METİN 1

Suç, toplumun tasvip etmediği çeşitli davranış biçimlerinden biridir. Toplum düzenini sağlamak amacıyla yapılması ya da yapılmaması gereken eylemler birtakım kurallarla belirlenmiş ve bu kuralların şahıslar tarafından ihlal edilmesi halinde cezai yaptırımlara bağlanmıştır.

Kanunun suç olarak kabul ettiği bir davranış, toplum tarafından her zaman suç olarak görülmeyebilir. Örneğin, ülkemizde meydana gelen töre cinayetleri, kan davaları gibi suç teşkil eden cinayet eylemlerinin ortaya çıkmasını sağlayacak biçimde özendirilmesi, cinayetin bir suç olmaktan çıkarılarak onurlu bir davranış biçimi gibi bireye öğretilmesine neden olmaktadır.

Son yıllarda ülkemizde suç oranlarında hızlı bir artış olduğu gözlenmekte ve suç işleme yaşı da gittikçe düşmektedir. Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutukluların suç türlerine bakıldığında; yoğunluklu olarak gasp, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık gibi ekonomiye dayalı suçlar yer almaktadır. Bunun yanı sıra, adam öldürmek, öldürmeye teşebbüs, müessir fiil, tehdit gibi şiddete yönelik suçlar ve çıkar amaçlı çete oluşturmak, uyuşturucu madde kullanmak, uyuşturucu maddenin ticaretini yapmak, ırza geçmek, fuhuş yapmak, fuhşa aracılık etmek, terör örgütüne mensup olmak gibi suçlar da bulunmaktadır.

Suç nedenlerine bakıldığında, suç işlemede her ne kadar kişilik yapıları ve kalıtsal etkenlerden söz edilse de ekonomik faktörlerin dolaylı ve dolaysız etkisinin yoğun olduğu gözlemlenmektedir.

İşsizlik, yoksulluk, gelir dağılımında eşitsizlik, eğitim seviyesinin düşüklüğü, büyük kentlere göçlerle birlikte sevgi yoksunluğu, hatalı ve eksik eğitim, baskıcı disiplin yöntemleri, çocuk istismarı, göçlerin oluşturduğu kültür çatışmaları, gecekondulaşma, gelenek ve görenekler, erken yaşta çalışmak zorunda kalınması, parçalanmış aileler, ailede suçlu bireylerin örnek teşkil etmesi, yazılı ve görsel basında şiddet içerikli yazıların yazılması ile dizi ve filmlerin gösterilmesi ayrıca genel afların çıkması gibi etkenlerin suç işleme oranlarını tetiklediği görülmektedir.

Bu tarz sorunları en aza indirgemek için planlı bir şekilde gerekli fizibilite çalışmaları yapılmalıdır. Görsel ve yazılı materyaller kullanılarak gerekli bildiriler, duyurular hazırlanmalı ve bunlar internet üzerinden ya da sosyal medyada farkındalık oluşturacak videolar hazırlanarak bu sorunların azaltılması yönünde gerekli bilinçlendirme çalışmaları başlatılmalıdır.

METİN 2

Cezaevlerinin, hükümlülerin birbirlerine suç deneyimlerini öğretmek ve bir grup psikolojisine sokmak gibi toplumun genelinden uzaklaşmaya yol açan bir yapısı vardır. Ceza infaz kurumunda kurallara uyma eğilimi orada kalma süresi uzadıkça kendini tekrarlayan bir eğri izler.

Uyma eğilimi başlangıçta güçlüdür, zamanla zayıflar ve tahliye tarihi yaklaştıkça tekrar güçlenir. Hürriyeti bağlayıcı cezaların yol açtığı psikolojik zararlara ilişkin tespitler, iki yıla kadar olan hürriyeti bağlayıcı cezaların sürekli psikolojik zarara yol açtığını belirtmektedir.

Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara ilişkin önemli sorun odakları olarak kişisel alana ilişkin sorunlar ve sosyal alan sorunlarını gösterebiliriz. Kişisel alana ilişkin olan sorunlar açısından "sosyal mesafe" belirleyici bir ögedir. Mesafe bütün insan ilişkilerinde önemli duygusal bir belirleyicidir. İnfaz kurumlarında önce bu sosyal mesafe ortadan kalkmaktadır.

Genel olarak belirlenmiş olan mahrem alan, kişisel bakım ve ihtiyaçların karşılanmasında bile gözlenme duygusu, insanın kimliğini dara sokmaktadır. Çoklu yaşam alanı olarak koğuşlar grup hâlinde hareket etmeyi zorunlu kılar, roller ve davranışlar birey olmadan çıkarak grup davranışına dönüşür. Ayrıca ceza infaz kurumları yapıları gereği engelleyicidir. Engellenme, kızgınlık ve saldırganlık yaratır. Bunlara tekdüze yaşamın neden olduğu can sıkıntısı ve bıkkınlık da eklenir. Tüm bu etkenler mahkûm üzerinde öz saygı yitimine sebep olur.

Cezaevine girme, hükümlünün sosyal çevresinden bir kopuştur. Sosyal statü kaybı ve yeni çeşitli kısıtlamalarla dolu bir yaşam alanı başlı başına strese yol açar. Cezaevi yaşamı aynı zamanda bir sosyal statü kaybıdır. Cezaevi zaman, mekân, giyim ve davranış kısıtlamaları getirir. Kontrol infaz sistemindedir, öyle ki mahreme ilişkin imkânlar sıkıştırılır. Hükümlü yakınları "cezanın yer değiştirmesine" uğrarlar yani onlar için de cezanın sonuçları doğar. Hükümlü reaksiyonları, özel günlerde ve tatillerde daha da baskın hale gelir. Yalnızlık duygusu artar, umutsuzluk yükselir. Uzun süreli mahkûmiyet kişilik değişikliğine yol açar. Bu değişiklikler konsantre olamama, içe dönüklük, nevroz gibi başlıca rahatsızlık türleridir.

Ceza infaz kurumları tutuklanan veya hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm olan kişilerin barındırılmaları için özel güvenlik tedbirleri ile korunan kamu hizmeti binaları bulunur. Özel nitelikli devlet memurları ve güvenlik görevlilerince infaz kurumu hizmetleri verilir ve denetlenir.

METİN 3

Suç, bireylerin ve toplumun dikkatini çeken olayların başında gelmektedir. Hemen bütün ülkelerde suç olaylarının insanları ne kadar ilgilendirdiği basın yayın organlarının bu konuya ilgisinden de anlaşılmaktadır. Adam öldürme, sokak çatışmaları, cinsel suçlar gibi şiddet içeren suçlara bütün dünya basınının geniş yer verdiğini görmekteyiz. Günlük gazetelerde suç haberlerinin yer aldığı bilinmektedir.

Birçok psikolog ve sosyoloğa göre suç ve suçluluğa karşı olan ilgi alışılmış olmayan durumlara karşı duyulan ilgiden kaynaklanmaktadır. Örneğin, toplumda alışılmışın dışında davranan insanlar kahraman ilan edilmektedir. Bu kişiye ilgi duyulmaktadır.

Psikologların bir bölümü, suça karşı gösterilen bu ilginin, insanların içinde yer alan ancak bastırılmış dürtülerin dışa vurumu veya ilgi biçiminde ortaya çıktığı görüşünü ifade etmektedir. Yani insanların içindeki bilinçaltı saldırganlık duyguları suça ve suçluya olan ilgi ile tatmin edilmektedir.

Ancak burada kitle iletişim araçlarının da toplumu yönlendirmesini, düşünme ve davranmasına biçim verici etkisini göz ardı etmemek gerekmektedir. Diğer yandan insanların suç ve suçluya karşı olan ilgileri güven duyguları ile de ilgilidir. İnsanlar güven içinde yaşamak isterler. Bir suçun mağduru veya tanığı veya sanığı olmak istemeden yakınları ile güven içinde yaşamayı seçerler. Suçlu ise toplumun kurulu düzenini ihlâl ve tehdit etmektedir. İnsanlar çevrelerinde suç işlendiğinde kendilerini güvende hissetmezler ve dikkatlerini suç ve suçluya yönlendirirler.

Gündelik yaşam karmaşası ve tekdüzeliği içinde, bu tekdüzeliği bozan aynı zamanda suç ve suçludur. Psikolojideki algı konusu hatırlandığında suç bir şekil olarak algılanmakta, dikkati ve ilgiyi çekmektedir. Diğer yandan suç ve suçlu çözülmesi gereken bir sorun olarak da dikkati ve ilgiyi çeken bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır.

Bir davranış bazı kişiler tarafından bazı durumlarda yapıldığı zaman suçtur. Aynı zamanda suç kültürden kültüre ve aynı kültürde zaman içinde değişiklikler göstermektedir. Sapma ve suç sıklıkla birlikte görülebilir ancak tüm suçlar sapma ve tüm sapmalar da suç değildir. Yasalara uymamak bir sapmadır ve aynı zamanda suçtur. Birçok suç davranışı sapma kavramına dahil edilebilir.

Sonuç olarak; adalet personelinin tanık, sanık, mağdur, tutuklu ve hükümlünün psikolojik durumunu anlamaya çalışması, halkla ilişkilerin kavram ve metotlarını da kullanarak diyalog kurması önemlidir.

METİN 4

İlk derece yargılama makamı idare ve vergi mahkemeleridir. Bu mahkemelerin verdikleri kararlara karşı temyiz yoluna başvurmadan önce mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine istinaf başvurusunda bulunulması gerekmektedir.

İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak konusu beş bin Türk lirasını geçmeyen vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar kesindir ve bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz.

İstinaf, temyizin şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağlı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir. Bölge idare mahkemesi, yaptığı inceleme sonunda ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulursa istinaf başvurusunun reddine karar verir. Karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise gerekli düzeltmeyi yaparak aynı kararı verir.

Bölge idare mahkemesi, ilk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan istinaf başvurusunu haklı bulduğu, davaya görevsiz veya yetkisiz mahkeme yahut reddedilmiş veya yasaklanmış hâkim tarafından bakılmış olması hâllerinde, istinaf başvurusunun kabulü ile ilk derece mahkemesi kararının kaldırılmasına karar vererek dosyayı ilgili mahkemeye gönderir.

Bölge idare mahkemesi, ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulmadığı takdirde istinaf başvurusunun kabulü ile ilk derece mahkemesi kararının kaldırılmasına karar verir. Bu hâlde bölge idare mahkemesi işin esası hakkında yeniden bir karar verir. İnceleme sırasında ihtiyaç duyulması hâlinde kararı veren mahkeme veya başka bir yer idare ya da vergi mahkemesi istinabe olunabilir. İstinabe olunan mahkeme gerekli işlemleri öncelikle ve ivedilikle yerine getirir.

Bölge idare mahkemelerinin temyize açık olmayan kararları kesindir. İstinaf başvurusuna konu edilen kararı veren ya da karara katılan hâkim, aynı davanın istinaf yoluyla bölge idare mahkemesince incelenmesinde bulunamaz. İvedi yargılama usulüne tabi olan davalarda istinaf yoluna başvurulamaz.

METİN 5

Dilekçe davada en önemli araçtır. Dilekçede dava açılmasına neden olan şeyin özlü biçimde anlatılması gerekir. Gereğinden uzun yazmak, gereksiz ayrıntılara boğmak, dava ile ilgisiz konuları, kişileri ve olayları anlatmak davaya zarar verebilir. Aynı şekilde gereğinden kısa yazılmış, önemli hukuki noktaları atlanmış dilekçe de davada olumsuzluklara neden olabilir. Bunun için dilekçenin özenle hazırlanması gerekir. Dilekçeyi maddeler halinde varsa ekleri ve delilleri liste halinde yazmak, arkasına delilleri sıra numarasıyla koymak yararlı olacaktır.

Dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir. Dava dilekçesinde eksiklik olması durumunda hâkim, davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmamış olması durumunda dava açılmamış sayılır. Davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığı'nca çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı, dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Avansın yeterli olmadığı dava sırasında anlaşılırsa, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir.

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

Davaname; Cumhuriyet savcısının kamuyu ilgilendiren ancak ceza davası niteliği taşımadığı için hukuk mahkemelerinde görülecek davayı açtığı belgeye denir. İddianamenin hukuk mahkemelerinde yerini alan belge davanamedir. Cumhuriyet savcısının asıl görev alanı ceza yargılaması olmasına rağmen kanunda bazı özel durumlarda Cumhuriyet savcısının hukuk davası açabileceği ya da açılmış davaya katılabileceğini belirtmiştir. Kamu düzeninin korunması amacıyla yapılan bu düzenlemeler genelde sosyal hayatın korunmasıyla ilgilidir.

METİN 6

Dava dilekçesinde bulunması gerekli dokuz öğe dışında ekler kısmına da değinmek gerekir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121 inci maddesine göre: Dava dilekçesinde sözü edilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tabi olmaksızın davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerinin veya sadece örneklerin dilekçeye eklenerek mahkemeye verilmesi ve başka yerlerden getirilecek belge ve dosyalar için de bunların bulunabilmesini sağlayıcı açıklamanın dilekçede yazılması ve gerekli posta giderinin pul olarak verilmesi zorunludur.

Dilekçeler tüm bu bilgileri içerir şekilde hazırlandıktan sonra dava dosyası hazırlanır. Dava dosyası özünde dilekçe (taraf adedinden bir fazla) ve vekaletnameden oluşur. Ancak bunlar dışında dava dosyasında delil niteliğindeki belgelere de yer verilir.

Dava dilekçesiyle birlikte tevzi bürosuna gidilir. Burada gerekli harçlar ve avans yatırılır. Harçların yatırıldığına dair makbuz tevzi memuruna teslim edilir ve tevzi memuru da gerekli kayıtları tamamlayarak davamızı açar. Cumhuriyet başsavcılığının yargısal görevleri yalnızca ceza adaleti alanı ile sınırlı değildir. Kamu düzenini ilgilendiren ve kanunun açıkça görevlendirdiği hallerde hukuk davası açmakla da görevlidir. Örneğin; nüfus kaydının düzeltilmesi, nesebin reddi, evlenmenin butlanı, tanımaya itiraz davalarını cumhuriyet savcısı açabilir. Cumhuriyet başsavcılığı davanameyi ihbar ve şikayet üzerine hazırlayabileceği gibi kendiliğinden kamu düzenini sağlamak için dava açabilir. Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hukuk mahkemesinde dava açılması amacıyla gönderilen talep yazısına davaname denir. Bu davalar Hukuk Muhakemesi Kanunu hükümlerine tabi olup harçtan muaftır.

Kanun yoluna tabi hükümlerin onaylı birer suretinin, hükmü veren mahkeme tarafından, bağlı Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi ve işbölümü gereği ilgili Cumhuriyet savcısının hükmü usul ve şekil yönünden incelemesine görüldü işlemi denilmektedir.

Cumhuriyet savcılarının, duruşmalarına katılarak dava hakkında mütalaasını bildirdiği ağır ceza mahkemesinin kararlarına karşı kanun yoluna gitme hakkı bulunduğundan mahkemenin gerekçeli kararının bir sureti görüldüğü yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmez.

Cumhuriyet başsavcılığının duruşmalarına katılmadığı halde kanunun yoluna başvurma yetkisinin bulunduğu durumlarda, asliye ve sulh ceza mahkemeleri ile davanameye (Cumhuriyet savcıları tarafından açılan davalar) bakan asliye hukuk mahkemeleri gerekçeli kararlarının birer suretinin görüldüsü yapılmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler.

METİN 7

Soruşturma aşaması şikayete tabi suçlar yahut resen araştırılacak suçlar bakımından farklılık göstermektedir. Şikayete tabi suçlarda altı aylık zaman aşımı bulunmaktadır. Bu süre zarfında suçtan zarar görenin polis, jandarma gibi kolluk kuvvetleri ya da Cumhuriyet savcılığı aracılığıyla şikayetçi olduğunu bildirmemesi halinde söz konusu şikayet süresi dolduğundan işlendiği beyan edilen suç, kovuşturulamaz hale gelmektedir.

Suç duyurusu ise ihbar anlamına gelmekle birlikte mağdur ya da üçüncü kişilerce de yapılabilmektedir. Cumhuriyet savcısı şikayet yahut suç duyurusu ile başlayan soruşturma aşamasını yürütmektedir. Bu bağlamda delillere adli bakımdan alt makamı konumunda bulunan kolluk ile erişir, araştırmaları tamamlar ve hukuka uygun talep ve isteklerin araştırılması için ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi talep edebilir, işlem yapılması talimatını verebilir.

Cumhuriyet savcısının adli olayın soruşturması ile ilgili delilleri toplaması durumunda iddianame düzenlemesi gerekmektedir. Düzenlenen iddianame görevli ve yetkili ceza mahkemesine tevdi edilir. Ceza mahkemesinin söz konusu iddianameyi Ceza Muhakemesi Kanunu uyarınca incelemesi gerekmektedir. İnceleme sonucunda on beş günlük süre içerisinde iddianame kabul edilir yahut eksikliklerin tamamlanması için Cumhuriyet savcılığına geri iade edilir. Eksikliklerin tamamlanması ile iddianame kabul edilir ve ceza davası açılmış olur. Aradaki inceleme süresinde ise ceza davası teknik olarak açılmamış sayılmaktadır. Diğer bir deyişle ceza davası (kovuşturma aşaması) iddianamenin kabulü ile başlamaktadır.

Cumhuriyet savcısı iddianame düzenlemeksizin soruşturma aşamasında kovuşturmaya yer olmadığına karar verebilmektedir. Bu durumda toplanan deliller ve yürütülen soruşturma neticesinde şüpheli (suçun faili) hakkında ceza davası açılmasına yetecek bulguların olmadığına kanaat getirilmektedir. Cumhuriyet savcısının kovuşturmaya yer olmadığı kararı ile ceza davası açılmaksızın ilgili şikayet veya suç duyurusuna son verilmektedir. Verilen kovuşturmaya yer olmadığı kararlarına karşı şikayetçinin, mağdurun yahut suç duyurusunda bulunan üçüncü kişinin itiraz hakkı mahfuzdur.

Ceza davaları hukuk davalarının aksine kişilerin bireysel iradesiyle açılamamaktadır. Bu nedenle ister mağdur konumunda bulunan şikayetçi, isterse fail konumunda bulunan şüpheli yargılamanın temeli olarak soruşturma aşamasını almalı ve soruşturma aşamasından Yargıtay aşamasına kadar sürecin dikkatli olarak takibini yürütmelidir. Zira ceza yargılaması neticesinde ortaya çıkan sonuç hukuk mahkemesi kararlarından kimi zaman daha ağır niteliktedir.

METİN 8

Ön inceleme sürecinde davaya atanan hâkim dosyada belirtilen tanıkların, tarafların talep ettiği bilgi ve belgelerin toplanması için gerekli yazışmaları yaparak dosyayı tahkikata ve duruşmaya hazırlar. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre duruşma safhası, yürürlükten kaldırılan Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu dönemine kıyasla önemli değişikler ve yenilikler getirmiştir. Ses ve görüntü nakli yoluyla duruşma, soru yöneltme hakkı gibi konular, getirilen en önemli yeniliklerdendir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yer alan ilgili maddeye göre, hâkimin ön inceleme aşamasını tamamlamasının ardından taraflar gönderilecek davetiye ile UYAP üzerinden belirlenen gün ve saate duruşmaya davet edilir. Taraflar ve duruşmaya davet edilen diğer kişiler, belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrü olmadan mahkemede hazır bulunmadıkları takdirde duruşmaya yokluklarında devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri davetiye üzerinde yazılı olarak bildirilir.

Ön inceleme aşamasının tamamlanmasının ardından tarafların tahkikata çağrılması gerekmektedir. Bu madde yalnızca ön inceleme aşamasından sonra tarafların tahkikat duruşmasına değil, duruşma safhasındaki tüm oturumlara çağrı usulünü belirlemektedir. Buna göre taraflara duruşma için gönderilecek davetiyede duruşma gün ve saati ile mazeretsiz katılmaması halinde yokluğunda işlemlere devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği ihtarı bulunmak zorundadır.

Mahkemeler, resmi çalışma gün ve saatlerinde görev yaparlar. Ancak zorunluluk veya gecikmesinde zarar olan hallerde keşif, delillerin tespiti ve günlük duruşma listesinde yazılı işler gibi işlemlerin, resmî tatil günlerinde veya çalışma saatlerinin dışında da yapılmasına kanun izin vermektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 28 inci maddesine göre duruşma ve kararların bildirilmesi alenidir. Ancak duruşmaların bir kısmının veya tamamının gizli olarak yapılmasına ancak genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde taraflardan birinin talebi üzerine yahut re'sen mahkemece karar verilebilir.

Mahkeme, tarafların rızası olmak şartıyla kendilerinin veya vekillerinin aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir. Tarafların rızası olmak kaydıyla mahkeme; tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir.

METİN 9

Temyiz ve itirazlarda duruşma yapılması tarafların istemiyle Danıştay veya ilgili bölge idare mahkemesi kararına bağlıdır. Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. Yukarıda belirtilen kayıtlara bağlı olmaksızın, Danıştay, mahkeme ve hâkim kendiliğinden de duruşma yapılmasına karar verebilir. Duruşma davetiyeleri duruşma gününden en az otuz gün önce taraflara gönderilir.

İdari yargıda duruşmaların nasıl yapılacağı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda düzenlenmiştir. Buna göre duruşmalar açık olarak yapılır. Genel ahlakın veya kamu güvenliğinin gerekli kıldığı hallerde, görevli daire veya mahkemenin kararı ile duruşmanın bir kısmı veya tamamı gizli olarak yapılır.

Duruşmaları başkan yönetir. Duruşmalarda taraflara ikişer defa söz verilir. Taraflardan yalnız biri gelirse onun açıklamaları dinlenir; hiçbiri gelmezse duruşma açılmaz, inceleme evrak üzerinde yapılır. Danıştay ve vergi mahkemelerinde yapılacak duruşmalarda, iddia ve savunmanın gerekli kıldığı hallerde, mahkeme vergi davasına konu olan tarhiyatın dayanağı incelemeyi yapmış bulunan inceleme elemanları ile mükellefin duruşmada hazır bulundurduğu mali müşaviri veya muhasebecisini de dinler.

Danıştay'da görülen davaların duruşmalarında savcının bulunması şarttır. Taraflar dinlendikten sonra savcı yazılı düşüncesini açıklar. Bundan sonra taraflara son olarak ne diyecekleri sorulur ve duruşmaya son verilir. Duruşmalı işlerde Danıştay savcıları, keşif, bilirkişi incelemesi veya delil tespiti yapılmasını yahut işlem dosyasının getirtilmesini istedikleri takdirde, bu istekleri görevli daire veya kurul tarafından kabul edilmezse işin esası hakkında ayrıca yazılı olarak düşünce bildirirler. Duruşma yapıldıktan sonra en geç on beş gün içinde karar verilir.

Ara kararı verilen hallerde, bu kararın yerine getirilmesi üzerine, dosyalar öncelikle incelenir. Davasını bizzat takip eden kimse mahkeme huzurunda uygun olmayan hal ve tavırda bulunur ise hâkim kendisine ihtar eder. Buna da uymazsa hâkim derhal dışarıya çıkarılmasını emir ve gerektiği takdirde kendisini vekil tayinine mecbur eder. Vekil tayin etmediği surette yokluğunda muhakeme icra olunur ve karar verilir. Vekil, uygun olmayan hal ve tavırda bulunursa yukarıdaki usul gereğince mahkemeden çıkarılır ve mahkemece kesin lüzum görülürse bunu gerektiren sebepler sayılarak tayin edilecek süre zarfında başka bir vekil göndermesinin asile tebliğine karar verilir.

METİN 10

Duruşmada kimin nerede oturacağını gösteren kanuni düzenleme bulunmamaktadır. Duruşmanın düzenini sağlayan hâkimin bunu mahkemeye saygı kuralları çerçevesinde organize etmesi mümkündür. Çocuğun üstün yararının ön planda olduğu çocuk yargılamasında, çocuğa yardım edecek olanların yanında oturacak şekilde duruşmanın yapılması, mukayeseli hukukta tavsiye edilen yöntemdir.

Hâkim ve Cumhuriyet savcısı kürsüde oturur. Normalde bir, heyet halindeki mahkemelerde ise üç hâkim kürsüde oturur. Mahkeme başkanı hâkim ortada üye hâkimler sağ ve solunda otururlar. Hâkimin sağ tarafında Cumhuriyet savcısı durur. Hâkime göre sağ taraf davacının, sol tarafsa davalının yeridir. Diğer bir ifade ile yüzümüz hâkime dönükken sol tarafımız davacının, sağ tarafımızsa davalının yeridir.

Hâkimin önünde mahkeme kâtibi yer alır. Kâtip, duruşma esnasında gerçekleşen işlemleri hâkimin talimatlarıyla tutulan tutanağa geçirir. Kâtibin ilk ve en önemli görevi duruşma sürecine resmî tanık olarak katılmasıdır. Cüppe giyilmesi bakımından Avukatlık Kanunu'nda ve avukatlık meslek kurallarında zorunluluk bulunmaktadır. Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının cüppe giymesi açısından ise Hâkim ve Savcıların Resmî Kıyafet Yönetmeliği'nde düzenleme bulunmaktadır. Kâtiplerin giymesi gereken bir üniforma düzenlenmemiştir. Bu sebeple kâtipler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda devlet memurlarının uymak zorunda oldukları kılık kıyafet kurallarına tabidirler.

Tanıklar kâtibin önünde yer alan kürsüden konuşurlar. Tutuklu olmayan sanıklar ve hukuk davalarında davalı ve davacı kendilerine ayrılan yerde durur ve buradan konuşurlar. Varsa tarafların avukatları yanlarında durur. Daha açık bir anlatımla herkes oturduğu yerde, ayağa kalkarak konuşur. Sadece tanık, salonda oturmadığı için kürsüye gelerek konuşur.

Ceza mahkemelerinde tutuklu sanıklar için kafesli bölüm bulunmaktadır. Tutuklu sanıklar jandarma nezaretinde bu bölmede otururlar. Tanık sıfatıyla dinlenilecek kişi içerde olup biten olaylardan etkilenmeden, gerçeği doğru biçimde anlatması amacıyla dinleneceği ana kadar salona alınmaz. Bu nedenle tanığın oturacağı bir yer bulunmamaktadır. Tanık ifade vereceği zaman, mübaşir seslenerek onu salona çağıracaktır. İfadesini veren tanık, hâkim izin verdiğinde gidebilir.

METİN 11

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 28 inci maddesine göre duruşma ve kararların bildirilmesi alenidir. Ancak duruşmaların bir kısmının veya tamamının gizli olarak yapılmasına ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde, taraflardan birinin talebi üzerine ya da re'sen mahkemece karar verilebilir.

Duruşmalar herkese açık olarak yapılır. Ancak genel ahlakın veya kamu güvenliğinin gerektirdiği hallerde, örneğin çocuklarla ilgili olaylar ve cinsel suçlar gibi konularda duruşmalar kapalı olarak yapılabilir. Bu durum önceden belirtilir, salona izleyici alınmaz ve içeridekilerin salonu terk etmesi istenir.

Kural olarak duruşmanın açık olması gerekirken, 18 yaşından küçükler bakımından duruşmaların kapalı yapılması ve hükmün de kapalı duruşmada açıklanması esastır.

Duruşma salonu hâkimin idaresi altındadır. Hâkim, salonda düzenin sağlanması için gerekli tedbirleri alabilir hatta salonun düzenini bozan kişiyi disiplin hapsi ile dahi cezalandırabilir. Salonda bulunduğunuz sırada, başta yargılanan kişiler olmak üzere herkes için çok önemli ve ciddi bir iş gerçekleşmektedir. Bu sebeple salonda kesinlikle konuşulmaz, konuşmalar hakkında yorumda bulunulmaz. Alkışlamak, yuhalamak gibi hareketler kesinlikle yasaktır. Salonda cep telefonunuzu kapalı tutulması gerekir. İçeride fotoğraf ve video çekimi yapmak yasaktır. Bu kurala uymayanlar 6 aya kadar hapis cezası ile yargılanır.

Kural olarak duruşmalar sözlü yapılır, hukuk mahkemeleri ise kural olarak yazılı usule tabidir. Bunun yanında genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hâllerde, duruşmanın bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına mahkemece karar verilebilir. Duruşmanın kapalı yapılması konusundaki gerekçeli karar ile hüküm açık duruşmada açıklanır.

Duruşmaların bir kısmının veya tamamının kapalı yapılmasına ancak genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hallerde mahkeme tarafından karar verilebilir. Ayrıca küçüklerin yargılanmasında da duruşmalar kapalı yapılır. Duruşmaların açık yapılması genel kuralsa da duruşmada ses ve görüntü alıcı aletlerin kullanılması mümkün değildir. Gerekli görüldüğü hallerde duruşma ressamları tarafından duruşma esnasındaki bir durumun resmi çizilebilir.

Duruşma kapalı yapılsa bile duruşmada, hükme katılacak hâkimler ve Cumhuriyet savcısı ile zabıt kâtibinin ve kanunun zorunlu müdafiliği kabul ettiği hâllerde müdafin hazır bulunması şarttır. Müdafiin mazeretsiz olarak duruşmaya gelmemesi veya duruşmayı terk etmesi halinde duruşmaya devam edilebilir.

METİN 12

Delil avansı ile gider avansı arasında fark bulunmaktadır. Delil avansı, Hukuk Muhakemeleri Kanununda düzenlenmiş ve davanın devamı aşamasında tarafların talep ettikleri keşif, bilirkişi raporu gibi herhangi bir delilin masrafının karşılanması amacıyla delil talebinde bulunan taraftan alınan tutardır. Masraf yatırılmaz ise sadece ilgilinin o delilden vazgeçtiği kabul edilir.

Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Delil avansının ödenmesine hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir. Emanet hesabına alınan gider veya delil avansı bir tahsilat makbuzuna, hesaptan ödenen paralar ise reddiyat makbuzuna dayanmalıdır. Bu makbuz bilgileri UYAP ortamında muhafaza edilmektedir.

Gider avansı ise Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 120'nci maddesiyle düzenlenmiştir. Her yıl Adalet Bakanlığı'nca belirlenen tarifedeki miktar, dava açılırken ödenmez veya eksiklik iki haftalık kesin süre içerisinde tamamlanmazsa dava şartı yerine getirilmediği için dava reddedilir. Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması durumunda, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması durumunda dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.

Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işler ile kanunlardaki özel hükümler saklıdır. Oysa Avukatlar, UYAP Avukat Portalı üzerinden dava açabilirler. Bunun için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda internet bankacılığı kanalıyla mahkeme veznesi hesabına aktarılabilir. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Bu durumda dava dilekçesi ve yatırılan para sisteme otomatik olarak kaydedildiğinden fiziki tahsilat makbuzu kesilmemektedir.

METİN 13

Kasa hesabına işlenen paraların ilgili kişilere ödenmesi sırasında düzenlenen makbuza reddiyat makbuzu denir. Bu makbuzda tarih, mahkeme adı, dosya numarası, makbuzun seri ve sıra numarası, tahsilat makbuzunun numarası, reddedilen paraların rakam ve yazı ile belirtilen miktarı, ödeme yapılanın adı soyadı ve imzası, ödemeyi yapan memurun sicili, imzası ve mührü sütunları bulunur. Tahsilat makbuzundan farklı olarak kasadan para çıktığından bu paranın gerçekte muhatabına verilip verilmediği zamanla sorun teşkil edebilmektedir. Bu nedenle UYAP öncesi kesilen reddiyat makbuzlarında, vezne yetkilisinden reddiyat makbuzunda gösterilen miktardaki parayı aldığına dair ilgilinin adı, soyadı ve imzası bulunmaktaydı.

Listeye bağlı olarak topluca ödeme yapılması gereken paralar, on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde toplam miktar için tek reddiyat makbuzu kesilebilir. UYAP vezne ana ekranından Toplu Harç/Masraf Tahsilatı menüsünden toplu reddiyat makbuzu kaydına olanak vermektedir.

UYAP sisteminde emanet paralar ile ilgili tahsilat ve reddiyat makbuzları iki şekilde kayıt görür. Birincisi vezne yetkilisi tahakkuk eden tahsilat miktarı ile ödemesi yapılacak reddiyat miktarını mahkemenin ara kararı doğrultusunda doğrudan kayıt yapabilir. Bu tür uygulamaya daha çok bütün işlerin bir mahkemeler kaleminden ve bir yazı işleri müdürü tarafından yürütüldüğü küçük ölçekli adliyelerde rastlanmaktadır.

İkinci olarak, mahkemenin ara kararı gereği tahakkuk eden tahsilat veya ödenmesi gereken reddiyat miktarı ilgili mahkemenin yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibi tarafından UYAP ekranına işlenir. İşlenen bu bilgiler vezne ekranına otomasyon yoluyla düşer, imzalı kayıt çıktısı ilgilisine (vezneye para yatıracak veya vezne tarafından kendisine para ödenecek kişi) verilerek vezneye gönderilir. Vezne yetkilisi ibraz edilen belgeyi alarak ekranındaki Reddiyat ve İade Tahsilatı menüsüne girerek UYAP üzerinden gönderilen kayda ulaşır, vezne hesabına kaydını yapar ve makbuz suretlerini ilgilisine verir. Mahkemenin gönderdiği kayıt vezne tarafından onaylanmadığı sürece kasa hesabına işlenmez.

UYAP sistemi, dosya türüne dayanmayan hiçbir işlem için tahsilat veya reddiyat kaydı yapmadığı gibi kayıt edilen tahsilattan fazla reddiyat çıkışına izin vermemektedir.

METİN 14

Yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar. Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde, vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde harç tahsil etme yetkisinin yazı işleri müdürüne ait olacağı, vezne teşkilatı bulunan yerlerde ise bu yetkinin sadece veznedara ait olacağı vurgulanmıştır.

Yönetmelikte ayrıca harç ve vergi tahsil etmekle yetkili muhasebe yetkilisi mutemetlerin atanması, görevleri, denetlenmesi, sorumlulukları gibi konuları düzenlemiştir. Adliyelerde görevli yazı işleri müdürü, veznedar ve icra müdürü, muhasebe yetkilisi adına harç ve vergi parasını tahsil etmeye muhasebe yetkilisi mutemedi olarak yetkilidir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin; adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61 inci maddesi uyarınca çıkartılan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği'nde, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirileceği, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Harçlar Kanunu'nun 132 nci maddesinde ise genel bir tarif yapılarak kanunda aksine hüküm bulunmayan hallerde harçlar, harca mevzu olan işlemleri yapan daireler tarafından tahsil olunacağı, Hazine ve Maliye Bakanlığı lüzum gördüğü takdirde harçları doğrudan doğruya vergi dairelerince tahsil ettirmeye yetkili olduğu belirtmiştir. Adliyelerde UYAP sisteminin kullanılması ile birlikte harç ve vergi tahsiline ilişkin kayıtlar artık elektronik ortamda tutulmaktadır.

METİN 15

Vezne yetkilisi, tahsil ettiği veya reddettiği parayı UYAP ekrana kayıt yapmadan makbuz çıktısı alamaz. Ayrıca parayı teslim almadan, ödeme yapacağı parayı ilgilisine teslim etmeden ekran üzerinden herhangi bir kayıt işlemi yapamaz. Tahsilat, reddiyat düzenlenmesi sırasında çok dikkatli olunmalıdır çünkü kasa fazlası veya eksiği zimmet suçuna karine teşkil eder.

Kasa fazlası veya eksiğinin kayıt hatalarından kaynaklanması durumunda bunun düzeltilmesi mümkünse de sistemi ve ilgilinin zamanını meşgul eden bir hadisedir. Halbuki kayıt hatası ispatlanamaz veya ispatlanması mümkün olmayan konumdaki ilgili hakkında zimmet şüphesiyle soruşturma başlatılması veya bu minvaldeki şaibe ve söylentilerin yayılması hiç kimsenin arzu etmeyeceği bir durumdur. Ayrıca kişi ve kurumlardan yasal olmayacak şekilde fazla veya eksik para tahsil edilmesi adalete olan güvenin sarsılmasına sebebiyet verebileceği gibi kişi ve kurumların mağduriyetine de neden olacaktır.

Kasa fazlası veya eksiğine yol açabilecek hususlar ise genel olarak şöyledir. Tahsil edilen paradan eksik tahsilat makbuzu kesilmesi veya ödenen paradan fazla reddiyat makbuzu düzenlenmesi durumunda kasa fazlası, tahsil edilen paradan fazla tahsilat makbuzu kesilmesi veya ödenen paradan eksik reddiyat makbuzu düzenlenmesi durumunda ise kasa eksiği oluşur.

Belirtilen nedenlerden dolayı vezne yetkilisi her günün mesai saati sonunda kasa hesabındaki mizanı sağlamalıdır. Kasa noksanlığı varsa ve eksikliğin nedeni tahsilat veya reddiyat miktarının UYAP sistemine hatalı kayıt yapılmasından kaynaklandığı belirlenirse hatalı kayıt iptal edilerek düzeltilir ve durum tutanağa bağlanarak sorumlu amirlere bildirilir. Eksikliğin nedeni bulunamaz ise, vezne hesabından sorumlu olan kişi veya kişiler tarafından eğer noksanlığın kişi veya kuramların eksik para ödemesinden kaynaklandığı tespit edilmişse ilgili kişi veya kurum tarafından söz konusu eksik miktar tahsilat makbuzu düzenlenmeksizin tutanak mukabilinde emanet hesabına yatırılması zorunludur.

Kasa fazlası mevcutsa öncelikle fazlalığın sebebi belirlenmelidir. Hatalı kayıt yapılmasından kaynaklandığı tespit edilirse hatalı kayıt iptal edilerek düzeltilir ve durum tutanağa bağlanarak sorumlu amirlere bildirilir. Fazlalık kişi veya kurumların fazla para ödemesinden kaynaklandığı anlaşılırsa söz konusu para reddiyat makbuzu düzenlenmeksizin tutanak karşılılığında emanet hesabından alınarak ilgilisine verilir.

METİN 16

Bilirkişi, hâkim veya savcının hukuki bilgisi dışında, çözümü uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren durumlarda başvurulan, o konunun uzmanı kişilere hukuk dilinde verilen addır. Bilirkişi gerçek veya tüzel kişi olabilir. Eski kanunlarda ehlivukuf olarak geçen kavram bilirkişi olarak Türkçeleştirilmiştir. Bilirkişiler konunun uzmanı şahıslar olabileceği gibi, o konu ile ilgili kurumlar da olabilir.

Bilirkişiler, il adli yargı adalet komisyonları tarafından her yıl düzenlenen bir listede yer alan gerçek veya tüzel kişiler arasından seçilir. Cumhuriyet savcıları ve hâkimler yalnız bulundukları il bakımından yapılmış listelerden değil, diğer illerde oluşturulmuş listelerden de bilirkişi seçilebilir. Bilirkişi, beş yıllık mesleki kıdem kazanmış kişiler tarafından verilen on sekiz saat teorik ve altı saat uygulamalı olmak üzere yirmi dört saatten oluşan bir eğitime katılmış olmaları zorunludur. Daire başkanlığının uygun görüşü ile temel eğitim ders saati arttırabilir.

Bu eğitim üç yılda bir yenilenir. Bilirkişiler yenileme eğitimine sicile kaydedildiği tarihten itibaren üçüncü yılın içinde katılmak zorundadır. Yenileme eğitimine katılmayan bilirkişiler bu eğitimi almadıkça yeniden bilirkişilik yapmak için başvuruda bulunamaz. Alanlarındaki uzmanlıkları ve bilimsel yeterlilikleri dikkate alınarak, bilirkişilik temel eğitiminden ve listeye kaydolmaktan muaf tutulacaklara ilişkin usul ve esasların belirlenmesine dair genelgeye göre oluşturulan listede yer alan kişiler temel eğitimden muaftır.

Bilirkişilik başvurusunda bulunacak gerçek kişilerde bulunması gereken nitelikler Bilirkişi Yönetmeliği'nin 38 inci maddesinde düzenlenmiştir. Bilirkişiye sorulacak olan konular özel veya teknik bilgiyi gerektiren konulardır. Buna karşılık genel ve hukuki bilgi ile çözülebilen konularda bilirkişiye başvurulamaz. Hâkimin özel ve teknik bir konuda kendi kişisel merakı ile bilgi sahibi olması bilirkişi dinlenmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Özel veya teknik bilgi gerektiren konularda mutlaka bilirkişinin oy ve görüşüne başvurulmalıdır.

Bilirkişilerin nitelikleri, eğitimi, seçimi ve denetimine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ile bilirkişilik için etkin ve verimli bir kurumsal yapı oluşturulmasıdır. Adli ve idari yargı alanında yürütülen her türlü bilirkişilik faaliyetini kapsar. Kanunlarda bilirkişilik hizmeti verebileceği öngörülen kurumlar ile yargı mercilerinin talebi üzerine bilimsel ve teknik görüş bildiren kamu kurum ve kuruluşları bu Kanunun kapsamı dışındadır.

METİN 17

Bilirkişiler, yargı çevresinde yer aldığı bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonları tarafından her yıl düzenlenecek listelerde yer alan kişiler arasından görevlendirilir. Bölge kurulunun hazırladığı bu listede alan uzmanı olan bilirkişi olmadığında, diğer bölgelerde yer alan bilirkişi listelerinden, burada da bir bilirkişi bulunamaz ise listelerin dışında bilirkişiliğe kabul şartlarını haiz kişiler arasından biri görevlendirilebilir.

Liste dışından görevlendirilen bu bilirkişi, bölge kuruluna bildirilir. Liste dışında görev verilen bilirkişinin, bilirkişilik yapma şartlarına sahip olmayan bölge kurulu tarafından tespiti halinde bu kişinin UYAP'a kaydı yapılmaz ve bu durum görev ataması yapan ilgili yere bildirilir.

Kanunların görüş bildirmekle yükümlü kıldığı kişi ve kuruluşlara görevlendirildikleri konularda bilirkişi olarak öncelikle başvurulur. Ancak kamu görevlilerine, bağlı bulundukları kurumlarla ilgili dava ve işlerde bilirkişi olarak görev verilemez.

Bilirkişi listelerinin düzenlenmesine, güncellenmesine ve listede kendisine yer verilmiş olanların liste dışına çıkartılmasına ilişkin esas ve usuller, ilgili bakanlıkların da görüşü alınmak suretiyle Adalet Bakanlığı'nca hazırlanacak yönetmelikte gösterilir.

Bilirkişilik görevi, mahkemece yapılan davete uyup tayin edilen gün ve saatte mahkemede hazır bulunmayı, yemin etmeyi ve bilgisine başvurulan konuda süresinde oy ve görüşünü mahkemeye bildirmeyi kapsar. Bilirkişi, görevini dürüstlük kuralları çerçevesinde bağımsız, tarafsız ve objektif olarak yerine getirir. Raporunda çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren unsurlar dışında açıklama yapamaz, hukuki nitelendirme ve değerlendirmede bulunamaz.

Bilgi veya tecrübeyle ya da hâkimlik mesleğinin gerektirdiği hukuki bilgiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda bilirkişiye başvurulamaz. Bilirkişi, görevi sebebiyle kendisine tevdi edilen bilgi ve belgelerin veya öğrendiği sırların gizliliğini sağlamakla veya korumakla yükümlüdür. Bilirkişi, kendisine tevdi olunan görevi bizzat yerine getirmekle yükümlü olup, görevinin icrasını kısmen yahut tamamen başka bir kimseye devredemez. Bilirkişi, görevi sebebiyle kendisine tevdi edilen bilgi ve belgelerin veya öğrendiği sırların gizliliğini sağlamakla ve korumakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, bilirkişilik görevi sona erdikten sonra da devam eder.

Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren sorun açıkça belirtilmeden ve inceleme yaptırılacak konunun kapsamı ile sınırları açıkça gösterilmeden bilirkişi görevlendirilemez. Aynı konuda bir kez rapor alınması esastır. Ancak rapordaki eksiklik veya belirsizliğin giderilmesi için ek rapor istenebilir.

METİN 18

Listelere kaydedilmiş kişiler arasından görevlendirilmiş bilirkişilere, il adli yargı adalet komisyonu huzurunda "Bilirkişilik görevimi sadakat ve özenle, bilim ve fenne uygun olarak tarafsız ve objektif bir biçimde yerine getireceğime, namusum, şerefim, kutsal saydığım bütün inanç ve değerlerim üzerine yemin ederim." şeklindeki sözler tekrarlattırılmak suretiyle yemin verdirilir.

Yemin eda edilirken hazır bulunan herkes ayağa kalkar. Bilirkişinin, haklı ve kabul edilebilir bir mazereti nedeniyle yemin için tayin edilen günde hazır bulunamaması halinde bölge kurulu başkanı tarafından tayin edilecek bir günde yemini yaptırılır.

Bu bilirkişilere, görevlendirildikleri her dava veya işte ayrıca yemin verdirilmez sadece görevlendirme yazısında, bilirkişilere önceden etmiş bulundukları yemine bağlı kalmak suretiyle oy ve görüş bildirmek zorunda oldukları hususu hatırlatılır. Hâkimler hakkındaki yasaklılık ve ret sebepleriyle ilgili kurallar, bilirkişiler bakımından da uygulanır. Ancak bilirkişinin aynı dava veya işte daha önceden tanık olarak dinlenmiş bulunması, bir ret sebebi teşkil etmez. Hâkimler hakkındaki yasaklılık sebeplerinden biri, bilirkişinin şahsında gerçekleşmişse mahkeme, hüküm verilinceye kadar her zaman bilirkişiyi re'sen görevden alabileceği gibi bilirkişi de mahkemeden görevden alınma talebinde bulunabilir.

Ret sebeplerinden birinin bilirkişinin şahsında gerçekleşmesi halinde taraflar, bilirkişinin reddini talep edebileceği gibi bilirkişi de kendisini reddedebilir. Ret talebi veya bilirkişinin kendisini reddetmesinin, ret sebebinin öğrenilmesinden itibaren en geç bir hafta içinde yapılmış olması şarttır. Ret sebeplerinin ispatı için, yemin teklif edilemez. Görevden alınma, ret ve bilirkişinin kendisini reddetmesine yönelik talep, bilirkişiyi görevlendiren mahkemece dosya üzerinden incelenir ve karara bağlanır. Kabule ilişkin kararlar kesindir. Redde ilişkin kararlara karşı ise ancak esas hakkındaki kararla birlikte kanun yoluna başvurulabilir.

Bilirkişiye, görevlendirme yazısının ekinde, inceleyeceği şeyler, dizi pusulasına bağlı olarak ve gerekiyorsa mühürlü bir biçimde teslim edilir ayrıca bu husus tutanakta gösterilir. UYAP vasıtasıyla dosyanın incelenmesinin mümkün olduğu hallerde, dosya veya belge fizikî olarak teslim edilmez; bilirkişiye UYAP üzerinden dosya inceleme yetkisi verilir. Bilirkişi raporunun hazırlanması için verilecek süre üç ayı geçemez. Bilirkişinin talebi üzerine, kendisini görevlendiren mahkeme gerekçesini göstererek süreyi üç ayı geçmemek üzere uzatabilir.

METİN 19

Mahkemeler dava konusu ile ilgili birçok yazışma yapabilir. Talimatı diğer yazışmalardan ayıran özellik bir mahkemenin diğer bir mahkemeyle yaptığı yazışma olmasıdır. Yargılama işleminin sağlıklı, hızlı bir biçimde yürüyebilmesi için nihai karar verilinceye kadar geçen süre içinde mahkemelerin, davayla ilgili müşteki, tanık gibi kişileri dinlemeleri gerekir. Bunun olabilmesi için ilgili kişiler mahkemelere çağrılır. Ancak davayla ilgili kişi veya kişiler, mahkemenin yargı çevresi dışında bir yerde ikamet ediyor olabilir.

Kişinin mahkemeye gelmesinin güçlükle ve masraflı olması durumunda mahkeme, davayla alakalı kişinin ikamet ettiği yerdeki yetkili mahkemeye kişinin dinlenmesini ve ifadesinin alınmasını isteyebilir. Örneğin, dava ile ilgili tanıklar bu şekilde dinlenebilir. İlgili tutanaklar da talimatı gönderen mahkemeye ulaştırılır.

Talimat verilmesini gerektiren diğer bir durumda, mahkemenin yargı çevresi içindeki bölgenin teknik yetersizlik, personel yokluğu gibi sebeplerden dolayı bazı işlemleri gerçekleştirememesidir. Örneğin, niteliği gereği bilirkişi olarak görevlendirilebilecek bazı uzman kişiler mahkemenin yargı çevresi içinde olmayabilir. Bu durumda taşrada olan mahkeme ilgili konuda bilirkişi bulabilecek olan diğer bir mahkemeye bilirkişi görevlendirmesi için talimat gönderebilir.

Gümüşhane'de ikamet eden bir kişinin internet aracılığı ile İstanbul'dan aldığı cep telefonunun ayıplı çıkmasından dolayı Gümüşhane'de görülen bir davada Tüketici Mahkemesi, İstanbul'da satış işlemini yapan şirketin sattığı cep telefonunun ayıplı olup olmadıklarının tespiti için İstanbul'daki mahkemeye bilirkişi görevlendirmesi için talimat yazabilir.

Keşif işlemleri için de mahkemeler diğer mahkemelere talimat gönderebilir. Örneğin, mahkemenin yargı çevresi dışında bulunan arsa, konut vb. ile ilgili keşif işlemleri, arsanın, konutun, herhangi bir aracın, iş makinesinin bulunduğu yerdeki mahkemeden belirli işlemleri yapmasını isteyebilir. Böylece hem süre açısından hem de maddi külfetlerin daha düşük olması sağlanır. Talimat yurt içindeki bir mahkemeye gönderilebileceği gibi yurtdışındaki bir mahkemeye de gönderilebilir.

UYAP'ta Giden Talimat İşlemleri alanında talimat işlemleri ile ilgili beş ana bölümün olduğu görülmektedir. Bunlar; talimat yazısının hazırlanması işlemi, yurtdışına talimat yazısı yazdırılması işlemi, posta gönderme işlemi, gönderilen talimatların listelendirilmesi işlemi, talimatın akıbetinin sorulması işlemidir.

METİN 20

Türk Dil Kurumu sözlüğünde müzekkere kelimesi, bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazı olarak açıklanmıştır. Hukuki anlamda ise müzekkere, yargılama makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazı olarak tanımlanmıştır.

Mahkeme yargılamanın ve icranın gerektirdiği bütün konularda müzekkere yazabilir. Örneğin mahkeme, Makine Mühendisleri Odasına bir müzekkere göndererek beş senelik bir makine mühendisinin aylık ortalama geliri hakkında bilgi sahibi olmak isteyebilir. Veyahut Tarım Müdürlüğüne bir meyvenin araç içerisinde yaz mevsiminde kaç gün tazeliğini koruyabileceğini sorabilir. Müzekkere yargılamayla ilgili olarak kamu kurumu ve özel nitelikte kuruluşlarla yapılan yazışmaları içermektedir.

Bir mahkemenin diğer bir mahkemeye müzekkere yazması da mümkündür. Talimat, bir mahkemenin diğer mahkemeye veya Cumhuriyet savcılığına bir işin yapılması konusunda yazdığı yazı olarak ortaya çıkmaktadır. Örneğin bilirkişi incelemesinin yapılması ancak bir mahkeme diğer bir mahkemeye bilgi sorduğu veya dava dosyasını istediği zaman müzekkere yazmaktadır. Talimat ve müzekkere kavramları birbirine karıştırılmamalıdır.

Dosya numarası alanına dosyanın tarihi ve esas numarası yazılır. "Dosya Durumu" liste düğmesinde derdest seçili iken "Sorgula" düğmesine basılır. Sorgulama sonucu tablo alanına aktarılan ilgili dosya seçili iken "Tamam" düğmesi tıklanır. Böylece "Genel Müzekkere Yazılması" ekranına ulaşılmış olur.

Örnek bir davada Cumhuriyet başsavcılığından bir dava dosyasında davalının sosyal ve ekonomik durumunun araştırılması için Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmek üzere müzekkere hazırlamak için; Genel Müzekkere Yazılması ekranında evrak türü liste düğmesinde adli birimden talep müzekkeresi seçili iken evrak tipi liste düğmesi tıklanır. Açılan liste kutusundan Cumhuriyet savcılığından sosyal ve ekonomik durumun araştırılması yazısı seçeneğinin seçilmesi gerekir. Bu seçim yapıldıktan sonra dağıtım listesi hazırla düğmesi tıklanır. Dağıtım listesi ekranı müzekkerenin gideceği yeri belirlemek için kullanılan ekrandır. Bu ekranda müzekkerenin gönderileceği yer seçiminin yapılması gerekir. Seçilecek yer türü, birim dış kurum seçili iken ilgili yeri seç düğmesi tıklanır. Birim dış kurum seçme ekranı karşınıza gelecektir. İl ve ilçe liste düğmesinde ilgili il ve ilçe seçili iken birim türü liste düğmesine tıklanır.

METİN 21

İnsan sosyal bir varlık olarak doğumundan ölümüne kadar toplum içinde yaşar. Toplum içinde yer edindiği bu süreç, bireyin çevresiyle iletişim kurmasını gerektirir. Böylece her birey toplum içerisinde yaşamaktan kazanımlar elde eder.

Bireyin sahip olduğu haklar da onun yaşam kalitesini yükseltir. Bireyler sahip olunan haklar açısından eşittir. Hakların korunmasını, toplumda huzuru, birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla toplumsal düzen kurallarına gereksinim duyulmaktadır. Hukuk devletinin en önemli görevi toplumsal huzur ve barışı sağlamaktır. Bu nedenle devlet, yasaların oluşturulmasından ve uygulanmasından doğrudan sorumludur.

Yasalara uygun hareket edilmesi aynı topraklarda yaşayan insanların özgür ve mutlu yaşamalarını ve birbirlerinin yaşamlarına olumsuz yönde müdahale etmemelerini sağlar. Ancak toplum içinde yaşayan bazı bireyler çeşitli nedenlerden dolayı yasalara uymayıp suç işlerler.

Bireylerin suç işlemesi toplumun huzurunu bozar. Suç, bir toplumdaki hukuki kurumlar tarafından ceza veya güvenlik tedbiri yaptırımına bağlanmış fiildir. Mağdurun hakkının aranması, adaletin hızlı ve etkin sağlanması bireyleri ve toplumu mutlu kılar. Adaletin hızlı gerçekleşmesi için kanunen suç sayılan eylemin işlenmesi ile oluşan suç unsurlarının tespit edilmesi, incelenmesi ve soruşturmanın sağlıklı sonuçlanması büyük önem arz eder. Suç olarak nitelendirilen eylem işlenirken kullanılan veya kendisi suç konusu olan eşyanın, mahkemece karar verilip hüküm kesinleşinceye kadar saklanması ve gerektiğinde bilirkişi incelemesine gönderilmesi gerekir. Bu amaçla emanet büroları oluşturulmuştur. El koyularak Cumhuriyet başsavcılığı veya ceza mahkemelerine gelen suç eşyaları, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından emanete kaydedilir.

Kolluk görevlilerince el konulan suç eşyasının kaydı, muhafazası işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili makamlara veya sahibine teslim etmek için emanet büroları kurulmuştur. Suç eşyasına hâkim veya Cumhuriyet savcısı kararıyla el konulur. El konulan eşya mühürlenir. Mühürlü olarak emanet makbuzu ile birlikte emanet memuruna teslim edilir. Emanet makbuzu alınmadan gelen suç eşyaları için suç eşyasının ilgili olduğu soruşturma, kabahat dosyasına dayanılarak emanet numarası verilir. Emanet makbuzu düzenlenir. Eşyanın uygun şekilde muhafazası sağlanır. 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 emanetler ile ilgili işlemler yapılır ve işlem sonlandırılır.

METİN 22

Suç eşyası ve suçla alakalı ekonomik kazancın muhafaza altına alınması, gönderilmesi, elden çıkarılması, iadesi, müsaderesi, imhası, bu kazanca el konulması, bu işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'nin kullanılmasına dair usul ve esasları kapsayan yeni Suç Eşyası Yönetmeliği yürürlüğe girdi. Bu yönetmeliğe göre adli vakalarda kullanılan suç aletlerinin mahkeme kararı verilene kadar saklanması gerekmektedir.

Suç eşyaları Cumhuriyet başsavcılığı tarafından emanete alınmaktadır. Suç Eşyası Yönetmeliği'nde 2017 yılında bir değişiklik yapıldı. Bu değişiklik uyarınca UYAP bilişim sisteminde belirlenen kayıtlara, sorumlu oldukları işlerle ilgili bilgi ve verileri tahsis amaçlarına uygun şekilde doğru, eksiksiz ve zamanında girmek, bu kayıtları kontrol ederek hata veya eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve emanet bürosundaki diğer iş ve işlemleri yerine getirmekten, emanet bürosu personeli sorumludur. Eksikliklerin tespiti halinde ise ilgililer hakkında yasal işlem başlatılır.

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen ya da üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşyalara suç eşyası denir. Örneğin, suçu işlerken kullanıldığı düşünülen silah, uyuşturucu madde veya cep telefonu.

Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek üzere emanet büroları kurulmuştur. Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında emanet bürosunca yürütülür.

Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde bir emanet bürosu bulunur. Emanet bürosunda emanet memuru görev yapar. Emanet memurunun atanmasına lüzum görülmeyen hâllerde bu görev, ilgili yer Cumhuriyet başsavcısının teklifi üzerine adalet komisyonunca, adalet komisyonu bulunmayan yerlerde bu yer Cumhuriyet başsavcısınca belirlenecek yazı işleri müdürü veya zabıt kâtiplerinden birine geçici olarak verilir. Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarında emanet bürosu işlerine bakmak üzere ayrıca müdür görevlendirilir.

Emanet bürosundaki iş ve işlemlerden, görevlendirilen müdür ile birlikte emanet memuru veya görevlendirilen zabıt kâtibi sorumludur. Adalet dairelerinin bulunduğu binalarda suç eşyasının muhafazası için mümkün ise penceresiz; değil ise dışarıdan sökülemeyecek biçimde demir parmaklıklı pencereli, çift kilitli çelik ya da demir kapılı, rutubet almayan, havalandırması süreklilik arz eden ve yangına karşı her türlü tedbirin alındığı sağlam bir yer tahsis edilir.

METİN 23

İspat aracı olarak yararlı görülen, eşya veyahut kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, muhafaza altına alınır. Yanında bulunduran kişinin rızasıyla teslim etmediği bu şekildeki eşyaya el konulabilir.

El koyma işlemi, ön inceleme sırasında bir kimsenin elinde bulunan eşyanın onun rızasına bakılmaksızın yetkili makamlarca saklanma ve güven altına alınması işlemidir. Suç delili olan defter, dosya veyahut belgelere el konulabilir.

İlgili kurumlardan suç delili olan belge ve kayıtlar istenebilir. Hâkim kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Cumhuriyet savcısının, Cumhuriyet savcısına ulaşılamadığı hallerde kolluk amirinin yazılı emriyle el koyma işlemini yapan kolluk görevlilerince suç eşyasına el konulduğuna dair bir tutanak düzenlenir.

El koyma tutanağına; el konulan eşyanın cinsi, miktarı, üzerindeki işaret, yazı ve numaraları, tür, marka, model ve ölçü gibi benzerlerinden ayırt etmeye elverişli bütün nitelikleri, özellikleri, takdir ettirilen değeri, hangi suçtan dolayı kimden, nereden ve ne suretle alınmış olduğu, soruşturma evrakı numarası, hazır olan mağdur, suçtan zarar gören, şüpheli veya sanık ile bunların vekil ya da müdafinin, bilirkişi ve tanıklar ile huzurda bulunan diğer kişilerin ve el koyma işlemini yapan kolluk görevlilerinin açık kimlikleri, işlemin yeri, tarihi ve saati yazılır.

İlgililerin imzası, imza bilmeyenlerin parmak izi alınır. Okuma ve yazma bilen şahısların ad, soyad ve adresleri kendi el yazıları ile yazdırılır. Bu şekilde düzenlenen tutanak, soruşturma evrakına eklenir.

El konulan eşya, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnifi yapılarak naylon ya da bez torba, zarf, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir yere yerleştirilir. Ambalaj içine konulur ve dikişsiz ya da içten makine dikişli torba, yekpare bez, sandık, zarf veya kutulara yerleştirilir. Bu şekilde ambalajlandıktan sonra ambalajın ebadına, delillerin mahiyetine göre tel, sicim, ip veya uygun görülen benzerleri ile bağlanıp açıldığında yeniden kullanılamayacak derecede bozulan ve açıldığı belli olan mühür bandı, kurşun veya mum ile mühürlenir ayrıca suç eşyasına bağlanan etiket üzerine eşyanın cinsi, miktarı, kimden alındığı ve soruşturma evrakının numarası yazılmak suretiyle Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

METİN 24

El konulan eşyanın teslim alınmasına dair işlemler Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda emanet memurunca yerine getirilir. Bulunmadığı takdirde Cumhuriyet başsavcılığınca görevlendirilecek personel tarafından tutanakla teslim alınarak en kısa zamanda emanet bürosuna teslim edilir.

El koyma tutanağındaki bilgilerin doğruluğundan tereddüt edilir ise teslim alan görevli veya emanet memuru eşyayı getiren ile birlikte suç eşyasına ve delil özelliğine zarar vermeyecek şekilde mührü sökerek veya ambalajı açarak eşyayı inceleyip, bu hususu tutanakla tespit edip mutabakat sağlandıktan sonra yeniden mühürler.

Zilyetliğinde bulunan eşya veya diğer malvarlığı değerlerine el konulan kimse, hâkimden her zaman el koymanın kaldırılması konusunda bir karar verilmesini isteyebilir.

Cumhuriyet savcıları tarafından bizzat yapılan soruşturma kapsamında el koyma işlemi gerçekleştirildiğinde veya kovuşturma aşamasında tevdi edilen suç eşyası bakımından da yukarıdaki işlemler aynen yerine getirilir. Emanet memuru, yönetmelik hükümlerine göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş suç eşyasını teslim alamaz.

Emanet bürosunda muhafaza altına alınan suç eşyasının; vasfının, maddi değerinin ve delil oluşturan özelliklerinin tamamen veya kısmen kaybının engellenmesi böylece hak kayıplarının önüne geçilmesi, delil değeri taşıyan olguların kaybının önlenmesi amacıyla nitelik ve yıllarına göre tasnifinin yapılması ve buna uygun şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.

Emanet memuru, büronun imkanları ölçüsünde suç eşyasının depoda muhafaza edildiği yeri, sırayı, rafı, depoya giriş ve çıkış tarihleri de dahil olmak üzere yapılan tüm işlemleri gösterir şekilde barkod sistemiyle kaydeder ve buna göre yerleştirir. Bilgisayar, bilgisayar kütükleri ve bu sisteme ilişkin verilerin asıl ya da kopyaları, ses ve görüntü kayıtlarının bulunduğu depolama aygıtları gibi elektronik eşya; bozulmalarını engelleyecek, nem, ısı, manyetik alan ve darbelerden korunmalarını sağlayacak müstakil uygun alanlarda muhafaza edilir.

Emanete kabul edilebilecek kimyasal ve biyolojik eşya için müstakil alanların oluşturulması sağlanır. Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra etiketi üzerine soruşturma, kovuşturma veya talimat esas kaydının sıra numarası yazılmak suretiyle suç eşyası esas kaydına kaydedilir.

El konulan suç eşyasına mahsus makbuz düzenlenir. Emanet makbuzunda; Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme veya daire esas numarası, muhafaza altına alma veya el koyma tarihi, el koyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adedi, miktarı ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler yer alır.

METİN 25

Mahkemeler ve Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda el konulan eşyaları tutanakla teslim alan kişi emanet memurudur. Cumhuriyet savcıları tarafından bizzat yapılan soruşturma kapsamında el koyma işlemi gerçekleştirildiğinde veya kovuşturma aşamasında tevdi edilen suç eşyalarını emanet deposunda muhafaza eder.

Teslim alınan suç eşyasına ilişkin dört nüsha emanet makbuzu tanzim eder ve suç eşyası defterine kayıt eder. Yönetmelikte usule göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş olan suç eşyasını teslim almaz.

Savcılık ve mahkemelerce ilgili yerlere iade, müsadere, dosyada muhafazasına, kolluğa teslimine karar verilmiş emanet eşyaların gereğini yerine getirir. İncelenmek üzere yazılı olarak istenen suç eşyasını görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder. Teslim almaya engel bir durum yoksa iade edilen suç eşyasını kabul eder ve derhal esas defterine işler. Suç eşyasında meydana gelen değişiklikleri esas defterinin düşünceler sütununa yazar. Gelen silahları, muhafazası için ilgili kolluk kuvvetlerine teslim eder.

Kıymetli eşyalar ve paralar için ayrı bir kayıt defteri tutulur. Paraların teslim alınmasında tahsilat makbuzu, iadesinde ise reddiyat makbuzu düzenlenir. Emanet parası alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa defterine işler. Emanet dairesinde bulunan defter ve kartonları tutar. Emanet suç eşyalarının muhafaza edildiği deponun düzeni ve intizamını sağlar.

Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra etiketi üzerine, soruşturma veya esas defterinin sıra numarası yazılmak suretiyle suç eşyası esas defterine kaydedilir. El konulan suç eşyasına mahsus makbuz dört nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası soruşturma evrakına bağlanmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir, bir nüsha ilgili kolluk birimine verilir ve diğer nüshaları kartonunda saklanır.

Eşyasına el konulanın talebi halinde makbuzun bir örneği kendisine verilir. Emanete alınmak üzere teslim alınan ve emanet makbuzu hazırlanan emanet eşyaları fiziki ortamda emanet memurluğuna geldiği zaman emanet memuru tarafından emanet memurluğuna kayıt edilir ve depoya yerleştirilir. Emanet memuru, parası emanete alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa kaydının tahsilat hanesine günü gününe işler ve kaydın düşünceler hanesinde de esas kaydının numarası gösterilir.

METİN 26

Emanet memuru, miktarı ne olursa olsun kasa kaydına kaydettiği memleket dahilinde tedavül eden ve aynen muhafazası gerekmeyen paraları, suç eşyası esas kaydındaki numarasını da belirtmek suretiyle Cumhuriyet başsavcılığı emanet bürosu adına nemalandıracak bir hesapla milli bankalardan birine ayrı ayrı derhal yatırır. Bu hesapta emanet kayıt numarası gösterilir. Emanet bürosunun bulunduğu mahaldeki bankalar tarafından miktarının düşük olması nedeniyle vadeli hesaba kabul edilmeyen paralar, milli bir bankada açılacak vadesiz hesaba yatırılır.

Hesaptan para çekilmesi, Cumhuriyet savcısının havalesini içeren onaylanmış bir yazıyla mümkündür. Emanet memuru, mahkeme ve diğer resmi daireler tarafından incelenmek üzere yazılı olarak istenilen suç eşyasını, üzerindeki etiketlerde yazılı bilgiyi kapsayan bir yazı ile isteyen makama, esas defterindeki özel yere görevlinin imzasını almak sureti ile teslim eder.

Zorunluluk bulunmadıkça eşyanın mührü sökülmez. İnceleme sırasında mühür bozulmuş ise eşya yeniden usulüne uygun olmak koşulu ile ambalajlanıp mühürlenir, keyfiyet bu husustaki yazıda belirtilmek sureti ile suç eşyası derhal emanet dairesine iade edilir.

Mahkemeler ve Cumhuriyet başsavcılıklarınca emanet memurluğundan celbedilen eşya, inceleme sırasında herhangi bir değişikliğe uğradığı takdirde bu husus, iki nüsha olarak düzenlenen bir tutanak ile tespit olunur; tutanağın bir nüshası evraka eklenir, diğeri saklanmak üzere emanet memurluğuna verilmesi gerekir. Emanet memuru eşyada meydana gelen değişikliği esas defterinin düşünceler sütunundaki ilgili bölüme işler. Emanet memuru, teslim alınmaya engel bir durumu bulunmuyor ise iade edilen suç eşyasını kabul eder ve derhal esas defterine kayıt eder. Mühürlü olmayan suç eşyası kabul edilmez ve Cumhuriyet başsavcılığına iade olunur.

Suç eşyasının emanet dairesine iadesinde de bu husustaki yazı altına suç eşyasının geri alındığına dair şerh düşülerek emanet memuru tarafından imza edilir. Üç ay içerisinde iade edilmeyen emanet suç eşyasının iade edilmeme sebebi ilgili merciden yazı ile sorulur. Yetkisizlik, görevsizlik, kamu davasının açılması, dava nakli veyahut diğer kararlar üzerine evrakı başka bir yer mahkemesine gönderilmiş iş ile ilgili olan suç eşyası, evrakın bulunduğu yere gönderilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına tevdi olunur.

METİN 27

Emanet dairesinde, soruşturma ve kovuşturma sonuna kadar saklanması sırasında bozulacak veya değerlerini açık bir şekilde kaybedecek olan ya da muhafazaları zor olması itibarıyla emanet dairesinde saklanması mümkün olmayan eşya hakkında özel düzenleme bulunmayan hallerde, soruşturma evresinde sulh hâkiminden ve kovuşturma evresinde yargılamayı yapan mahkemeden, soruşturma ve kovuşturma sonu beklenmeksizin satılmalarına veya 16 ncı maddede yazılı mercilerden birine yahut uygun görülen başka bir mercie teslim edilmelerine karar verilmesi istenir.

Bu kabilden eşya, verilecek karar doğrultusunda ve kararda gösterilen mercilere teslim edilir veya satılır. Satış ve tevdi için yapılan masraflar cezaya veya güvenlik tedbirine mahkum edilen sanıktan alınmak üzere kovuşturma giderlerinden karşılanır. Eşyanın satılması halinde satış bedeli, ilgili yönetmeliğin tedavül eden paralar hakkındaki 12 nci maddesi hükümleri doğrultusunda emanet memurluğunca saklanır.

Emanet memurunca teslim alınan suç eşyasının, ilgili yönetmelikte yazılı haller dışında başka bir yere nakli, Cumhuriyet savcısının yazılı emriyle mümkündür. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve el konulan ateşli silahlar ve miktar itibarıyla adalet emanet dairelerinde muhafazası Cumhuriyet başsavcılığınca sakıncalı görülen bu silahlara ait mermilerle her türlü patlayıcı maddeler, cins, tür, marka, model, numara ve çap gibi benzerlerinden ayırmaya yeterli bütün nitelikleri ve değerleriyle kullanılmaya elverişli olup olmadıkları, soruşturma sırasında Cumhuriyet savcısı tarafından bilirkişi marifetiyle belirlendikten ve hangi suçtan dolayı kimden ve nereden, ne suretle el konulmuş olduğu tespit edildikten sonra mahkemece haklarında bir karar verilinceye kadar Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emri ile mahalli jandarma birlik komutanlıklarına ait mahfuz bina ve depolarda muhafaza altına alınır.

Adalet emanet memurluğunca bu madde kapsamına giren suç eşyasının emanet dairelerine giriş ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, ilgili yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereğince yapıldıktan sonra jandarma birlik komutanlığına ait bina ve depoların sorumlusu veya sorumlularına, ilgili Cumhuriyet başsavcılıkları veya mahkemelerce yazılı olarak istendiğinde iade edilmek üzere tüm bilgileri içeren bir tutanakla derhal teslim edilir. Bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası teslim alana verilir. Diğer nüshalarından biri emanet memurluğunda biri de Cumhuriyet başsavcılığında saklanır.

METİN 28

Jandarma birlik komutanlığına hitaben yazılıp emanet memuruyla birlikte Cumhuriyet savcısının imzalarını taşıyan ve eşyanın emanet memuruna teslimini öngören bir yazıya müsteniden yapılır. Jandarma birlik komutanlığına teslim edilen eşya ile ilgili bilgiler, suç eşyası esas defterindeki özel sütununa da işaret olunur. Suç eşyasının adalet emanet depolarından geri alınarak yetkili mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcılıklarına ilgili yönetmelik esaslarına uygun şekilde yollanmaları sağlanır.

Terör veya örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen ya da Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçlar sebebiyle el konulan, milli savunma veya iç güvenlik hizmetleriyle doğrudan ilgili silah, mühimmat, araç ve gereç ile sarf malzemesinin delil olarak saklanmasına gerek bulunmaması halinde bu eşyaların Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığına tahsis edilmesi, mahallin en büyük mülki amiri tarafından soruşturma evresinde hâkim veya kovuşturma evresinde mahkemeden talep edilebilir.

Talep üzerine verilen kararlara karşı itiraz edilebilir. Soruşturma veya kovuşturma sonunda el konulan eşyanın iadesine karar verildiği takdirde iadenin konusunu rayiç değer oluşturur.

Emanet bürosunda aşağıda belirtilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur. Bu kayıtların içerdiği sütunlar, tahsis amaçlarına uygun şekilde eksiksiz olarak işlenir. Kayıtlar takvim yılına göre tutulur. Bu kayıtlar UYAP'a emanet memuru tarafından güvenli elektronik imza ile onaylanarak işlenir. Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından emanet memuru ile birlikte müdür sorumludur. Emanet bürosunda bazı karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur.

Emanet dosyasında bulunan paraların bankaya yatırılması için müzekkere hazırlanır. Sırayla; Emanet İşlemleri ana menüsü, Emanet Memurluğu Kayıt İşlemleri ve Bankaya Para Yatırılması alt menüleri tıklanır. Karşımıza Bankaya Para Yatırılması ekranı gelir. Önce dağıtım yapılacak banka biriminin seçilmesi için Dağıtım Listesi Hazırla düğmesi tıklanır. Bankaya Para Yatırma ekranından İlgili Yeri Seç düğmesi tıklanır.

Dağıtım listesi hazırlandıktan sonra Bankaya Para Yatırma ekranında, bankaya para yatırma bilgileri doldurulur. Sistemde bulunan emanet dosyasında bulunan belirli miktar parayı ilgili banka şubesine yatırmak için Bankaya Para Yatırma Yazısı hazırlanır.

METİN 29

Evrakın emanet memuru tarafından onaylanması için evrakı onayla düğmesine tıklanır. Karşımıza evrakın dosyasına aktarıldığını bildiren uyarı ekranı gelir. Önce tamam düğmesi, sonra ekranın kapatılması için kapat düğmesi tıklanır ve incelemeye gönderilmiş emanet eşyasının süresi içinde inceleme sonucunun gelmemesi üzerine tekit yazısı hazırlanır.

İncelemeden dönen emanetlerin sonuçlarının girildiği ayrı bir ekran bulunmaktadır. Sırayla emanet işlemleri ana menüsü ile emanet eşya inceleme işlemleri ve inceleme sonuç bilgilerinin kaydedilmesi alt menüleri tıklanır. Karşımıza dosya sorgulama ekranı gelir. İncelemeden dönen dosyanın sorgulanması için emanet dosya no metin alanları girilip, emanet dosya sorgula ve tamam düğmesi tıklanır.

Karşımıza inceleme sonuç bilgilerinin kaydedilmesi ekranı gelir. İnceleme sonucu gir düğmesi tıklanır. Gelen ekranda emanet eşyanın bilgileri girilip güncelle düğmesi tıklanır. İşlemin başarıyla gerçekleştiğini belirten uyarı gelince tamam tıklanır. Ekran kapat düğmesiyle kapatılır. İnceleme sonuç bilgilerinin kaydedilmesi ekranında sırayla kaydet ve tamam düğmeleri tıklanıp ekrandan çıkmak için kapat düğmesi kullanılır.

Savcılıktan görevsizlik veyahut yetkisizlikle emanetin nakli talebi yazısı ilk önce emanet işlemleri savcısının iş listesine düşer. Savcı, iş listesinden işi başlatıp dosyasına kaydının yapabileceği gibi dosya kayıt işleminin yapılması için emanet memuruna da işi aktarabilir.

İşin emanet memuruna aktarılması durumunda, emanet memuru iş listesinden işi başlatarak evrakın kaydını yapar ve dosyası ile ilişkilendirir. Kaydı yapılmış bir emanet dosyasının ilgili birime nakil müzekkeresini yapmak için sırayla önce emanet işlemleri ana menüsü sonra emanet nakil işlemleri ve nakil ön yazısı hazırlanması alt menüleri tıklanır.

Karşımıza emanet dosya sorgulama ekranı, dosya türü olarak emanet dosyası seçeneği seçili olarak gelir. Emanet dosya no metin alanları girilip emanet dosyası ara tıklanır. Sistem tarafından ilgili dosya, emanet dosyaları listesine getirilir. Tamam düğmesi tıklanır. Yapılan işlem sonrasında karşımıza nakil ön yazısı hazırlama ekranı gelir. İlk önce emanet eşyanın nakledileceği birim için müzekkere hazırlanır. Dağıtım listesi hazırla düğmesi tıklanır. Dağıtım listesi ekranında ilgili yeri seç düğmesi tıklanır. Hazırlanan evrakın dağıtımının yapılacağı birimi sistemden sorgulamak için sırayla ili ve adı metin alanları doldurulup sorgula düğmesi tıklanır.

METİN 30

Emanet memurluğu savcılık ve mahkemelerce ilgili yerlere iadesine, müsaderesine ve imhasına karar verilmiş olan emanet eşyalarla ilgili işlemleri yapar. Birine, geri alınmak üzere geçici olarak bırakılan, teslim alan kişice korunması gereken eşyaya emanet denir.

Emanetten çıkarma işlemleri ise Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç iki gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilerek yapılır. Emanetten çıkarma işlemleri ve aşamaları ile ilgili işlemler mesleki program içerisinden yapılmaktadır.

Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç iki gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir. Cumhuriyet başsavcılığınca bu kararlar, suç eşyasının iadesi ya da elden çıkarılmasını temin amacıyla emanet bürosuna gönderilir. Emanet memuru, bu kararların tarih ve numaraları ile niteliklerini suç eşyası esas kaydındaki özel sütunlarına işler ve kararları kartonlarında saklar.

Müsadere, suç eşyasının mülkiyetinin devlete geçmesiyle sonuç alınan bir yaptırımdır. İyi niyetli üçüncü kişilere ait olmamak koşuluyla kasıtlı bir suçun işlenmesinde kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçtan meydana gelen eşyanın müsaderesine hükmolunur. Suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan eşya, kamu güvenliği, kamu sağlığı veya genel ahlak açısından tehlikeli olması durumunda müsadere edilir.

Mahkemelerce, emanet eşyasının müsaderesine veya sahibine iadesine ilişkin kesinleşen karar örneklerinden biri, dosyadaki emanet makbuzu ve kesinleşme şerhi ile birlikte bir hafta içerisinde UYAP'tan Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. Mahkemelerce verilecek müsadere ve iade kararlarında emanet eşyanın vasfı ve emanet numarasının belirtilmesi zorunludur.

Kesinleşmiş karar Cumhuriyet savcılığına tebliğ edildiğinde zapt olunan eşya defterine kaydedilerek emanet memurluğuna gönderilir. Esas defterine işlenip ayrı kartonda saklanır. Sahibine iadesine karar verilen eşya, kimliğini ispatlamaya yeterli bir belgeye dayanılarak suç eşyası esas kaydındaki hanesine işaret olunarak imza, mühür veya parmak izi alınmak suretiyle sahibine, yasal temsilcisine veya vekiline teslim ve tesellüm tutanağı ile teslim olunur.

METİN 31

Suç eşyasının dosyasında muhafaza edilmesi: Emanete alınmak ile birlikte mahiyetleri itibari ile müsadereye konu edilemeyen eşya, yargılama sonunda verilen bu yönde verilen karar ile ilgili dosyasında delil olarak muhafaza edilmek üzere mahkemesine gönderilir. Mahkemeden alınacak alındı yazısının gün ve sayısı suç eşyası kaydına önemle işlenir. Alındı yazısı kartonda saklanır.

Müsadere konusu eşya veya maddi menfaatlere el konulamadığı veya merciine teslim edilemediği haller: Bunların karşılığını oluşturan değerlerin müsaderesine ilişkin verilen kesinleşmiş karar örneği ilgili mahkemece doğrudan bulunduğu yerin en büyük mal memurluğuna gönderilir.

Uyuşturucu maddeler ile ilgili yapılan işlemler: Uyuşturucu maddeler hazırlık soruşturması aşamasında örnek alınacaksa bu işlemden sonra alınmayacaksa hemen adli emanet dairesine teslim edilir ve orada muhafaza edilir, tutanak tutulur. Tutanakla birlikte bu madde ve eşyalar Cumhuriyet savcılığına teslim edilir. Emanet dairesinde saklanması gereken uyuşturucu madde ambalajlanır, mühürlenir, emanet makbuzu düzenlenir.

Mahkeme dava sonucunda uyuşturucu madde hakkında bir karara varır. Verilen karar emanet memurluğuna gönderilir. Oluşturulan komisyonun gözetimi altında mahkemenin verdiği karar uyarınca imha gerçekleştirilir.

Müsaderesine karar verilen diğer bilumum suç eşyasıyla ilgili yapılan işlemler: Müsaderesine karar verilen diğer bilumum eşya, mahallin en büyük mal memurluğuna veya ilgileri dolayısıyla ait olduğu dairelere gönderilir. Teslim işlemleri sonucunda, ilgili merci ve dairelerden alınacak alındı yazısının gün ve sayıları suç eşyası kaydına işlenerek kayıt kapatıldıktan sonra sözü geçen alındı yazıları kartonunda düzenli bir şekilde saklanır.

Bankaya yatırılmış olan para hakkında verilen müsadere ve iade kararları şu şekilde yerine getirilir: Paranın sahibine iadesi, ilgilinin müracaatı halinde Cumhuriyet başsavcılığınca bu hususta bankaya yazılacak yazı üzerine banka tarafından yapılır. Banka tarafından gönderilecek iade işlemini gösteren dekonta (hesap belgesine) istinaden reddiyat makbuzu düzenlenerek kaydı kapatılır.

Müsadere halinde, yine reddiyat makbuzu düzenlenerek para, imza karşılığında mahallin en büyük mal memurluğuna yatırılır. Alınacak makbuzun numarası, suç eşyası esas kaydındaki özel hanesine işlenir ve makbuz ilgili kartonunda düzenli bir şekilde saklanır.

METİN 32

Bankaya yatırılmış olan ve müsaderesine karar verilen paranın sahibine iadesi, ilgilinin müracaatı halinde Cumhuriyet başsavcılığınca bu hususta bankaya yazılacak yazı üzerine banka tarafından yapılır. Banka tarafından gönderilecek iade işlemini gösteren dekonta istinaden reddiyat makbuzu düzenlenerek kaydı kapatılır.

Müsadere halinde, yine reddiyat makbuzu düzenlenerek para, imza karşılığında mahallin en büyük mal memurluğuna yatırılır. Alınacak makbuzun numarası, suç eşyası esas kaydındaki özel hanesine işlenir ve makbuz ilgili kartonunda saklanır.

Suç eşyası ve mal varlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının araştırılması, takibi ve kontrolü şu şekilde yerine getirilir. Emanet memuru, emanet bürosuna teslim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, ilgili mahkemeden sorulmak üzere Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma veya esas kaydı sayısını ihtiva eden bir yazı ile Cumhuriyet başsavcılığına bildirir.

Mahkeme veya daire yazı işleri müdürü ile Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü en geç on beş gün içinde bu eşya ve paraların ilgili bulundukları davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet bürosuna bildirirler.

Emanete alınan eşya ile ilgili davalar karara bağlanmış olup da bu eşyalar için müsadere yahut iadeye ilişkin bir karar verilmemiş olduğunun anlaşılması halinde, ilgilisi veya Cumhuriyet savcısı, davayı gören ya da görmeye yetkili mahkemeden emanete alınan eşya hakkında bir karar verilmesini ister.

Müsaderesine, iadesine ya da elden çıkarılmasına karar verilen eşyanın tür, cins, nitelik, marka, sayı ve sair vasıflarında tereddüt doğduğu takdirde Cumhuriyet savcısı ilgili mahkemeden bu konuda ek bir karar verilmesini ister.

Her yıl sonunda suç eşyası esas kaydında halen emanet bürosu görülen eşyanın depolardaki mevcutları ile kayıtların uyumlu olup olmadığının tespiti için sayım ve kontrolleri yapılır. Yapılacak bu işlemler bir tutanak ile kayıt altına alınır. Satılacak suç eşyasının değerinin, satış masraflarını karşılamayacağının belli olması halinde, satışa karar veren hâkimin kararı üzerine komisyon oluşturularak imhasına karar verilir.

METİN 33

İadesine karar verilmiş olup da mahkeme kararı kendilerine tebliğ edildiği halde sahipleri tarafından yazılı süre içerisinde alınmayan, ekonomik değeri bulunmayan eşyanın, Cumhuriyet savcısı başkanlığında emanet memuru ve bir zabıt kâtibinden oluşan komisyonca imhasına karar verilir.

İmha, komisyon huzurunda yapılır, buna dair bir tutanak tanzim olunur. İmha komisyonuna hangi zabıt kâtibinin katılacağı adalet komisyonlarınca, bulunmayan yerlerde kıdemli hâkim tarafından belirlenir.

Suç eşyası kaydı olmayan, üzerinde herhangi bir soruşturma veyahut kovuşturma ile ilgisini gösteren etiket, yazı bulunmayan ve yapılan tüm inceleme ve araştırmalara rağmen sahibi tespit edilemeyen suç eşyasının tür, nitelik, miktar ve sair evsafını gösteren listeleri Cumhuriyet savcısı ve emanet memuru tarafından hazırlanır. Bu listeler o yer adliyesinde herkesin görebileceği bir yerde on beş gün süreyle asılı kalır. Askı süresini müteakip, üzerinde herhangi bir hak talep edilmeyen eşyanın, sulh ceza hâkimliğinden alınacak karar doğrultusunda tasfiyesi hassasiyetle gerçekleştirilir.

Bu işlemler, ilgili yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde tamamlanır. Emanet memurluğunun hesapları ve buna ilişkin belgeleri Sayıştay denetimine tabii olup adalet müfettişleri teftiş sırasında suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemlerinde, yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığını incelerler. Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin emanet bürosuna ilişkin kısmı Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Savcılıktan gelen iade talebinin sisteme kaydı yapıldıktan sonra emanet eşyasının iade kararının eşya sahibine bildirilmesi için davetiye hazırlanması gerekir. Emanet dosyasından iade kararının eşya sahibine gönderilmesi için davetiye hazırlamada emanet işlemleri ana menüsü ile emanet iade işlemleri ve davetiye hazırlanması alt menüleri tıklanır. Dosya sorgulama ekranındaki emanet dosya no metin alanları dikkatli bir şekilde doldurulur. Emanet dosya ara düğmesi tıklanır. Sorgulanan dosya sistem tarafından emanet dosyaları listesine getirilir. İşleme devam etmek için tamam düğmesi tıklanır. Karşımıza davetiye hazırlanması ekranı gelir. Emanet eşyanın sahibine iadesi talebini bildirmek için ilgili evrak listesinden seçilir. Bunun olabilmesi için ilgili evrak listesi tıklanır.

METİN 34

Talimat, bir yer savcılığı veya mahkemesinin diğer yer savcılık veya mahkemesinden soruşturma ya da dava için bir işlem yapması istemidir. Talimat kavramı istinabe olarak da kullanılmaktadır. Adliye teşkilatlarında talimat işlemlerini yerine getirmek üzere talimat büroları görev yapmaktadır.

Giden talimat işlemlerinde mahkeme başka bir mahkemeye kendisinin, yer veya teknik konularda gerçekleştiremediği bazı işlemleri yapmasını istemekteydi. Örneğin, Ankara'daki bir mahkemenin İstanbul'da ikamet eden bir tanığın ifadesinin alınmasını, bilirkişi incelemesi ya da keşif yapılmasını istemesi gibi.

Gelen talimatlarda ise yukarıda yer alan örnekteki durumun tersi söz konusu olur. İstanbul'daki Cumhuriyet savcılığı ya da mahkeme Ankara'daki Cumhuriyet savcılığı ya da mahkemeden bazı işlemlerin yapılmasını isteyebilir.

Talimat işlemleri, Türkiye Cumhuriyeti'ndeki bütün Cumhuriyet savcılıkları veya mahkemeler arasında karşılıklı olarak yürüyen bir süreçtir. Bu işlemlerin yapılması da önceden belirlenmiş bazı kurallar çerçevesinde yürümektedir ve yurttaşların yargı sürecine olan güveninin tam olması, sürecin hızlı bir biçimde yürümesi amaçlanmaktadır.

UYAP'ta, gelen talimatlar Cumhuriyet başsavcılıkları gelen talimat işlemleri ve hukuk mahkemelerinde gelen talimat işlemleri şeklinde ayrı menüler halinde düzenlenmiştir. Bu nedenle Cumhuriyet savcılıklarının ve mahkemelerin UYAP üzerinden izledikleri yol birbirinden farklıdır.

Bir mahkemeye başka bir mahkemeden bir talimat geldiğinde öncelikle mahkeme bu talimat için bir talimat dosyası hazırlar. Genelde başka bir ildeki mahkeme tarafından açılmış davalarda, ilgilinin ikametinin olduğu ilde talimatla ifade vereceği bir talimat dosyası açılır ve ana davanın olacağı ildeki ilk duruşmadan önce duruşması yapılır.

Bu talimat dosyası için öncelikle bir tensip zaptı hazırlanarak gelen bu talimat için mahkemenin yetkili olduğunu ve neler yapılması gerektiğini tutanak altına bağlar. Herhangi bir mahkemeye iki farklı biçimde talimat gelebilmektedir. Bu talimatlar posta yolu ile veya UYAP üzerinden gelebilir.

Cumhuriyet başsavcılığı talimat bürosunun görevi, başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gönderilen talimatların gereğini yerine getirmektir. Cumhuriyet savcısının görevi, büronun işleyişinin gözetim ve denetimini yapmak ve talimatla istenilen soruşturma işlemlerini yürütmektir. Yazı işleri müdürünün görevi, büroyu yönetmek, gözetim ve denetimini yerine getirmektir. Zabıt kâtiplerinin görevi, yazı işleri hizmetlerini yerine getirmektir.

METİN 35

Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen soruşturma evrakına ilişkin bir işlem ve eylem yapılmasını içeren ifade, savunma, ön ödeme, adli rapor, eşya teslimi, bilirkişi incelemesi, tercüme ve diğer delil toplama gibi taleplerin talimat defterine kaydı yapılır.

Cumhuriyet savcısının tensibine göre talimat evrakı, kolluğa gönderilmek ya da bizzat yerine getirilmek sureti ile tamamlanır. Talimat, ekindeki evrak veya belge üzerinde bilirkişi incelemesi veya tercüme yaptırılmasına yönelik bir talebi içeriyor ise bu durumda bilirkişiler, Cumhuriyet savcısı tarafından, Ceza Muhakemesi Kanunu'na göre İl Adli Yargı Adalet Komisyonlarınca Bilirkişi Listelerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilen ve onaylanarak ilgili birimlere dağıtılan bilirkişi listesinden yararlanılarak belirlenir.

Gerekçesi gösterilmek suretiyle zorunluluk halinde listede yer almayan kişiler de bilirkişi olarak atanabilirler. İncelemeye tabi tutulacak olan evrak bilirkişiye, Cumhuriyet savcısı tarafından usulüne uygun olarak yemini (Komisyonca yemin yaptırılan bilirkişiler hariç) yaptırıldıktan sonra zimmetle teslim edilir.

Bilirkişi veya tercüme ücreti, yapılan işin kapsam ve niteliği, ekonomik koşullar ve bütçe olanakları nazara alınarak ilgili Cumhuriyet savcısı tarafından belirlenir. Buna dair sarf kararı yazılarak evrakına eklenir. Bu şekilde ikmali sağlanan veya yerine getirilmesi mümkün olmayan talimat evrakı, kayıtları kapatılarak ilgili Cumhuriyet başsavcılığına iade edilir.

Ön ödeme önerileri için de aynı işlemler yapılır. Büroda görevli Cumhuriyet savcıları talimatlar ile ilgili işlemlerde çocuk büro Cumhuriyet savcısı sıfatı ile de görev yapar. Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen soruşturmaya ait Ceza Muhakemeleri Kanunu'nun 90 ila 98 inci maddeleri arasında düzenlenen yakalama ve gözaltı, yine aynı Kanun'un 116 ila 134'üncü maddeleri arasında düzenlenen arama ve el koymaya dair koruma tedbirlerine ilişkin tüm işlemler, mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde nöbetçi Cumhuriyet savcıları tarafından nöbet esasına göre yerine getirilir.

Soruşturma evrakının Cumhuriyet savcısının gözetiminde bulundurulması gerekmekte olup, kolluğa havale edilen evrak ile başka mahal savcılıklarına yazılan talimatların en geç bir aylık aralarla akıbetleri sorulur. Yurt dışına yazılacak talimatlarla ilgili Adalet Bakanlığı Uluslararası Hukuk Dış ilişkiler Genel Müdürlüğü'nün ilgili genelgelerindeki esaslar dikkate alınır. Cumhuriyet başsavcılığınca talimat bürosu çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

METİN 36

İnsanlar toplu olarak yaşarlar. Toplum halinde yaşayan insanların, toplum içinde uymaları gereken kurallara toplumsal düzen kuralları denir. Toplum düzenini sağlayan bu kurallar, insanların toplum içerisinde uymaları gereken birtakım emir ya da yasakları kapsar. Emir, insanların uyması gereken kuralları; yasak ise insanların yapmaktan kaçınması gereken halleri gösterir.

Borcunu öde, herkese saygılı ol, iyi davran şeklindeki kurallar emir başlığı adı altında değerlendirilir. Yasaklara ise yalan söyleme, suç işleme, ahlaksızlık yapma şeklindeki kurallar örnek verilebilir.

Toplum düzenini sağlayan kurallar; din kuralları, ahlak kuralları, görgü kuralları ve hukuk kurallarıdır. Bu kuralların hepsinin kendine özgü yaptırımları mevcuttur. İnsanların bu kurallara uymaları ise her birinin yaptırım gücüne göre farklılık gösterir.

Bireyler yapmaları gerekenleri yapmadıklarında ve yapmamaları gerekenleri de yaptıklarında yaptırım denilen toplumsal tepkilerle karşılaşırlar. Toplum düzenini sağlayan kurallara uygun davranılmasında yaptırımın büyük bir rolü vardır. İnsanların, manevi yaptırımı olan din, ahlak, görgü kurallarına uymaları tamamen vicdani sorumluluklarına bırakılmıştır.

Toplumsal ilişkileri düzenleyen din kuralları genellikle bütün dinlerde benzerlik gösterir. Örneğin, bütün dinlerde başkalarına kötülük etmek, yalan söylemek yasaklanmıştır. Dürüst olmak, yardımsever olmak ise emredilmiştir.

Dinin hukuk üzerindeki etkisi laik devlet anlayışının benimsenmesiyle azalmıştır. Bizde ise dinin hukuk üzerindeki etkisi uzun süre devam etmiştir. Cumhuriyet Döneminde laik devlete geçildikten sonra Medeni Hukuk devreye girmiştir.

Ahlak kuralları da sosyal hayatta insanların birbirleriyle olan ilişkilerini düzenlemektedir. Toplumda bazı davranışlar iyi, bazıları kötü olarak nitelendirilir. Ahlak kuralları çoğu kez bu ayrımın bir sonucu olarak ortaya çıkar. Ahlak, bir toplumda iyilik ve kötülük hakkında oluşan değer yargılarına göre yapılması ve yapılmaması gereken davranışlar bütününe denir.

Bireyin kendisine karşı olan davranışlarını kişisel ahlak kuralları düzenler. Örneğin, yalan söylememek, ihanet etmemek vb. kişisel ahlak kurallarındandır. Bireyin topluma ve diğer bireylere karşı olan davranışlarını ise objektif sosyal ahlak kuralları düzenler. Yoksul durumda olan bir kimsenin yardımına koşmak, başkalarının canına, malına, namusuna göz dikmemek nesnel ahlak kuralları içinde yer alır.

Ahlak kurallarının emir ve yasaklarına aykırı davrananların karşılaşacağı yaptırım da din kurallarında olduğu gibi manevidir. Yani toplum herhangi bir ahlak kuralını çiğnediğimizde bizi ayıplar, küçük görür. Ama bizi söz konusu bu kurala uymaya zorlayamaz veya maddi bir yaptırıma tabii tutulamaz.

METİN 37

Görgü kuralları, kişilerin diğer kişilerle karşılaştıkları zaman takınmaları gereken tavırları, konuşma, oturma, giyinme, yeme içme yöntemlerini belirler. Toplum içerisinde, bayramlarda, düğünlerde nasıl hareket edileceğini gösterir. Bu kuralların tamamına nezaket ve görgü kuralları denir.

Bu kurallar, toplum içinde kişilerin belli bir olayda hep aynı şekilde hareket etmeleri sonucunda doğmuştur. Dolayısıyla çoğunluğun benimsediği bir davranışı biz de benimsemiş oluruz ve aynı olayla karşılaştığımızda aynı şekilde davranırız. Örneğin, sokakta karşılaştığımız bir arkadaşa selam veririz, düğün ya da doğum gününe giderken hediye götürür, hasta olan akraba ve arkadaşlarımızı ziyaret ederiz.

Görgü kurallarının yaptırımı da manevidir. Toplum düzenini sağlamaya görgü kuralları katkı sağlamaktadır. Görgü kurallarının yaptırım gücü de kişiden kişiye değişir. Kişi için görgü kurallarının yaptırımı olan ayıplanma, kınanma ne kadar önemli ise bu kurallara o derece uyar. Ancak kişiler bu kurallara uymaya zorlanamaz.

Hukuk kuralları toplum içinde tutum ve davranışlarımızı düzenleyen ve uyulması devlet zorlaması ile sağlanan kurallardır. Örneğin, satılan malın alıcıya teslim edilmesi ve alıcı tarafından satış bedelinin ödenmesi, hırsızın, adam öldürenin cezalandırılması, kopya çeken öğrenciye sınav yönetmeliğinin uygulanması vb. konulardaki kurallar hukuk kuralı niteliğindedir.

Hukuk kurallarının ve hukuk kurumlarının oluşturduğu düzene ise hukuk düzeni denir. Toplumu düzenleyen kurallardan en önemlisi ve etkili olanı hukuk kurallarıdır.

Hukuk kurallarının amacı toplum halinde yaşayan insanların ilişkilerini düzenlemek, onların rahatını, huzurunu, güvenini, barışını, eşitliğini ve özgürlüğünü sağlamak, yani toplum hayatının devamını mümkün kılmaktır. Bunun yanı sıra toplumun değişen ihtiyaçlarını karşılamak, adaleti gerçekleştirmek ve ideal hukuka yani olması gereken hukuk ulaşmak hukukun diğer amaçlarıdır.

Hukuk kurallarını diğer toplumsal düzen kurallarından ayıran en önemli özellik manevi değil, maddi yaptırıma sahip olmasıdır. Hukuk kurallarının maddi yaptırıma sahip olması sebebiyle kişiler kendilerini bu kurallara uymak zorunda hissederler. Örneğin, aralarında alışveriş sözleşmesi yapmış olan taraflardan birisi mağdur olmuşsa karşı tarafı mahkemeye vererek mağduriyetinin ortadan kaldırılmasını sağlayabilir. Mağdur olan taraf malı teslim alamamışsa, malını teslim alması sağlanır. Parasını alamamışsa borçludan borcu zorla alınarak, parasını alması sağlanır.

METİN 38

Hukuk devleti, her türlü yönetim ve karar alma işlerini yasalara bağlı kalarak gerçekleştiren devlettir. Demokratik devletlerin tümü hukuk devletidir. Hukuk devletinde birey ve devlet ilişkisinde ortaya çıkan her türlü anlaşmazlık yasalara, mahkemelere müracaat edilerek çözülür. Hukukun bu şekilde toplumun her alanında belirleyici olmasına hukukun üstünlüğü denir.

Hukukun üstünlüğü, hukuk devletinin ve demokrasinin vazgeçilmez koşuludur. Hukuka dayalı bir yönetim biçimi olan demokrasilerde hak ve özgürlükler, görev ve sorumluluklar yasalar tarafından güvence altına alınmış olur.

Belirli bir ülkede belirli bir dönemde yürürlükte olan hukuk kurallarının tamamına pozitif hukuk denilir. Pozitif hukuk, mevzu hukuk ve yazısız hukuk şeklinde ikiye ayrılır. Pozitif hukuk, yazılı hukuk kurallarının yanı sıra yazılı olmayan hukuk kurallarını da kapsar.

Bu görüşe göre Türk Hukuku denildiğinde; Türkiye'de yürürlükte olan yazılı ve yazısız bütün hukuk kuralları ifade edilmek istenir. Bu nedenle pozitif hukuka yürürlükte olan hukuk denildiği de görülür.

Bir ülkede yetkili bir makam tarafından konulan ve yürürlükte olan yazılı hukuk kurallarına mevzu hukuk denir. Mevzu hukuk, pozitif hukuk kurallarının yazılı olan bölümünden oluşmaktadır. Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, uluslararası antlaşmalar, yönetmelik vb. mevzu hukukun kapsamını oluşturur. Yazılı hukuk kurallarının tamamına mevzuat denir.

Yürürlükteki hukukun üstünde yer alan, olması gereken hukuka doğal hukuk denir.

Doğal hukuka, olması gereken hukuk ya da ideal hukuk denildiği de görülür.

Bu yaklaşıma göre doğal hukuk, toplumdan önce vardır. Bu nedenle toplumun koyduğu hukuk kuralları doğal hukuka uygun olmalıdır.

Doğal hukuk her zamanda ve her mekanda geçerlidir. Toplum düzenini ve adaleti en iyi doğal hukuk kuralları sağlayabilir. Bu görüşe göre, akıl yoluyla doğal hukuk kurallarına ulaşılabilir.

Yürürlükteki hukukun amacı mümkün olduğunca doğal hukuk kurallarına yaklaşmaktır. Denilebilir ki bir ülkenin hukuku doğal hukukun kurallarına ne kadar yakınsa o kadar adil ve değerlidir.

Doğal hukukun ilkelerinden biri de herkesin hukuk karşısında eşit olmasıdır. Bir ülkenin pozitif hukuku bu kuralı ne kadar benimsemişse o kadar değerli sayılır.

METİN 39

Hukuk devleti anlayışı, tarihsel olarak sırasıyla mülk devleti ve polis devleti anlayışlarından sonra ortaya çıkmıştır. Hukuk devleti, daha kapsayıcı bir ifade ile insan hak ve hürriyetlerini güvence altına almak ve bunları geliştirmek üzere, yönetilenlerin haklarını aramalarının önündeki tüm kısıtlamaları kaldıran, demokratik, eşit ve adaletli bir düzen içerisinde otoriteyi insanların özgürlüğü lehine sınırlandıran, hukukla ve hukukun genel ilkeleriyle bağlı olan devlet olarak tanımlanır. Hukuk devleti, esas olarak devletin yetkilerini hukuk çerçevesinde kullanmasını sağlamayı ve bunu gerçekleştirirken de her şart ve durumda insan haklarına saygılı olmayı gerektirir. Hukuk devleti, kişilerin güvenlik ihtiyaçlarına somut olarak getirdiği hukuk ilke ve kurumlarına karşılık gelir.

Anayasamızın ikinci maddesine göre Türkiye Cumhuriyeti bir hukuk devletidir. Anayasa Mahkemesi de bir kararında hukuk devletini, insan haklarına saygılı ve hakları koruyucu, adil bir hukuk düzeni kuran ve bunu devam ettirmekte kendisini yükümlü gören, bütün eylem ve işlemleri yargı denetimine bağlı olan devlettir şeklinde tanımlamıştır.

Bugün birçok anayasanın bir ilke olarak benimsediği hukuk devleti kavramı, demokrasinin ayrılmaz bir unsuru olarak kabul edilmiştir. Buna göre fertlerin vazgeçilmez, hiçbir şahıs ve kurum tarafından çiğnenemez, ihlal edilemez temel hak ve hürriyetleri vardır. Fertler gibi devlet de bütün faaliyetlerinde hukuka tabi olacak, gücüne dayanarak fertlerin hak ve hürriyetlerini ortadan kaldırmak yahut sınırlamak bir yana, bunları korumakla yükümlü bulunacaktır.

Devletin hukuka tabi olması, hukuk karşısında fert ile eşit durumda bulunmasını ifade etmektedir. Bu ise ferdin, gerektiğinde devlete karşı da korunacağını göstermektedir. Hukuk devleti kavramının tarihsel gelişimine bakıldığında hukuk devleti anlayışı birden ortaya çıkmamıştır. Orta Çağ'da mülk devlet anlayışı vardı. Daha sonra polis devleti ve hazine teorisi anlayışları ortaya çıkmıştır. Orta Çağ'da hakim olan mülk devlet anlayışına göre devlet, kralın kişisel mülkü olarak kabul edilmekteydi. Feodal sistemde kral, ülkenin en büyük toprak sahibi durumundaydı. Ülke adeta kralın çiftliği durumundaydı.

METİN 40

Hukuk devleti, polis devleti deyişinin karşıtı olarak kullanılmaktadır. Polis devleti, kamunun refahı ve selameti için her türlü önlemi alabilen, bu amaçla kişilerin hak ve özgürlüklerine alabildiğine müdahale edebilen, onlara külfetler yükleyebilen ve fakat tüm bunları yaparken idaresi hukuka bağlı olmayan devlet demektir.

Polis devleti anlayışı, tarihsel olarak feodal devlet devrinden mutlak hükümdarlık devrine geçişte ortaya çıkmıştır. Polis devlet ifadesindeki polis kelimesi bugünkü gibi kolluk, zabıta anlamında değil, kamunun refah ve selametini sağlamaya yönelik tüm devlet faaliyetleri anlamında kullanılıyordu. Devletin bu faaliyetleri yürütebilmek için sahip olduğu sınırsız ve denetimsiz güç ise polis kudreti olarak adlandırılmıştır.

Bugün de idaresi hukuka bağlı olmayan, vatandaşlarına hukuki güvenlik sağlamayan devlet tipi için polis devleti tabiri kullanılmaktadır. Polis devleti anlayışında devlet, hukuka bağlı olmadığından devletin eylem ve işlemlerinin yargı tarafından denetlenmesi de söz konusu değildir.

Polis devleti anlayışının egemen olduğu ülkelerde hazine teorisi geliştirilmiştir. Polis devleti anlayışı yönetilenlere herhangi bir hukuki güvence tanımazken, hazine teorisi yönetilenlere bazı hukuki güvenceler sağlamaktadır. Hazine teorisi idarenin faaliyetleri dolayısıyla hakları ihlal edilen kişilere, yargısal yönden mali karşılık elde etme imkanını tanımaktadır.

Bu teoriye göre devletin hazinesi, hükümdarın dışındadır ve tamamen bağımsız bir özel hukuk tüzel kişisi kabul edilmektedir. Böylece, hukuk kurallarına bağlı olmayan ve yargı denetimine de tabi bulunmayan devlet ile özel hukuk hükümlerine tabi olan ve aleyhinde dava açılabilen hazine birbirinden ayrılıyordu.

Örneğin devlet, özel bir kişiye ait olan bir taşınmaza el koyabiliyor, onu işgal edebiliyor, kişiyi zorla çalıştırabiliyordu. Devletin bu tür eylem ve işlemlerinin hukuk kurallarına aykırılığını ileri sürmek yine mümkün değildi. Ancak devletin bu tür işlemleri ile hakları ihlal edilenler, özel hukuk hükümleri uyarınca hazine aleyhine dava açıp tazminat alabiliyorlardı. Böylece hazine teorisi yönetilenlere yargı yolu ile dolaylı da olsa belli bir mali güvence sağlanabiliyordu.

Devlet ile devlet hazinesinin tek bir tüzel kişi olduğu düşüncesi benimsendikçe, hazine teorisi yavaş yavaş terk edilmiş, onun yerini hukuk devleti teorisi almıştır.

METİN 41

Hukukta değişmez olan kural şudur. Yasaların dili olabildiğince açık, anlaşılır, sade ve özlü olmalıdır ki insanlar hak ve özgürlüklerinin sınırlarını ve nasıl kullanacaklarını yasalara bakarak kolaylıkla anlayabilsinler. Bu sebeple hukuk dili son derece önem arz eder.

Hukukun kaynakları ifadesinden, hukuk kurallarını oluşturup geliştiren yol ve yöntemler anlaşılır. Bir toplumda hukuk kuralları çeşitli yollarla ortaya çıkar. Bazı kurallar ise kendiliğinden oluşur, bunlara gelenek hukuku denilir. Bazıları yetkili kamu kuruluşları tarafından konulur, bunlara yazılı hukuk kaynakları adı verilir.

Bazı hukuk kuralları da yargıçların çalışmaları sonucunda oluşur, bunlar da içtihat hukuku olarak adlandırılır. Ayrıca bu kurallara, hukuk kurallarını eleştiren ve geliştiren öğreti de eklenebilir. Kaynakların bir kısmı bağlayıcı bir kısmı da yardımcı niteliktedir.

Sözel dilde iletişim kurabilmek için ortak dil kullanmak gerekirken beden dili dünyanın her yerinde aynı etkide iletişim kurar. Dilin bazı temel nitelikleri vardır. Dil, bir iletişim kodu ve anlatım aracıdır, aynı zamanda bir uzlaşmayı da ifade eder. Evren hakkındaki düşünceleri simgelerken iletişim için kullanılır.

Dil, insanlar arasında karşılıklı haberleşme aracı olarak kullanılan duygu, düşünce ve isteklerin ses, şekil ve anlam bakımından her toplumun kendi değer yargılarına göre biçimlenmiş ortak kurallarının yardımı ile başkalarına aktarılmasını sağlayan, seslerden örülü çok yönlü ve gelişmiş sistem olarak tanımlanır.

Bir dilin konuşma dili ve yazı dili olarak iki yönü vardır. Konuşma dili, yazı dilinden farklı olarak çeşitli söyleyiş ve özellikleri taşıyan ve günlük hayatta pratik maksatla konuşmada kullanılan dildir. Yazı dili, bir ülkede konuşulan şive ya da ağızlar içinden yaygınlaşıp egemen olan ortak dilin yazışmalarda kullanılması, bilim ve sanat yapıtlarının bu ortak dille yazılması sonucu ortaya çıkan dildir.

Hukuk dilinde ise açıklık ve sadelik esastır. Aynı zamanda hukuk dilinde bilimsel tutarlılığa, terim birliğine, kesinlik ve belirginliğe dikkat edilmesi gerekir.

Yasada kullanılan dil, kesin, belirgin ve herkeste aynı düşünceyi oluşturmalı ayrıca üslubu temiz, zarif, kolay ve berrak olmalı, okuyanda cazibeli bir intiba bırakmalıdır.

METİN 42

Mahkemelerin literatürde iki ayrı sınıflandırması yapılmaktadır. Bunlardan birincisi kuruluş ve çalışma biçimlerine göredir. Diğeri ise mahkemelerin yargı sistemi içerisindeki yerine göredir. Mahkemeler tek hakimli ve çok hakimli mahkemeler olarak iki ayrı kısımda incelenir.

Çok hakimli mahkemeler, birden çok hakimin görev yaptığı mahkemelerdir. Tek sayı olacak şekilde yapılanma olur. Yargılamayı sevk ve idareyle görevli olan kişi başkandır. Genelde bir başkan ve iki üyeden oluşur. Tahkikat ve yargılama işlemleri kural olarak kurul tarafından yapılır. Kararlar kurul halinde verilir. Hakimlerden birisi bunlara katılmamışsa hüküm yok hükmündedir. En kıdemsizinden kıdemlisine doğru görüş bildirilir. Bazen hakimlerden birisi kurul adına mahkeme dışında yapılması gereken işlemlerden birisini yapabilir. Bu şekilde görevlendirilen hakime Naip Hakim, bu görevlendirmeye ise inabe denilir. İnabe, istisnai bir durumdur.

Tek hakimli mahkemeler ise yalnızca bir hakimin görev yaptığı mahkemelerdir. Tahkikat ve yargılama işlemleri bizzat hakim tarafından yapılır ve hüküm onun tarafından verilir. İlk derece mahkemelerinin çoğu tek hakimlidir.

Yargı teşkilatı, ilk derece mahkemeleri, istinaf bölge idare mahkemeleri ve temyiz mahkemelerinden oluşmaktadır. Mahkemelerde karar verme yetkisi hakimlerindir. İlk derece mahkemeleri adli yargı ve idari yargı mahkemelerinden oluşur. Anayasamıza göre hakimler, görevlerinde bağımsızdırlar; Anayasaya, kanuna ve hukuka uygun olarak vicdanı kanaatlerine göre hüküm verirler.

Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir. Hukuk sistemimizdeki yeni yapılanmalara göre mahkemelerin yapısında zaman zaman değişikliklere gidilebilmektedir.

Hukuk mahkemeleri, sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan; aile, iş, ticaret, fikri ve sınaî, tüketici, kadastro ve icra mahkemeleridir.

Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri tek hakimlidir. Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemede bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur ve mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır. İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde hukuk mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler numaralandırılır.

METİN 43

Anayasa hukuku, devletin şeklini, yapısını, temel organlarını, bunların görev ve yetkilerini, organlar arasındaki ilişkilerini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini inceleyen hukuk kurallarının tamamını kapsar. Ayrıca siyasi partiler, siyasi rejimler, baskı grupları gibi konular da Anayasa Hukuku kapsamında ele alınan konulardır.

Yönetim, idare hukuku ise devlet yönetiminin örgütlenme ve işleyişini, kişilerin yönetim ile olan ilişki ve uyuşmazlıklarını ve kamu hizmetlerinin görülmesini düzenleyen ve inceleyen hukuk dalıdır. İdare hukukunun belli başlı konularını; idari örgütlenme, idari personel, idari işlemler ve idarenin denetimi konuları oluşturur.

Bir diğer dal ise ceza hukuku olarak adlandırılır. Ceza hukuku, suç oluşturan fiil ve davranışların neler olduğunu, bu fiilleri işleyenlere hangi cezaların uygulanacağını gösteren hukuk kurallarını inceleyen kamu hukuku dalıdır.

Alacaklılara, borcunu kendi isteği ile ödemeyen borçlulardan alacaklarını tahsil edebilmeleri için kamu yardımı isteme hakkı tanınmıştır. Alacaklının alacağını devlet yardımı ile elde etmesini sağlayan kuralların tamamına İcra ve İflas Hukuku denir.

Alacaklı alacağını elde edebilmek için ya icra ya da iflas dairelerine başvurur. Böylece haciz ya da iflas yoluyla alacağına kavuşur. Hacizde borçlunun borcunu karşılayabilecek kadar mal varlığına el konulurken, iflasta borçlunun bütün mal varlığına el konularak alacaklılar arasında paylaştırılır.

Devletler hukuku ise, devletlerin ve uluslararası kuruluşların birbiriyle olan ilişkilerini düzenler. Aynı zamanda bağımsız devletler, yanında bağımsızlıkları sınırlı devletlerin ya da devlet sayılamayan toplulukların ilişkilerini de bu hukuk dalı düzenlemektedir.

Bu hukuka Devletler Genel Hukuku ya da Uluslararası Hukuk denildiği de görülür. Devletler hukukunun başlıca kaynakları, uluslararası antlaşmalar, uluslararası gelenek kuralları, hukukun genel ilkeleri olarak sıralanabilir. Bu hukuk dalı soyut olarak devletin oluşumunu, devlet otoritesinin kaynağını, bireylerin özgürlüklerini; hukuki, felsefi ve sosyolojik açılardan inceler. Bundan dolayı bu hukuk dalına Devlet Hukuku da denir. Genel kamu hukuku pozitif hukuk kuralları ile uğraşmaktan çok devlet ve kamu özgürlükleri kavramlarını açıklamaya çalışır.

Devletin kamu gelirlerini nasıl elde ettiğini ve nasıl kullandığını, nerelere, ne biçimde harcadığını gösteren kuralların tamamı mali hukukun alanına girer. Mali hukukun çalışma alanı kamu gelirleri ve kamu giderleridir. Bu nedenle vergi hukuku, mali hukuk içinde önemli bir yere sahiptir. Kamu gelirlerinin en önemli kaynağı vergilerdir.

METİN 44

İş hukuku hizmet ilişkilerini düzenlemekte olan bir hukuk dalıdır. Hem kamu hem özel sektördeki işçi, işveren ilişkileri birer özel hukuk ilişkisidir. İş hukuku, işçilerin haklarının işverenlere karşı korunması ihtiyacından doğmaktadır. Örneğin, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi konular iş hukukunu ilgilendiren durumlardır. Ancak günümüzde iş hukukunda asıl olan işçi haklarının korunması olduğundan devlet, işçi haklarına müdahale etme ihtiyacı duymaktadır. Bunun sonucunda iş hukuku, özel hukuk alanından kamu hukuku alanına doğru kaymıştır.

Banka hukukunun konusu, banka işletmesi ve bu işletmenin hukuki ilişkileridir. Bankacılık faaliyetleri önceleri ticaret hukukunun kapsamında yer alırken günümüzde yaygınlaşan bankacılık faaliyetleri nedeniyle bağımsız bir hukuk dalı tarafından incelenmeye başlamıştır. Banka hukuku, kapitalizmin gelişmesinden sonra ortaya çıkmıştır.

Diğer bir hukuk dalı da fikir hukukudur. Fikir ve sanat eserlerini üreten, bilim ve fen alanında buluşları olan kişilerin yapıtları ve buluşları üzerindeki haklarını düzenleyen hukuk kurallarına fikir hukuku denir. Bilim, edebiyat, müzik, güzel sanatlar, sinema ile ilgili yapıtlar, bilim ve fen alanındaki buluşlar; ticaret unvanları ve markalar fikir hukuku içinde ele alınan konulardır.

Havacılık faaliyetlerinin ortaya çıkardığı ilişkileri düzenleyen hukuk kurallarına ise hava hukuku denilir. Hava hukuku hem kişiler arasındaki hem kişilerle devlet arasındaki hem de devletler arasındaki ilişkileri düzenlemektedir.

Ülkemizin yönetim yapısında devletin ana yönetsel yapısını oluşturan kuruluşlara, genel yönetim kuruluşları ya da merkezi yönetim denir. Devletin genel yönetim kuruluşları kendi arasında ikiye ayrılır. Bunlardan biri merkez örgütü, diğeri taşra örgütüdür.

Genel yönetimin merkez örgütü, Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlıklar ve Merkezdeki Yardımcı Kuruluşları içine alır. Genel yönetimin taşra örgütü de iki grupta toplanır. Bunlardan biri mülki yönetim kademeleri denen il, ilçe ve bucak yönetimleri, diğeri ise birkaç ili içine alan bölge yönetimleridir. Genel yönetimin taşra örgütünün mülki yönetim bölümleri il idare kanunu tarafından düzenlenmiştir. Buna göre, ülke illere, iller ilçelere, ilçeler bucaklara ayrılmıştır. Her birinin başında, genel yönetimin bir görevlisi olan mülki idare amiri bulunur. İl yönetiminin başında valiler, ilçe yönetiminin başında kaymakamlar, bucak yönetiminin başında bucak müdürü bulunur. Genel yönetimin bölge yönetimlerine Devlet Su İşleri, Karayolları Bölge Müdürlüğü örnek olarak verilebilir.

METİN 45

Hukuk kurallarına uyulmaması halinde uygulanan zorlayıcı nitelikteki devlet gücüne yaptırım adı verilmektedir ve maddi yaptırım bir hukuk kuralı özelliği olarak diğer sosyal düzen kurallarından farklılık göstermektedir.

Yaptırım hukuk kurallarına uyulması yönünde bir eğilim yaratır. Yani bir hukuk kuralına uymakla yükümlü olduğunu ve uymadığı takdirde belli bir yaptırımla muhatap kalacağını bilen birey söz konusu kurala uymak için bir eğilim gösterir. Bu açıdan yaptırım, hukuk kurallarının sosyal hayatı düzenleme işlevi açısından meşru bir caydırıcılık rolü oynar.

Yaptırım, hukuk kuralları ile oluşturulmak istenen düzenin güvencesidir. Toplumsal düzen, yaptırımların caydırıcılık işlevi sayesinde gerçeklik kazanır.

Yaptırım, zedelenen kamu düzenini ve toplum vicdanını eski hâline getirir, hukuk kurallarının ihlal edilmesiyle zarara uğrayan kamu düzeni ve rahatsız olan toplum vicdanı uygulanan yaptırımlar sayesinde tekrar eski düzenine kavuşur ve toplum vicdanı rahatlatılır.

Yaptırımın işlevi kamu gücü desteğiyle öç alma değil, toplumsal barış, güven ve insan haklarının gerçekleştirilmesi ve korunması bakımından başlıca görevi yerine getirmektir.

Yaptırımın tarihsel gelişiminin kendi içerisinde belirli aşamaları bulunmaktadır. Bunlardan biri kişisel öç aşamasıdır. Bu aşamada hukuk kurallarının ihlali halinde, ihlal edene verilecek tepkinin türü ve kapsamını belirleme yetkisi, ihlalden zarar gören kişiye yani mağdura ve onun yakınlarına tanınmıştır.

Burada yaptırımın nesnel ölçütlerinin olmaması ve ayrıca ihlal edenin yakınlarına da kullanılabilmesi, büyük haksızlıklara yol açmakta ve toplumda önemli huzursuzluklar doğurmaktadır. Ayrıca, kişisel öç saldırıların zincirleme olarak devam etmesi gibi sakıncayı da beraberinde getirmektedir. Bu durum ise öç almayı sonraki kuşaklara da taşımakta ve sonu gelmez bir kavgaya yol açmaktadır.

Kısas aşamasında ise kuralın ihlaliyle bir kimseye zarar verilmesi durumunda, zarara uğrayan, zarar veren kişiye karşı aynı ölçüde zarar verme yaptırımını uygulama hakkına sahiptir. Kısaca dişe diş, göze göz ilkesi uygulanmaktadır. Bir diğer aşama hakem, uzlaşma aşaması olarak belirlenmiştir. Bu aşamada, kuralın ihlalinden dolayı zarara uğrayan ile kuralı ihlal eden arasında varılacak bir uzlaşma ile belirli bir para veya malın ödenmesi yaptırım olarak kabul edilmiştir. Eğer taraflar aralarında anlaşamazlarsa bir hakeme başvuracaklardır.

METİN 46

Demokrasi, tüm üye veya vatandaşların, organizasyon veya [devlet](https://tr.wikipedia.org/wiki/Devlet) politikasını şekillendirmede eşit hakka sahip olduğu bir tür yönetim biçimidir. Genellikle devlet yönetim biçimi olarak değerlendirilmesine rağmen, [üniversiteler,](https://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%9Cniversite) işçi ve işveren organizasyonları ve bazı sivil kurum ve kuruluşlar da demokrasi ile yönetilebilir.

Kuvvetler ayrılığı [devlet](https://tr.wikipedia.org/wiki/Devlet) organları olan [yasama,](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) [yürütme](https://tr.wikipedia.org/wiki/Y%C3%BCr%C3%BCtme) ve [yargı](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yarg%C4%B1) güçlerinin birbirinden ayrılmış oldukları bir devlet yönetim modelidir. Kuvvetler ayrılığı sistemi, [yasama,](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) [yürütme](https://tr.wikipedia.org/wiki/Y%C3%BCr%C3%BCtme) ve [yargı](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yarg%C4%B1) olarak tanımlanan kuvvetlerin değişik yollardan göreve gelen ve aralarında fren ve denge mekanizması bulunan farklı organlara verilmesi olarak tanımlanmıştır.

Devletin her biri birbirinden ayrı ve bağımsız güçlerdeki kol ve sorumluluk alanlarına ayrıldığı ve böylece her bir güç ve kolun bir diğeri ile güç ve sorumluluk alanları bakımından bir çatışma yaşamadığı bir modeldir.

[Devletin](https://tr.wikipedia.org/wiki/Devlet) [yasama](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) ve [yargı](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yarg%C4%B1) dışındaki faaliyetleri [yürütme](https://tr.wikipedia.org/wiki/Y%C3%BCr%C3%BCtme) işlevidir. [Yasama,](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) kural koymak, genel, sürekli, objektif, kişisel olmayan işlemler yapabilmektir. [Yargı,](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yarg%C4%B1) [yasama](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) ve [yürütme](https://tr.wikipedia.org/wiki/Y%C3%BCr%C3%BCtme) organından bağımsız ve tarafsız [mahkemelerce](https://tr.wikipedia.org/wiki/Mahkeme) görevlerin yerine getirilmesini ifade etmektedir. [Yargıçların](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yarg%C4%B1%C3%A7) bağımsızlığı ise [yasama](https://tr.wikipedia.org/wiki/Yasama) ve [yürütme](https://tr.wikipedia.org/wiki/Y%C3%BCr%C3%BCtme) organlarına bağlı olmadan [anayasaya](https://tr.wikipedia.org/wiki/Anayasa) ve [hukuka](https://tr.wikipedia.org/wiki/Hukuk) uygun olarak vicdani kanılarına göre hüküm vermelerini amaçlar.

Yargı, [egemenlik](https://tr.wikipedia.org/wiki/Egemenlik) veya [devlet](https://tr.wikipedia.org/wiki/Devlet) adına [hukuku](https://tr.wikipedia.org/wiki/Hukuk) yorumlayan ve ona başvuran [mahkemeler](https://tr.wikipedia.org/wiki/Mahkeme) düzenidir. Yargı ayrıca uyuşmazlıkların çözümü için bir işleyiş de sağlar. [Kuvvetler ayrılığı](https://tr.wikipedia.org/wiki/Kuvvetler_ayr%C4%B1l%C4%B1%C4%9F%C4%B1) öğretisi altında, yargı genellikle yasa çıkarmaz. Bu, bütün üyelerin hazır bulunduğu bir yüksek tabakada, yasamanın sorumluluğundadır. Ya da yasaları uygulamaz. Bu da yürütmenin sorumluluğundadır. Daha çok yasaları yorumlar ve onları her hukuksal olayın gerçeklerine uygular.

Bu devlet erki sık sık yasalar önünde herkes eşittir ilkesini sağlama almakla görevlendirilir. Genellikle yüce divan ya da anayasa mahkemesi gibi son başvuru mahkemesinden veya daha düşük mahkemelerden oluşur.

Medeni hak, yükümlülük ve cezai isnatlara ilişkin uyuşmazlıklar sözleşme uyarınca yasayla kurulmuş bir mahkeme tarafından karara bağlanmalıdır. Temel hakların kullanılmasının yargısal mekanizmaya geçmesi bir uyuşmazlık üzerine adli mercilere başvurma, adaletin sağlanması yani hakkaniyete uygun karar verme zorunluluğunu getirecektir. Sözleşmeye göre mahkemenin yasa ile kurulmuş olması gerekir.

METİN 47

İnsan hakları, bireyleri devlet iktidarını kullananlara karşı koruyan dokunulmaz, devredilmez ve vazgeçilmez haklardır. Başka bir deyişle bu haklar, bireylerin yalnızca insan olmalarından kaynaklanan, insanca bir hayat sürmelerini sağlayan, doğuştan sahip olunan ve hiçbir şekilde elinden alınamayacak haklardır.

İnsan onurunun korunması ve insanca yaşamayı gerekli kılan her hak, insan hakkıdır. Bu anlamda insan hakları, insan değerini korumayı, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesini amaçlayan üstün kurallar bütünüdür.

İnsanlar arasında ırk, din, renk, yaş, cinsiyet ayırımı yapmadan sevgi, saygı, dostluk duygularını geliştirmek, insanın insan olmak haysiyeti ile sahip olması gereken hakların hepsine insan hakları denir. İnsan hakları, kişiyi kendi özüyle yaşatacak kurallardır.

İnsan hakları, zaman içinde sürekli gelişmekte ve yeni haklar ortaya çıkmaktadır. Çünkü insanca yaşamanın koşulları, zamana ve değişen ihtiyaçlara göre değişebilmektedir. Örneğin, bundan birkaç yüzyıl önce, sağlıklı bir çevrede yaşama hakkından söz edilmezken günümüzde çevre kirliliği, böyle bir hakkın varlığını gerekli kılmıştır. Dolayısıyla insan hakları tarihsel süreç içerisinde sürekli gelişmekte ve değişmektedir.

Özgür bir birey olan insanın bu özelliği nedeniyle onur ve saygınlığı, akıl ve vicdanıyla kimseye bağımlı olmadan bu haklarını kullanılabilme özelliğini ifade eder. Özgür insan, herkesten bağımsız olarak iradesini açıklayabilir, serbestçe davranabilir.

İnsan hakları doğal hukuktan kaynaklandığı için dokunulmazdır. İnsanın insana hükmetmesi, onu ezmesi insan onuruna yakışmayan ve kabul edilemeyecek bir davranıştır. Bu tür ayırımların yapıldığı toplumlarda kavga, çatışma, isyan eksik olmamıştır. İnsanlar arasında hak, eşitlik, adalet, özgürlük düşüncesi yaygınlaştıkça bu konuyla ilgili mücadeleler de artmıştır.

Ülke, renk, ırk, din ve dil farkı gözetilmeksizin dünya üzerindeki bütün insanları kuşatan haklar bütünüdür. İnsan hakları; içerik, zaman ve yer bakımından değişmez özelliklere, değerlere dayanmaktadır. İnsan hakları hukukça korunmamış ve herhangi bir yaptırıma bağlanmamış olsa da değerini kaybetmez. Evrensel olması nedeniyle yazılı hukukun üzerinde yer alır, onu tamamlayıcı işlevi vardır.

Temelinde insan onuru bulunduğu ve kişiliğe bağlı olduğu için insan hakları devredilemez. Bu haklardan vazgeçilemez veya haklar bir sözleşmeye konu olamaz. İnsan hakları, insan olmanın kazandırdığı haklardır; başkası tarafından verilen bir söze ya da teminata bağlı olarak ya da satın alarak elde ettiğimiz haklar değildir.

METİN 48

İnsan hakları, devletlerin, kültürlerin, coğrafyaların çizdiği sınırların ötesinde kabul gören vazgeçilmez bir değerler sistemi olarak çağdaş dünya düzeninin temelini oluşturur. Aslında pek çok büyük teknolojik atılımlar, sosyo kültürel dönüşümler yanında kitle imha silahları, küresel ısınma gibi kabusları da beraberinde getiren modern çağın insanlığa sunduğu belki de en paha biçilmez kazanç, insan haklarının evrensel bir değere dönüşmesi olmuştur.

Günümüzde insan haklarının, modernleşme içinde taşıdığı tehlikelere karşı ahlaki ve hukuki bir sigorta görevi yaparak toplumsal düzeni korumakta olduğu söylenebilir. Büyük bir hız ve kararlılıkla gelişmiş ülkeler arasına girme aşamasında bulunan ülkemiz, insanlığın ortak değeri olan insan hakları alanında sessiz bir devrimi gerçekleştirmektedir.

Tüm insanlığın ortak birikimiyle oluşan evrensel değerleri, bireylerin yaşamına tam manası ile yansıtabilmenin amaçlandığı bu sessiz devrimi başarıya ulaştırmak için insan hakları alanında belli bir zihinsel dönüşüm ile birlikte yasal ve kurumsal anlamda bir yeniden yapılanma gerekmektedir. Dolayısıyla ülkemizde insan hakları alanında gerçekleştirilen çalışmalar da bu iki eksen üzerinde gelişmektedir.

Günümüzün insan hakları değerlerinin lafzına değilse de ruhuna her zaman sahip olan bu topraklarda, pek çok farklı din, mezhep ve etnik kökenden topluluğun yüzyıllarca barış içinde yaşayabilmesini sağlayan bir iklim vardır. Bu iklim, insan hakları ile ulaşılması arzu edilen hedefler için ideal bir bilgi ve düşünce zemininin varlığı anlamına gelir. Bu açıdan bakıldığında, insan haklarının ithal bir kavram değil, medeniyetimizin yitik bir malı olduğunu belirtmek gerekmektedir.

İnsan hakları konusundaki zihinsel dönüşüm de esas olarak insanımızın fikir ve gönül dünyasında zaten mevcut bulunan değerleri, evrensel dil ve içerikle bütünleştirmeyi sağlayacaktır. Bunun için öncelikle gerekli olan ise insan hakları ile ilgili kavramsal ve teorik çerçeveyi doğru biçimde bilgi dağarcıklarına yerleştirebilmektir. Bu doğrultuda gerek kamu gerekse sivil toplum kuruluşları ve akademik çevrelerde yürütülen çalışmalar giderek yoğunluk kazanmaktadır. İnsan hakları alanındaki bu “sessiz devrim”in yasal ve idari yapılanma cephesinde ise son dönemde reform niteliğinde birçok düzenleme yapılmış ve yeni mekanizmalar hayata geçirilmiştir.

Gerçekleştirilen kapsamlı anayasa değişiklikleri, çıkarılan yeni Türk Ceza Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu ve Medeni Kanun gibi yasal düzenlemeler ve Avrupa Birliği sürecinde hayata geçirilen uyum paketleri ile hukuk sistemi reforme edilirken insan hakları alanındaki idari kapasite de geliştirilmiştir. Bu bağlamda Adalet Bakanlığı İnsan Hakları Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

METİN 49

Kişisel hürriyet, insanın kendi serbest iradesiyle yapacağı seçime ve vereceği karara göre, hiçbir engel ve sınır tanımadan hareket edebilme olanağıdır. Ancak toplum içinde yaşayan ve yaşamak zorunda olan insanın en geniş anlamda bu tür kişisel hürriyete sahip olması düşünülemez ve beklenemez.

Vatandaşlar kişisel hürriyetlerini kullanırken devlet gücünü zayıf düşürmemeye özen ve dikkat göstermelidir. Kişisel hakların kullanılmasını sağlayacak ortamı oluşturmak ve sürdürmek devletin görevidir. Yani kişilerin hürriyeti devletin güvencesi altındadır. Devletin zayıf düşmesi kişinin temel hak ve hürriyetlerinin korunmasını da tehlikeye düşürür.

Hürriyet kanunla sınırlanırken, keyfi olarak sınırlanamaz. Ancak kamu yararı amacıyla hürriyetlerin bir kısmından vazgeçilebilir. Kişisel hürriyetler hem toplum için hem de kişiler için değerli ve kutsaldır.

Toplum içinde kişisel hürriyetin bir ölçüde sınırlanması zorunludur. Kişisel hürriyete devlet faaliyetini zayıflatacak derecede genişlik tanınamaz. Çünkü güçsüz bir devlet kargaşaya neden olacağından kişisel hürriyetlerin daha fazla zarar görmesine neden olabilir. Bu konudaki en akılcı yol kişisel hürriyetlerin kanunun uygun gördüğü durumlarda ve kanunla kısıtlanmasıdır.

Anayasamız, temel hak ve hürriyetlerin ancak yasa ile sınırlanabileceği kuralını getirmiştir. Temel hak ve özgürlükler, anayasada açıklık olan hallerde ve anayasanın öngördüğü ölçüde sınırlandırılabilir. Anayasamızda genel ve özel iki türlü sınırlama öngörülmüştür.

Genel sınırlama sebepleri, temel hak ve hürriyetlerin, devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün milli egemenliğin, cumhuriyetin, millî güvenliğin, kamu düzeninin, genel asayişin, kamu yararının, genel ahlakın ve genel sağlığın korunması amacıyla yapılacağı belirtilmiştir. Özel sınırlamanın ise anayasanın ilgili maddelerinde öngörülen özel sebeplerle, anayasanın sözüne ve ruhuna uygun olarak yapılacağı ifade edilmektedir.

Anayasada yapılan değişiklikle, genel ve özel sınırlamalar kaldırılmış ve temel hak ve hürriyetlerin, özlerine dokunulmaksızın anayasanın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak kanunla sınırlanabileceği ve sınırlamaların anayasanın özüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olamayacağı belirtilmiştir.

Anayasamızda temel hak ve hürriyetlerin korunmasına ilişkin kurallar şu şekilde sıralanabilir. Anayasa, hak arama hürriyeti adı altında, herkese yargı yeri önünde davacı ve davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkı tanımıştır.

METİN 50

İnsan hakları, dil, din, ırk, cinsiyet, ekonomik ve sosyal durum gibi hiçbir ayrım yapılmaksızın bütün insanların yalnızca insan olmaları nedeniyle sahip oldukları haklardır. Buradaki haklar bireye devlet tarafından bağışlanmış değildir. Devletin görevi, bu hakları korumak ve güvence altına almaktır.

İnsan hakları kavramı, çok kapsamlıdır. Bütün insanlara tanınması gereken ideal hak ve hürriyetleri içine alır. Anayasamız, insan haklarını temel haklar ve ödevler başlığı altında düzenlemiştir. Anayasamız bir yandan herkesin kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez, temel hak ve hürriyetlere sahip olduğunu belirterek özgürlük anlayışını ortaya koymuştur.

Diğer yandan ise anayasamız kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal, hukuk devleti ve adalet ilkeleri ile bağdaşmayacak şekilde sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmayı, insanın maddi ve manevi varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamayı devletin görevlerinden sayarak temel haklar ve hürriyetler konusunda özgürleştirme anlayışını benimsemiştir.

Anayasa, temel hak ve hürriyetleri, hakların niteliklerine göre, üç grupta düzenlemiştir. Bunlar, kişinin hakları ve ödevleri koruyucu, olumsuz statü hakları, sosyal ve ekonomik haklar ve ödevlerdir.

Kişileri topluma ve devlete karşı koruyan hak ve özgürlüklere koruyucu haklar veya olumsuz statü hakları denilmektedir. Bu haklar, anayasada kişinin hakları ve ödevleri başlığı altında düzenlenmiştir. Bu hakların gerçekleşmesi için devletin bu haklara karışmaması gerekir.

Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. Kanunun gösterdiği haller dışında, hiç kimsenin üstü, özel kağıtları ve eşyası aranamaz ve bunlara el konulamaz. Anayasamızda yapılan değişiklikle Anayasamızın 20 nci maddesinde düzenlemeye gidilerek idarenin işleyişinde şeffaflığın sağlanması için kişisel verilerin amacına uygun kullanılması ve kişinin rızası koşulu getirilmiştir.

Buna göre, herkes kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak, kişinin kendisi ile ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenme durumlarını da kapsar. Kişisel veriler ancak kanunda görülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.

METİN 51

Yazılı olan kağıtları konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir. Bürolarda belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra atılmakta veya daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanmaktadır.

Dosya türleri, telli dosya, tam kapaklı dosya, yarım kapaklı dosya, cepli dosya, askılı dosya ve askılı dosya havuzu şeklinde sıralanmaktadır. Dosyalama işlemi, genellikle dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı alfabetik dosyalama sistemi, dosya içerisinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan tarihsel dosyalama sistemi olarak sıralanabilir.

Bürolarda dosyalama işlemleri evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hale getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Etkin bir dosyalama aynı zamanda evrakın bozulmasını önler ve korunmasını sağlar. Dosyalamanın amacı, evrak ve belgeleri arandıkları zaman kolaylıkla bulunmalarını sağlayacak şekilde ve belirli bir sisteme göre korunmasıdır.

Dosyalama, örgütsel verimlilik ve etkinliğe büyük katkı sağlar. İstenen yazılara, istendiği anda ulaşmak, iyi bir dosyalama sayesinde mümkün olabilir. Belgelere istenildiği zaman kolaylıkla ulaşılmasının, zaman yönetimi açısından büyük bir önemi vardır. Dosyalar kurumların hafızalarıdır.

Dosyalama sisteminin kurulmasında araçların tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi önemlidir. Çünkü araçlar, sistemin işleyişini kolaylaştırır veya zorlaştırır.

Dosya, mektupların, raporların ve benzer yazıların koyulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosyanın içine koyulabilecek belge sayısı, dosyanın büyüklük ve kalınlığına ve konulacak belgeye göre değişir. Bilgisayar ortamında ise dosya, içine çeşitli metinlerin ve sayıların yazılarak kaydedilebildiği sayfalar olarak tanımlanabilir.

Klasör, dosyaların koyulmasına yarayan kalın karton veya mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. Klasör, içine dosya koyulacak büyüklüktedir. Bilgisayar ortamında ise klasör, içine alt klasör ve dosyaların kaydedilebileceği alanlardır.

Belgeler, dosya veya klasörlere koyulduktan sonra belirlenen dosyalama sistemine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dosya dolapları, çekmeceli veya raflı olur, kullanış amacına göre çeşitli ölçülerde ve büyüklüktedirler. Mektuplar, haritalar, kitaplar, filmler, manyetik bantlar ve disketler, CD'ler için kullanılan dosya dolapları birbirinden farklıdırlar. Bu nedenle amaca ve dosyalama sistemine uygun dosya dolabı seçilmelidir.

METİN 52

Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların harf sırasına göre sıralanmasıdır. Bu sistemde, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır.

Klasörler, isim veya konulara göre sınıflandırılır. Klasör oluşturmanın nedeni, isimlere ve konulara göre aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyaları, bir arada bulundurarak istenen dosyaya kolay ulaşmayı sağlamaktır.

Alfabetik dosyalamada, aynı harfle başlayan isim veya konular, aynı dosyalar içinde bulunur. Bu sistemde, harflerin arasına rehber konularak, dosyalara ulaşım kolaylaştırılır. Bunlar karton ya da plastikten yapılmış araçlardır.

Dosyalamada kullanılan her sistemin yararlı ve zararlı yanları vardır. Bu dosyalama sistemi basit ve güvenilirdir. Aynı zamanda hata yapma oranı da düşüktür. Ancak kullanım sıklığı dolayısıyla belirli harfler altında fazla yığılma olabilir.

Numaralı dosyalama sisteminde rakam esasına dayalı olarak dosyalama yapılır. Numaraların belli bir sınırı yoktur. Desimal dosyalama sistemi ise genel olarak kütüphanelerde kullanılmaktadır. Yana doğru bölümlenmeye olanak sağlar. Dosya sayısı fazla olan kurumlarda ve bilgisayarla dosyalama yapan kurumlarda rahatlıkla uygulanabilir. Sistemin en önemli sakıncası ise onlu sayılarla sınırlı olmasıdır.

Bir diğer dosyalama sistemi coğrafi dosyalama sistemidir. Coğrafi dosyalama sisteminde, kuruluşun iş ilişkisi içinde olduğu coğrafi yerler yani, kıta, ülke, bölge, şehir, kasaba, mahalle, semt gibi yerler dikkate alınır. Coğrafi bölgeler gerektiğinde daha küçük alt gruplara ayrılabilir. İşleri tek şehirle sınırlı olan kuruluşlar, ilçeleri esas alıp kasaba, semt veya mahalleler için alt gruplar oluşturabilirler.

Bu sistemde dosyalar alfabetik olarak dizilir. Coğrafi sisteme göre yapılan bir dosyalama sisteminde dosyaların dosya dolabına dizilişinde ana grupları gösteren rehberler kullanılır. Coğrafi bölgelere göre dosyalamada, dosya miktarı, yapılan iş hacmiyle ilgili olarak istatistiki veriler sağlaması bakımından ayrı bir öneme sahiptir.

Bölgelerin dosyalarının kalınlığı, işletmelerin o bölge hakkında bir kanaate sahip olmasına yardımcı olur. Örgütlerin bu kanaatleri sayesinde, pazarlama planlaması, pazar araştırmaları ve stratejik planlama konusunda karar vermeleri kolaylaşır. Coğrafî dosyalama sisteminde evraklar bölge genel klasörüne konur ve bu klasörde bölgeler illere, iller ilçelere ve ilçeler beldelere ayrılır.

METİN 53

Dosyalamanın konularına göre yapılması durumunda aynı konu, aynı dosyada ilkesine göre, aynı konuyla ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Konularına göre dosyalama sisteminde dosyalamanın esasını, konu oluşturmaktadır. Bu sistemde bir örgütün yaptığı işlerin türü konularına göre ana gruplara ayrılır.

Konu adlarına göre dosyalama yapılırken, konular iki yönteme göre dosyalanır. Bunlardan biri sözlük yöntemi, diğeri de ansiklopedi yöntemidir. Sözlük yönteminde belirlenen konuların sıralanışı, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre olur. Ansiklopedi yönteminde ise dosyalama belli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik sıralamaya uyulur.

Konularına göre dosyalama sisteminde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle gösterilir Ana konu grupları örgütsel faaliyetlerde ihtiyacı karşılayacak kadar olmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana konu gruplarını belirlemede işletmedeki bölümler dikkate alınır.

Konuya göre dosyalama sisteminde, dosya planının hazırlanması gerekir. Dosya planının kuruluştaki bütün işleri kapsaması zorunludur. Evrakın konulacağı dosyanın belirlenmesi, kolaylıkla ve doğru olarak yerine yerleştirilmesi, evrakın aranması ve kolaylıkla bulunması iyi bir dosya planını gerektirir. Bu sistemde her evraka, dosya kodu ve numarası yazılır. Aynı konudaki bir evraka, merkez ve taşra teşkilatlarında aynı numaralar verilir.

Konularına göre dosyalama sistemi, işletmenin ihtiyacına göre yatay ve dikey olarak genişletilebildiği için son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında konularına göre dosyalamanın aynı zamanda alfabetik sıralamaya da ihtiyaç göstermesi, bir sakınca olarak değerlendirilebilir.

Dosyalama sistemleri, bazı durumlarda tek başlarına yeterli olmayabilir. Dosyalama sistemlerinin kuruluşların ihtiyaçlarını tek başlarına karşılayamaması durumunda yapılacak iş, dosyalamayı karma biçimde yapmaktır. Karma dosyalama sistemi, dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır. Örneğin, bir işletmede dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içerisinde coğrafi konuma göre sıralanabilir. Tüm bu gruplamalar yapılırken her grup da kendi içinde alfabetik bir sıralama takip eder.

Karma dosyalamada, dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır, daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır.

METİN 54

Klasik bürolarda, ilk olarak dikkat çeken şey, evrak ve çeşitli ebattaki dosyalardır. Sanal ofisler, ofis estetiğine uygun olmayan söz konusu görüntüleri ortadan kaldırıyor. Bugün özellikle de ofis otomasyonunun kullanıldığı çağdaş bürolar, kağıtsız ve dosyasız ofisler olarak gelişiyor. Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor.

Bugün çağdaş ofislerde kara kaplı dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan birçok belge var ve bunların kullanılmasına devam ediliyor. Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, burada da vazgeçilmez bir araçtır. Kişisel doküman yönetimi, bilgisayarlı dosyalama sistemi konusunda yazılan paket programlar, kağıtsız bir çalışma ortamında olanak sağlıyor.

Bugün kullanılan birçok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kağıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şeklide dosyalanabilmektedir.

Sanal evrak yönetim sisteminde arandığında bulunmasında zorluklarla karşılaşılan evraklara bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür. Yazılım paketleri içinde oluşturulan dosya dolaplarını sınırsız sayıda raf ve klasör içerecek şekilde tasarlamak ve tüm önemli dokümanları kolaylıkla yerleştirmek mümkün olabilmektedir. Programa istendiği zaman yeni dolaplar, raflar ve klasörler de eklenebilir.

Evrak yönetimi amacıyla oluşturulan yazılım paketleri otomatik dosyalama olanağı sağlamaktadır. Yazılım paketi, konularına, bölgelerine veya diğer dosyalama sistemlerine göre oluşturulmuş evrakları tanıyarak otomatik dosyalama teknolojisi sayesinde doğru dosyaya yerleştirebilmektedir. Dosyalama süreci, belgelerin dosyalanabilir olduğunun kontrol edilmesiyle başlar ve işlemden kaldırılmasına kadar geçen süredeki her tür aşamayı içerir.

Hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına karar verildikten sonra, dosyalama sürecinin en ince ayrıntısına kadar tasarlanması, sistemin etkinliğini artırır. Dosyalama sürecinin aşamaları, fihrist hazırlanması, dosya açılması, kodlanması, etiketlenmesi, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi, saklanması, dosyanın arşivlenmesi ve dosyanın imha edilmesi aşamalarından oluşur. Bir evrak, gerekli işlemleri gördükten sonra son aşama belgenin bozulmayacak biçimde korunmasını sağlamaktır. Bunun için yapılacak iş, belgenin belli bir sistem içinde dosyalanması ve raflara kaldırılmasıdır. Bir belge, işlemi yapıldıktan sonra işlemi tamamlayan kişi tarafından gönderilir.

METİN 55

Dosya, belgelerin konulduğu dosyalama aracıdır. Karton veya plastikten oluşan dosyalar içine girecek belge ortaya çıktığı zaman açılırlar. Bir dosya yaklaşık yüz belge muhafaza etmektedir. Bir dosya tamamen dolmadan yeni dosya açılmamalıdır. Belge sayısı fazla olduğu zaman dosya açılmalıdır.

Dosyalama yapılırken planlama sürecine kurumun ihtiyaçları analiz ederek başlanır. Dosyalara kimin erişeceğine ve sorumlu olacağına, nasıl, nerede ve hangi olanaklar ile erişileceğine karar verilir.

Dosyalama yapılırken birkaç belge için dosya açmak yerine genel isminde bir dosyada birbirinden farklı konulardaki dosyalar sınıflandırılabilir. Belge sayısı arttığı zaman konuya uygun dosya açılabilir. Yeni açılmış dosyalar mutlaka etiketlenmelidir. Dosyanın içeriğini anlamada ve klasör içinde bulmada bu etiketler bize yardımcı olacaktır.

Etiket üzerine dosyanın başlığı, kodu ve içinde yer alan konu yazılmalıdır. Fakat gereksiz kısaltmalardan kaçınmak gerekmektedir. Anlaşılamayan dosya adları karışıklığa neden olabilir. Dosyalamadan sorumlu kişi tarafından belgeler sınıflandırılmalı ve sıraya konulmalıdır. Hangi belgenin dosyalanacağı ya da imha edileceğini bilmelidir. Bunun için görevlinin yapacağı ilk iş kullanılacak sisteme göre belgeleri sınıflandırmaktır.

Kurumda ana dosyalama sitemi olarak coğrafi sistem varsa belgelerin coğrafi bölgelere göre sınıflandırması gerekir. Bu işlemi yapacak kişinin, günlük, haftalık ve aylık olarak düzenli bir şekilde dosyalama işlemini gerçekleştirmesi gerekir.

Örneğin masasında yazılacaklar, gönderilecekler, dosyalanacaklar, sorulacaklar şeklinde raflar oluşturarak, belgeleri tasnif etmeden önce burada bekletebilir. Sorulacak belgeleri ilgili yerlerin sorumlularına danışarak dosyalama yapıp yapmayacağına karar verebilir.

Yapılan araştırma ve planlama sonucunda ihtiyaçları karşılayacak dosyalama sisteminin seçimi gerçekleştirilir. Seçilen dosyalama sistemine uygun olarak dosya planı hazırlanır. Yapılan dosya planı sayesinde kurum içinde ve bağlantılı ofislerindeki dosyalama işlemlerinde bir bütünlük sağlanmış olur. Planlama süreci içerisinde belgelerin üretim aşamaları, kimler tarafından dosyalanacağı, erişim yetkilerinin kimlere verileceği, yok edilme sürecinde hangi personelin görev alacağı ve arşivlemeden kimlerin sorumlu olacağı plan dahilinde belirlenmelidir. Böylece kurumdaki iş akış sürecinde sorun yaşanmayacaktır. Örneğin üretim yapan bir fabrika içerisinde personele ait ücret ödeme tablosu belgesine ve bu belgelerin düzenli tutulduğu dosyalara erişebilen kişiler bellidir.

METİN 56

Her alanda olduğu gibi hukuk düzeni içinde de birçok belge ve matbu evrak bulunmaktadır. Bunların bazıları yasalarla veya yönetmeliklerle belirlenen belgeler olabileceği gibi bazıları da yerel olarak ihtiyaca göre hazırlanan ve kullanılan belgelerdir. Çeşitli dilekçeler, mahkeme celbi, tahliye emri, tebliğ mazbatası, kira sözleşmesi bu belgelerden bazılarıdır. Son yıllarda bilgisayarların iş hayatına ve toplum yaşamında daha yaygın kullanılmasıyla birlikte birçok alanda olduğu gibi hukuk alanında da artık kağıtların yerini bilgisayarda hazırlanmış belgeler almaktadır.

Ancak her ne kadar belgeler bilgisayar ortamında hazırlanıp saklansalar da bunların kağıt üzerine basılmış şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi şu an için yasal zorunluluk olarak devam etmektedir. Bu nedenle iyi bir dosyalama sistemi kurulması ve yönetimi iş hayatında vazgeçilmez bir unsur olarak varlığını korumaktadır.

Hukuksal belgeler genel olarak, hukuk sürecini başlatmak amacıyla verilen dilekçeler, hukuk süreci sırasında kullanılan tebligat, emir ve davanın görülmesine katkıda bulunacak diğer belgeler ve hukuk süreci sonunda ortaya çıkan kararlar olarak gruplandırılabilir.

Düzenli olmak, insanlığın var oluşundan beri hayatı kolaylaştırmak için başvurduğu önemli bir formüldür. İnsanlık tarihine bakıldığında daha ilk topluluklardan bu yana hep bir düzen ve bu düzeni yönetmek ve devam ettirmek için bir idari aygıt olduğu görülür. Günümüz toplumlarında idareyi sağlayan devletlerin çıkışı da hep bir düzene, düzgün çalışan bir sisteme duyulan ihtiyaçtan kaynaklanmıştır.

Düzenli bir yaşam aynı zamanda planlı bir yaşamdır. Bu yaşamda nelerin yapılacağı, ne zaman, kimler tarafından ve nasıl yapılacağı önceden bilinir. Aksi bir durum, yani düzensizlik ve rastgele bir yaşam insanların hayatında kargaşa ve bunalıma sebep olur. Bu da sonuçta işlerin aksamasına ve insanların mutsuz olmasına yol açar. İnsanlar nasıl ki özel hayatlarında kurdukları düzen ve işleyişle mutlu olurlarsa iş hayatlarında da aynı duyarlılığı ve özeni göstermek zorundadır. Eğer iş yerinde belirli bir düzen ve disiplin sağlanamamışsa orada çalışanlardan tam bir verim alınamaz. Bu yüzden de her iş yerinin bir disiplini, çalışma prensipleri ve işleyiş biçimi olmak zorundadır. Bu zorunluluk hukukla ilgili işlerin yapıldığı yerde çok daha fazla önemlidir.

METİN 57

Arşivlerde uygulanacak dosyalama ve saklama sistemlerini arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından ayrı ayrı incelemek gerekmektedir. Bütün kurum ve kuruşlular birim ve kurum arşivlerini kurmakla yükümlüdürler. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivlerinde yapılmaktadır. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılamaz.

Her kurum ve kuruluş, özelliklerine göre altı yıl veya daha fazla süre saklanacak dokümanları toplu olarak kurum arşivinde saklayabilir. Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içinde yer alan, arşiv malzemesiyle birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre bir ile on yıl süreyle saklandığı merkezi arşiv birimleridir.

Birim arşivi birçok birimdeki evrak veya dosya servisinde ayrılan bir göz dolap ya da bir odadır. Belgeler ve dosyalar özelliklerine ve türlerine göre birim arşivlerinde bir ile beş yıl süreyle saklanmaktadır. Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşivlik malzeme kurum arşivine devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi özelliği olan arşivlik malzeme arşiv genel müdürlüğüne devredilecek olanlar şeklinde ayrılır. Hazırlanacak devir listeleri ve kayıt defterleri ile arşiv genel müdürlüğüne devredilir Günlük işlemlerde fiilen rolü bulunan saklanmaları belli sürelerde kanunlarla ve çeşitli mevzuatlarla belirlenmiş arşiv malzemelerine hiçbir zaman ayıklama ve imha işlemleri uygulanmaz. Bunun dışındaki arşivlerde yer alan tüm arşiv malzemeleri saklama sürelerinin sona ermesiyle birlikte kurumun oluşturduğu ayıklama ve imha komisyonları tarafından yok edilir.

Belge tasfiye aşamasının bu noktasında örgütün kendisi, her belge serisinin kendi idari amaçlarına veya kanuni ihtiyaçlarına hizmet vermek için ne kadar süre ile saklanması gerektiğine karar vermiş olmalıdır. Programda olan serilerin hangilerinin idarenin ilgi alanı ötesinde bir değer taşıyıp taşımadığı ve eğer bir değer taşıyorsa millî arşivin bir parçası olarak saklanması için yeterli değere sahip olup olmadığı hakkında karar vermek arşiv yetkililerine aittir.

Belgelerin değerlendirmesi, idare tarafından önerilen saklama ve tasfiye şartlarının ve taslak listelerinin gözden geçirilmesiyle başlar. Listede önemsiz idari fonksiyonlar, idari evraklar veya alt seviyelerindeki işlemler ile ilgili belgeler bulunabileceğinden imha edilmesi gereken seriler mutlaka olacaktır. Ayrıca parlamentonun işleri, antlaşmalar, diplomatik yazışmalar, askeri planlar, bakan yardımcılarının yazışmaları ve siyasi dosyalar, önem taşıyan kanuni kararlar, planlama dosyaları ile ilgili seriler de listede yer alabilir. Dolayısıyla bunların birer arşiv belgesi olarak saklanması gerekir.

METİN 58

Cezanın suç işleyen kişinin toplum bakımından zararsız hale getirilmesini amaçlayan etkisine önleme etkisi denilir. Bu itibarla, önleme, kişinin işlemiş olduğu fiilin haksızlık oluşturduğu konusunda uyarıda bulunmaya yöneliktir. Ceza, suçluyu ıslah etmek suretiyle, tekrar suç işlemesine engel olmalıdır. Önleme bakımından cezanın amacı misilleme veya fail üzerinde etki sağlamak değildir.

Gerçekten infaz hukukunun esas amacı failin yeniden suç işlemesini önlemek, hükümlünün gelecekte tekerrürden uzak kalabilmesi için gerekli yeteneği kazanmasını sağlamaktır. Nasıl ceza veya ceza muhakemesi hukuku faili obje olarak değil, hakları ve yükümlülükleri bulunan bir muhakeme kişisi olarak kabul ediyorsa, infaz hukuku da suçluyu sadece suçlu olarak göremez. Onun insan yüzüyle de ilgilenmeli, onu öne çıkaracak kurumlar içermelidir. O halde suçlu ya da hükümlüde hakları ve yükümlülükleri olan bir hukuk süjesidir.

Sosyalleşme, insanın içinde yaşadığı topluma uyum sağlaması, toplumla bütünleşmesi ya da özdeşleşmesi anlamını taşır. Bugün infazın amacının, haklı olarak iyileştirme yani hükümlünün eğitimi değil, onun yeniden sosyalleştirilmesi, diğer bir deyişle topluma kazandırılması olduğu ifade edilmektedir. Yeniden topluma kazandırma insan kişiliğinin değiştirilmesi çabası olmayıp hükümlünün yeniden özgürlüğüne kavuşması halinde üretken ve kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmak olmalıdır.

Görüldüğü üzere infazın amacı sadece önlemeyi sağlamaktır. Bu maksatla hükümlünün yeniden suç işlemesini engelleyici etkenleri güçlendirmek ve toplumu suça karşı korumak değil hükümlünün yeniden sosyalleşmesini sağlamak, üretken, kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmaktır.

Kanunda yer alan iyileştirme kavramından anlaşılması gereken, hem özel tedavi edici tedbirlerin uygulaması hem de hükümlülerin eğitim öğretim yoluyla, suç işleme eğiliminden uzaklaştırılmasıdır. Bu anlamda cezanın infaz edilmesinden kaynaklanan zararlı etkileri ortadan kaldırmaya uygun görünen tüm çaba ve aktiviteler iyileştirme kavramı içinde yer alır. İyileştirme faaliyetleri, yeniden topluma kazandırma amacı taşıyan ve bu amaca hizmet eden faaliyetlerdir. İnfaz hukukunda kuralların hemen uygulanması esastır. Buna ilişkin düzenleme Türk ceza kanununun ilgili maddesinde yer alır ve buna göre infaz rejimine ilişkin hükümler derhal uygulanır.

METİN 59

İnsanlar hem maddi hem manevi açıdan kendilerine özgü bir değer taşırlar ve taşıdıkları bu değerden vazgeçmeleri mümkün değildir. Bu değerlerin her türlü toplumsal, hukuksal ve siyasal müdahaleye karşı mutlak olarak öne sürülebilmesi insan onurunun temel özelliklerini oluşturmaktadır. Onur kavramı sadece insanın özgürlüğünü ve eşitliğini değil, bağımsız kişiliğini de ifade etmektedir.

Ceza hukuku çerçevesinde özgürlüğü kısıtlanan hiçbir kimse bundan dolayı ayrımcılığa tabi tutulamaz. Eşitliğin sağlanması, adaletin bir gereğidir. Gerçekten ceza adaleti değişik türdeki adalet kavramlarının bir bileşkesi şeklinde ortaya çıkmalıdır. Herkese eşit olanın verilmesi denkleştirici adaleti ifade etmekte ve burada hiçbir ayrım gözetilmeksizin herkes eşit işleme tabi tutulur. Buna göre genç, yaşlı, zengin, fakir, zenci, beyaz herkes aynı ceza hukuku kuralına tabidir, bu objektif adalettir.

Sosyal devlet olmak, devlete görev ve ödevler verir. Bu da sosyal adalet ve sosyal güvenliğin sağlanması olarak karşımıza çıkar. Sosyal adalet, kişiler arasında sosyal eşitliğin sağlanmasıyken sosyal güvenlik, herkesi sosyal ve ekonomik baskılardan korumak veya kurtarmak şeklinde karşımıza çıkar.

İnfaz sistemi uygulamaları hükümlülerin cezalarının topluca infaz edilmesi esasına dayanır. Bu yönüyle bu infaz sistemine müşterek hapis sistemi de denir. Söz konusu sistem hemen hemen en eski infaz sistemi olup, tarihi, hapishanelerin tarihi ile aynıdır. Bu infaz kurumlarında hükümlüler cezalarını hep birlikte çektiklerinden sisteme topluluk sistemi adı verilir. Bir diğer sistemde ise hükümlüler hücrelerde yalnız bulunurlar fakat yemek ve çalışma alanlarında bir arada olabilirlerdi.

Ancak, toplu olarak bulunulan yerlerde konuşmak yasaktı ve uymayanlara kırbaç cezası gibi ağır cezalar verilmekteydi. Konuşma yasağının sağlanabilmesi için hükümlülerin önlerine bakmaları, sessizce yürümeleri, işyerinde birbirlerinin karşısında oturmamaları gerekmekteydi. Hükümlülerin aileleriyle görüşmeleri de yasaktı. Sistem hem toplu halde bulunmayı hem de hücre hapsini öngördüğü için karma sistem olarak da isimlendirilmektedir.

Kademeli serbestlik sisteminde ise, hücrede başlayan infaz, hükümlünün göstereceği iyi halin dikkate alınmasıyla aşamalı olarak yumuşatılmaktaydı. İlk defa orada uygulandığından İrlanda sistemi adı ile de anılmaktadır. Özgürlüğü bağlayıcı cezanın infazı aşamalı bir serbestiye dayanan üç devreye ayrılmaktaydı. Birinci devrede, hükümlünün cezası belirli bir süre hücrede çektirilir. İkinci devrede, ceza toplu olarak infaz edilir ve hükümlüler çalıştırılır.

METİN 60

Kesinleşen karar ve ilamdan dolayı yasa gereği harç alınmasına karar verilir. Karar harcının kararın verildiği tarihten belli bir müddet içinde ödenmesi gerekir. Bu süre içinde mahkeme veznesine ödenmeyen harçların tahsili için ilgili mahkeme tarafından vergi dairesine tahsil müzekkeresi yazılmaktadır. Vergi dairesi müdürlüğü, mahkemeden gelen harç tahsil talebi üzerine tahsilat işlemlerine başlamaktadır.

Hükmün verilmesinden sonra yapılacak ilk işlem, hükmün tarafların yüzüne karşı mı yokluklarında mı verildiğinin belirlenmesidir. Yüze karşı verilen hükümlerin kural olarak ilgilisine tebliğine gerek yoktur. Hüküm tarafın yokluğunda verilmiş ise ilam örneğinin bu kişiye tebliği gerekir. Buna göre yokluklarında verilen karar, Cumhuriyet savcısına, sanığa, katılana tebliğ edilir.

Yüzüne karşı karar verilen kişi, karara karşı kanun yollarına başvuracağını bildirip gerekçeli kararın kendisine tebliğ edilmesini talep eder ise, gerekçeli kararın bu kişiye tebliği gerekir. Yapılan tebligatın Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılması gerekir. Kararın kesinleşmiş olması gerekir. Bunun için, tüm taraflara tebligat yapıldıktan sonra söz konusu kararla ilgili olarak gidilebilecek kanun yoluna gitmek için gerekli olan sürenin geçmiş olması gerekir.

Kanun yoluna başvuru için geçmesi gereken sürelerden sonra kararın kesinleşme tarihi bulunur. Karara karşı kanun yoluna başvurulmuş ise bu yola gidilip kararın doğruluğu onaylandıktan sonra kesinleşme işlemi yapılacaktır. Buna göre, itirazın reddine dair verilen karar veya temyize giden dosyanın onanmasına ilişkin kararın tarihi, bu kararlar kesin olacağından kesinleşme tarihidir. Verilen karar kesin nitelikte bir karar ise kesinleşme tarihi, kararın verildiği tarihtir. Kararın ne şekilde kesinleştiği ve kesinleşme tarihi ilamın altına yazılır. Buna kesinleşme şerhi denilir.

İnfaza gidecek ilam hazırlanırken ilam baştan sona dikkatli bir şekilde okunmalı, infazı gereken hususlar tespit edildikten sonra, kesinleşme tarihi doğru bir şekilde ilama yazılmalıdır. İlamın kararda yer alan hangi ceza veya güvenlik tedbirinin infazı için gönderildiği açıkça belirtilmelidir. Her ceza veya güvenlik tedbiri için ayrı bir ilam düzenlenip gönderilmelidir. Verilen cezanın ertelenmiş olup olmadığı ilama mutlaka yazılmalıdır.

İlamla ilgili olarak ceza fişi doldurulur. Ceza fişi, kesinleşen kararların türü ve miktarına ilişkin evraktır. Adli sicil kayıtlarına işlemek üzere düzenlenir ve adli sicile sevk edilir.

METİN 61

Her toplum, ortak yaşamını sürdürebilmek için belli bir düzene ve disipline gereksinim duyar. Bu nedenle, en ilkelinden en gelişmişine kadar her toplumda idarenin birincil ve yaygın görevi kamu düzenini korumak ve böylece bireylerin ve toplulukların güvenlik ve huzur içinde yaşamalarını sağlamaktır. İdarenin kamu düzenini korumak ve sağlamak için giriştiği tüm faaliyetlere kolluk faaliyetleri denilmektedir.

İdare, kolluk faaliyetleri ile bireylerin ve topluluklarının toplum içindeki tutum ve davranışlarını, uğraş ve faaliyetlerini denetlemekte ve onların temel hak ve özgürlüklerini gerektiğinde sınırlayabilmektedir. Bir başka anlatımla idare, kamu düzenini bireylere ve topluluklarına yönelik birtakım emir ve yasaklarla korumakta ve sağlamaktadır.

Bu nedenle kolluk faaliyetleri, bireyler ve topluluklar ile idareyi temel hak ve özgürlükler konusunda karşı karşıya getiren bir idari faaliyet türüdür. Demokratik ülkelerde bireylerin temel hak ve özgürlükleri anayasal güvence altındadır.

Anayasal temel hak ve özgürlüklerin sınırlanması kimi durumlarda söz konusu olabilir. Bu sınırlamanın nedenlerinden biri de kamu düzeninin korunmasıdır. Örneğin, toplantı ve gösteri yürüyüşleri hakkını, basın hak ve özgürlüklerini kamu düzeninin korunması ve sağlanması için sınırlayan pek çok kanun vardır ki bu kanunlara kolluk kanunları denilmektedir.

İşte idare, bu kolluk kanunlarının genel ve objektif biçimde koyduğu kuralları idari kararlarla belli ve somut durumlara ve kişilere uygulamak suretiyle kolluk faaliyetlerinde bulunmakta ve kamu düzenini korumaktadır.

İdari kolluk faaliyetlerinin amacı, kamu düzeninin korunması ve sağlanmasıdır. İdarenin tüm faaliyetleri gibi kolluk faaliyetlerinin de nihai amacı kamu yararını gerçekleştirmektir. Bu nedenle, bireylere ilişkin olan ve bireysel ve özel çıkarlara dayalı bulunan bir düzenin kamu düzeni ile ilgisi yoktur.

Bu anlamda kamu düzeni toplumun dış ve maddi düzeni olup yollar, parklar gibi umumi yerlerde ve tiyatro, sinema gibi umuma açık yerlerde geçerli bulunan düzeni ifade etmekte, bu gibi umumi veya umuma açık yerlerde bireylerin güvenlik, dirlik ve esenlik içinde ve sağlıklı olarak yaşamaları anlamına gelmektedir.

Buna karşılık bireylere ilişkin, bireysel ve özel çıkarlara ve anlayışlara dayalı düzenin kamu düzeni ile bir ilgisi yoktur. Bireylerin konutlarındaki ve işyerlerindeki düzenin veya bireylerin iç yaşantılarında kendi ahlâk anlayışlarına göre oluşturdukları düzenin korunması ve sağlanması idari kolluğun uğraş alanı dışında kalır.

METİN 62

Kamu görevlileri, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirirken ve hizmet sunumunda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranışlarda, uygulamalarda bulunamazlar.

Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır. Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz. Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dâhi sunulanı kabul edemezler.

Kamu görevlileri, üstleri, astları, meslektaşları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır, gerekli ilgiyi gösterirler. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler. Belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasa dışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi hâlinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş dost kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık, kayırmacılık yapamazlar.

METİN 63

Türk devletinin temeli töreye dayanmakta, devlet ve toplumun teşkilatlanması da töreye göre şekillendirilmekteydi. Devletin uzun süre varlığını devam ettirmesi için töreye uyulması gerektiği inancı hakimdi. Türklerdeki töre hükümleri yenilikçi bir yapıya sahipti.

Zamana ve çevre şartlarına göre devletin ve toplumun ihtiyacı göz önüne alınarak gerekli düzenlemeler yapılırdı. Bununla birlikte adalet, iyilik, eşitlik ve insanlık törenin değişmez hükümleriydi. Bu hükümler dışında gerekirse kurultay tarafından törede değişiklikler yapılırdı. Kağanın töre kurallarında değişiklik yapılmasını teklif etme yetkisi vardı. Ancak bu teklif kurultay tarafından kabul edilirse yürürlüğe girerdi.

Türklerde kağan da dahil olmak üzere herkes töre hükümlerine uymak zorunda idi; töreye uymamak en büyük suç olarak görülmekte idi. Orta Asya eski Türk devletlerinde bütün hukuksal işlerden sorumlu kişiye yargucı adı verilmekteydi.

Yeni bir Türk devleti kuran veya tahta çıkan her Türk hükümdarı, ilk iş olarak atalarından kalan töreyi düzenlemek ve yürürlüğe koymakla yani kanun hakimiyetini sağlamakla icraatına başlıyordu. Çünkü eski Türklerde töreyi, devletin temeli sayan bir hukuk anlayışı hakimdi. Başka bir ifadeyle eski Türk devletlerinde hükümdarın şahsi idaresine kalmış keyfi bir idare hiçbir zaman söz konusu olmamaktaydı.

Devletin ve bütün teşkilatın başı olan Türk hükümdarları, aynı zamanda adalet teşkilatının da başıydı. Şahsına ve devlete karşı suç işleyenler için en büyük yargıç sıfatıyla bizzat yargıda bulunabilir ve ölüm dâhil her türlü cezayı verebilir ve uygulatabilirdi.

Mesela Attila, şahsına suikast düzenleyen Bizans elçisinin sorgusunu bizzat kendisi yapmıştır. Attila bu sorgulamada sadece Bizans elçisi değil aynı zamanda bu olayın asıl müsebbibi olan Bizans imparatorunu da gıyaben yargılamıştır.

Göktürk kağanlarının zaman zaman başkanlık yaptıkları yüksek devlet mahkemesinde, yargu veya yargan (yargıç veya savcı yardımcısı) unvanını taşıyan bir yargıç bulunmaktaydı. Ünlü Göktürk veziri ve devlet danışmanı Tonyukuk bir ara bu yüksek mahkemede görev yapmıştır. Hunlarda yargıçlık görevi belirli ailelerin reislerine verilmekteydi. Hazarlarda ise, her dinî cemaat için ayrı yargıç tahsis edilmiştir. Buna göre, Hazar ülkesinde Yahudilerin davasına iki, Hıristiyanların davasına iki, diğer din mensuplarının davasına da bir yargıç bakmaktaydı.

METİN 64

Hükümlüler, bulundukları Ceza İnfaz Kurumlarının içinde veya dışında işyurduna ait atölyelerde veya kurum dışında kamu veya özel sektördeki iş yerlerinde; tutuklular ile hükmen tutuklular ise Ceza İnfaz Kurumu içindeki atölyelerde çalıştırılırlar.

Hükümlüler, kendi iş yerlerinde veya üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına ait yerlerde çalıştırılamazlar. Bu tür yerlerde çalıştığı tespit edilen hükümlüler Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna iade edilir. Gerekli hassasiyeti göstermeyen idareciler hakkında da yasal işlem yapılır.

Ceza İnfaz Kurumu dışında çalıştırılan hükümlülerin çalıştıkları iş yerinde yatmalarına izin verilmez. Çalışılan yer kendi Ceza İnfaz Kurumlarına yakınsa geceleri kurumlarına dönmeleri zorunludur. Kendi kurumlarının bulunduğu mahallin dışında bir iş yerinde çalıştırılan hükümlülerin geceleri, çalıştıkları mahalleye en yakın Açık Ceza İnfaz Kurumunda, Açık Ceza İnfaz Kurumu bulunmadığı takdirde Kapalı Ceza İnfaz Kurumunun hükümlü ve tutuklularla irtibatı olmayacak bir bölümünde barındırılır.

Açık Ceza İnfaz Kurumlarındaki hükümlülerden; iş temin edildiği halde çalışmayanlar, işi savsaklayanlar, boykot edenler, sürekli hastalığı sebebiyle çalışamayacak durumda olanlar ve iş düzenine intibak edemeyenler kapalı Ceza İnfaz Kurumuna iade edilirler.

Bakanlık; tarım, deniz ve su ürünleri avcılığı, inşaat, yol, maden ve orman gibi iş alanlarında çalışma ekipleri kurabilir. Bu ekip çalışmalarına, Açık Ceza İnfaz Kurumu hükümlüleri ile Kapalı Ceza İnfaz Kurumlarında hükümlülük süresinin en az dörtte birini iyi halle geçiren hükümlüler katılırlar. Çalışma zorunluluğunun uygulanmasına elverişli Ceza İnfaz Kurumları yapılıncaya kadar aşağıdaki hükümler uygulanır.

Açık Ceza İnfaz Kurumu hükümlüleri, çocuk eğitimevi hükümlüleri, Açık Ceza İnfaz Kurumuna seçilme hakkını kazanmış olup da kapasite yetersizliği nedeniyle bu Ceza İnfaz Kurumuna gönderilemeyen ve ilçe Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna nakledilen hükümlüler, Kapalı Ceza İnfaz Kurumu hükümlülerinden şartla salıverilmelerine en çok iki yıl kalanlardan; Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'te düzenlenen şartları haiz olup Açık Ceza İnfaz Kurumuna ayrılmış olanlar, kamu veya özel iş yerlerinde, gruplar halinde, Ceza İnfaz Kurumu personelinin gözetimi ve koruması altında çalıştırılabilirler.

Kapalı Ceza İnfaz Kurumlarındaki ekip ve grup çalışmalarına katılan hükümlüler dışında kalan hükümlüler, infaz kurumu dışındaki iş alanlarında güvenlik tedbirleri ve jandarma koruması altında çalıştırılabilirler.

METİN 65

Kurum dışındaki iş alanlarında, Açık Ceza İnfaz Kurumunda bulunan hükümlüler, Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunup da Açık Ceza İnfaz Kurumuna ayrılmaya hak kazanmış hükümlüler, çocuk eğitimevinde bulunan hükümlüler çalıştırılabilir.

Açık Ceza İnfaz Kurumunda bulunanlar iç güvenlik görevlilerince, Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunanlar ise iç ve dış güvenlik görevlilerince alınacak tedbirler altında çalıştırılırlar.

Kapalı kurumda bulunan hükümlülerden, açık kuruma ayrılmaya hak kazanmış ve haklarında açık kuruma ayrılma konusunda idare ve gözlem kurulunca karar alınmış olanlar, açık kuruma nakil istememeleri nedeniyle kapalı kurumda barındırıldığı takdirde ve istekleri halinde kurum dışındaki adalet hizmetine tahsis edilen yerlerde iç güvenlik görevlileri nezaretinde çalıştırılabilir.

Çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlülerin, kurum dışında çalıştırılmaları sırasında kurum görevlilerinin gözetimi ve muhafazası aranmaz. İş alanlarına sahip olan kuruluşların hükümlü çalıştırmaları teşvik edilir. Hükümlüler, ekipler halinde çalıştırılabilir.

Ekip, en az iki kişiden oluşur. Hükümlülerin kurum dışındaki iş yerlerinde çalıştırılmaları, işveren ile Ceza İnfaz Kurumu yetkilileri arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde gerçekleştirilir.

Protokol; işveren veya temsilcisi ile işyurdu bulunan kurumlarda işyurdu müdürü, işyurdu bulunmayan kurumlarda ise mahallî Cumhuriyet Başsavcısı tarafından imzalanır. Taraflar, imzaladıkları protokol hükümlerine uymak zorundadır. Taraflardan biri, belirtilen tarihin bitiminden en az on beş gün önce yazılı olarak bildirim yapmadığı takdirde, protokol aynı süre ve esaslar çerçevesinde yenilenmiş sayılır.

Protokolde; çalıştırılacak hükümlülere verilecek ücret, çalışma saatleri, ulaşım, iaşe, güvenlik, protokolün süresi ve diğer hususlar düzenlenir. Ücret, yürürlükte bulunan on altı yaştan büyükler için uygulanan asgari ücretten aşağı olamaz. İşverence, her ay sonunda tahakkuk ettirilecek ücret tutarı, en geç ertesi ayın ilk haftası içinde işyurdu müdürlüğünce bildirilecek banka hesabına yatırılır ve işyurdu bütçesine gelir kaydedilir. Bu şekilde çalışan hükümlülere Yüksek Kurulca belirlenen ücret ödenir. Hükümlülere ücret tahakkuku her ayın sonunda yapılır ve hükümlü emanet para hesabına aktarılır.

Ücretin tahakkukunda, günlük olarak tutulacak puantaj cetveli esas alınır. Puantaj cetvelinde çalışmanın yapıldığı tarih, çalıştırılan hükümlünün adı ve soyadı ile imzasına yer verilir. Puantaj cetveli, işveren temsilcisi ile işyurdu veya kurum yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından müştereken, iki nüsha olarak düzenlenir. Cetvelin bir nüshası işverence, diğer bir nüshası ise işyurdu müdürlüğü veya kurum yetkilisince muhafaza edilir.

METİN 66

Dava dilekçesi, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir. Dava dilekçesi, dava harca tabiyse gerekli harç ile posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra tevzi edilir, tevzi formunun örneği başvuru sahibine verilir.

Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmişse gönderilen mahkemenin esas kaydından numara alarak sistem tarafından otomatik tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, açılan dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğini gösteren ayrıca başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarasını, dosyanın açıldığı tarihi, dosya türünü, dosya taraflarının ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

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

Elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır. Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.

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

Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

METİN 67

UYAP Doküman Editörü, Adalet Bakanlığı tarafından geliştirilen, belge oluşturmaya yardım etmek üzere tasarlanmış olup, UYAP ile de entegre çalışan bir kelime işleme programıdır.

UYAP üzerindeki tüm uygulamalarda yeni belge üretilmesi için doküman editörü geliştirilmiştir. Kullanıcıların yazılı metin üretme gereksinimleri, ortak kullandıkları bu program tarafından karşılanmaktadır.

Editör, UYAP kapsamında bulunan tüm uygulamalarla entegre bir şekilde çalışarak sistemde önceden tanımlı belge, yazışma ve doküman şablonları üzerine veri tabanındaki veriler otomatik olarak yerleştirdikten sonra izin verilen alanlar üzerinde değişiklik ve eklemeler yapılmasına, böylece kolay ve hızlı bir şekilde belge, yazı ya da dokümanın hazırlanmasına imkan vermektedir.

Ayrıca editör programının bir diğer özelliği de UYAP uygulamalarından bağımsız bir şekilde, lokal bir bilgisayarda da çalışabiliyor olmasıdır. UYAP Editörü sayesinde yargı sisteminde iş süreçlerinde, belgelerde birlik ve beraberlik sağlanmıştır.

UYAP Doküman Editörü, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemleri kapsamında elektronik imza ile hazırlanacak dilekçe ve dokümanların sanal ortamda oluşturulmasına yarayan programdır. UYAP Doküman Editörü aynı zamanda avukatlar tarafından da kullanılmaktadır.

UYAP Doküman Editörü ile hazırlanan dilekçe ve dokümanları avukatlar hem gerekli olan mecralara yapmış oldukları işlemi sanal ortamda gönderebilmekte hem de e-dava açabilmektedir.

UYAP Editör sayesinde avukatlar matbu evraklarını sanal ortamda hazırlayabilmekte ve gerekli yerlere olan teslimatını yine sanal ortamdan yapabilmektedir. Sanal ortam üzerinden yapılan bu işlemler sayesinde hem teslimat sırasında kaybedilen zamanların önüne geçilmiş olunur hem de teslimatın belirli bir standart içerisinde yapılması sağlanır.

UYAP Editör, yazı tipini, büyüklüğünü ve rengini seçebilme, kalın, eğik, altı çizili yazabilme, metni sola, sağa dayayabilme, ortalayabilme, iki yana yaslayabilme, resim, tablo ve sayfa numarası ekleyebilme, kes, kopyala, yapıştır ve geri al gibi UYAP kullanıcılarının ihtiyaçlarını büyük oranda karşılayacak metin ve tablo düzenleme işlevlerine ve özelliklerine sahiptir. Diğer yandan elektronik imza alt yapısına uygun olarak geliştirilen UYAP Editör, Java ile geliştirildiği için tüm işletim sistemlerinde hiçbir değişiklik yapmadan sorunsuz olarak çalışmaktadır. Adalet Bakanlığı'nca geliştirilen ve lisansı Bakanlığa ait olan UYAP Editör Programı sayesinde lisans vb. harcama kalemlerinde önemli ölçüde tasarruf sağlanmıştır.

METİN 68

Noterlik kurumu toplumda önemli bir yere sahiptir. Her ne kadar kişilerin hakları, kanunlarla teminat altına alınmış ve bu hakların ihlalleri halinde mahkemeler tarafından korunması sağlanmış ise de özellikle özel hukuktan doğan birçok hakkın etkin olarak kullanılması ve kolayca ihlal edilmemesi açısından noterlik kurumunun çok önemli bir işlevi vardır.

Diğer bir deyişle mahkemeler, önlerine gelen uyuşmazlıkları çözümlediği halde; noterler, yaptıkları işlemlere resmiyet kazandırmakla o işlemlerle ilgili olarak hukuki uyuşmazlık çıkmasını büyük ölçüde azaltarak çıkan uyuşmazlıkların çözümlenmesine yardımcı olmaktadır. Buna göre noterlik, toplumsal uzlaşıya katkıda bulunur.

Noterlik dairesi, resmi daire sayılır. Kira sözleşmesi, daire adına noter tarafından yapılır. Noterlik dairesinin her türlü gideri notere aittir.

Noterlik dairesi, noterliğin sürekli faaliyet gösterdiği yerdir. Her daire, o yerdeki noterlik işlerinin yoğunluğunu göz önünde tutarak işlerin rahat görülmesini sağlayacak ve iş sahiplerinin kolaylıkla işlerini gördürebilecekleri nitelikte olmalıdır. Noterlik dairesi, bağımsız bir bina olabileceği gibi bir binanın bir dairesi veya bir dairenin uygun bir bölümü de olabilir. Noterlik dairesi; noter çalışma alanı, servisler, bekleme ve arşiv bölümlerinden oluşur.

Noter çalışma bölümü, noterin oturduğu yerdir. Daire içinde ayrı bir oda olabileceği gibi aynı mahalde gerek görüldüğü takdirde ve noterlerin uygun göreceği şekilde diğer mahallerden ayrılmış bir bölümde olabilir. Noter odası mümkün olduğunca diğer bölümlerle irtibatlı ve bölümleri her zaman gözetim altında bulundurulabilecek durumda olmalıdır.

Servisler bölümü, noterlik işlemlerinin görüldüğü ve personelin çalıştığı yerdir. Başkâtiplik, hesap işleri, vezne, yazı işleri ve tebligat işleri servislerinden oluşur. Servislerle bekleme bölümlerinin birbirine karışmamasına dikkat edilir. İş yoğunluğu ve noterliğin sınıfı göz önünde tutularak servisleri azaltma veya çoğaltma, noterin takdir ve yetkisi içindedir.

Bekleme bölümü, iş sahiplerinin işlerini gördürürken bekleyecekleri yerdir. İş Kanunu'na göre, iş yerinde asgari ücreti ve çalışma saatlerini belirten bir levha ile çalışanları ve sıfatlarını bildiren levha da bu bölümde asılıdır.

Arşiv bölümü, noterlik evrak ve defterlerinden kanun ve tüzüklerin tespit ettiği süreler sonuna kadar saklanması öngörülen bütün kâğıt, defter ve diğer malzemelerin saklandığı yerdir. Bu bölüm noterlik dairesinin içinde olabileceği gibi daire dışında bir yerde de olabilir.

METİN 69

Arşivlemenin sistemli olarak yürütülmesi için öncelikle arşivleme yeri tespit edilmelidir. Arşiv yerlerinin hava koşullarının, belgelerin korunmasına elverişli olması gerekir.

Arşiv yerinin tespitinden sonra ikinci aşama ise arşiv malzemesi temin etmektir. Arşivlemede kullanılan malzeme, raflar ve çeşitli dolaplar temin edilirken bunların, arşiv doküman, belge ve diğer tüm malzemeleri uzun bir süre koruyacak yeterliliğe sahip olması gerekir.

Arşivde, belgeler genellikle dosya içinde saklanır. Arşivlemede bir belgenin dosya içindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan bölümler ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılır. Bu gruplamada işletmenin örgüt şemasındaki genel basamak yapısı dikkate alınır. Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılan belgeler kendi içinde gün, ay, yıl olarak sıraya konur. Bu işlem, önceki tarihten sonraki tarihe doğru yapılır.

Dosyaların yerleştirildiği kutu üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem numarası belirtilir. Eğer kutuda tek bir dosya varsa yıllar yazılabileceği gibi kutu içerisindeki dosya ile ilgili bilgide verilebilir. Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu listenin bir örneği arşivden sorumlu memurda bulunur.

Kurum ve kuruluşlar, arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütürler. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna arşivleme denir. Örgütlerde, arşivleme bildiğimiz geleneksel yöntemlerle olabildiği gibi bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir.

Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra elektronik arşiv uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde; herhangi bir evrakın, daha rahat ve güvenilebilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür. Arşivleme, adından da anlaşıldığı gibi değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman, arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır. Belgelerin bilgisayar ortamına aktarılırken özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla evrakın bilgisayara aktarılmasında, belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır.

METİN 70

Ülkemizde sekreterlik mesleği, dünya ile birlikte olmasa da benzer şekilde gelişmektedir. Ülkemizde sekreterlik hizmetleri, sanayileşme ile birlikte iş yeri yöneticilerinin iş akışlarının artması ve zorlaşmasına bağlı olarak iş hayatına girmiştir. Bu durum, sekreterlik hizmetine ve sekretere olan ihtiyacı artırmış, iş yerlerinin sekreter istihdamını zorunlu hale getirmiştir.

Sekreterliğin gelişimini destekleyen en son yenilik ise bilgi teknolojileridir. Bilgi teknolojilerinin gelişmesiyle kağıtsız bürolar ve büro otomasyonu uygulamaları, işlerin daha kısa sürede ve en iyi şekilde yapılmasını sağlamıştır.

Hemen hemen her işletme için öncelikli ilke, yönetimde verimliliktir. Büro yönetimi hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla ortaya çıkmış bir alandır. Tüm dünyada geçerliliği ve önemi giderek artan bu alan iş yaşamının vazgeçilmez bir parçası haline gelmiştir.

İşletme yönetimi ve idare anlayışı değiştikçe profesyonel sekreterlik ile yönetici sekreterliği meslekleri ön plana çıkmıştır. Klasik sekreterlik kavramının dışında çağdaş uzmanlık alanı haline gelen bu meslekler günümüz işletmelerinde büyük öneme sahiptir. Sekreterler büroların düzenli işlemesini sağlayan, iletişimi düzenleyen, yöneticinin zamanını organize eden vazgeçilmez elemanlardır.

Ofis ortamının sistemli olması, sadece yöneticiler için değil işletmede çalışan kişiler açısından da önemlidir. Diğer taraftan modern iş hayatında firmaların üst düzey yöneticileri iletişimi düzenleyen, evrak akışını kontrol eden profesyonel yardımcılara ihtiyaç duymaktadır. Bu önemli görevi üstlenen yönetici sekreterler artık yöneticinin sağ kolu olmaktan çıkmış neredeyse iş ortağı durumuna gelmiştir.

Bugün üretim ve hizmet alanlarının tümünde eğitimli, kendini geliştirmiş meslek elemanlarına ihtiyaç vardır. Günümüzde büro yönetimi alanı, alt dalları barındıracak düzeyde gelişmiştir. Modern iş yaşamında bu meslek tıp, hukuk, ticaret, yönetici sekreterliği gibi farklı uzmanlık alanlarıyla birlikte tanımlanmaya başlamıştır.

Sekreterler, görev yaptıkları işletmenin faaliyet alanına ilişkin temel bilgilere ve işleyişe hakim olmalıdır. Örneğin; tıp merkezinde ve hukuk bürosunda görev yapan sekreterlerin görev tanımları ve çalışma biçimleri birbirinden farklıdır. Bu farklılıklar zamanla sekreterlik mesleği içinde alt meslek dallarının oluşmasını beraberinde getirmiştir.