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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.