işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak. Talimatla istenilen soruşturma işlemlerini yürütmek.

Yazı İşleri Müdürü

- Büroyu yönetmek, gözetim ve denetimini yerine getirmek.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yerine getirmek.

İşler

- Başka yer Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen talimatların gereğinin yerine getirilmesi.

İş Akışı

- Başka yer Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen talimat talebi talimat defterine kaydedilir.
- Talebin içeriğine göre istenilen işlem yapılır (ifade alma, arama, bilirkişi incelemesi yaptırma, tercüme ve diğer delil toplama işlemleri).

- İşlemin niteliğine göre süre değişebilir.
- Talep yerine getirildiğinde veya getirilmesinin imkansız olduğu belirlendiğinde evrak ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilerek işlem sonlandırılır.

14. Emanet Bürosu

Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığı veya ceza mahkemelerinden gönderilen suç eşyasının kaydı ve muhafazası işlemlerini yürütür.

Görev Yapanlar

Cumhuriyet Savcısı

- Büronun işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak.

Yazı İşleri Müdürü

- Büroyu yönetmek, gözetim ve denetimini yerine getirmek.

Emanet Memuru

- Suç eşyasının kaydını tutmak, muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamlara veya sahibine teslim etmek.

İşler

Suçta kullanılan veya kendisi suç konusu olan eşyanın, mahkemece karar verilip kesinleşinceye kadar saklanması ve gerektiğinde bilirkişi incelemesine gönderilmesi.

İş Akışı

- Cumhuriyet Başsavcılığı veya ceza mahkemelerinden gelen suç eşyaları, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından emanet defterine kayıt edilir. Suç eşyası emanet makbuzu ile birlikte emanet memuru-

na teslim edilir.

- Suç eşyası istenildiğinde ilgili mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığınca incelenmek üzere tevdi edilir.
- Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığınca gerekli raporların hazırlanmasına esas olmak üzere ilgili birimlere gönderilir.
- Müsaderesine, imhasına veya sahibine iadesine karar verilen emaneler ile ilgili işlemler yapılır ve işlem sonlandırılır.

15. Esas Bürosu / Masası

Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığı esas defterine kaydedilmesi gereken işlemlerle ilgili görevleri yerine getirmek.

Görev Yapanlar

Cumhuriyet Savcısı

- Birimin işleyişinin gözetim ve denetimini yapar.

Yazı İşleri Müdürü

- Birimi yönetir, işleyişinin gözetim ve denetimini yerine getirir.

Zabıt Kâtipleri

- Kayıt, teslim ve yazı işlerini yerine getirir.

İşler

- İddianame düzenlenen soruşturma evrakları esas defterine kaydedilerek, ilgili mahkemesine teslim edilir.
- Davanameler esas defterine kaydedilir.
- Mahkemelerce verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları esas defterine kaydedilir.

- Mahkemelerin verdiği görevsizlik kararları esas defterine kaydedilerek görevli mahkemeye gönderilir.
- Yargıtay'a gönderilen ve Yargıtay'dan dönen dosyalar esas defterine kaydedilir.
- Ceza mahkemelerince verilen kararlar esas defterine işlenir.

İş Akışı

- Bulunulan adliye mahkemelerince veya başka adliye mahkemelerince verilen görevsizlik kararlarının esas defterine kaydı yapılır ve ilgili mahkemeye teslim edilir.
- Mahkemelerden Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere gelen dosyaların Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilme ve esas defterine kayıt işlemleri yapılır. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığından gelen dosyaların ilgili mahkemeye gönderilmesi ve esas defterine kaydı işlemleri yapılır.
- Ceza mahkemeleri tarafından verilen kararlar esas defterine işlenir.
- Ceza mahkemeleri tarafından verilen tecilli mahkumiyet kararları esas defterine işlenir.
- Türk Medeni Kanunu, Dernekler Kanunu, Nüfus Kanunu ve diğer kanunlar gereği hukuk mahkemelerine açılması gereken davalarla ilgili davanameler esas defterine kaydedilir.

16. Bakanlık Muhabere Bürosu

Görevleri

- Adliyenin Adalet Bakanlığı ile olan yazışmalarını yürütür.
- Cumhuriyet Başsavcısınca verilen diğer işleri yapar.
- Bakanlıktan gelen inceleme ve ön (ihzari) soruşturmalara ilişkin yazı işlerini yürütür.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcı Vekili

- Büronun işleyişinin gözetim ve denetimi yapar. Bakanlıktan gelen inceleme ve ön soruşturmaları yerine getirir.
- *Yazı İşleri Müdürü*
- Büroyu yönetir, denetim ve gözetimini sağlar.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işlerini yerine getirir.

İşler

- Cumhuriyet Başsavcılığının, Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlığının, mahkemelerin, ceza infaz kurumlarının ve diğer adli birimlerin Adalet Bakanlığı ile olan yazışmalarını yapar.
- Özel soruşturma usullerine tabi olan hâkim, Cumhuriyet Savcısı, avukatlar, noterler ve diğer kişilere ait inceleme ve soruşturma fezlekelerine ait işlemleri yürütür.

İş Akışı

- Cumhuriyet Başsavcılığından, Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonundan, mahkemelerden, ceza infaz kurumlarından ve diğer adalet dairelerinden Bakanlığa gönderilecek evrak bu büroya gelir ve deftere kaydedilir.
- Bakanlıktan gelen evraklar deftere kaydedilerek, ilgili birime gönderilir.
- Cumhuriyet savcıları, hâkim ve ataması Bakanlıkça yapılan görevlilerin izin veya rapor nedeniyle görevden ayrılış ve başlayışları günlük olarak Bakanlığa bildirilir.
- Özel soruşturma usullerine tabi olan hâkim, Cumhuriyet Savcısı, avukatlar, noterler ve diğer kişilere ait inceleme ve ön soruşturma fezlekelerine ait işlemler buradan yürütür.
- İnceleme ve soruşturmalar işin niteliğine göre süre almaktadır.
- Yazışmanın yapılması, fezlekenin gönderilmesiyle işlem sonuçlandırılır.

17. Genel Muhabere Bürosu

Görevleri

- Diğer kurum ve kuruluşlardan Cumhuriyet Başsavcılığına gelen yazıların; kaydedilip tasnifi yapılarak ilgili yerlere göndermek.
- Mahkemeler, diğer adalet daireleri ve Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarından diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Cumhuriyet Başsavcılığına gelen yazı ve evrakın tasnifini yaparak ilgili yerlere göndermek.

Görev Yapanlar

Cumhuriyet Savcısı

- Büronun işleyişinin gözetim ve denetimini yapar.

İdari İşler Müdürü / Yazı İşleri Müdürü

- Büroyu yönetir, gözetim ve denetimini yerine getirir.

Zabıt Kâtipleri

- Kayıt ve teslim işlemlerini yürütür.

İşler

- Gelen evrakın kayda alınması, sınıflandırılması ve zimmet ile ilgili bürolara dağıtımlarının yapılması.
- Giden evrakın; kayda alınarak ilgili yerlere gönderilmesi.
- UYAP sisteminde “Gelen Giden Evrak Sorumlusu” rolüne denk düşen işlerin ilgili birimlere aktarma işinin düzenli bir şekilde yapılması ve gelen giden evrak sorumlusu rolünde herhangi bir işin kalmadığının kontrolü.

İş Akışı

- Gelen- giden evrakın sisteme kaydı.
- Dağıtım (posta-zimmet- evrak onay işleminin tamamlanması).

18. İdari İşler Müdürlüğü

Görevleri

- Adliyenin rahat işleyişini sağlamak üzere idari hizmetlerin (ısıtma, soğutma, temizlik, sivil savunma, güvenlik, bakım-onarım, malzeme temini, ayniyat işlemleri vb.) yürütülmesi.
- Çalışılan mali yıldaki harcamalara göre bir sonraki mali yılda ihtiyaç duyulan ödenek miktarını tespit ederek, bu konuyla ilgili cetvel ile yıl içinde periyodik olarak hazırlanan ödenek durum cetvellerinin Adalet Bakanlığına gönderilmesi.
- Harcama ve ödemelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcivekili (Genel görev tanımı yukarıda bulunmaktadır).

İdari İşler Müdürü

- İdari işler müdürlüğünü yönetmek, gözetmek, denetlemek.

Zabıt Kâtipleri

- Yazı işleri hizmetlerini yürütmek.

Tahakkuk Memurları

- Mali işlemlerle ilgili evrakı oluşturmak.

Tekniker, Teknisyen

- Adliye binalarının teknik hizmetlerini yürütmek.

Şoförler

- Adliye araçlarının şoförlük hizmetlerini yürütmek.

Kaloriferciler

- Adliye binalarının ısıtma sisteminin işletilmesini ve bakımını sağlamak.

Hizmetliler

- Adliyedeki yardımcı hizmetleri yerine getirmek.

Sözleşmeli Personel

- Branşına ve eğitimine göre adliyede ihtiyaç bulunan birimlerde çalışmak.

İşler

- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım-onarım, ödeme işlemleri, demirbaş temini, ayniyat işlemleri, sosyal tesislerin işleyişinin denetimi, kütüphane, arşiv, sivil savunma ve benzeri her türlü idari-mali hizmet ve işlemlerdir.

İş Akışı

- Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkemeler ve diğer adalet daireleri, taleplerini idari işler müdürlüğüne iletir.
- İdari işler müdürü, gerekli hallerde Cumhuriyet Başsavcısına konuyu arz edip onayını aldıktan sonra gerekli iş ve işlemleri yapar.
- Resen veya periyodik olarak yürütülmesi gereken idari ve mali işlemler zamanında yapılır.
- İhtiyaç karşılandığında veya karşılanamaması durumunda sebebi bildirildiğinde işlem sona erer. Takibi gereken işler takip edilir.

19. Adli Sicil Müdürlüğü / Şefliği

Görevleri

Adli sicil kayıtlarıyla ilgili işlemler yürütülür.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Adli sicil müdürlüğü/şefliğinin gözetim ve denetimini yerine getirmek.

Adli Sicil Müdürü veya Şefi

- Adli sicil müdürlüğü/şefliğini yönetmek, gözetmek ve denetlemek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

- Adli sicil kayıtlarını (Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemeler tarafından gönderilen ceza, tali karar ve yerine getirme fişlerinin bilgisayar ortamına aktarılması) girmek, adli sicil kaydının verilmesi işlemlerini yürütmek.

İşler

- Talep sahiplerine adli sicil kaydının verilmesi.
- Adli sicil kayıtlarının sisteme girilmesi.

İş Akışı

- Ceza mahkemelerinden gelen kesinleşmiş mahkumiyet hükümleri sonucu düzenlenen ceza fişleri veya tali karar fişleri Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla adli sicil bürosuna gelir.
- Söz konusu ceza veya tali karar fişleri ile ilgili bilgiler ilgilinin kaydına işlenir.
- Resmi kurumların adli sicil kayıt talepleri yerine getirilir.
- Kişilerin adli sicil kayıt talepleri yerine getirilir (ücrete tabidir).
- İşlem bu suretle sonlandırılır.
- Verilen adli sicil kaydı örneği 6 ay süre ile geçerlidir.

20. Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezi Şube Müdürlüğü

Görevleri

Mahkemeler tarafından verilen adli kontrol ve tedbir kararlarının infazını sağlamak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Şubenin işleyişi ile ilgili gözetim ve denetim görevini yerine getirmek.

Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezi Şube Müdürü

- Şubeyi yönetmek, gözetmek ve denetlemek.

Sosyal Hizmet Uzmanı

- Şüpheli veya hükümlü hakkında sosyal inceleme ve araştırma yaparak rapor hazırlamak.

Öğretmen

- Şüpheli veya hükümlü hakkında sosyal inceleme ve araştırma yaparak rapor hazırlamak.

Psikolog

- Şüpheli veya hükümlü hakkında sosyal inceleme ve araştırma yaparak rapor hazırlamak.

Sosyolog

- Şüpheli veya hükümlü hakkında sosyal inceleme ve araştırma yaparak rapor hazırlamak.

İnfaz ve Koruma Memuru

- Adli kontrol ve tedbir kararlarının infazı işlemlerinde güvenlik ve gözetim hizmetlerini yürütmek.

İşler

- Adli kontrol kararlarının infazını sağlamak.
- Mahkemeler tarafından verilen eğitim tedbiri, tedavi tedbiri, kamuya yararlı işte çalışma gibi tedbir kararlarını infaz etmek.
- Şüpheli veya hükümlüler hakkında sosyal inceleme ve araştırma raporu hazırlamak.
- Tedbir kararının infazı hakkında gerektiğinde mahkemeye rapor sunmak.

İş Akışı

- Soruşturma bürosundan gelen adli kontrol kararları ve infaz bürosundan gelen tedbir kararları ilgili deftere kaydedilir.
- İlgiliye konuya ilişkin tebligat çıkarılır ya da ilgili güvenlik birimine müzekkere yazılır.
- İlgili çağrıya uyup şubeye gelirse kararla ilgili işlemler başlatılır.
- İlgilinin tedbir kararına uymaması halinde durum mahkemeye bildirilir.
- İnfaz edilen karar infaz bürosuna gönderilir.
- Mahkemece kaldırılan adli kontrol kararları soruşturma bürosuna gönderilir.

21. Bilgi İşlem Müdürlüğü / Şefliği***Görevleri***

- Adliyenin bilgi işlem ve teknolojik hizmetlerini yürütmek.
- UYAP sisteminin işleyişini sağlamak.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Birimin işleyişinin denetim ve gözetimini yapmak.

Bilgi İşlem Müdürü (Şefi)

- Birimi yönetmek, gözetmek ve denetlemek.

Uzman Kullanıcılar

- Personele sisteme erişim yetkisi vermek, kaldırmak, hatalı işlemleri düzeltmek ve personele UYAP konusunda eğitim vermek. Çözülemeyen sorunları ilgili yerlere bildirmek.

Teknik Personel

- UYAP sisteminin işletilmesine ilişkin teknik işleri yürütmek.

İşler

- Adliyedeki tüm birimler ve mülhakat (bağlı) adliyeleri birimlerinden gelen taleplerin yerine getirilmesi.
- Sistemin ihtiyaçlarını karşılanması.
- Bakanlık talimatlarının yerine getirilmesi.

İş Akışı

- Adliye birimleri, UYAP sistemine ilişkin ihtiyaç ve sorunlarını bu birime bildirir.
- İmkanlara göre talepler karşılanır, sorunlar giderilir.
- Birimlerde görevli uzman kullanıcılar düzeltme işlemleri ve yardım masası görevini yapar ve personele eğitim verirler.
- Süre, işin-talebin niteliğine göre değişebilir.
- İhtiyacın karşılanması veya sorunun giderilmesiyle işlem sonlandırılır.

22. Bilgi Edinme Bürosu

Görevleri

Bilgi Edinme Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca adli birimlerden istenebilecek bilgilerin verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Büronun işleyişinin denetim ve gözetimini yapar.

Yazı İşleri Müdürü

- Büronun yönetimi, gözetimi ve denetimi görevini yerine getirir.

Zabıt Kâtibi

- Yazı işleri hizmetlerini yürütür.

İşler

- Vatandaşlardan, kurum veya kuruluşlardan kanun kapsamında gelen bilgi edinme taleplerini yerine getirmek.

İş Akışı

- Herhangi bir yolla (dilekçe, e- posta veya Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi aracılığıyla) gelen bilgi edinme talepleri kayda girilir.
- Bilgi edinme bürosuna havale edilir.
- Yasal sınırlamalar ve süreler dikkate alınarak, talebin geldiği tarihten itibaren 15 gün içinde cevaplandırılır.
- Bilginin temini için başka kurumdan bilgi alınacaksa muhatap haberdar edilir ve süre uzar.
- İşlem bu suretle sona erdirilir.

23. Arşiv

Görevleri

- Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkemeler ve diğer adli hizmet birimlerinde işlemleri tamamlanmış ve müfettiş denetiminden geçmiş olan, belli bir süreyle veya süresiz olarak muhafazası gereken dosya, karton, makbuz ve diğer belgelerin düzenli olarak arşivlenmesi.
- Birim arşivinde bekleme süresi dolmuş olan arşivlik malzemenin tasnifi ve ayıklanması.
- Süresi dolanların imha işlemlerinin yapılması.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Başsavcıvekili

- Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu başkanı olarak görev yapar.

Cumhuriyet Savcısı

- Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olarak görev yapar.

Hâkim

- Yetkili olduğu mahkemenin arşivi ile ilgili olarak Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olarak görev yapar.

Yazı İşleri Müdürü

- Görevli olduğu birimle ilgili olarak komisyon üyeliği görevini yürütür.

Zabıt Kâtibi

- Görevli olduğu birimle ilgili olarak komisyon üyeliği görevini yürütür.

Arşiv Memuru

- Arşivin düzenlenmesi, temiz tutulması ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi görevlerini yerine getirir.

İdari İşler Müdürü

- Birim Arşivleri Ayıklama ve İmha Komisyonlarının tamamında üye olarak görev yapar. Arşiv hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesinden sorumludur.

İşler

- Arşivde muhafazası gereken dosya, karton ve diğer evrakın belli bir sistem içerisinde, sınıflandırılarak korunması, gerektiğinde ve talep edildiğinde teslim belgesi ile arşivlik evrakın talep eden birimlere gönderilmesi, teslim alınması, arşivleme süresi dolanların imhası.
- Yıl sonunda ilgili birimlerce arşive gönderilen dosya ve evrakın düzenli bir şekilde sınıflandırılması ve numaralandırılması.

Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun vermiş olduğu ayıklama ve imha kararlarının yerine getirilmesi.

İş Akışı

- Teslim Alma.
- Sınıflandırma.
- Muhafaza.
- İncelenmek üzere istenilen evrak veya dosyanın ilgili birimlere teslimi ve geri alınması.
- Ayıklama.
- İmha.

24. Kütüphane Memurluğu

Görevleri

- Adalet Bakanlığına bağlı birimlerce gönderilen veya herhangi bir şekilde temin edilen kitap, dergi gibi basılı yayın ve eserlerin düzenli bir şekilde muhafazası.
- Talep halinde personele geçici olarak kitap veya eser verilmesi ve geri alınması.

Görev Yapan Kişiler

Cumhuriyet Savcısı

- Kütüphane Komisyonu başkanı olarak görev yapar.

Yazı İşleri Müdürü

- Kütüphane Komisyonu üyesi olarak görev yapar.

Zabıt Kâtibi

- Kütüphane Komisyonu üyesi olarak görev yapar.

Kütüphane Memuru

- Kütüphane işlemlerini yürütme görevini yapar.

İdari İşler Müdürü

- Kütüphanenin düzenli işleyişinden sorumludur.

İşler

- Kütüphaneye teslim edilen basılı yayının UYAP sistemine kayıt edilmesi ve basılı yayının muhafazası.
- Personelin kütüphaneden faydalanması için gerekli işlerin yapılması.

İş Akışı

- Basın yayının kütüphane birimine teslim alınarak demirbaş ve kütüphane defterine (UYAP Sisteminde) kaydı yapılır.
- Talep halinde kişilere geçici zimmetle eser teslim edilir ve geri alınır.

25. Tarama Merkezleri

Görevleri

Cumhuriyet Başsavcılığı (soruşturma, talimat, ilamat v.b.) evrakının UYAP sistemine tanıtımı amacıyla tarayıcıdan geçirilip UYAP sistemine aktarılması.

Görev Yapan Kişiler

Yazı İşleri Müdürü

- Tarama merkezinin denetimi ve gözetimini yapar.

Zabıt Kâtipleri

- Tarama ve kayıt işlemlerini yerine getirir.

İşler

- Cumhuriyet Başsavcılığı evraklarının UYAP sistemine aktarılması amacıyla tarayıcıdan geçirilmesidir.

İş Akışı

- Evraklar tarayıcıdan geçirilir.
- Taranan evraklar sisteme aktarılır.
- İlgili birimlere dağıtılır

26. Santral Memurluğu

Görevleri

Ön büro ile irtibatlı olarak telefon ile iletişim hizmetleri yerine getirilir.

Görev Yapan Kişiler

İdari İşler Müdürü

- Santral hizmetlerinin düzenli yürütülmesinin denetim ve gözetimini yapar.

Santral Memuru

- Telefon ve diğer iletişim hizmetlerini yerine getirir.

İşler

- Adliye binasında hizmet yapan birimlerle, bina dışındaki kişiler ve kurumlar arası telefon iletişimin sağlanması.
- Diğer kurumlar ile adliye binasında hizmet yapan birimler arası telefon iletişimin sağlanması.

İş Akışı

- Gelen telefonlar ilgisine bağlanır.
- Adliye personelinin dışarı ile iletişim talepleri yerine getirilir.

E. Diğer Birimler

1. İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlıkları

Görevleri

- Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevi personeli ile,
- İlk defa devlet memurluğuna atanacaklardan merkezi sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksek okulu mezunlarına öncelik tanımak kaydı ile başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.
- Asli devlet memurluğuna atamaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Naklen veya hizmet gereği ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak yetki alanı içerisinde atamaları yapmak.
- Yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere geçici olarak görevlendirilmeleri yapmak.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev Yapan Kişiler

- Adli Yargıda
 - o **Başkan:** Hâkimler arasında Yüksek Kurulca atanır.
 - o **Üyeler:** Hâkimler arasından bir asil, bir yedek olmak üzere Yüksek Kurulca atanır. Bir üyesi Cumhuriyet Başsavcısıdır.
- İdari Yargıda
 - o **Başkan:** Bölge İdare Mahkemesi başkanıdır.
 - o **Üyeler:** İdari yargı hâkimleri arasından iki asil, bir yedek olmak üzere Yüksek Kurulca belirlenir.

Komisyon Yazı İşleri Müdürü

- Büroyu yönetir, denetim ve gözetimini yapar.

Zabıt Kâatibi

- Yazı işleri hizmetini yürütür.

İşler

- Ataması Bakanlıkça doğrudan yapılanların dışındaki adliye ve ceza infaz kurumları personelinin her türlü özlük işlemleridir.

İş Akışı

- Bakanlık yazıları, personelin başvurusu, periyodik olarak resen yapılması gereken işler ve adli birimlerden gelen talepler üzerine özlük işlemleri başlatılır.
- Komisyon kararı gerektiren işlerde, toplantı suretiyle müzakere edilen işler oylanır ve karara bağlanır.
- Temsil ve yazışma işlemleri Başkanlıkça yerine getirilir.

2. Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İzleme Kurulu

Görevleri

- Ceza infaz kurumları ve tutukevlerindeki infaz ve ıslah uygulamalarını yerinde görmek, bilgi almak, hükümlü ve tutukluları dinlemek.
- Gördükleri aksaklık ve eksiklikleri yetkili mercilere bildirmek.
- Üç ayda bir rapor düzenleyerek Adalet Bakanlığına, infaz hâkimliğine, Cumhuriyet Başsavcılığına, gerektiğinde TBMM İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına göndermek.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Görev Yapan Kişiler

- Başkan
- Üyeler (5)

İzleme Kurulu üyeleri, ilgili kanundaki şartları taşıyan kişiler arasından o yer Adli Yargı Adalet Komisyonunca 4 yıl için seçilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçer.

İşler

- Ceza infaz kurumları ve tutukevlerindeki incelemeler sırasında görülen hususlar.
- İzleme Kuruluna başvurular, resen öğrenilen konular.

İş Akışı

- Ceza infaz kurumları ve tutukevleri en az 2 ayda bir olmak üzere her zaman ziyaret edilir, inceleme yapılır.
- Kurul en az 2 ayda bir toplanır.
- Ziyaretler ve görüşmeler sonucu kararlaştırılan hususlar rapor haline getirilir.
- Raporların ilgili mercie gönderilmesiyle işlem sonuçlandırılır.

Terimler

Açıklama: Özellikle mahkemeler, genel olarak da adliyelerin günlük işleyişinde sıkça kullanılan hukuki terimlerden bir kısmı kitabın daha kolay anlaşılması amacıyla listelenerek kısaca açıklanmaya çalışılmıştır. Terimlerin açıklamaları Türk Dil Kurumu güncel türkçe sözlük ve çeşitli hukuk sözlüklerinden yararlanılarak hazırlanmıştır.

Adli sicil kaydı: Kesinleşmiş mahkumiyet kararlarını gösterir kayıt.

Aleniyet: Açıklık, izlenebilirlik.

Ara karar: Son hüküm olmayıp hükme giden yolda verilen ara, yardımcı kararlar.

Arama (Adli arama): Hâkim kararı ile yapılan ev ve işyeri araması.

Arama (Önleme araması): Suçun işlenmeden önceki aşamasında idarece yürütülen arama biçimi.

Ayırma (Davaların ayrılması): Fiili ya da hukuki bağlantısı olmayan veya birisi hakkında verilecek kararın diğer davayı etkilemeyeceği durumlarda davaların ayrılarak yürütülmesi.

Bağlantı (Davalar arası): İrtibat, bir dava hakkında verilecek karar diğerini etkileyebilecek durumda olması.

Beraat: Suçlu bulunmama hali, başlangıçtan beri kirlenmemiş olma.

Bihakkın (Tahliye): Şart olmaksızın, hakkıyla cezasını çekmiş, tüketmiş olma.

Bilirkişi (Ehl-i vukuf): Alanında görüşüne başvurulacak kadar uzman.

Birleştirme (Davaların birleştirilmesi): Aralarında bağlantı olan, biri hakkında verilecek kararın diğer dava sonucu etkileyecek olması durumunda her iki davanın birlikte yürütülmesi.

Bono: Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenen, alacağın miktarını, borçlusunu ve ödenme zamanını gösteren belge.

Butlan: Hukuki işlemin hiç doğmamış sayılması, yok sayılması.

Cebri icra: Zorla yerine getirme.

Celse: Oturum, duruşma.

Ceza fişi: Kesinleşen kararların türü ve miktarına ilişkin adli sicil (sabıka) kayıtlarına işlemek üzere düzenlenen ve adli sicile sevkedilen evrak.

Ciranta: Bir senedi ciro eden kimse.

Ciro: Bir senet veya havalenin alacaklı tarafından diğeri namına çevrilmesi ile üzerine buna dair şerh verilmesi.

Çağrı kâğıdı: Cumhuriyet Savcılığı aşamasında dinenmesi gereken şüpheli, mağdur ve tanıkların gelmesini isteyen kağıt.

Daimi arama: Faili bulunamayan suçların araştırıldıkları dosyalara verilen isim.

Davaname: Cumhuriyet savcısının konuyu ilgilendiren ancak ceza davası niteliği taşımadığı için hukuk mahkemelerinde görülecek olan davayı açtığı belge.

- Davanın kabulü:** Dava dilekçesindeki istemi bütünü ile veya kısmen kabul eden hukuk mahkemesi sonuç kararları.
- Davanın reddi:** Dava dilekçesindeki istemi bütünü ile veya kısmen reddeden hukuk mahkemesi sonuç kararları.
- Davetiye:** Duruşmaya çağrı kağıdı.
- Davetname:** Çağırılmaya yetkili makamların kişinin hazır olması bakımından çıkarılan çağrı kağıdı.
- Delil:** Bir vakıanın varlığını ortaya koyan vasıta, işaret.
- Denetimli serbestlik:** Cezaevine girmeksizin, dışarıda bazı kurallara uyma zorunluluğu.
- Disiplin hapsi:** Yargılama sürecinde düzen bozuculara karşı , temyizi ve itirazı kabil olmayan, şartla tahliyesi bulunmayan 4 günü geçmeyen uslandırma amaçlı bir hapis türü.
- Düplik:** Davanın replik (cevaba cevap) yazısına karşı davalının vermiş olduğu cevap; ikinci cevap.
- Düşme kararı:** Yürüme şartını kaybeden davaların görülemeyeceğine ve sükutuna ilişkin karar.
- El koyma:** Suça konu veya delil niteliği olan eşya ve malın Cumhuriyet Savcılığı ve mahkeme aşamasında alıkonulması.
- Emanet:** Alıkonulan eşya, mal veya paranın yargı kararı kesinleşinceye kadar adliyede, Cumhuriyet Savcılığı bünyesinde bir deftere konularak muhafazası.
- Emanet memuru:** Emanet eşya işleri ile uğraşan memur.
- Fail:** Hareketi gerçekleştiren kişi (özne), suçu işleyen.
- Faili meçhul:** Kim tarafından işlendiği bilinmeyen hadiseler.
- Fezleke:** Hülasa netice yazısı (soruşturma evrakının özeti), özel anlamıyla ağır ceza mahkemesinin bulunmadığı ilçelerde meydana gelen olayların, ağır ceza mahkemesi görev alanına girdiğinde, bütün deliller toplanarak merkez Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilen iddianame öncesi sonuç yazısı.
- Gaip:** Yokluğu farzedilen kişi, bulunduğu yer bilinmeyen, yurt dışında olup da getirilemeyen veya getirilmesi uygun olmayan kişi.
- Gerekçeli karar:** Duruşma bitiminde verilen son kısa hükmün gerektirici sebeplerini içeren mahkeme kararı.
- Görev:** Kanunla tespit edilen ve bir mahkemenin yargılama alanını gösteren terim.
- Gözaltı:** Ortaya çıktığı düşünülen bir suçun araştırılması, delillerin karartılmasının engellenmesi ve kişinin sorgusu için şüphelinin savcı talimatı ile; kanunda belirtilen sürece alıkonulması.

- Haciz:** Alacaklının talebi ve yasal koşulların oluşması halinde borçlunun malları üzerine satılamaz şerhinin konulması ve gerekirse malın yed-i emine teslimini gösteren hukuki tanım.
- Hak düşürücü süre:** Var olan bir hakkın kullanılmaması halinde belirli bir süre sonunda bu kullanım hakkını düşüren süre.
- Hak ehliyeti:** Hukuki işlem yapabilme ehliyeti, alacak sahibi olma, borçlanabilme yeteneği.
- Hâkimin reddi:** Yasada yazılı nedenlerle davaya bakması adaletin yerine getirilmesini engelleyeceği düşünülen hâkimin davaya bakmamasını talep etme.
- Hakkın kötüye kullanılması:** Hukukun korumadığı hak kullanma biçimi.
- Haksız fiil:** Hukukun korumadığı, hakka dayanmayan fiil.
- Hapsen tazyik:** Hapisle zorlama, hukuka aykırı hareket edeni uslandırma, hukuka uymaya zorlama hapsi.
- Harç:** Resmi bir muamele başvurusu yapılırken ödenmesi gereken yasal meblağ.
- Harç tahsil müzekkeresi:** Kesinleşen kararlara ilişkin harçların tahsili için maliyeye yazılan yazı kağıdına verilen ad.
- Heyet:** Üç veya daha fazla hâkimin bir arada çalışması.
- Hukuki ihtilaf:** İçerisinde suç barındırmayan, ceza soruşturmasına konu olmayan çekişme.
- Hukuki işlem:** Yasadan kaynaklanan ve hukuk alanında sonuç doğuran işlemler.
- Hükmen tutuklu (Hükümözlü):** Hakkında ilk derece mahkemesinin mahkumiyet kararı verdiği ve tutuk halinin devamına hükmettiği kişinin hukuki durumu.
- Hükmün açıklanmasının geri bırakılması:** Sanık hakkında 2 yıl ve daha az mahkumiyet sözkonusu olduğunda ve yasal şartlar çerçevesinde; verilen kararı açıklamadan sonuç doğurmayacak bir alana terk etme.
- Hüküm fıkrası:** Son kararın yer aldığı duruşma sonu yazılan bölüm.
- İcra:** Kanunen yükümlü olan tarafça yerine getirmesi gereken bir edimin veya hareketin yerine getirilmemesi halinde; devlet gücü ile yerine getirilmesi.
- İddianame:** Şüpheli hakkında mahkemeye sunulan ve cezalandırma talebini içeren Cumhuriyet Savcılığı yazısı.
- İflas:** Borçların ödenememesi hali.
- İhzar (Zorla getirme):** Kolluk gücü ile mahkemeye zorla getirme.
- İlam:** Kesinleşmiş ve yerine getirilmesi gereken mahkeme kararı.
- İncelenmeksizin ret:** Esas incelemeye konu olamayacak başvurunun usuli yoldan reddi.
- İnfazın ertelenmesi:** Belirli mahkumiyetlerin infazının, geçerli mazeret ve koşulların varlığı halinde ileriye tehiri.

İptal: Hukuki işlemin geçersizliğinin tespiti.

İsticvap: Bir tarafın kendi aleyhine olan belli bir (veya birkaç) vakıa hakkında mahkeme tarafından sorguya çekilmesi.

İstinabe: Mahkeme mahallinde bulunmayan ve mahkemece dinlenmesi gereken kişinin, yargılayan mahkemenin talebi ile oturduğu yer mahkemesince dinlenmesi.

İştirak: Bir fiile birden çok kişinin katılımı.

İtiraz: Yapılan bir hukuki işleme veyahut verilen bir karara karşı; kanunun gösterdiği şekilde ikinci bir kez inceleme istemi.

İzalei şüyu (Ortaklığın giderilmesi): İştirak halindeki mülkiyetin paylaşırması işlemi.

Kalem: Mahkemeler ve Cumhuriyet savcılıklarının yazı işlerini yürüten birimi.

Kambiyo senedi: Yasaca ayrıcalıklı korunan senet türü.

Kamu düzeni: Yasaların öngördüğü ve toplumun genelini ilgilendiren uyum hali.

Kamu yararı: Toplumun geneline ve düzene yansıyan yarar.

Kanun yararına temyiz (Yazılı emir): Hukuka aykırı bir sonuç doğuran ancak Yargıtay incelemesinden geçmeksizin kesinleşen hükümlerle ilgili olarak Adalet Bakanlığı ile Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından başvuru bir kanun yoludur, amacı ise yanlış hukuki kararların yerleşmesini ve örnek alınmasını engellemektir.

Karar düzeltme: Yargıtay ilgili dairesinin bozma veya onama kararından sonra; açık bir hukuka aykırılık görüldüğünde son kez aynı daireden kararını tekrar gözden geçirmesine ilişkin istemin kabulü.

Kararın tavzihi / açıklanması: Verilen kararda belirsiz hususların kararı veren merci tarafından açıklığa kavuşturulması.

Katılan (Müdahil): Davada taraf olan ve yasanın dava taraflarına verdiği hakları kullanan kişi.

Kayıt tashihi / düzeltmesi: Herhangi bir resmi kayıttaki yanlışlığın mahkeme yoluyla düzeltilmesi.

Kesinleş(tir)me: Hukuki yolları tüketen bir yargı kararının sonuç doğurması için mahkemece düşünülen şerh.

Kısa karar: Duruşma sonrası verilen ve henüz gerekçesi yazılmayan karar.

Kolluk: Güvenlik birimleri.

Komisyon (Adli Yargı Adalet Komisyonu): Ağır ceza mahkemesi bulunan yerlerde teşkilatlanan, başkanı Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu (HSYK) nca atanan, bir üyesi Başsavcı, diğer üyesi ise yine HSYK'ca belirlenen, personel işlerini yürüten kurul.

Konkordato: Dürüst borçlunun önerip de en az üçte iki alacaklısının kabulü ve ticaret mahkemesinin onaması ile ortaya çıkan bir anlaşmayla, alacaklıların bir kısım alacaklarından vazgeçmesi ve borçlunun da

bu anlaşmaya göre kabul edilen borcun belli yüzdesini, tamamını ya da daha fazlasını, kabul edilen vadede ödeyerek borcundan kurtulması.

Kovuşturma: Ceza davasının mahkeme evresi; yargılama safhası.

Layiha: Herhangi bir konuda bir görüş ve düşüncüyü bildiren yazı; tasarı.

Maddi hata: Esasa ilişkin olmayan, yazıda ve rakamda yanlışlığı gösterir hata.

Mahcuz (Hacizli): Üzerinde satılamaz şerhi bulunan menkul / gayrimenkul her türlü eşya veya değer.

Mahkum (Hükümlü): Mahkumiyet kararı kesinleşen sanık.

Mahsup: Daha önce tutuklu kalıp beraat eden kişinin bir sonraki eylemi sonucu aldığı mahkumiyetten önceki tutukluluk süresinin düşülmesi; hesap etmek, hesaba geçirmek.

Malen sorumlu(luk): Cezai yönden değil malvarlığı ile sorumlu(luk).

Men'i müdahale: Bir gayrimenkulün haksız işgali halinde açılan dava ve sonuçta verilen karar.

Mevcutlu: Kolluk tarafından bir soruşturma evrakı getirilirken, soruşturmaya konu şahısların da birlikte getirilmesi.

Müdafi: Savunman, vekalet ilişkisi olmaksızın yasa gereği şüpheli ve sanığı savunan avukata verilen yasal isim.

Müddeabih: Hukuk davasının konusu, talep edilen şey.

Müddetname: Hükümlünün cezasını formüle eden Cezaevine girilmesi ve çıkılması gereken zamanla beraber, yasal ceza indirimlerini de konu eden savcılık kâğıdı.

Müsadere: Kendiliğinden suç teşkil eden veya suçta kullanılan eşyanın zorasını.

Müşterek: Pay üzerinde tasarruf edilebilen ortaklık hali.

Mütalaa: Görüş.

Mütemmim cüz: Bütünün vazgeçilmez parçası.

Müteselsil: Birbirini izleyen, zincirleme.

Müvekkil: Vekalet veren, avukatın vekilliğini yaptığı kişi.

Müzakere: Karşılıklı konuşma, tartışma.

Müzekkere: İstem yazısı.

Nüfus tashihi: Ad, soyad ve yaş düzeltme işlemlerinin genel adı.

Replik: Davacının, davalının cevap layihasına (yazısına) karşı verdiği cevap; cevaba cevap.

Resen: Kendiliğinden.

Resim ve harç: Vergi isimleri.

Sanık: Hakkında kamu davası açılan şüpheli.

Savunma: Şüpheli veya sanığın üzerine atılı suç isnadına karşı, aleyhindeki delilleri bertaraf etmek üzere kendisi ile fiil arasındaki ilişkiyi,

kendi görüşüyle ortaya koymak, kendi görüşüne ilişkin olarak delil toplanmasını talep etmek.

Sorgu: Şüpheli veya sanığın hâkimce ifadesinin alınması ve soru sorulması.

Soruşturma: Savcılığın iddianamenin kabulü aşamasına kadar suç ve şüpheli hakkında yaptığı incelemeler.

Soruşturma izni: Haklarında belirli durumlarda soruşturma amirin iznine tabi kişiler hakkında verilen izin.

Suç eşyası: Suçta kullanılan veya kendiliğinden bulundurulması suç olan eşya.

Suçtan zarar gören: Mağdur.

Sübut: Suçun delillendirilmesi, ispat hali.

Süre: Hukuki işlemlerin ortaya konması gereken zaman..

Şartla salıverme: Cezasının bir kısmını çeken hükümlünün iyi hali gözetilerek, geri kalan kısmını dışarıda geçirmesi ve bu sürede tekrar suç işlememesi şartını içeren durumdur.

Şikâyetçi (Müşteki): Şikâyet eden, şikâyete hakkı olan.

Şüpheli: Soruşturmaya konu olan kişi.

Tahliye: Haksız yere bir taşınmazı işgal eden kişinin devlet gücü ile taşınmadan çıkarılması; hükümlü ve tutuklunun cezaevinden çıkarılması.

Talep: İstem, isteme.

Talimat: Bir yer Savcılığı veya mahkemesinin diğer yer savcılık veya mahkemesinden soruşturma veya dava için bir işlem yapması istemi.

Tanık: Soruşturma veya dava konusu ile ilgili bilgisi olan ve dinlenmesine karar verilen kişi.

Tebellüğ: Bir bildiriye imza karşılığı alma.

Tebliğ: Bir kararın muhatabına resmi olarak iletme.

Tedbir: Henüz kararı verilmeyen konularda ,dava sonuna kadar belirli önlemlerin alınması.

Tekemmül: Tamamlama.

Tekit: Üsteleme.

Temerrüt: Gecikme.

Temlik (Temellük): Devretme, devralma.

Temyiz: Üst mahkeme incelemesi talebi.

Tenkis: Azaltma.

Tensip: Uygun görme.

Teraküm: Birikme, yığılma.

Tereke (Bırakıt): Ölenin aktif malvarlığı.

Teşmil: Yayma.

Tevzii (bürosu): Dağıtma (Gelen evrak ve davayı ilgili birimlere dağıtan büro).

Tutuklama: Tedbir, soruşturma veya davanın daha selim yürümesi için hürriyetin kısıtlanmasına ilişkin karar.

Tutuklu: Tutuklanan şüpheli veya sanık.

Ücret-i vekalet: Avukatlık ücreti.

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi): Bütün adli işlemlerin elektronik ortamda yapılarak muhafazasını sağlayan proje; bu projenin ardından ulusal yargı ağına verilen kısa isim.

Uzlaşma: Belirli bir edim karşılığı olarak veya olmayarak şüpheli ve mağdur tarafın anlaşıp uzlaşması sonucu dava açılmaması veya düşmesi.

Vareste (Bağışık): Mahkeme kararı ile duruşmaya katılmama izni.

Vasıf: Suçun hangi kanun maddesini ihlal ettiğine ilişkin olan hukuki tabir; nitelik.

Vasi: Vesayet atındakinin hukuki işlemlerini yapan, mahkeme kararı ile atanan kişi.

Vekil: Vekaletle dayalı iş yapan.

Velayet (veli): Reşit olmayan çocuğun kanuni temsilcisi, kanuna göre anne ve baba.

Veraset (ilamı): Mirasçıları gösteren belge.

Vesayet: Vasi ile temsil edilme hali.

Yakalama emri: Çağrıldığı halde mahkemeye gelmeyen kişinin yakalanması için çıkarılan karar.

Yargılama gideri: Soruşturma ve mahkeme aşamasında yapılan masraflar.

Yargılamanın yenilenmesi: Kesinleşen bir yargı kararının, belirli şartların varlığında tekrar görülmesi.

Yaş tashihi: Nüfusa yanlış yazılan yaşın mahkemece düzeltilmesi.

Yazı işleri: Mahkemenin yazı işlerini yürüten birim.

Yediemin: Birden çok kişi arasında hukuki durumu çekişmeli olan bir malın, çekişme sonuçlanıncaya kadar emanet olarak bırakıldığı kimse, güvenilir kişi.

Yemin: Tanıkların veya tarafların doğru söylediğine ilişkin bağlayıcı metni tekrarlamaları.

Yetki: Yasal olarak bir merciin bakabileceği işler.

Yokluk (Keenlemeyekün): Hukuken işlemin sonuç doğurmaması.

Yürütmeyi durdurma: Hukuki işlemin yürümesinin engellenmesi.

Zabıt: Bir hukuki durumu tespit eden yazılı kağıt.

Zamanaşımı: Kanunda öngörülen ve belirli koşullar altında geçmekle, bir hakkın kazanılmasını, kaybedilmesini veya bir yükümlülüğün kurtulmayı sağlayan süre.

Zımnî (Kabul, ret): Üstü kapalı, açık olmayan; ima yoluyla.

Zilyet(lik): Sahibi kendisi olsun olmasın bir malı kullanmakta olan, elinde tutan kimse.