



# **KALEM MEVZUATI**

# KALEM MEVZUATI

## YAZI İŞLERİ PERSONELİ VE GÖREVLERİ

- Yazı İşleri Hizmetleri
- İdari Yargı İlk Derece Mahkemeleri Yazı İşleri Personeli ve Görevleri
- Bölge Adliye Mahkemeleri Yazı İşleri Personeli ve Görevleri
- Diğer Personeller ve Görevleri
- Bölge İdare Mahkemesi Yazı İşleri Personeli ve Görevleri
- Yazı İşleri Personelinin Denetimi

ÜNİTE

2

## CEZA YARGILAMASINDA YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

- Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığı
- Soruşturma Evresi ve Yapılacak İşlemler
- Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılıklarında Tutulacak Kayıtlar ve Kartonlar
- Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri
- Kovuşturma Evresi ve Aşamaları
- Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemelerinde Tutulması Gereken Kayıtlar ve Kartonlar

ÜNİTE

4

## İCRA VE İFLAS DAİRELERİ İLE İCRA MAHKEMELERİNDE YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

- İcra ve İflas Daireleri ile İcra Mahkemeleri
- İcra ve İflas Dairelerinde Tutulması Gereken Kayıtlar ve Kartonlar
- İcra Mahkemelerinde Tutulması Gereken Kayıtlar ve Kartonlar
- İcra Dairelerinde Alınan Harçlar

ÜNİTE

6

## RESMİ VE ADLİ YAZIŞMA USULLERİ İLE UYAP KULLANIMI

- Resmi Yazışma
- Adli Yazışma
- Uyap Sistemi

ÜNİTE

8

## KALEM SİSTEMİNİN YARGI ÖRGÜTÜNDEKİ YERİ VE ÖZELLİKLERİ

- Uygulanan Kalem Mevzuatı İle Birlikte Genel Anlamda Türk Yargı Örgütü
- Kalemle İlgili Uygulanan Diğer Mevzuatlar
- Genel Olarak Mahkemeler
- Adalet Komisyonu
- Türk Yargı Sisteminde Kalem Hizmetleri

ÜNİTE

1

## HUKUK YARGILAMASI İLK DERECE MAHKEMELERİNDE YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

- Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri
- Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar
- Hukuk Yargılamasında Alınan Harçlar

ÜNİTE

3

## İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİNDE YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

- İdari Yargı İlk Derece Mahkemeleri
- İdari Yargı İlk Derece Mahkemelerinde Tutulması Gereken Kayıtlar ve Kartonlar

ÜNİTE

5

## ÜST DERECE MAHKEMELERİNDE YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

- Bölge Adliye Mahkemeleri
- Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar
- Bölge İdare Mahkemesi
- Yargıtay
- Tutulması Gereken Defterlerin Ad ve Örnek Numaraları

ÜNİTE

7

**KAVRAM  
PANOSU**

KALEM SİSTEMİNİN YARGI ÖRGÜTÜNDEKİ  
YERİ VE ÖZELLİKLERİ

**Öğretmen Diyor ki!** Türk Yargı Sistemi'ndeki mahkemelere, kalem sisteminin yargı örgütündeki yerine, kalem hizmetlerinin neler olduğuna dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
5	2

Yargılama, mekanizması içerisinde, yargılama faaliyetlerinin hızlı ve düzenli şekilde ilerlemesinde “kalem” adı verilen bu büroların faaliyetleri çok önemli bir yer tutmaktadır. 2012 yılından itibaren çıkarılan mevzuatta “kalem” tabiri yerine “yazı işleri” ibaresi kullanılmaya başlanılmıştır.

UYGULANAN KALEM MEVZUATI İLE BİRLİKTE GENEL ANLAMDA  
TÜRK YARGI ÖRGÜTÜ

Yargılama faaliyetleri ise Anayasa'nın 9. maddesine göre Türk Milleti adına bağımsız mahkemelere yerine getirilmektedir. Türk yargısı temel olarak; anayasa yargısı, idari yargı, adli yargı olmak üzere üçe ayrılmıştır. Bunun yanında uyuşmazlık yargısı, seçim yargısı ve hesap yargısı da bunlara eklenebilir.

Uyuşmazlık yargısına uyuşmazlık mahkemesi, hesap yargısında sayıştay yetkili merciidir.



Anayasa yargısında faaliyetleri yürüten mahkeme, Anayasa mahkemesidir. Anayasa mahkemesinin en önemli iki görevi; kanun hükmünde kararname ve TBMM iç tüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımından uygunluğunun denetlenmesi ile yüce divan sıfatıyla baktığı işlerdir. Anayasa 158. maddeye göre, diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyuşmazlıklarında, Anayasa Mahkemesinin kararı esas alınır.

**Anayasa Yargısında** temel olarak kullanılan ve kalem mevzuatı olarak adlandırabileceğimiz mevzuatlar şunlardır;

- *Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunun başlıca 5, 8, 23, 29, 38, 39, 40, 44, 47, 57, 62, 63 ve 64. maddeleri,*
- *Anayasa Mahkemesi İç Tüzüğü'nün başlıca 1, 35, 38, 44, 53, 54, 57, 58, 63, 65, 66, 67, 69, 70 ve 85. maddeleridir.*

**İdari Yargı**, belediye, köy, devlet gibi idari makamların idari eylem ve işlemleri dolayısıyla doğan uyuşmazlıkların çözümlendiği yargıdır. Anayasa'nın 125. maddesi idarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolunun açık olduğunu hüküm altına almıştır. İdari yargı, idare aleyhine açılan davalarda görevlidir. İdare ve vergi mahkemeleri ilk derece mahkemeleri olarak görev yapmaktadır. Bölge İdare Mahkemeleri ile Danıştay üst dereceli mahkemelerdir.

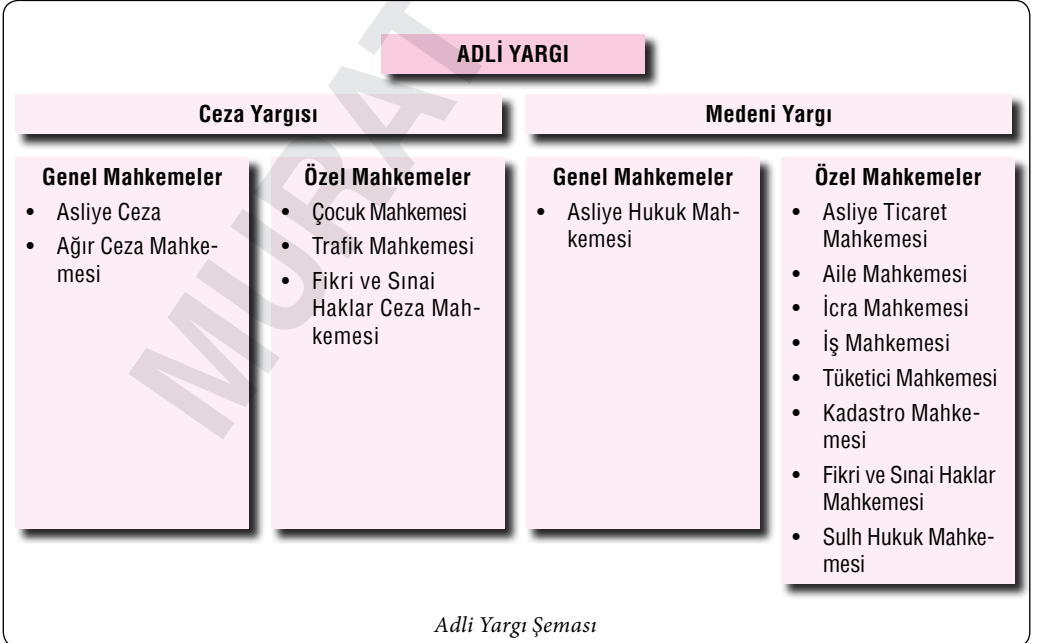
İdari yargıda temel olarak kullanılan ve kalem mevzuatı olarak adlandırabileceğimiz mevzuatlar şunlardır;

- *Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik*
- *Danıştay Kanunu'nun başlıca 7, 49, 59, 60, 61, 62, 63, 92. maddeleri,*
- *Danıştay Arşiv Yönetmeliği,*
- *Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'un başlıca 3/H, 12 ve 14. maddeleri,*
- *İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun başlıca 4. ve 6. Maddeleridir.*

**Adli Yargı**, diğer yargı kollarına girmeyen uyuşmazlıkların çözüldüğü yargı koludur. Genel yargı kolu olarak da adlandırılabilir. Adli yargı da, ceza yargısı ve medeni yargı olarak ikiye ayrılmaktadır.

Kalem mevzuatı olarak adlandırabileceğimiz mevzuatlar şunlardır;

- *Yargıtay Kanunu'nun başlıca 23, 53,60. maddeleri ile geçici 8. maddesi,*
- *Yargıtay İç Yönetmeliği' nin başlıca 1, 2, 3, 4, 5, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 35, 36, 40, 41, 45, 58, 61, 62, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113, 114, 117, 118, 119 ve 120. maddeleri,*
- *Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un başlıca 23, 24, 26, 32, 34, 38 ve 40. maddeleri,*
- *Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun başlıca 38, 45, 154, 155, 156, 157,158, 159, 160, 161, 162, 216, 271, 297, 298, 300, 301, 359, 372, 393 ve 445. maddeleri*
- *Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik*
- *Ceza Muhakemesi Kanunu'nun başlıca 26, 32, 64, 106, 169, 188, 219, 220, 232, 263, 268,273, 277, 291 ve 295. maddeleri,*
- *Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntülü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmelik*



## KALEMLE İLGİLİ UYGULANAN DİĞER MEVZUATLAR

- Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun
- Sayıştay Kanunu
- Sayıştay Başsavcılığı Çalışma Yönetmeliği
- Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı ile Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük,
- Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik,
- Sayıştay'ın İdari İşlem ve Yazışmalarıyla İlgili Belgelerin Yok Edilmesi Hakkında Yönetmelik,
- Sayıştay dairelerinin Çalışma Usul ve Esasları,
- Sayıştay Genel Kurulu Temyiz Kurulu Ve Daireler Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları,
- Sayıştay Yönetim Birimlerinin Görevleri İle Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik,
- Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri İl İlgili Kanun,
- Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İcra İflas Kanunu Yönetmeliği,
- Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük,
- Ceza infaz kurumları ve tutukevlerini izleme yönetmeliği,
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- Adalet Bakanlığı Bilgi Sistemlerinin İnternet Üzerinden Gelecek Tehlikelerden Korunması ve Veri Güvenliğinin Sağlanmasında Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Hâkimler ve Savcılar Kurulunun Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Müsteşarlık Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün Genelgeleri,
- Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Genelgeleri,
- Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterliği ile Adalet Bakanlığına Bağlı Birimlerce Yayınlanan Tebliğler ve Duyurular,
- Tebligat Kanunu,
- Harçlar Kanunu,
- Adli Sicil Yönetmeliği,
- Suç Eşyası Yönetmeliği,
- Denetimli Serbestlik Hizmetleri Yönetmeliği,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

## GENEL OLARAK MAHKEMELER

### İLK DERECE MAHKEMELERİ

İlk derece mahkemeleri, bir uyuşmazlığın çözümünü için ilk başvuru mahkemeleridir. İlk derece mahkemelerini öncelikle adli, idari ve başlığı altında incelememiz daha net kavramamızı sağlayacaktır.

**Adli yargı ilk derece mahkemeleri;** Hukuk ve ceza olmak üzere ikiye ayrılır. Ceza mahkemeleri; asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri olarak ayrılır.

Hukuk mahkemeleri genel ve özel mahkemeler olmak üzere ikiye ayrılır. Genel mahkemeler; asliye hukuk mahkemesinden oluşur. Özel mahkemeler ise sulh hukuk mahkemesi, aile mahkemesi, asliye ticaret mahkemesi, iş mahkemesi, tüketici mahkemesi, kadastro mahkemesi, fikri ve sinai haklar mahkemesi ve icra mahkemesidir.

**İdari yargı ilk derece mahkemeleri;** İdare ve vergi mahkemeleri olarak ikiye ayrılmaktadır.

### ÜST DERECE MAHKEMELER

**Adli Yargı Üst Derece Mahkemeleri;** Bölge adliye mahkemeleri ve Yargıtay

- *Bölge Adliye Mahkemeleri, İlk derece mahkemelerinin kesin olmayan kararlarına karşı istinaf başvurularını inceler. İlk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözer. İlk derece mahkemeleri arasındaki merci tayinine karar verir. Kanunlara verilen diğer görevleri yapar.*
- *Yargıtay'ın kuruluş, belli davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.*

**İdari Yargı Üst Derece Mahkemeleri;** Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay'dır.

- *Bölge İdare Mahkemeleri, yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemelerinde tek hâkim tarafından verilen kararları, itiraz üzerine incelemekle görevli ve yetkilidir. Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin olarak karara bağlar. Diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.*
- *Danıştay, idari yargının danışma ve inceleme organı konumundaki üst dereceli mahkemedir.*
- *Danıştay'ın danışma organı olarak görevleri Danıştay Kanunu'nun 23'üncü maddesinin c, d ve e fıkralarında hüküm altına alınmıştır. Danıştay, Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirir (m. 23/c). Tüzük tasarılarını inceler, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirir (m.23/d). Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık tarafından gönderilen işler hakkında görüşünü bildirir(m.23/e). Üst dereceli mahkeme olarak ise idare mahkemeleri ile vergi mahkemelerinden verilen kararları inceler. Ayrıca ilk derece mahkemesi olarak Danıştay' da görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz taleplerini incelemek ve karara bağlamakla görevlidir (m. 23).*

**Uyuşmazlık Mahkemesi;** adli, idari ve askerî yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmekle görevlidir.

**Anayasa Mahkemesi;** hem ilk derece mahkemesi, hem üst derece mahkemesi sıfatıyla görev yapan bir mahkemedir. Anayasa mahkemesi, kanunların, kanun hükmünde kararname ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımlarından uygunluğunu denetleyip, anayasa değişikliklerini ise sadece şekil bakımından inceleme ve denetlemekle görevlidir. Ayrıca bireysel başvuruları karara bağlama, yüce divan yargılamalarını yerine getirme, siyasi partilerin kapatma davaları hakkında karar verme, siyasi partilerin mali denetimini gerçekleştirmek, yasama dokunulmazlığı işleri ve milletvekilliğini düşürme işleri ile görevlidir.

## ADALET KOMİSYONU

Adalet Komisyonlarının kuruluş ve görevleri, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 113, 114 ve 115 inci maddelerinde düzenlenmiştir. Adalet komisyonları, idarî birim olması sebebiyle yargılama faaliyetlerinde bulunmamaktadır. Yaptıkları görev idarî işlem niteliğinde olması sebebiyle, Anayasanın 125 inci maddesi gereğince yargı denetimine tabidir.

Adli Yargı Adalet Komisyonları; Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 23. maddesine göre ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere kurulur. Komisyonlar üye tamsayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alırlar. Her adalet komisyonunun bulunduğu yerde bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan bir büro bulunmaktadır.

İdari yargı adalet komisyonu; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, iki asıl ve bir yedek üyesi hakimler ve savcılar kurulunca belirlenerek idari yargı hakimlerinden oluşur.

Adalet komisyonun görevleri:

- *Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;*
  - *İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklardan merkezi sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksek okulu mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.*
  - *Asli Devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini bu Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.*
  - *Naklen veya hizmet gereği atamasını, ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde yapmak.*
  - *Geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmak.*
- *Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.*

## TÜRK YARGI SİSTEMİNDE KALEM HİZMETLERİ

Kalem hizmeti olarak tanımladığımız bu işleri, iş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme ile entegrasyon sağlanmış dış birimlerle yapılacak bütün işlemler olarak sayabiliriz. Yapılacak bütün işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir. Tüm veriler eksiksiz ve doğru bir şekilde UYAP'a kaydedilir. Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve güvenli elektronik imza ile imzalanır. Bu evrak, UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

Kalem hizmetleri, para ve hesap işlemlerin gerçekleştirilmesini de kapsamaktadır.

Kalem hizmetleri bazı idari işleri de kapsamaktadır. Bu hizmetler adalet komisyonları tarafından yürütülmektedir. Örneğin hamile bir memurun doğum iznine ayrılması, görev yeri belirleme ve rapor gibi işlemlerinin yürütülmesi idarî hizmetlerdendir.

Yargılama işlemlerinin yürütülmesi için gerekli fiziki şartların sağlanması amacıyla ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılması ve genel bütçeden ödenek alınması, maaş hesabı ve ödenmesine yönelik hizmetlerde kalem tarafından yerine getirilmektedir. Bu hizmetler, idari işler müdürü tarafından yerine getirilir.

Tereke veya emanet memurluğunda bulunan para, kıymetli evrak ve eşya ve suç aletlerini geçici olarak korumaya alır. Mahkeme kararı veya Cumhuriyet savcılarının emir ve talimatları doğrultusunda muhafaza, müsadere, imha gibi işlemleri yerine getirir. Bu tür hizmetler yazı işleri müdürleri veya emanet memurları tarafından yerine getirilir. Kalem hizmetleri veznesi yalnızca hukuk mahkemelerinde bulunmaktadır. Ceza mahkemelerinde harcama genel bütçeden karşılanmaktadır.

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. Yargılama faaliyetlerinin hızlı ve düzenli şekilde ilerlemesi için kurulan bürolara ne ad verilir?
- A) Yargı sistemi B) Mahkeme  
C) İlam D) Kalem  
E) İstinaf

**AÇIKLAMA**

Soru kökünde verdiğimiz tanım kalem terimini açıklamaktadır.

**YANIT: D**

2. 2012 yılında çıkarılan mevzuata göre "kalem" terimi yerine hangi ifade kullanılmaya başlanmıştır?
- A) İcma B) Yazı işleri  
C) Hizmet D) Büro  
E) Kumanda birimi

**AÇIKLAMA**

2012 yılından beri "kalem" terimi yerine "yazı işleri" ifadesi kullanılmaktadır. İki ibare de aynı anlamda gelmektedir.

**YANIT: B**

3. Hesap yargısında görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Yargıtay B) Danıştay  
C) Sayıştay D) Maliye Bakanlığı  
E) Askeri Yargıtay

**AÇIKLAMA**

Hesap yargısında yetkili mercii Sayıştay'dır.

**YANIT: C**

4. Uyuşmazlık yargısındaki görevli mahkemeler aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Anaya Yargısı  
B) Uyuşmazlık Mahkemesi  
C) HSYK  
D) Sayıştay  
E) Yargıtay

**AÇIKLAMA**

Adli İdari ve askeri yargı arasında çıkan görev ve hüküm uyuşmazlıklarında görevli üst derece mahkemesi uyuşmazlık mahkemesidir.

**YANIT: B**

5. Aşağıdakilerden hangisi idari yargı ilk derece mahkemelerinden biridir?
- A) Asliye Ticaret Mahkemesi  
B) Aile Mahkemesi  
C) Vergi Mahkemeleri  
D) Tüketici Mahkemesi  
E) İş Mahkemesi

**AÇIKLAMA**

İdari yargı ilk derece mahkemeleri; idare ve vergi mahkemeleridir.

**YANIT: C**

6. Aşağıdakilerden hangisi anayasa mahkemesinin görev alanlarındaki işlerden değildir?
- A) Bireysel başvuruları karara bağlama  
B) Yüce Divan sıfatıyla yargılama  
C) Siyasi partilerin mali denetimini yapma  
D) Siyasi partileri kapatma davalarına ilişkin karar verme  
E) Adli ve idari yargı mercilerinde çıkan uyuşmazlıkları çözme

**AÇIKLAMA**

Uyuşmazlık mahkemesi adli ve idari yargı mercilerinde çıkan uyuşmazlıklara karar vermekle görevlidir.

**YANIT: E**



7. Aşağıdakilerden hangisi idari yargıda yer alan mahkemelerden biri değildir?

- A) Yargıtay
- B) Danıştay
- C) İdare Mahkemesi
- D) Vergi Mahkemesi
- E) Bölge İdare Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Yargıtay Adli yargıda yer alan üst derece mahkemesidir. Bu nedenle idari yargıda yer almaz.

YANIT: A

8. Türk yargı sisteminde diğer yargı kollalarına girmeyen uyuşmazlıkların çözüldüğü yargı kolu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Anayasa Yargısı
- B) Uyuşmazlık Yargısı
- C) Adli Yargı
- D) İdari Yargı
- E) Askeri Yargı

#### AÇIKLAMA

Türk hukuk sisteminde en geniş kapsamlı yargı sistemi Adli Yargı'dır. Bu yüzden hiçbir yargı koluna girmeyen uyuşmazlıklara adli yargıda bakılır.

YANIT: C

9. Adalet Komisyonu aşağıda belirtilen hangi mahkeme bünyesinde kurulur?

- A) Ticaret Mahkemesi
- B) Sulh Hukuk Mahkemesi
- C) Ağır Ceza Mahkemesi
- D) Asliye Hukuk Mahkemesi
- E) Asliye Ceza Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Adalet komisyonu ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere kurulur.

YANIT: C

10. Aşağıdakilerden hangisi adli yargıdaki özel mahkemelerden biri değildir?

- A) İcra Mahkemesi
- B) İş Mahkemesi
- C) Tüketici Mahkemesi
- D) Asliye Hukuk Mahkemesi
- E) Asliye Ticaret Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Asliye Hukuk Mahkemesi genel mahkemedir.

YANIT: D

11. İstinaf mahkemeleri olarak anılan mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Danıştay
- B) Ceza Mahkemeleri
- C) Anayasa Mahkemesi
- D) Bölge Adliye Mahkemeleri
- E) Yargıtay

#### AÇIKLAMA

İstinaf mahkemelerinin diğer adı "Bölge Adliye Mahkemeleri"dir.

YANIT: D

12. Aşağıdaki mahkemelerden hangisi belirli durumlarda hem ilk hem son derece mahkeme sıfatını taşıyan mahkemelerden biri olamaz?

- A) Anayasa Mahkemesi
- B) Yargıtay
- C) Danıştay
- D) Askeri Yargıtay
- E) Bölge İdare Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Bölge idare mahkemesi, idari yargıdaki itiraz mahkemesidir. İlk derece mahkeme sıfatı hiçbir şekilde yoktur.

YANIT: E

13. İş Mahkemesi kurulmayan bir yerde iş davalarına bakmakla görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Asliye Hukuk Mahkemesi
- B) Sulh Hukuk Mahkemesi
- C) Asliye Ceza Mahkemesi
- D) Tapu Mahkemesi
- E) Fikri Haklar Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Özel mahkemelerin kurulmadığı yerlerde Genel mahkeme, Özel mahkeme olarak görev yapar.

YANIT: A

14. Aşağıdakilerden hangisi Danıştay'ın görevlerinden biri değildir?

- A) Kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirmek
- B) Tüzük tasarılarını incelemek
- C) İmtiyaz sözleşmeleri hakkında görüş bildirmek
- D) Cumhurbaşkanlığı tarafından gönderilen işler hakkında görüş bildirmek
- E) Ceza davalarına bakmak

#### AÇIKLAMA

Ceza davalarına Adli yargıda bakılır. Danıştay ceza davasına bakmaz. A, B, C, D seçeneklerindeki görevi de Danıştay görevidir.

YANIT: E

15. Aşağıdakilerden hangisi ilk derece mahkemelerinden biri değildir?

- A) Sulh Hukuk Mahkemesi
- B) Vergi Mahkemesi
- C) Ağır Ceza Mahkemesi
- D) Yargıtay
- E) İdare Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Yargıtay ilk derece mahkemesi değildir.

YANIT: D

### ÇÖZÜMLÜ DENEME SORULARI

?

1. Yargılama faaliyetleri 1982 Anayasası'nın 8. maddesi uyarınca hangi organa verilmiştir?

- A) Yasama Organı
- B) Yürütme Organı
- C) Yargı Organı
- D) TBMM
- E) Cumhurbaşkanı

2. Aşağıdakilerden hangisi üst derece mahkemesi olamaz?

- A) Uyuşmazlık Mahkemesi
- B) Anayasa Mahkemesi
- C) Devlet Güvenlik Mahkemesi
- D) Danıştay
- E) Yargıtay

3. Özel hukuktan doğan ilişkileri düzenleyen yargı kolu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ceza Yargısı
- B) Medeni Yargı
- C) İdari Yargı
- D) Genel İdari Yargı
- E) Seçim Yargısı

4. Aşağıdakilerden hangisi Medeni yargıda yer alan özel mahkemelerden değildir?

- A) Asliye Ticaret Mahkemesi
- B) Aile Mahkemesi
- C) İş Mahkemesi
- D) Tüketici Mahkemesi
- E) Asliye Hukuk Mahkemesi

5. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı ilk derece mahkemeleri bir arada verilmiştir?

- A) İdare Mahkemesi - Danıştay
- B) Bölge İdare Mahkemesi - Vergi Mahkemesi
- C) İdare Mahkemesi - Vergi Mahkemesi
- D) Asliye Hukuk Mahkemesi - İdare Mahkemesi
- E) Ceza Mahkemesi - İcra Mahkemesi

6. Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı kalem mevzuatlarından biridir?
- A) Türk Borçlar Kanunu  
B) İş Kanunu  
C) Türk Medeni Kanunu  
D) Türk Ticaret Kanunu  
E) Bölge Adliye ve Adli Yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları idari ve yazı işlerinin yürütülmesine dair yönetmelik
7. Aşağıdakilerden hangisi kalem hizmetlerinden biri değildir?
- A) İş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri  
B) Para ve hesap işlemlerinin gerçekleştirilmesi  
C) Uyuşmazlıkları çözüme bağlama  
D) Dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri  
E) Harç hesabı ve tahsili
8. Aşağıdakilerden hangisi ilk derece mahkemelerden biridir?
- A) Yargıtay  
B) Danıştay  
C) Tüketici Mahkemesi  
D) Bölge İdare Mahkemesi  
E) Yüksek Seçim Kurulu
9. Türk hukuk sisteminde Yüce Divan sıfatıyla yargılama yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?
- A) Yargıtay  
B) Danıştay  
C) Yüksek Seçim Kurulu  
D) Uyuşmazlık Mahkemesi  
E) Anayasa Mahkemesi
10. Adalet komisyonunun başkanı kimdir?
- A) Adalet Bakanı  
B) Adalet Bakanı Müsteşarı  
C) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı  
D) Bölge İdare Mahkemesi Başkanı  
E) Danıştay Başkanı
11. Adalet komisyonu üyeleri kim tarafından belirlenir?
- A) Hakimler ve Savcılar Kurulu  
B) Bölge İdare Mahkemesi  
C) Yargıtay  
D) Yüksek Seçim Kurulu  
E) Bölge Adliye Mahkemesi
12. Kalem hizmetleri veznesi hangi mahkemede bulunur?
- A) Bölge Adliye Mahkemesi  
B) Ceza Mahkemesi  
C) Hukuk Mahkemesi  
D) Yargıtay  
E) Danıştay
13. Aşağıdakilerden hangisi yazı işleri müdürü veya emanet memurları tarafından yerine getirilemez?
- A) Parayı korumaya almak  
B) Muhafaza etmek  
C) Müsadere etmek  
D) İmha etmek  
E) Yürütmenin durdurulması kararı almak
14. Ceza mahkemelerinde yapılan harcamalara ilişkin kalem hizmetleri hangi bütçeden karşılanır?
- A) Genel bütçe  
B) Özel bütçe  
C) Katma bütçe  
D) Konsolite bütçe  
E) Finansman bütçesi
15. İdari yargıda temyiz mercii aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Uyuşmazlık Mahkemesi  
B) Danıştay  
C) Yargıtay  
D) Sayıştay  
E) Anayasa Mahkemesi

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **C** Ülkemizde parlamenter sistem gereği Yasama, Yürütme ve Yargı erkleri birbirinden ayrı ve bağımsızdır. Yargılama yetkisi ise Yargı organımız yani Bağımsız mahkemelerce yürütülür.
2. **C** Türk yargı sisteminde her yargı düzeninin üst derece mahkemesi ayrı ayrı olarak belirtilmiştir. Devlet Güvenlik mahkemeleri 2004 yılında kapatılmıştır.
3. **B** Özel hukuktan uyuşmazlıklar Adli yargı-da Medeni yargının görev alanına girer.
4. **E** Asliye Hukuk Mahkemesi medeni yargıda genel görevli mahkemedir. Diğerleri de Sulh hukuk mahkemesidir.
5. **C** İdari yargıda sadece iki adet ilk derece mahkemesi vardır. Biri İdare Mahkemesi, diğeri ise Vergi Mahkemesi'dir.
6. **E** Verilen mevzuat Adli yargı kalem mevzuatlarından biridir.
7. **C** Mahkemelerde uyuşmazlıkları çözüme bağlamak, kalemin değil ilgili mahkemelerde hakim görevidir.
8. **C** Yargıtay, Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi üst derece mahkemelerdir. Seçim kurulu mahkeme olmamasına rağmen verdiği kararlar kesindir. Tüketici mahkemeleri Medeni yargıda özel görevli mahkemedir.
9. **E** Ülkemizde Anayasa Mahkemesi Yüce Divan sıfatıyla yargılama yapma yetkisine sahip tek mercidir.

MURAT YAYINLARI

10. **D** Adalet Komisyonu başkanı Bölge İdare Mahkemesi başkanıdır.
11. **A** Adalet Komisyonu üyeleri Hakimler Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.
12. **C** Kalem hizmetleri veznesi Medeni yargıda yer alan Hukuk Mahkemelerinde bulunur.
13. **E** Yürütmenin durdurulması kararı yargı sistemimizde olağanüstü bir işlemdir ve kalem tarafından yerine getirilemez.
14. **A** Mahkeme kalemleri devlet adına faaliyet yürütür, bu nedenle kalem harcamaları genel bütçeden karşılanır.
15. **B** İdari yargıda ilk derece mahkemelerinin kurul halinde verdikleri kararları temyiz yolu ile çözmekle görevli mahkeme Danıştay'dır.

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite, yazı işleri personelinin kimler olduğuna görevlerine, personel arasındaki görev dağılımına, sorumluluk ve denetimine dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
5	2

## YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ

Yazı işleri hizmetleri, idari işler, yazı işleri, bilgi işlem ve diğer müdürlüklerin işlemleri ile yürütülmektedir. Bu hizmetler yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, memurlar ve mübaşirler ve işlerin devamı için gerekli diğer işlemleri gerçekleştiren diğer personeller aracılığıyla yürütülür.

### 1) ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ YAZI İŞLERİ PERSONELİ VE GÖREVLERİ

Adli yargı kalem personeli, görevleri ve tutulacak kayıtları belirlemek adına temel kaynağımızı Bölge Adliye Ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî Ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik olacaktır.

#### A) Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Personeli Görevleri

Adli yargı ilk derece mahkemeleri ve bölge adliye mahkemelerinde yazı işleri müdürlüğü, idarî işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur. Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda zabıt kâtipleri, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

#### Hukuk Mahkemesinde Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

Hukuk Mahkemeleri Kanunu'na göre yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

- *Hakimi reddeden tarafın red dilekçesini ve red dilekçesine karşı tarafın cevabını ve eklerini, dosya ile birlikte reddi istenen hâkime vermek hâkim dilekçe ve eklerini inceledikten sonra ret talebini incelemeye yetkili merciiine gönderilmek üzere evrak teslim almak,*
- *Mahkeme tutanaklarının tamamının veya bir kısmının taraflarca veya fer'i müdahilce istenmesi durumunda söz konusu örneklerin mahkemenin mührü basıldıktan sonra aslına uygun olduğunu imza ile onaylamak,*
- *Dava ile ilgili mahkemeye sunulan her türlü dilekçe belgenin havalesini yapmak,*
- *Elindeki belgenin aslını mahkemeye veren tarafın mahkemeden belgenin geri verilmesi talebinin kabul edildiği hâllerde söz konusu belgenin aslına uygun olduğu imzası ile onamak,*
- *Hüküm yazılıp imza edildikten ve mahkeme mührü ile mühürlendikten sonra, nüshalarını taraflardan her birine makbuz karşılığında vermek ve bir nüshasını da gecikmeksizin diğer tarafa tebliğ etmek,*
- *Yargıtay'ın bozma kararları ile onama kararlarını derhâl taraflara tebliğ etmek,*
- *Mahkeme, kararında belirtmek suretiyle ihtiyati tedbir kararının uygulanmasında yazı işleri müdürünü görevlendirebilir.*
- *Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirterek imzalamak ve mühürlemektir.*

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'e göre yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

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

#### Hukuk Mahkemelerinde Zabıt Katibi ve Görevleri

Zabıt katipleri kalemde yazı işleri müdürüne bağlı olarak çalışan kalem personelidir.

Buna göre görevleri şunlardır;

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

HMK madde 34'e zabıt katibinin yasaklılık halleri şunlardır;

- Bir zabıt katibi kendisini ilgilendiren bir davada zabıt katipliği yapamaz.
- Aralarında evlilik bağı kalksa bile eşinin davasında, kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyunun davasında, kendisi ile arasında evlatlık bağı bulunanın davasında, üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalksa dahi kayın hısımlığı bulunanların davasında, nişanlısının davasında zabıt katipliği görevini yerine getiremez.
- İki taraftan birinin vekili, vasisi, kayyımı veya yasal danışmanı sıfatıyla hareket ettiği davada zabıt katibinin görev yapması yasaklılık halidir.

#### Hukuk Mahkemelerinde Mübaşirin Görevleri

Mübaşir, kalem hizmetlerinin hızlı ve düzgün ilerlemesinde çok önemli bir yere sahiptir.

- Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.
- Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.

- Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
- Müzakereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.
- Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.
- Başkan veya hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.
- Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.
- Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.
- Fizikî ortamda sunulan evraki en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.
- İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.
- Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## B) Ceza Mahkemesi Yazı İşleri Personeli Görevleri

### Ceza Mahkemelerinde Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

Ceza mahkemesi ve Cumhuriyet Başsavcılıklarında görev yapan yazı işleri müdürünün görevleri hukuk mahkemelerinde görev yapan yazı işleri müdürü ile aynıdır.

Ceza mahkemelerindeki yazı işleri müdürünün hukuk mahkemelerinde yazı işleri müdürünün görevlerinden farklı görevleri şunlardır;

- Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak,
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak, doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve tali karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet başsavcılığına verilmek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunmak,
- Müsaderesine veya iadesine karar verilerek kesinleşen hükme konu eşyalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

Hukuk mahkemelerindeki yazı işleri müdürünün ceza mahkemelerindeki yazı işleri müdüründen farklı görevleri ise şunlardır;

- Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak,
- Teminatın iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yerine getirmek,
- Hukuk Muhakemeleri Kanunundan kaynaklanan görevleri yerine getirmek,

### Ceza Mahkemelerinde Zabıt Katibinin Görevleri

Zabıt katiplerinin asli görevi olan duruşmada işlemlerde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak görevine ek olarak ceza yargılamasında zabıt katipleri ayrıca ifade alma, keşif, otopsi, ölü muayenesi ve yer gösterme gibi işlemlerde de hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamakla görevlidir.

### Ceza Mahkemelerinde Mübaşirin Görevleri

Cumhuriyet başsavcılıklarında duruşma yapılmadığından buradaki diğer işlemler yazı işleri müdürü ve zabıt katipleri tarafından yerine getirilir.

## 2) İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ YAZI İŞLERİ PERSONELİ VE GÖREVLERİ

İdari yargı, dosyaların ve işlemlerin genel itibarıyla dosya üzerinden ilerlediği, talep halinde ve özel durumlarda duruşma yapıldığı yargılama sistemidir.

Mahkemelerin yazı işleri bir bütündür. Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, adalet komisyonunda ve mahkemelerde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.



**İdari Yargı Yazı İşleri Müdürünün Görevleri**

Hukuk mahkemesinde ki yazı işleri müdürünün görevleri ile aynıdır. Tek fark mühür ve beratın muhafazasını sağlamak görevi hukuk yargılamasında ki yazı işleri müdürünün görevleri arasında sayılmamıştır.

**İdari Yargı Zabıt Katibinin Görevleri**

İdari yargıda ki zabıt kâtibinin görevleri hukuk muhakemesindeki zabıt katibinin görevleri ile aynıdır.

**İdari Yargıda Mübaşirin Görevleri**

İdari yargıda mübaşirin görevleri hukuk yargılamasındaki mübaşirin görevleri ile aynıdır.

**3) BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ YAZI İŞLERİ PERSONELİ VE GÖREVLERİ**

Bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idarî işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur.

**Bölge Adliye Mahkemesi Yazı İşleri Müdürünün Görevleri**

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.
- Yargılamanın bulunduğu aşamaları yerine getirmek.
- Hukuk dairelerinde talep hâlinde, ceza daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve komisyonda talep olmaksızın kararların tebliğini sağlamak.
- Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunmak.
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.
- Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Bölge Adliye Mahkemesi Zabıt Katibinin Görevleri**

- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.
- Yargılaması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.
- Duruşma ve keşif işlemlerinde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
- Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile daire ara kararlarının gereğini yapmak.
- Karar ve tutanakları başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.
- Fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.



- Dizi pusulası düzenlemek.
- Dosya incelenmesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.
- İş biten dosyaları arşive kaldırtmak.
- Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı,
- Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı ya da müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Bölge Adliye Mahkemelerinde Mübaşirin görevleri**

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

#### **4) DİĞER PERSONELLER VE GÖREVLERİ**

##### **a) İdari İşler Müdürü**

- İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Bölge adliye mahkemesinin ve mahkemelerin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak.
- Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek.
- Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak.
- Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek.
- Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

##### **b) Bilgi İşlem Müdürü**

- Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

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

### c) Bilgi İşlem Şefi

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

### d) Teknisyen

- Birimindeki bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır hâlde tutmak için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini kısa sürede karşılamak.
- Birimdeki hizmetlerin daha hızlı ve verimli hâle getirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bilgi işlem müdürüne rapor etmek.
- Kullanıcı bilgisayarlarına yapılacak işletim sistemi yüklemelerini veya program yüklemelerini prosedürler dâhilinde yapmak.
- Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızalara ilk elden ve öncelikli olarak müdahale etmek, arızanın niteliğini tespit ederek, ilgili prosedürü uygulamak.

- *Yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, yapılan bakımları takip ederek gerekli kayıtları tutmak, garantisi biten cihazlarda gerekli periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak.*
- *UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinetin üst tarafındaki fanların istenilen şekilde çalışması için gerekli periyodik kontrolleri en az haftada bir defa yapmak.*
- *Data kabinetleri ve elektrik panolarını ve bunların buldukları odaları güvenlik açısından kilitli tutmak ve anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak.*
- *Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek malzemelerin buralara konulmamasını ve depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak.*
- *Birimdeki UTP data ve UPS elektrik hatlarındaki yer değişikliği veya yeni ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve özellikleri ile hangi data hattının aktif olduğunu gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek.*
- *Sadece masaüstü bilgisayar ve monitörleri beslemesi için gönderilen kesintisiz güç kaynaklarına yazıcı, tarayıcı ve diğer yan donanımların bağlanmaması için gerekli önlemleri almak.*
- *Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, bilgi işlem müdürü ya da bilgi işlem şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek*

#### e) Bilgisayar İşletmeni

- *UYAP Bilişim Sistemi, SEGBİS ve diğer alt uygulamaların çalışmasını sağlamak.*
- *Birimlerde tüm işlerin UYAP üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.*
- *UYAP ekranları ile ilgili sorunların çözümünü sağlamak, gerekli müdahaleleri yapmak, bu konularla ilgili olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.*
- *UYAP Bilişim Sistemi ve alt modülleri uzaktan eğitim süreçlerinin tamamlanmasında gerekli işlem ve bildirimleri yapmak, haricen istenilen bilgi taleplerini karşılamak.*
- *Modüllerindeki gelişmeleri takip edebilmeleri açısından modül ve meslek bazlı e- posta gruplarına üye olmalarını ve e-posta adreslerini sürekli kontrol etmelerini teşvik etmek.*
- *UYAP ekranları ile ilgili yeni önerileri tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.*
- *UYAP ve diğer uygulamalardan gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.*
- *Bağlı bulunduğu birimde göreve başlayan personele UYAP ekranlarında gerekli yetkilerin verilmesine, görevden ayrılan personelin iş listelerinin temizlenmesine ve akabinde yetkilerin iptaline ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.*
- *Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, bilgi işlem müdürü ya da bilgi işlem şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.*

#### f) Hizmetli

- *Bölge adliye mahkemesine ve mahkemelere ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.*
- *Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.*
- *Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı ya da müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.*

### 5) BÖLGE İDARE MAHKEMESİ YAZI İŞLERİ PERSONELİ VE GÖREVLERİ

Bölge idare mahkemesi yazı işleri personeli ve görevleri için idari yargı ilk derece mahkemesi yazı işleri personeli ve görevleri konusuna bakınız.

#### Yargıtay Yazı İşleri Personeli ve Görevleri

Bürolarda, bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur.

**Yazı İşleri Müdürlerinin Görevleri**

- *Birinci Başkanlıkta Birinci Başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet Başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak,*
- *Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında âmirlerine bildirmek,*
- *Her hangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağlamak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek,*
- *Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak,*
- *Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek,*
- *Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere âmirine sunmak,*
- *Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle büronun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak,*
- *Âmirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.*

**Yazı İşleri Müdür Yardımcılarının Görevleri**

- *Yazı işleri müdürlüğünün açık veya müdürün izinli yahut özürülü bulunması halinde kıdem sırasına göre ona vekillik etmek,*
- *Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,*
- *Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının âmiri olarak işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,*
- *İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak.*

**Diğer Personelin Görevleri**

Büro işlerinde birikime yer verilmeyen işlerin zamanında ve düzenli yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defterlerin, kartonların ve diğer kağıtların temiz ve düzenli tutulması ve saklanması bütün büro personelinin ortak görevidir.

**6) ANAYASA YARGISINDA GÖREVLİ KALEM PERSONELİ**

Anayasa yargısında görevli kalem hizmetleri personeli Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu Ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un 29. Maddesinde sayılmıştır. Bu maddeye göre görevli personel; yazı işleri müdürü, idarî ve mali işler müdürü, personel müdürü, yayın ve halkla ilişkiler müdürü, dış ilişkiler müdürü, strateji geliştirme müdürü, teknik hizmetler müdürü, özel kalem müdürüdür.

**YAZI İŞLERİ PERSONELİNİN SORUMLULUĞU**

Yazı işleri personeli görevinin önemi ve hassasiyeti gereği disiplin, cezai ve hukuki sorumlulukları bulunmaktadır.

**A) DİSİPLİN SORUMLULUKLARI****Uyarma**

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- *Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,*
- *Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,*
- *Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,*
- *Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,*
- *Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,*
- *Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,*
- *Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,*
- *Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,*

### Kınama

Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personeli ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
- Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

### Aylıktan Kesme

Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

### Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

### Devlet Memurluğundan Çıkarma

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek ve yardımda bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayını ve siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasi partiye girmek,
- Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

### B) CEZAI SORUMLULUĞU

Yazı işleri personelinin cezai sorumluluğu, memurlara yönelik Türk Ceza Kanununda belirli suçlar kapsamında düzenlenmektedir. Buna göre Türk Ceza Kanunu madde 247'ye göre zimmet suçu, görevi nedeniyle zilyetliği kendisine devredilmiş olan veya koruma ve gözetimiyle yükümlü olduğu malî kendisinin veya başkasının zimmetine geçiren kamu görevlisi tarafından işlenmektedir. Bu suçu işleyen kamu görevlisi beş yıldan on iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Suçun, zimmetin açığa çıkmasını sağlamaya yönelik hileli davranışlarla işlenmesi halinde, verilecek ceza yarı oranında artırılır. Zimmet suçunun, malın geçici bir süre kullanıldıktan sonra iade edilmek üzere işlenmesi halinde, verilecek ceza yarı oranına kadar indirilebilir.

Yazı işleri personelinin cezai sorumluluğunu doğuran diğer bir durum **irtikap suçunun** işlenmesidir. TCK madde 250'e görevinin sağladığı nüfuzu kötüye kullanmak suretiyle kendisine veya başkasına yarar sağlanmasına veya bu yolda vaatte bulunulmasına bir kimseyi icbar eden kamu görevlisi, beş yıldan on yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Görevinin sağladığı güveni kötüye kullanmak suretiyle gerçekleştirdiği hileli davranışlarla, kendisine veya başkasına yarar sağlanmasına veya bu yolda vaatte bulunulmasına bir kimseyi ikna eden kamu görevlisi, üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. İkinci fıkrada tanımlanan suçun kişinin hatasından yararlanarak işlenmiş olması halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.



### C) HUKUKİ SORUMLULUĞU

Memurlar görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almakla görevli ve sorumludurlar. Memurlar, bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmemesi sebebiyle doğan zararları tazminle mükelleftirler.

### YAZI İŞLERİ PERSONELİNİN DENETİMİ

Yazı işleri personelinin denetimi Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğininde belirlenmiştir. Disiplin amirleri, yapılan soruşturma sonucunda disipline aykırı eylem ya da hali tespit edilen memurlara durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre disiplin cezalarını vermeye, Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarınca reddedilen kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma cezaları yerine, ret kararının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde başka bir disiplin cezası vermeye, üst disiplin amiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları inceleyerek verilen cezaı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidir.

İİTAŞRA TEŞKİLATI		
ADLİ YARGI		
	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
<b>İLK DERECE MAHKEMELERİ</b>		
1. Yazı İşleri Müdürü	Mahkeme Başkanı veya Hakim	Adalet Komisyonu Başkanı
2. Zabıt Kâtibi, Mübaşir ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel	Yazı İşleri Müdürü	Mahkeme Başkanı veya Hakim
3. Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi, Çocuk Mahkemesi, Aile Mahkemesi Uzmanları (Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Pedagog)	Mahkeme Başkanı veya Hâkim	Personel Genel Müdür Yardımcısı
<b>AĞIR CEZA CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI</b>		
1. Daire Tabibi, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Müdür, Sayman	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Personel Genel Müdür Yardımcısı
2. a) Adli Sicil Birimlerinde görevli Şube Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdür Yardımcısı
b) Adli Sicil Birimlerine Bakanlıkça atanan diğer personel	Şube Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
3. a) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli Bilgi İşlem Müdürü, Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
b) Bilgi İşlem Müdürlüklerine Bakanlıkça atanan diğer personel	Bilgi İşlem Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Vekili
4. Daire Tabipliği ve Kreşlerde görevli diğer personel	Cumhuriyet Başsavcısı Vekili, Yokluğunda Cumhuriyet Savcısı	Cumhuriyet Başsavcısı
5. Bilgi İşlem, Yazı İşleri ve İdarî İşler Müdürlükleri ile Adli Sicil Birimlerinde görevli diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı Vekili, Yokluğunda Cumhuriyet Savcısı
<b>İLÇE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI</b>		
1. Yazı İşleri Müdürü, İdarî İşler Müdürü	Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Savcısı	Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı
2. Zabıt Kâtibi, Memur veya Yardımcı Hizmetler Sınıfındakiler dahil diğer personel	İlgili Müdür	Cumhuriyet Başsavcısı veya Cumhuriyet Savcısı

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. Aşağıdakilerden hangisi yazı işleri hizmetlerinden biri değildir?

- A) İdari işler
- B) Yazı işleri
- C) Bilgi işlem
- D) Diğer müdürlükler
- E) İstinabe işlemleri

**AÇIKLAMA**

İstinabe işlemleri yazı işleri hizmetleri arasında yer almaz. Mahkemelerce yürütülen hizmetlerdir.

YANIT: E

2. Aşağıdakilerden hangisi Bölge Adliye ve Adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmeliğe göre yazı işleri müdürünün görevlerinden biri değildir?

- A) Mahkeme yazı işlerini denetlemek
- B) Talep halinde gerekçeli kararı tebliğini sağlamak
- C) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak
- D) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak
- E) Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hallerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğunu belirterek imzalamak ve mühürlemek

**AÇIKLAMA**

E seçeneği Hukuk Mahkemeleri Kanunu'na göre yazı işleri müdürünün görevidir.

YANIT: E

3. Aşağıdakilerden hangisi Hukuk mahkemelerinde mübaşirin görevlerinden değildir?

- A) Günlük duruşma listesini yapmak
- B) Duruşma ve keşiflere katılmak
- C) Duruşma gizli yapılacaksa salonu boşaltmak
- D) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek
- E) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek

**AÇIKLAMA**

Duruşma ve keşiflere katılmak zabıt katibinin görevidir. Mübaşir katılamaz.

YANIT: B

4. Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak kimin görevidir?

- A) Mübaşir
- B) İdari İşler Müdürü
- C) Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü
- D) Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü
- E) Zabıt Katibi

**AÇIKLAMA**

Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlerden hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü sorumludur.

YANIT: C



5. Aşağıdakilerden hangisi zabıt katibinin ceza yargılamasına ait özel görevlerinden biri değildir?

- A) İfade alma tutanağı yazmak
- B) Keşif tutanağı yazmak
- C) Otopsi tutanağı yazmak
- D) Ölü muayenesi tutanağı yazmak
- E) Duruşma tutanağı yazmak

#### AÇIKLAMA

Duruşma tutanağı yazmak hem hukuk mahkemelerinde hem de ceza mahkemelerindeki ortak görevidir. Keşif, otopsi, ölü muayenesi, ifade alma ve yer gösterme tutanağı yazmak sadece ceza mahkemelerindeki görevidir.

YANIT: E

6. Aşağıdakilerden hangisi Bölge Adliye Mahkemesi yazı işleri müdürünün görevlerinden biri değildir?

- A) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek
- B) Zabıt katibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında işbölümü yapmak
- C) Mahkeme harçlarının hesaplanması ve tahsil işlemlerini yürütmek
- D) Güvencenin iadesine gereken hallerde gerekli işlemleri yapmak
- E) Otopsi, ölü muayenesi tutanağı tutmak

#### AÇIKLAMA

Otopsi, ölü muayenesi tutanağı tutmak zabıt katiblerinin ceza mahkemelerindeki özel görevidir.

YANIT: E

7. Aşağıdakilerden hangisi kalem içerisinde idari işler müdürünün görevlerinden biri değildir?

- A) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak
- B) Yönetimi altında bulunan memur ve hizmetlileri yetiştirmek
- C) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini yapmak
- D) İdari işler müdürlüğü hizmetlerini yürütmek ve denetlemek
- E) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek

#### AÇIKLAMA

E seçeneği mübaşirin görevidir.

YANIT: E

8. Aşağıdakilerden hangisi yazı işleri personelinin disiplin seromluluğu kapsamında karşılaşılabilecek yaptırımlarından biri değildir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Derece yükselmesinin durdurulması

#### AÇIKLAMA

Böyle bir disiplin yaptırımı yoktur.

YANIT: E

9. Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesine ne ad verilir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Memurluktan çıkarma

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım uyarma disiplin cezasına ait bir tanımdır.

YANIT: A

10. Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde al-kollü içki içmek hangi cezayı gerektirir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Memurluktan çıkarma

#### AÇIKLAMA

Bu suç kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirir.

YANIT: D

11. Siyasi partiye üye olan bir memura aşağıdakilerden hangisi uygulanır?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Devlet memurluğundan çıkarma

#### AÇIKLAMA

Devlet memurlarının siyasi partilere üye olmaları yasaklanmıştır. Bu yasağa uymayan memur devlet memurluğundan çıkarılır ve bir daha asla devlet memuru olamaz.

YANIT: E

12. Devlet memurunun sağladığı nüfuzu kötüye kullanmak suretiyle kendisine veya başkasına yarar sağlaması veya bu yolda vaatte bulunması hangi suç ile tanımlanır?

- A) Zimmet suçu
- B) İrtikap suçu
- C) İltibas suçu
- D) Yüz kızartıcı suç
- E) Dolandırıcılık suçu

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım irtikap suçunun tanımıdır.

YANIT: B

13. Disiplin amirleri kaç gün içinde başka bir disiplin cezası vermeye, verilen cezayı kabule veya hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidir?

- A) 10 gün
- B) 15 gün
- C) 2 gün
- D) 3 gün
- E) 4 gün

#### AÇIKLAMA

Bu konuyla ilgili yasal süre 15 gündür.

YANIT: B

14. İlk derece mahkemelerinde yazı işleri müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Adalet Komisyonu Başkanı
- B) Cumhuriyet Başsavcısı
- C) Personel Gen. Müd. Yardımcısı
- D) İlgili Müdür
- E) Mahkeme Başkanı veya hakim

#### AÇIKLAMA

Yazı işleri müdürünün disiplin amiri mahkeme başkanı veya hakimdir. Üst disiplin amiri ise Adalet Komisyon Başkanı'dır.

YANIT: E

15. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı kalem personellerinden biridir?

- A) İdari işler müdürü
- B) Ambar memuru
- C) Veznedar
- D) Emanet memuru
- E) Zabıt katibi

#### AÇIKLAMA

Zabıt katibi, adli yargı kalem personellerinden biridir.

YANIT: E

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**

?

1. **Kalem personeli arasındaki iş bölümünü yapmaya yetkili olan aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Zabıt katibi
  - B) Yazı İşleri Müdürü
  - C) Teknisyen
  - D) Hizmetli
  - E) Bilgisayar işletmeni
2. **Aşağıdakilerden hangisi mübaşirin görevlerinden biridir?**
  - A) Kalem personeli arasında iş bölümü yapmak
  - B) Mahkemelerin ara kararlarını yerine getirmek
  - C) Dizi pusulası düzenlemek
  - D) UYAP Bilişim Sistemi, SEGBİS ve diğer alt uygulamaların çalışmasını sağlamak
  - E) Ertelenen duruşmalarda duruşma ve saatini yazarak taraflara vermek
3. **Aşağıdakilerden hangisi adli yargı hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürünün görevlerinden değildir?**
  - A) Mahkeme yazı işlerini denetlemek
  - B) Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak
  - C) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak
  - D) Zabıt katipleri arasında iş bölümü yapmak
  - E) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna çağırarak
4. **Aşağıdakilerden hangisi idari işler müdürünün görevlerinden biri değildir?**
  - A) İdari işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
  - B) Temizlik, güvenlik, ısıtma, soğutma, bakım, onarım işlerini yaptırmak
  - C) Dizi pusulası düzenlemek
  - D) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak
  - E) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek
5. **Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri vevnesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak kimin görevidir?**
  - A) Mübaşir
  - B) İdari İşler Müdürü
  - C) Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü
  - D) Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü
  - E) Zabıt katibi
6. **Aşağıdaki cezalardan hangisi disiplin sorumluluğunun kapsamında yazı işleri personeline verilebilir?**
  - A) Uyarma
  - B) Hapis
  - C) Kınama
  - D) Aylıktan kesme
  - E) Devlet memurluğundan çıkarma

7. Aşağıdakilerden hangisi kalem hizmetlerinin sorunsuz bir şekilde devam etmesi amacıyla gerekli fiziksel ve teknik koşulları sağlamakla görevli personelden değildir?

- A) İdari İşler ve Bilgi İşlem Müdürü
- B) Bilgi İşlem Şefi
- C) Teknisyen
- D) Bilgisayar işletmeni
- E) Yazı İşleri Müdürü

8. Yazı işleri ve idari işler müdürü yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte, aşağıda sayılan hangi görevli personele devredebilir?

- A) Bilgisayar işletmeni
- B) Mübaşir
- C) Zabıt katibi
- D) Bilgi İşlem Şefi
- E) Hiçbiri

9. Teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlama görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) İdari İşler Müdürü
- B) Yazı İşleri Müdürü
- C) Zabıt katibi
- D) Bilgi İşlem Şefi
- E) Mübaşir

10. Aşağıdakilerden hangisi Hukuk mahkemelerinde zabıt katibinin yasaklılık hallerinden biri değildir?

- A) Kendisini ilgilendiren dava
- B) Eşinin davası
- C) Kendisinin alt soyunun davası
- D) İki taraftan birinin vekili sıfatıyla hareket ettiği dava
- E) Kendisinin dördüncü derece akrabasını ilgilendiren dava

11. Aşağıdakilerden hangisi yazı işleri müdür yardımcılarının görevlerinden değildir?

- A) Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak
- B) Yazı işleri müdürüne vekillik etmek
- C) İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak
- D) Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının amiri olarak işlerin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- E) Büro personelinin yetiştirilmesini sağlamak

12. Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesine ne ad verilir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Memurluktan çıkarma

13. Özürsüz ve kesintisiz göreve 3-9 gün gelmemek cezası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan kesme
- D) Kademe ilerlemesinin durdurulması
- E) Memurluktan çıkarma

14. İlçe Cumhuriyet Başsavcılıkları'nda yazı işleri müdürü ve idari işler müdürünün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Mahkeme Başkanı
- B) Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı
- C) Yazı İşleri Müdürü
- D) Adalet Komisyon Başkanı
- E) İlgili müdür

15. Aşağıdakilerden hangisi zabıt katibinin ceza mahkemelerindeki görevlerinden biri değildir?

- A) Keşif tutanağı yazmak
- B) Otopsi tutanağı yazmak
- C) Ölü muayenesi tutanağı yazmak
- D) Yer gösterme tutanağı yazmak
- E) Harçları tahsil etmek

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **B** Mahkemelerde kalem personeli arasındaki iş bölümünü yazı işleri müdürü yapar.
2. **E** Ünite 2'nin özet kısmında mübaşirin görevleri tek tek sayılmıştır. E seçeneği de bunlardan biridir.
3. **E** Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna çağırarak mübaşirin görevidir. Yazı işleri müdürü bu görevle ilgilenmez.
4. **C** Dizi pusulası düzenlemek zabıt katibinin görevidir. İdari işler müdürü düzenlemez.
5. **C** Adli yargıda harcın hesaplanması hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürünün görevidir.
6. **B** Bu soru ana kitapta yer alan ünite sonu sorularından biridir. Cevap olarak B seçeneği verilmiştir. Bu şekilde ezberlenmelidir.
7. **E** Yazı işleri müdürü fiziksel ve teknik personelden değildir. Genel olarak görevli personeldir.
8. **E** Yazı işleri ve idari işler müdürleri görevlerini ve yetkilerini herhangi bir personele devredemezler.
9. **A** Teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini idari işler müdürü sağlar.

10. **E** Zabıt katibi III. dereceye kadar akrabalarını ilgilendiren davalarda yasaklıdır. III. dereceden sonra yasak söz konusu değildir.
11. **E** Büro personelinin yetiştirilmesini sağlamak yazı işleri müdürünün görevidir.
12. **B** Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesine kınama denir.
13. **D** Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektirir.
14. **B** İlçe Cumhuriyet Başsavcılıklarında yazı işleri müdürü ve idari işler müdürünün üst disiplin amiri Ağır Ceza Cumhuriyet Başsavcısı veya Savcısıdır.
15. **E** Zabıt katibi harç tahsil edemez. Harç tahsili yazı işlerinin sorumluluğundadır.

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite de; Hukuk mahkemelerindeki yargılama sürecine, hukuk mahkemelerinde tutulması zorunlu kayıtlara, hüküm sonrası yapılması gereken işlere, alınan harçlara dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
5	2

## ADLİ YARGI İLK DERECE HUKUK MAHKEMELERİ

Adli yargı ilk derece mahkemeleri özel mahkemeler ve genel mahkemeler olarak ikiye ayrılmaktadır. Genel mahkemeler, asliye hukuk mahkemesidir. Özel mahkemeler, belirli uyuşmazlıkları çözmek amacıyla kurulmuş olan mahkemelerdir. Aile Mahkemesi, Asliye Ticaret Mahkemesi, İş Mahkemesi, Tüketici Mahkemesi, Kadastro Mahkemesi, Fikri ve Sinai Haklar Mahkemesi ve İcra Mahkemesidir, Sulh Hukuk Mahkemesidir.

Bir yerde mahkeme kurulmasına HSK'nın olumlu görüşü üzerine Adalet Bakanlığı karar verir. Mahkemenin kaldırılmasına ya da yargı çevresinin (Bir mahkemenin yargılama yetkisine sahip olduğu coğrafi alan) değiştirilmesine Adalet Bakanlığı'nın olumlu görüşü üzerine HSK karar verir.

### GÖREV

Görev, konu bakımından belirli bir davaya o yerdeki mahkemelerden hangisi tarafından bakılabileceğini belirtir. Görev ilişkisi kamu düzenidir. Bunun anlamı tarafların sözleşme yapmak suretiyle görevli mahkemeye karar verememesidir. Taraflar da davanın her aşamasında görevsizlik itirazını ileri sürebilir. Görev kurallarına aykırılık mutlak bozma nedenidir. Görevsizlik kararı dosya üzerinden de verilebilir. Dava dosyasının kendiliğinden görevli mahkemeye gönderemez.

### YETKİ

Coğrafi olarak hangi yerdeki mahkemenin bakacağına ilişkin durumu ifade eder. Kural olarak her davada davalının yerleşim yeri mahkemesi yetkilidir.

Yetki kuralları kesin olmayan ve kesin olan yetki kuralları şeklinde ikiye ayrılır. Kesin yetki kurallarında sadece bir mahkeme yetkilidir. Kesin yetki kurallarının ileri sürülmesi aynı görev kurallarının ileri sürülüşü gibidir.

Kural olarak yetki kuralları kesin değildir. Yetkinin kesin olmadığı hallerde kanundaki şartları taşımaları halinde taraflar anlaşarak bir başka mahkemeyi yetkili kılabilirler. Yetkinin kesin olmadığı hallerde ise yetki itirazının cevap dilekçesinde ileri sürülmesi gerekir. Yetki itirazında bulunan taraf yetkili mahkemeyi bildirmelidir.

### TARAFLAR

Çekişmeli yargı da, davalı ve davacı olmak üzere iki taraf vardır. Dava dilekçesiyle mahkemeye başvurmak suretiyle hukuki koruma isteyen kişiye davacı, kendisine karşı davacı tarafından hukuki koruma talep edilen kişiye de davalı denir. Davada iki tarafın bulunması dava şartıdır.

Çekişmesiz yargı işlerinde taraf değil talep eden kavramı bulunmaktadır. Örneğin ad-soyad düzeltilmesinde.

## DAVA ŞARTLARI

Mahkemenin uyumsuzluğunun esasını inceleyebilmesi için varlığı veya yokluğu mutlaka gerekli olan şartlardır. Dava şartı yokluğunda, dava usulden reddedilir. Eksikliğin giderilmesi mümkün ise bu eksikliğin giderilmesi için mahkeme kesin süre verir.

### Dava şartları şunlardır;

- Türk mahkemelerinin yargı hakkının bulunması.
- Yargı yolunun caiz olması.
- Mahkemenin görevli olması.
- Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkemenin yetkili bulunması.
- Tarafların, taraf ve dava ehliyetine sahip olmaları; kanuni temsilin söz konusu olduğu hâllerde, temsilcinin gerekli niteliğe sahip bulunması.
- Dava takip yetkisine sahip olunması.
- Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekilin davaya vekâlet ehliyetine sahip olması ve usulüne uygun düzenlenmiş bir vekâletnamesinin bulunması.
- Davacının yatırması gereken gider avansının yatırılmış olması.
- Teminat gösterilmesine ilişkin kararın gereğinin yerine getirilmesi.
- Davacının, dava açmakta hukuki yararının bulunması.
- Aynı davanın, daha önceden açılmış ve hâlen görülmekte olmaması.
- Aynı davanın, daha önceden kesin hükme bağlanmamış olması.
- Dava şartının yokluğu durumunda dava usulden reddedilir.

## DAVANIN AÇILMASI VE DAVA AŞAMALARI

Dava, dava dilekçesi ile mahkemeye başvurulduğunda açılır. Davanın açılma tarihi kural olarak dava dilekçesinin kayıt edildiği tarihtir. Dava dilekçesinde yer alması gereken hususlar HMK 119. maddede belirtilmiştir.

- Mahkemenin adı.
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.
- Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.
- Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri.
- Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.
- İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu.
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası.

Dilekçesinde bulunması zorunlu olan ve eksikliğin giderilmesi için bir haftalık kesin süre verilebilecek haller şunlardır;

- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.
- Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.
- Açık bir şekilde talep sonucu.
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası.

Burada sayılanlar verilen bir haftalık kesin süre içinde giderilmemesi halinde dava açılmamış sayılacaktır.

“Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.” Davanın açılması ve hüküm verilmesine kadar yapılan tüm işlemler, ara kararlar, beyanlar, itiraz veya temyiz işlemleri UYAP bilişim sistemi üzerinden yürütülmektedir. Tarama işlemi yapıldıktan sonra evrakın tarandığına dair ibare yazılır. Tevzi memuru, dava dilekçesini ayrıntılı biçimde okuyarak davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve tanık, keşif ve bilirkişi deliline dayanıp dayanmaması üzerine harç miktarını hesaplayarak tevzi kayıt işlemi tamamla. Başvuru sahibi, dava harca tabi ise harç ve gider avansını, harca tabi değilse gider avansını vezneye yatırır. Gider avansı, her yıl Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan tarifeye göre belirlenir. Başvuru sahibinin, söz konusu “sayman mutemet alındı belgesini” örneklerinden bir tanesini tevzi memuruna ibraz etmesi gereklidir. Yargılama harçları ile gider avansı internet bankacılığı aracılığıyla da mahkeme hesabına aktarılabilir gibi kredi kartı ile de ödeme yapılabilir. Tevzi memuru makbuzu olarak UYAP sisteminden “Tevzi Formu” düzenler.



Formun bir suretini başvuru sahibine verir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu, dava esas değerini, tanık sayısını, keşif ve bilirkişi bilgisini, masraf bilgilerini ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

Dava fiziki olarak açılabilceği gibi UYAP sisteminden de açılabilir. Bu durumda UYAP sisteminden evrakların çıktısı alınarak fiziki dosya olarak mahkemesine iletilir.

## TENSİP TUTANAĞI

Açılmış olan dava, tevzi bürosundan mahkemeye gönderilir. Mahkeme tarafından öncelikle tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

- *Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı.*
- *Davanın türü.*
- *Davanın tabi olduğu yargılama usulü.*
- *Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması.*
- *Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği.*
- *Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği.*
- *Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar bulunmaktadır.*

## Ön İnceleme ve Tahkikat

Yazılı yargılama usulünde davanın 5 aşaması bulunmaktadır. Dilekçelerin verilmesi aşaması, ön inceleme aşaması, tahkikat aşaması, sözlü yargılama ve hüküm aşamalarıdır. Dilekçelerin karşılıklı verilmesinden sonra ön inceleme aşamasına geçilir.

Ön inceleme aşamasında tahkikata ilişkin olarak tanık dinleme, belge inceleme, bilirkişi görüşü alma, keşif yapma ve yemin teklif etmek gibi işlemler yapılmaz. Ön inceleme aşaması yazılı yargılama usulünde zorunludur. Ön inceleme duruşmasında esasa ilişkin karar verilemez.

Ön inceleme aşaması tamamlandıktan sonra tahkikat aşamasına geçilir. Gerçeğin araştırıldığı, delillerin incelendiği aşama tahkikat aşamasıdır.

## TUTANAKLAR

### Tutanakta Olması Gereken Hususlar

- *Hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrasıyla, iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir.*
- *Taraflar veya diğer ilgililer sözlü açıklamalarını hâkimin izniyle doğrudan da tutanağa yazdırabilir.*
- *Ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri ancak tutanakla ispat olunabilir.*

### Aşağıdaki hususlar mutlak olarak tutanağa yazılır:

- *Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat.*
- *Hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları.*
- *Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı.*
- *Beyanda bulunana okunmak ve imzası alınmak kaydıyla ikrar, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucu.*
- *Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı.*
- *Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti.*

- *Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu.*
- *Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği kolar.*
- *Ara kararları ve hükmün sonucu.*
- *Karar veya hükmün açıklanma biçimi.*
- *Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır.*
- *Tahkikat ve yargılama sırasında yapılan işlemler teknik araçlarla kayda alınır, bu durum bir tutanakla tespit olunur.*

### **Tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumu;**

- *Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır.*
- *Tutanağa imza atamayacak durumda olan kimsenin parmak izi alınır, bunun hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Ancak elinde parmak bulunmayanlar, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilirler.*

### **Tutanak örneğinin verilmesi;**

- *Tutanakların tamamı veya bir kısmının örnekleri, talep hâlinde taraflara veya fer'î müdahile verilir. Bu örnekler mahkemenin mührü basılır ve aslına uygun olduğu yazı işleri müdürü tarafından imza olunarak onaylanır.*
- *Tutanağın eki niteliğinde bulunan ve gizlilik kararı kapsamında kalan belgelerin örneği ancak hâkimin izni ile verilebilir.*

### **Dosyaya belge konulması ve dosyanın başka yere gönderilmesi;**

- *Dava ile ilgili mahkemeye sunulan her türlü dilekçe ve belge hâkim veya yazı işleri müdürüne havale ettirildikten sonra, zabıt kâtibi tarafından dosyasına konulur.*
- *Dosyanın başka bir resmî mercie gönderilmesi gerektiğinde, hâkim resen veya talep üzerine dosyada yer alan bir belgenin aslı yerine onaylı bir örneğinin gönderilmesine karar verebilir.*

### **Dizi listesi;**

- *Zabıt kâtibi, dosya içindeki her tür belgeyi gösteren bir dizi listesi düzenlemek zorundadır. Dosyaya ibraz edilen veya çıkarılan belgeler derhâl bu listeye kaydedilir.*

### **Dosyanın taraflar ve ilgililerce incelenmesi;**

- *Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer'î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydı ve hâkimin izniyle dosyayı inceleyebilir.*
- *Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi hâkimin açık iznine bağlıdır.*

### **Dosyanın hâkimin incelemesine hazır tutulması;**

- *Zabıt kâtibi, yargılamadan evvel ve gerektiği hâllerde dava dosyasını incelenmek için hâkime vermek ve zamanında eksiksiz almak ile görevlidir.*

## **ADLİ YARGI İLK DERECE HUKUK MAHKEMELERİNDE TUTULACAK KAYITLAR**

### **Esas Kaydı**

Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır. Tevzi bürosu tarafından verilmektedir. Esas numaraları yıl / numara şeklinde olmaktadır.

### **Karar Kaydı**

Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır. Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya daire başkanı ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder.

### **İstinaf Kaydı**

Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

### **Temyiz Kaydı**

Temyiz kaydı; mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

**İstinabe Kaydı**

Başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Değişik İşler Kaydı**

Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemler tutulduğu kayıttır.

**Duruşma Günleri Kaydı**

Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

**Keşif Günleri Kaydı**

Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

**Taşra İstinaf veya Temyiz Kaydı**

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

**Satış Talep Edilen Ortaklığın Giderilmesi Dosyalarının Kaydına Mahsus Esas Kaydı**

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.

**Ortaklığın Giderilmesi Satış Paralarının Kaydına Mahsus Kasa Kaydı**

Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

**Tereke Esas Kaydı**

Türk Medeni Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

**Tereke Karar Kaydı**

Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

**Tereke Kasa Kaydı**

Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır.

**Mirası Ret Kaydı**

Mirasçıların mirası ret etmesi halinde tutulan kayıttır.

**Posta Mutemet Kaydı**

Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Tevzi Kaydı**

Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

**Zimmet Kaydı**

Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

**Harç Tahsil Müzekkeresi Zimmet Kaydı**

Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

**Vakıf Tescil Kaydı**

Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

**Vesayet Ad Kaydı**

Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

**Kıymetli Evrak ve Eşya Kaydı**

Mahkeme, hukuk dairesi, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

**Sosyal İnceleme-Görüşme Kaydı**

Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

**Muhabere Kaydı**

Kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Hakem Kararları Saklama Kaydı**

Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**ÇEKİŞMESİZ YARGIDA MÜHÜRLEME, DEFTERE GEÇİRME VE YEMİN TUTANAĞI DÜZENLENMESİ USULÜ****Mühürleme**

Mühürleme, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetin durdurulmasıdır.

**Defter Tutma**

Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

**Yemin Tutanağı**

Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilir-kişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır.

**HUKUK YARGILAMASINDA ALINAN HARÇLAR****Başvurma Harcı**

Dilekçe veya tutanakla dava açma veya davaya müdahale veya tevdi mahallinin tayini, ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tesbiti ile ilgili taleplerde,

1. Sulh mahkemelerinde, icra tetkik mercilerinde, 14,50 TL
2. Asliye mahkemelerinde, idare mahkemelerinde, 31,40 TL
3. Bölge Adliye Mahkemeleri ve Yargıtay'da, bölge idare mahkemeleri, Danıştay'da 48,30 TL
4. Anayasa Mahkemesinde, 257,50 TL

**Celse Harcı**

Taraflar veya vekilleri tarafından ertelenmelerine sebebiyet verilen celselerden.

**1. Sulh mahkemeleri:**

- a. Konusu belli bir değerle ilgili davalarda dava konusu miktardan (17,80 TL'den aşağı olmamak üzere) (Binde 2,27)
- b. Belli bir değer bulunmayan davalarda; 17,80 TL

**2. Asliye mahkemelerinde,** (31,40 TL'den az olmamak üzere) (Binde 2,27) Ödenmediği takdirde harcın bu miktar üzerinden tahsili için Maliyeye tezkere yazılmasına karar verilir.

**Karar ve İlam Harcı****1. Nispi harç:**

- a. Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda esas hakkında karar verilmesi halinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden (Binde 68,31) Tahkim yargılamasında bu ben-de göre hesaplanan harç yüzde elli oranında uygulanır.
- b. Bir gayrimenkulün hissedarlar arasında satış suretiyle şuyunun izalesine dair olan hükümler (Gayrimenkulün satış bedeli üzerinden) (Binde 11,38)
- c. Gayrimenkulün hissedarlar arasında taksimine dair olan hükümler (Taksim edilen gayrimenkul değeri üzerinden) (Binde 4,55)
- d. Nafaka verilmesine dair hükümler (Bir senelik nafaka bedeli üzerinden) (Binde 11,38)

- e. Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun 38/A maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan konut finansmanından kaynaklanan alacaklar ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının rehinele temin edilmiş alacaklarının takibinde, ihalenin feshi talepleri ile ilgili olarak esas hakkında karar verilmesi halinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden (Binde 68,31) Bakanlar Kurulu, dava çeşitleri itibarıyla birlikte veya ayrı ayrı olmak üzere bu alt bentte yazılı nispeti binde 10'a kadar indirmeye veya Kanunda yazılı nispete kadar çıkarmaya yetkilidir. Nispi harçlar (29,20 TL)'den aşağı olamaz.

## 2. Maktu harç:

- a. 1 inci fıkrada dışında kalan davalarla, taraf teşkiline imkan bulunmayan davalarda verilen esas hakkındaki kararlarla, davanın reddi kararı ve icra tetkik mercilerinin 1 inci fıkrada dışında kalan kararlarında (31,40 TL)
- b. (a) fıkrasında yazılı davalarda esasa taalluk eden veya tashihi karar taleplerinin reddine dair Danıştay ve Yargıtay kararlarında (65,40 TL)
- c. Bölge Adliye Mahkemeleri bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri, yargıtay, danıştay (51,70 TL) icranın tehiri kararlarında
- d. Tespiti delail, ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbir kararlarında (51,70 TL)

## Temyiz, İstinaf ve İtiraz Harçları

- a. Yargıtay hukuk dairelerine yapılacak temyiz başvurularında (154,30 TL)
- b. Danıştay'a yapılacak temyiz başvurularında (154,30 TL)
- c. Yürütmenin durdurulmasına ilişkin itirazlar dahil olmak üzere bölge idare mahkemelerine yapılacak istinaf yolu başvurularında (85,70 TL)
- d. Bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerine yapılacak istinaf yolu başvurularında (85,70 TL)

## Keşif Harcı

2017 yılı için mahkemelerde re'sen veya istem üzerine verilen keşif ya da tespit kararlarını yerine getirmek için 221.80 TL harç alınmaktadır.

## Harç Alınmayan İşlemler

- Değeri 50 TL'yi geçmeyen dava ve takipler (Ticari senetlere ait takipler hariç),
- Vasi tayini ve azli, hakim reddi talebinin kabulü ve hakim istinkafına ait kararlar
- Ayda 100 TL'yi geçmeyen nafakalara ait dava ve takipler,
- Yetkili makamların isteyecekleri ilam ve sair evrak suretleri,
- Kamu adına C. savcılar tarafından Hukuk mahkemelerine açılan davalar ve kanun yolu başvuruları ile ceza mahkemelerinden verilen kararlara karşı kanun yolu başvuruları,
- Genel Bütçeye dahil idarelerin bu Kanunun 1 ve 3 sayılı tarifelerine giren bütün işlemleri.

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. **Adli yargı ilk derece mahkemelerinin tasnifi hangi seçenekte doğru verilmiştir?**
- A) Genel Mahkeme - Umumi Mahkeme  
B) Özel Mahkeme - Hususi Mahkeme  
C) Hususi Mahkeme - Uzmanlık Mahkeme  
D) Genel Mahkeme - Özel Mahkeme  
E) Özel Mahkeme - Yargısal Mahkeme

**AÇIKLAMA**

Adli yargı ilk derece mahkemeleri özel ve genel mahkemeler olarak ikiye ayrılır.

**YANIT: D**

2. **Mahkemelerde konu bakımından belirli bir davaya o yerdeki mahkemelerden hangisi tarafından bakılabileceğini ifade eden kavrama ne ad verilir?**
- A) Görev  
B) Yetki  
C) Taraf  
D) Dava  
E) Sebep

**AÇIKLAMA**

Verilen tanım görevin tanımıdır. Görev ilişkisi kamu düzenidir yani taraflar görevli mahkemeye karar veremezler.

**YANIT: A**

3. **Ankara'da yerleşim yeri olan A, Bursa'da yerleşim yeri olan borçlu B'ye dava açmak istiyorsa kural olarak yetkili mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Ankara  
B) Bursa  
C) Tarafların belirleyeceği yerde  
D) Yargıtayın belirleyeceği yerde  
E) İstanbul

**AÇIKLAMA**

Kural olarak yetkili mahkeme davalının yerleşim yeri mahkemesidir.

**YANIT: B**

4. **Aşağıdakilerden hangisi dava aşamalarının işlendiği kayıttır?**
- A) Esas kaydı  
B) Karar kaydı  
C) İstinaf kaydı  
D) Temyiz kaydı  
E) İstinabe kaydı

**AÇIKLAMA**

Dava aşamaları, esas kaydına işlenir.

**YANIT: A**

5. **Aşağıdakilerden hangisi yargı sisteminde dava şartları ile ilgili yanlış bir bilgidir?**
- A) Mutlaka gerekli olan şarttır.  
B) Dava şartının yokluğunda dava hiç açılmamış sayılır.  
C) Eksikliğin giderilmesi mümkün ise mahkeme kesin süre verir.  
D) Eksikliğin giderilmesi için verilen süre sonunda giderilmezse usulen reddedilir.  
E) Davacı gider avansını yatırmış olmalıdır.

**AÇIKLAMA**

Dava şartının bulunmaması durumunda dava usulen reddedilir, hiç açılmamış sayılmaz.

**YANIT: B**

6. **Davanın açılma tarihi kural olarak ne zamandır?**
- A) Dava dilekçesinin kayıt edildiği tarih  
B) Davacının mahkemeye başvurduğu tarih  
C) Davalının mahkemeye çıkarıldığı tarih  
D) Hakimın dilekçeyi incelediği tarih  
E) Davanın taraflarca bildirildiği tarih

**AÇIKLAMA**

Dava, dilekçenin mahkemeye kayıt edildiği tarih açılmış olur.

**YANIT: A**

7. Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinde tutulan kayıtlardan **değildir**?
- A) Esas kaydı
  - B) Tanık kaydı
  - C) Karar kaydı
  - D) İstinaf kaydı
  - E) Duruşma günleri kaydı

#### AÇIKLAMA

Tanık kaydı ile ilgili herhangi bir kayıt tutulmamaktadır.

**YANIT: B**

8. Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Temyiz kaydı
  - B) Tereke esas kaydı
  - C) Tereke karar kaydı
  - D) Tereke kasa kaydı
  - E) İstinaf kaydı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım tereke karar kaydıdır.

**YANIT: C**

9. Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Temyiz kaydı
  - B) Tereke esas kaydı
  - C) Tereke karar kaydı
  - D) Tereke kasa kaydı
  - E) İstinaf kaydı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım tereke kasa kaydının tanımıdır.

**YANIT: D**

10. Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Tevzi kaydı
  - B) Posta mutemet kaydı
  - C) Zimmet kaydı
  - D) Vakıf tescil kaydı
  - E) Vesayet ad kaydı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım posta mutemet kaydının tanımıdır.

**YANIT: B**

11. Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin kararlarına ilişkin tutulan kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Muhabere kaydı
  - B) Sosyal inceleme görüşme kaydı
  - C) Hakem kararları saklama kaydı
  - D) Temyiz kaydı
  - E) İstirabe kaydı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım sosyal inceleme görüşme kaydının tanımıdır.

**YANIT: B**

12. Çekişmesiz yargıda, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetinin durdurulmasına ne ad verilir?
- A) Mühürleme
  - B) Defter tutma
  - C) Yemin tutanağı
  - D) Esas kaydı
  - E) Hüküm

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım mühürlemenin tanımıdır. Bu işlemler, yazı işleri müdürü veya görevli personel tarafından yer, gün ve saat belirtilip tutanağa bağlanarak imzalanır.

**YANIT: A**

13. Mevzuat uyarınca hakim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişi ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanak aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Mühür tutanağı
- B) Defter tutanağı
- C) Mahkeme tutanağı
- D) Yemin tutanağı
- E) Kasa tutanağı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım yemin tutanağının tanımıdır. Bu tutanak elektronik ortamda tutulur.

YANIT: D

14. Bir davanın dayanılan hukuki sebeplerinin yer aldığı belge aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Harçlandırma formu
- B) Dava dilekçesi
- C) Sayman mutemedi alındısı
- D) Tevzi formu
- E) Tensip tutanağı

#### AÇIKLAMA

Davanın dayanılan hukuki sebepleri dava dilekçesinde yer alır.

YANIT: B

15. Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda esas hakkında karar verilmesi halinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden binde 68,31 tahkim yargılamasında bu bende göre hesaplanan harç yüzde elli oranında uygulanan harca ne ad verilir?

- A) Başvurma harcı
- B) Celse harcı
- C) Nispi harç
- D) Maktu harç
- E) Keşif harcı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım karar ve ilam harçlarından nispi harcın tanımıdır.

YANIT: C

### ÇÖZÜMLÜ DENEME SORULARI

?

1. Aşağıdakilerden hangisi genel mahkemelerden biridir?

- A) Aile Mahkemesi
- B) Asliye Ticaret Mahkemesi
- C) Asliye Hukuk Mahkemesi
- D) İş Mahkemesi
- E) Tüketici Mahkemesi

2. Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayda ne ad verilir?

- A) Zimmet Kaydı
- B) Vakıf Tescil Kaydı
- C) Vesayet Ad Kaydı
- D) İstinabe Kaydı
- E) Keşif Günleri Kaydı

3. Dava dilekçesiyle mahkemeye başvurmak suretiyle hukuki koruma isteyen kişiye ne ad verilir?

- A) Davalı
- B) Zabıt katibi
- C) Davacı
- D) Yazı İşleri Müdürü
- E) Mübaşir

4. Mahkemenin uyuşmazlığının esasını inceleyebilmesi için varlığı veya yokluğu mutlaka gerekli olan şartlar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Dava şartları
- B) Usul şartları
- C) Duruşma şartları
- D) Genel işlem şartları
- E) Hayatın olağan akışı



5. Dava tevzi bürosundan mahkemeye geldiğinde mahkeme tarafından ilk olarak hazırlanan, yapılacak işleri ve eksiklikleri gösteren tutanağa ne ad verilir?
- A) Sayman Mutemeti Alında Makbuzu  
B) Tensip Tutanağı  
C) Duruşma Tutanağı  
D) İfade Tutanağı  
E) Harçlandırma Formu
6. Aşağıdakilerden hangisi dava dilekçesinde bulunması zorunlu değildir?
- A) Mahkemenin adı  
B) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri  
C) Davacının TC kimlik numarası  
D) Davacının annesinin adı soyadı  
E) Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri
7. İhtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar işlemlerinin tutulduğu kayıt hangisidir?
- A) İstinabe kaydı  
B) Değişik işler kaydı  
C) Duruşma günleri kaydı  
D) Keşif günleri kaydı  
E) Taşra istinaf veya temyiz kaydı
8. Dava dilekçesi nereye veya kime teslim edilebilir?
- A) Vergi dairesine  
B) Tevzii bürosuna  
C) Adalet Bakanlığına  
D) Bölge Adliye Mahkemesine  
E) Mübaşire
9. Ön inceleme aşaması tamamlandıktan sonra hangi aşamaya geçilir?
- A) Dilekçelerin verilmesi  
B) Ön inceleme  
C) Sözlü yargılama  
D) Hüküm  
E) Tahkikat
10. Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Posta mutemet kaydı  
B) Tevzi kaydı  
C) Harç tahsil müzekkeresi zimmeti  
D) Zimmet kaydı  
E) Vesayet ad kaydı
11. Aşağıdakilerden hangisi çekişmesiz yargıda defter tutmakla yükümlü kişidir?
- A) Zabıt katibi  
B) Yazı İşleri Müdürü  
C) Hakim  
D) Mübaşir  
E) Hamil
12. Aşağıdakilerden hangisi hukuk yargılamasında alınan harçlardan biri değildir?
- A) Başvurma harcı  
B) Celse harcı  
C) Karar harcı  
D) İlam harcı  
E) Reklam harcı

13. Ödenemeyen harçlarla ilgili yapılacak işlem aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Maliyeye tezkere yazılmasına karar verilir.
- B) Faiz yürütülür.
- C) Dava reddedilir.
- D) Dava ertelenir.
- E) Hapis cezası uygulanır.

14. Mahkemenin yetkisizlik veya görevsizlik kararı vermesi sebebiyle yetkili veya görevli mahkemeye yeniden başvurulması halinde alınmayacak harç aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Başvurma harcı
- B) Celse harcı
- C) Karar harcı
- D) İlam harcı
- E) Reklam harcı

15. Nispet harcı tutarını binde 10'a kadar indirmeye kanunda yazılı nispete kadar çıkarmaya aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?

- A) Maliye Bakanı
- B) Adalet Bakanı
- C) Bakanlar Kurulu
- D) Adalet Komisyonu
- E) Hakim

### ÇÖZÜMLÜ DENEME YANITLARI



1. C Asliye Hukuk Mahkemesi Adli yargıda görevli genel mahkemedir.
2. B Vakıf tescil kaydı mahkemece vakfın siccile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.
3. C Verilen tanım davacıya ait tanımdır.
4. A Mahkemenin uyuşmazlığın esasını inceleyebilmesi için varlığı veya yokluğu mutlaka gerekli olan şartlara dava şartları denir.
5. B Verilen tanım tensip tutanağına aittir.
6. D Dava dilekçesinde davacı veya davalının annesinin adı-soyadının yer almasına gerek yoktur.
7. B İhtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar işlemlerinin tutulduğu kayıt "değişik işler kaydı"dır.
8. B Hazırlanmış olan dava dilekçesi tevzii bürosuna teslim edilir.
9. E Davada ön inceleme aşaması tamamlandıktan sonra tahkikat aşamasına geçilir.
10. C Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelelerinin işlendiği kayıttır.
11. B Çekişmesiz yargıda defter tutmakla yükümlü kişi yazı işleri müdürüdür.
12. E Hukuk yargılamasında reklam harcı alınmaz.
13. A Ödenemeyen harçlar söz konusu olduğu zaman maliye tezkere yazılmasına karar verir.
14. A Verilen tanım başvurma harcının tanımıdır.
15. C Nispet harç tutarını binde 10'a kadar indirip, kanunda yazılı nispete kadar çıkarmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite; Cumhuriyet Başsavcılığının yapısı ve görevlerine, Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin yapısı ve görevlerine, tutulması gereken kayıtlar ve kartonlara, soruşturma ve kovuşturma evrelerine, bu evrelerde tutulan tutanak, yapılan işlemler ve sonrasında verilen kararlara dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
5	2

## ADLİ YARGI CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Savcılık, suç haberinin ulaşmasıyla birlikte devlet adına araştırma ve soruşturma faaliyetinde bulunmak, kamu davasının şartları oluştuğu takdirde dava açmak ve yürütmek, kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak durumunda olan ve yürütme erki içinde yer alan bir kurumdur. Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı kurulmaktadır. Cumhuriyet başsavcılığında, bir Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur.

### CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ GÖREVLERİ

#### Cumhuriyet Başsavcılığının Görevleri Şunlardır

1. Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak veya yaptırmak,
2. Kanun hükümlerine göre, yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek, bunlara katılmak ve gerektiğinde kanun yollarına başvurmak,
3. Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve izlemek,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

#### Cumhuriyet Başsavcısının Görevleri

1. Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek,
2. Başsavcılığın verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, iş bölümünü yapmak,
3. Gerektiğinde adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

### CUMHURİYET BAŞSAVCI VEKİLİNİN GÖREVLERİ

1. Cumhuriyet başsavcısının verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Cumhuriyet savcılarının adli ve idarî görevlerine ilişkin işlemlerini inceleyip Cumhuriyet başsavcısına bilgi vermek
3. Gerektiğinde adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak,
4. Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ona vekâlet etmek.

### CUMHURİYET SAVCISININ GÖREVLERİ

1. Adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak,
2. Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen adli ve idarî görevleri yerine getirmek,
3. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına vekâlet etmek,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak. Aynı yerde görev yapan Cumhuriyet başsavcı vekili bulunmadığında, Cumhuriyet başsavcısına vekâlet edecek olanı Cumhuriyet başsavcısı belirler.

## CUMHURİYET SAVCILARININ YETKİSİ

Cumhuriyet savcıları, buldukları il merkezi veya ilçenin idarî sınırları ve bunlara adlî yönden bağlanan ilçelerin idarî sınırları içerisinde yetkilidirler.

Türk Ceza Kanununun İkinci Kitap Dördüncü Kısımın Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümlerinde tanımlanan suçlar ile 3713 sayılı Kanunun kapsamına giren suçlar sebebiyle açılan soruşturmalar suçun işlendiği yerin bağlı olduğu ilin adıyla anılan Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülür. İl Cumhuriyet savcısı, suçun işlendiği yer Cumhuriyet savcısından soruşturmanın kısmen veya tamamen yapılmasını isteyebilir.

Yetkisizlik kararı ile gelen bir soruşturma dosyasında, dosyanın geldiği savcılık kendisinin de yetkisiz olduğu kanaatine varırsa yetkisizlik kararı vererek, yetki uyuşmazlığını çözmesi için soruşturma dosyasını, bağlı olduğu ağır ceza mahkemesine en yakın ağır ceza mahkemesine gönderir. Ağır ceza mahkemesince bu konuda verilen karar kesindir.

## CUMHURİYET SAVCILARININ DENETİM VE GÖZETİM GÖREVİ

Cumhuriyet savcısının denetim ve gözetimle görevli olduğu alanlar şunlardır:

1. Adli kolluk hizmetlerinin denetimi
2. Nezarethane ve ifade alma odalarının denetimi
3. Adalet emanet dairesinin gözetim ve denetimi
4. Cumhuriyet savcılarının gözetim ve denetimi
5. Noterlerin gözetim ve denetimi
6. Ceza infaz kurumlarının gözetim ve denetimi
7. Ambarın denetimi
8. İcra ve iflâs dairelerinin gözetim ve denetimi
9. Yazı işleri hizmetlerinin denetimi

## DURUŞMALARDA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINI TEMSİL

Cumhuriyet başsavcısı kendi katılabileceği gibi duruşmaya katılmaya için Cumhuriyet başsavcı vekili veya Cumhuriyet savcısı da görevlendirebilir. Cumhuriyet savcıları 01.01.2014 tarihinden itibaren asliye ceza mahkemelerinde de duruşmaya katılmaya başlamışlardır.

## SORUŞTURMA EVRESİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

Soruşturma evresi, yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar veya kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın kesinleşmesine kadar geçen evredir.

Soruşturma evresi, suçun yetkili makamlar tarafından kendiliğinden öğrenilmesi ile ihbar ve suç duyurusu ile başlamaktadır.

Soruşturma evresi yazılıdır. Bu nedenle bu evredeki bütün işlemlerin tutanağa geçirilmesi gerekmektedir. Soruşturma evresinde iş bölümü yapılarak bazı bürolar oluşturulmuştur. Bu bürolar, soruşturma bürosu, kabahat bürosu, infaz bürosu, istinabe (talimat) bürosu, yakalama bürosu, muhabere bürosu, kütüphane memurluğu, emanet dairesi ve arşivdir. Ayrıca adliyelerin büyüklüğü ve ihtiyaçları doğrultusunda gerekli başka bürolarda kurulabilmektedir.

## CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI ÖN BÜRO İŞLEMLERİ

Cumhuriyet savcılığı ön büro işlemleri şunlardır:

- *Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,*
- *Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,*
- *Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak*
- *Soruşturmaya (talimat ve kabahat vs.) ilişkin gelen vatandaşı hukuki statüsüne göre yönlendirip ilgili Cumhuriyet savcısına ya da zabıt katibine haber vermek.*

- Avukat ya da ilgisine soruşturma, ilamat ve talimatların safahatı ile ilgili UYAP üzerinden bilgi vermek
- Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar aleyhine yapılan itiraz dilekçelerini kabul edip, Başsavcılık tarafından belirlenen saatlerde Cumhuriyet savcısına havale ettirip ilgili yerlere göndermek.
- Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilmesi gereken şikayet veya vazgeçme dilekçelerini kimlik tespitiyle kabul edip UYAP üzerinde gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili birime yönlendirmek.
- Tutuklamaya itiraz dilekçelerini almak, tarayıcıdan geçirmek, havale ve gereği için ilgili Cumhuriyet savcısına ivedi olarak teslim etmek.
- Ön büroda cevaplanması mümkün olmayan bir müracaatla karşılaşıldığında ilgiliye geçiş kartı verilerek ilgili birime yönlendirmek.

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

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

## MÜRACAAT SAVCILIĞI VE İŞLEMLERİ

Başsavcılığa yapılan suç ihbarlarının, müracaatların ve şikâyetlerin ilk kabul edildiği yer olup, soruşturmanın ilk işlemlerinin yürütüldüğü bölümdür. Şikayet ve ihbar dilekçeleri teslim alınarak görevli müracaat Cumhuriyet Savcısına havale ettirdikten sonra soruşturma defterine kayıt yaptırılır.

Kayıt sonrası soruşturma evrakına, UYAP sistemi tarafından soruşturma numarası verilir. Evraklar ekleriyle birlikte "Müracaat/Nöbetçi C. Savcısı" olarak atanan savcıya gönderilir. Evrakları alan müracaat savcısı adliyede hazır bulunan (mevcutlu) kişilerin ve müracaat edenlerin ifadelerini alır.

## İFADE ALMA İŞLEMLERİ

İfade Alma, şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet Savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesidir. Şüphelinin ifadesinin alınmasında öncelikle şüpheli veya sanığın kimliği saptanır. Şüpheli kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırmakla yükümlüdür. Kendisine yüklenen suç anlatılarak, müdâfi seçme hakkının bulunduğu ve onun hukukî yardımından yararlanabileceği, müdâfi ifade veya sorgusunda hazır bulunabileceği, kendisine bildirilir. akalanan kişinin yakınlarından istediğine yakalandığı derhâl bildirilir. Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının (susma hakkı) kanunî hakkı olduğu söylenir. İfade veya sorgu bir tutanağa bağlanır. Bu tutanakta aşağıda belirtilen hususlar yer alır:

- İfade alma veya sorguya çekme işleminin yapıldığı yer ve tarih.
- İfade alma veya sorguya çekme sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren veya sorguya çekilen kişinin açık kimliği.
- İfade almanın veya sorgunun yapılmasında yukarıdaki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, bu işlemler yerine getirilmemiş ise nedenleri.
- Tutanak içeriğinin ifade veren veya sorguya çekilen ile hazır olan Müdâfi tarafından okunduğu ve imzalarının alındığı.
- İmzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri belirtilir.

İfade işlemi tamamlandıktan sonra deliller toplanır. Şüphelinin sadece aleyhine değil lehine deliller de toplanmaktadır. Delillerin toplanması aşaması da sona erince cumhuriyet savcısı kamu davası açıp açmama konusunda bir karar vermektedir.

## SORUŞTURMA İŞLEMLERİ SONRASINDA VERİLEN KARARLAR VE YAPILACAK İŞLEMLER

### KOVUŞTURMAYA YER OLMADIĞINA DAİR KARAR

Cumhuriyet savcısı, soruşturma evresi sonunda, kamu davasının açılması için yeterli Őüphne oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması hallerinde kovuşturmaya yer olmadığına karar verir.

Suçtan zarar gören, kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde, bu kararı veren Cumhuriyet savcısının yargı çevresinde görev yaptığı yer ağır ceza mahkemesine en yakın ağır ceza mahkemesi başkanına itiraz edebilir.

### İddianame Düzenlenmesi

Savcılık, suçun işlendiği konusunda yeterli Őüphneye ulaŐtıysa iddianame düzenlenmektedir. Düzenlenen iddianamede Őu hususların bulunması gerekmektedir:

- Şüphelinin kimliği,
- Müdafii,
- Maktul, mağdur veya suçtan zarar görenin kimliği,
- Mağduru veya suçtan zarar görenin vekili veya kanuni temsilcisi
- Açıklanmasında sakınca bulunmaması halinde ihbarda bulunan kişinin kimliği,
- Őikâyetle bulunan kişinin kimliği,
- Őikâyetin yapıldığı tarih,
- Yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri,
- Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi,
- Suçun delilleri,
- Şüphelinin tutuklu olup olmadığı; tutuklanmış ise gözaltına alma ve tutuklama tarihleri ile bunların süreleri gösterilir.

## ADLİ YARGI CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARINDA TUTULACAK KAYITLAR VE KARTONLAR

### TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

- |                                 |  |                                     |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| ➤ Soruşturma Kaydı              | ➤ İstinabe Kaydı                       | ➤ Disiplin Hapsi Kaydı              |
| ➤ Suç EŞyası Kaydı              | ➤ Yakalama Kaydı                       | ➤ İstinaf Kaydı                     |
| ➤ Ölü Muayenesi ve Otopsi Kaydı | ➤ Ailenin Korunması Kararlarının Kaydı | ➤ Temyiz Kaydı                      |
| ➤ Uzlaşma Kaydı                 | ➤ Esas Kaydı                           | ➤ Muhabere Kaydı                    |
| ➤ Ön Ödeme Kaydı                | ➤ İnfaz Kaydı                          | ➤ İdari Yaptırım Kararlarının Kaydı |
| ➤ Bilirkişilik Kaydı            | ➤ Denetimli Serbestlik Kaydı           | ➤ Zimmet Kaydı                      |
| ➤ Tercüman Kaydı                | ➤ Hapis ile Tazyik Kaydı               | ➤ Kitaplık Kaydı                    |
| ➤ SEGBİS Kaydı                  | ➤ Tazyik Hapsi Kaydı                   | ➤ Cumhuriyet Savcısı Bilgi Kaydı    |

### TUTULMASI GEREKEN KARTONLAR

- İddianame Kartonu
- Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Karar Kartonu
- Fezleke Kartonu
- Görevsizlik ve Yetkisizlik Kararı Kartonu
- Kamu Davasının Açılmasının Ertelenmesine İlişkin Karar Kartonu
- İdarî Yaptırım Kararı Kartonu
- Değişik İşler Kartonu
- Hapis Cezasının İnfazının Ertelenmesi Kararı Kartonu
- Adli Tebligat ve Posta Gönderileri Kartonu

- İş Cetvelleri Kartonlu
- Teftiş Tavsiyeler Listesi Kartonlu
- Denetleme Kartonlu
- Zimmet Kartonlu

## SORUŞTURMA EVRAKININ İNCELENMESİ VE ÖRNEK ALINMASI

Savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir. Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir. İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

## ADLİ YARGI İLK DERECE CEZA MAHKEMELERİ

Ceza mahkemeleri, asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemeleridir. 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanunun 46 ncı maddesiyle, "sulh ceza," ibaresi madde metninden çıkarılmıştır. Sulh ceza mahkemesi yerine sulh ceza hakimlikleri kurulmuştur.

### SULH CEZA HAKİMLİĞİ

Sulh ceza hâkimliği, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur. Yargı çevresi, buldukları il merkezi ve ilçeler ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırlarıdır. Ağır ceza mahkemeleri ile büyükşehir belediyesi bulunan illerde, büyükşehir belediyesi sınırları içerisindeki il ve ilçenin adı ile anılan sulh ceza hâkimliğinin yargı çevresi, il veya ilçe sınırlarına bakılmaksızın Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenir.

### ASLİYE CEZA MAHKEMESİ

Sulh ceza hâkimliği ve ağır ceza mahkemelerinin görevleri dışında kalan dava ve işlere asliye ceza mahkemelerince bakılır. Bu nedenle asliye ceza mahkemesine genel görevli mahkeme diyebiliriz.

### AĞIR CEZA MAHKEMESİ

Kanunların ayrıca görevli kaldığı hâller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanununda yer alan yağma, irtikâp, resmî belgede sahtecilik, nitelikli dolandırıcılık, hileli iflâs suçları, Türk Ceza Kanununun İkinci Kitap Dördüncü Kısımının Dört, Beş, Altı ve Yedinci Bölümünde tanımlanan suçlar ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun kapsamına giren suçlar dolayısıyla açılan davalar ile ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işlere bakmakla ağır ceza mahkemeleri görevlidir. Anayasa Mahkemesi ve Yargıtay'ın yargılayacağı kişilere ilişkin hükümler, askerî mahkemelerin görevlerine ilişkin hükümler ile çocuklara özgü kovuşturma hükümleri saklıdır.

### ÖZEL MAHKEMELER

Çocuk ağır ceza mahkemesi, çocuk mahkemesi, fikrî ve sınaî haklar ceza mahkemesi özel kanunla kurulmuş olup sadece görev alanında belirtilen davalara bakmaktadır.

### CEZA MAHKEMELERİNDE YETKİ

Yetki kuralları TCK'da düzenlenmiş olup buna göre yetkili mahkeme, suçun işlendiği yer mahkemesidir. Teşebbüste son icra hareketinin yapıldığı, kesintisiz suçlarda kesintinin gerçekleştiği ve zincirleme suçlarda son suçun işlendiği yer mahkemesi yetkilidir. Suç, ülkede yayımlanan bir basılı eserle işlenmişse yetki, eserin yayım merkezi olan yer mahkemesine aittir. Soruşturulması ve kovuşturulması şikâyete bağlı olan hakaret suçunda eser, mağdurun yerleşim yerinde veya oturduğu yerde dağıtılmışsa, o yer mahkemesi de yetkilidir. Mağdur, suçun işlendiği yer dışında tutuklu veya hükümlü bulunuyorsa, o yer mahkemesi de yetkilidir. Görsel ve işitsel yayın, mağdurun yerleşim yerinde ve oturduğu yerde işitilmiş veya görülmüşse o yer mahkemesi de yetkilidir. Suçun işlendiği yer belli değilse, şüpheli veya sanığın yakalandığı yer, yakalanmamışsa yerleşim yeri mahkemesi yetkilidir. Şüpheli veya sanığın Türkiye'de yerleşim yeri yoksa Türkiye'de en son adresinin bulunduğu yer mahkemesi yetkilidir. Mahkemenin bu suretle de belirlenmesi olanağı yoksa, ilk usul işleminin yapıldığı yer mahkemesi yetkilidir.

Birkaç hâkim veya mahkeme arasında olumlu veya olumsuz yetki uyuşmazlığı çıkarsa, ortak yüksek görevli mahkeme, yetkili hâkim veya mahkemeyi belirler.



## CEZA MAHKEMESİNDE TARAFLAR

Ceza mahkemesinde taraflar; sanık, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu olan ve katılındır. Sanık, suç işlediği şüphesiyle mahkemeye sevk edilen, hakkında ceza davası açılan ve ceza mahkemesinin verdiği karar hükmünün kesinleşmesine kadar, suç şüphesi altında bulunan kişidir.

Mağdur, sanığın suç oluşturan fiili neticesinde zarar gören kişidir. Suçtan zarar gören ise, suç oluşturan fiil neticesinde menfaatleri ihlal edilen kişidir.

Malen sorumlu olan, yargılama konusu için hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddî ve malî sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katlanacak kişidir.

## KOVUŞTURMA EVRESİ VE AŞAMALARI

### Kovuşturma Evresi

1. İddianamenin kabulü
2. Tensip tutanağının düzenlenmesi
3. Duruşma gününün taraflara tebliği
4. Duruşmalara başlanması
5. Delillerin toplanılması ve değerlendirilmesi
6. İddia ve savunmanın beyanlarının değerlendirilmesi

### Kovuşturma Evresi Sonunda Verilecek Kararlar

#### Kovuşturma Sonucunda Verilebilecek Kararlar

- *Beraat*
- *Mahkûmiyet*
- *Hükmün Açıklanmasının Geri Bırakılması (HAGB)*
- *Hapis Cezasının Ertelenmesi Kararı*
- *Ceza Verilmesine Yer Olmadığına Dair Karar*
- *Durma Kararı*
- *Düşme Kararı*
- *Davanın Reddi Kararı*
- *Güvenlik tedbiri*

**Beraat kararı**, işlenen eylemin ceza kanunu kapsamında bir suç teşkil etmediği, işlenen suçun sanık tarafından işlenmediği, sanığın suç işleme iradesinin olmadığı, hukuka uygunluk nedenlerinden birinin varlığı, işlenen suçun sanık tarafından işlendiği kanıtlanamadığı durumlarda verilmektedir.

**Mahkûmiyet kararı**, soruşturma ve kovuşturma evresinde toplanan delillerle sanığın atılı suçu işlediği sabit hale gelmişse verilmektedir.

**Hükmün açıklanmasının geri bırakılması**, kurulan hükmün belirli şartlar altında sanık hakkında bir hukukî sonuç doğurmamasını ifade eder.

**Ceza verilmesine yer olmadığı kararı**, sanığın yaşı küçükse, akıl hastasıysa veya sağır dilsiz ise, suç, hukuka aykırı ancak bağlayıcı bir emrin yerine getirilmesi, zorunluluk hali veya cebir tehdit altında işlenmişse, meşru müdafaa hallerinde, hata, etkin pişmanlık, şahsi cezasızlık halleri, karşılıklı hakaret, işlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı durumlarında verilmektedir.

**Durma kararı**, davanın açıldığı ancak esasa girilmeden, gerçekleşmesi gereken şart henüz gerçekleşmediği durumda durma kararı verilir. Şart gerçekleşene kadar kovuşturma durdurulmuş olur.

**Düşme kararı**, Dava şartının yokluğu hallerinde, ölüm, zamanaşımı ve af hallerinde verilebilir.

**Davanın reddi kararı**, sanığın aynı eyleminden dolayı daha önce açılmış bir başka dava olması durumunda verilmektedir.

**Hapis cezasının ertelenmesi kararı** verilmesi durumunda ise, sanığın yüklenen suçu işlediğinin sabit bulunarak sanık hakkında mahkemece mahkûmiyet kararı verilir.

**Güvenlik tedbiri**, bazı tehlikeli suçlular ile ceza sorumluluğu bulunmayan failer için uygulanan tedbirlerdir.

## GEREKÇELİ KARAR

Duruşma esnasında kısa karar açıklandıktan sonra bu kararın gerekçeleri ayrı bir kararda belirtilmek zorundadır. Verilen kararın gerekçelerinin, cezanın, güvenlik tedbirlerinin açıklandığı karara gerekçeli karar denmektedir.

## ADLİ YARGI İLK DERECE CEZA MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR

### TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

1. İddianamenin değerlendirilmesi kaydı
2. Esas kaydı
3. Duruşma günleri kaydı
4. Keşif günleri kaydı
5. Uzlaşma kaydı
6. Önödeme kaydı
7. Bilirkişilik kaydı
8. Tercüman kaydı
9. SEGBİS kaydı
10. Karar kaydı
11. İstinaf kaydı
12. Temyiz kaydı
13. İnfaz hâkimliği kaydı
14. Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı
15. Sorgu kaydı
16. Değişik işler kaydı
17. Muhabere kaydı
18. Zimmet kaydı

**Davaların birleştirilmesi:** Davanın birleştirilmesine karar verildiği takdirde, hangi dosya ile birleştirildiği hususu esas kaydının düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen dosya üzerinden işlemlere devam olunur.

**Davaların ayrılması:** Dosyanın ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür.

### Tutulması Gereken Kartonlar

1. Karar kartonu
2. Değişik işler kartonu
3. Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu
4. İş cetvelleri kartonu
5. Teftiş tavsiyeler listesi kartonu
6. Zimmet kartonu

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. **Aşağıdakilerden hangisi savcılık görevlerinden biri değildir?**
- A) Soruşturma faaliyeti  
B) Araştırma faaliyeti  
C) Dava açmak  
D) Davayı yürütmek  
E) Davaya hüküm vermek

**AÇIKLAMA**

Mahkemelerde hüküm vermek görevi hakimlere ait görevlerdir. Savcılık bu faaliyeti yürütemez.

**YANIT: E**

2. **Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığının görevlerinden değildir?**
- A) Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak  
B) Yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek  
C) Davacı ve davalıları duruşma salonuna davet etmek  
D) Kanun yollarına başvurmak  
E) Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak

**AÇIKLAMA**

Davacı ve davalıları duruşma salonuna davet etmekle görevli mübaşırdır.

**YANIT: C**

3. **Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcısının görevlerinden biri değildir?**
- A) Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek  
B) Başsavcılıkta işbölümü yapmak  
C) Duruşmalara katılmak  
D) Kanun yoluna başvurmak  
E) Dava açmak

**AÇIKLAMA**

Cumhuriyet Başsavcısı davacılar adına dava açamaz.

**YANIT: E**

4. **Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcı vekilinin görevlerinden değildir?**
- A) Başsavcılık işbölümü yapmak  
B) Cumhuriyet Başsavcısının verdiği görevleri yerine getirmek  
C) Gerektiğinde adli göreve ilişkin işlemleri yapmak  
D) Başsavcının yokluğunda ona vekalet etmek  
E) Duruşmalara katılıp, kanun yollarına başvurmak

**AÇIKLAMA**

Başsavcılığın verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için işbölümü yapma görevi Başsavcıya ait bir görevdir.

**YANIT: A**

5. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Savcısının görevlerinden biri değildir?

- A) Adli göreve ilişkin işlem yapmak
- B) Duruşmalara katılmak
- C) Kanun yoluna başvurmamak
- D) Başsavcının verdiği görevleri yapmak
- E) Başsavcılığı temsil etmek

#### AÇIKLAMA

Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etme görevi Cumhuriyet Başsavcısının görevidir.

YANIT: E

6. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Savcısının denetim ve gözetimle görevli olduğu alanlardan biri değildir?

- A) Hakimlerin denetimi
- B) Adli kolluk hizmetlerinin denetimi
- C) Nezarethane ve ifade alma odalarının denetimi
- D) Adalet emanet dairesinin denetimi
- E) Yazı işleri hizmetlerinin denetimi

#### AÇIKLAMA

Hakimlerin gözetim ve denetimini yürüten HSYK'dır.

YANIT: A

7. Aşağıdakilerden hangisi soruşturma evresinde oluşturulan bürolardan biri değildir?

- A) Soruşturma bürosu
- B) Kabahat bürosu
- C) İnfaz bürosu
- D) İcra bürosu
- E) Yakalama bürosu

#### AÇIKLAMA

İcra bürosu diye bir büro oluşturulmaz. Yukarıdakilere ek olarak istinabe, muhabere, kütüphane, emanet dairesi ve arşiv kurulur.

YANIT: D

8. Aşağıdakilerden hangisi kapalı ve derdest soruşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikayetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii olduğunun anlaşılması halinde yapılacak işlemlerden değildir?

- A) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.
- B) Başvuru takibine alındı belgesi ücretsiz verilir.
- C) Avukata bilgi verilir.
- D) Evrak UYAP'tan zabıt katibinin iş listesi ekranına gönderilir.
- E) Fiziki evrak ön büroda muhafaza edilir.

#### AÇIKLAMA

Avukat ya da ilgisine soruşturma, ilamat, talimatların safahatı ile ilgili bilgi ön büro işlemlerinden biridir.

YANIT: C

9. Dava şartlarının yokluğu halinde, ölüm, zamanaşımı ve af hallerinde verilebilecek karara ne ad verilir?

- A) Durma
- B) Düşme
- C) Güvenlik tedbiri
- D) Hapis cezası
- E) Beraat

#### AÇIKLAMA

Düşme kararı; dava şartının yokluğu hallerinde, ölüm, zamanaşımı ve af hallerinde verilebilir.

YANIT: B

10. Aşağıdakilerden hangisi ifade ve sorgu tutanaklarında yer alması gereken hususlardan biri değildir?

- A) İşlemin yapıldığı yer ve tarih
- B) Hazır bulunanların ad ve sıfatları
- C) Sorguya çekilenin imzası
- D) İmzadan çekinme halinde bunun nedeni
- E) Sorguya çekenin adı soyadı

#### AÇIKLAMA

İfade ve sorgu tutanağında sorguya çekenin gösterilmesi şart değildir.

YANIT: E

11. Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı Cumhuriyet Başsavcılıklarında tutulması gereken kartonlardan biri değildir?

- A) Soruşturma kartonu
- B) İddianame kartonu
- C) Değişik işler kartonu
- D) Fezleke kartonu
- E) Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu

#### AÇIKLAMA

Soruşturma kaydı tutulur, fakat kartonu yoktur.

YANIT: A

12. Aşağıdakilerden hangisi Ceza mahkemesindeki taraflardan biri değildir?

- A) Sanık
- B) Mağdur
- C) Davalı
- D) Suçtan zarar gören
- E) Malen sorumlu olan

#### AÇIKLAMA

Taraflar; sanık, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu olan ve katılındır.

YANIT: C

13. Aşağıdakilerden hangisi kovuşturma evresi sonunda verilecek kararlardan biri değildir?

- A) Beraat
- B) Mahkumiyet
- C) Durma kararı
- D) Düşme kararı
- E) Temyiz kararı

#### AÇIKLAMA

Diğer kararlar; hükmün açıklanmasının geri bırakılması, hapis cezasının ertelenmesi, ceza verilmesine yer olmadığına dair karar, davanın reddi, güvenlik tedbiri.

YANIT: E

14. Davanın açıldığı ancak esasa girilmeden gerçekleşmesi gereken şart henüz gerçekleşmediği durumda verilen karar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Beraat
- B) Mahkumiyet
- C) Durma
- D) Düşme
- E) Hapis cezasının ertelenmesi

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım durma kararının tanımıdır.

YANIT: C

15. Soruşturma ve kovuşturma evresinde toplanan, delillerle sanığın atılı suçu işlediği sabit hale gelmişse verilecek karar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Mahkumiyet
- B) Beraat
- C) Hapis cezası
- D) Durma
- E) Düşme

#### AÇIKLAMA

Mahkumiyet, sanığın atılı suçu işlediği sabit hale gelmesi halinde verilir.

YANIT: A

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**

1. **Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığının görevlerinden biri değildir?**
- A) Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak, yaptırmak
- B) Kanun hükümlerine göre yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek, bunlara katılmak, gerektiğinde kanun yoluna başvurmak
- C) Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve izlemek
- D) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak
- E) Sanığın cezalandırılmasına karar vermek
2. **Başsavcılığa yapılan suç ihbarlarının, müracaatların ve şikâyetlerin ilk kabul edildiği yer olup, soruşturmanın ilk işlemlerinin yürütüldüğü bölüm aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Ağır ceza mahkemesi
- B) Müracaat savcılığı
- C) İnfaz savcılığı
- D) Fikri ve sınıai haklar ceza mahkemesi
- E) Hiçbiri
3. **Cumhuriyet Savcısı, soruşturma evresi sonunda, kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması durumunda hangi kararı verir?**
- A) Mahkumiyet
- B) Beraat
- C) Kovuşturmaya yer olmadığı
- D) Hükmün açıklanmasının geri bırakılması
- E) Düşme

4. **Cumhuriyet Başsavcılığında el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Esas kaydı
- B) Uzlaşma kaydı
- C) Ön ödeme kaydı
- D) Suç eşyası kaydı
- E) Zimmet kaydı
5. **Aşağıdakilerden hangisi özel ceza mahkemelerinden biri değildir?**
- A) Çocuk Mahkemesi
- B) Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi
- C) Asliye Ceza Mahkemesi
- D) Trafik Mahkemesi
- E) Fikri ve Sınıai Haklar Mahkemesi
6. **İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'dan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Duruşma günleri kaydı
- B) Segbis kaydı
- C) İddianamenin değerlendirilmesi kaydı
- D) Karar kaydı
- E) Sorgu kaydı

7. Kovuşturma evresi sonunda kararların saklandığı karton aşağıdakilerden hangisidir?
- A) İş cetvelleri kartonu  
B) Karar kartonu  
C) Zimmet kartonu  
D) Değişik işler kartonu  
E) Hiçbiri
8. Aşağıdakilerden hangisi soruşturmanın nedenlerinden biri değildir?
- A) Suç şüphesinin ceza yargılamasını gerektirir nitelikte olup olmadığının belirlenmesi  
B) Mağdurun belirlenmesi  
C) Delillerin toplanması  
D) Acil tedbirlerin alınması  
E) Yargılamanın yapılması
9. Suçun yetkili makamlar tarafından kendiliğinden öğrenilmesi, ihbar ve suç duyurusu ile başlayan evre aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Soruşturma  
B) Kovuşturma  
C) İddianame  
D) Hüküm  
E) Yargılama
10. Suçtan zarar gören taraf, kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren ne kadar süre içinde nereye itiraz eder?
- A) 10 gün - Sulh Hakimliği  
B) 7 gün - Asliye Ceza Mahkemesi  
C) 15 gün - Ağır Ceza Mahkemesi  
D) 30 gün - Asliye Hukuk Mahkemesi  
E) 15 gün - Sulh Hukuk Mahkemesi
11. Sulh Ceza Hakimliği nasıl kurulur?
- A) HSK'nın olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca  
B) İçişleri Bakanlığının olumlu görüşü alınarak Adalet Komisyonunca  
C) Bakanlar Kurulu kararı ile  
D) Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile  
E) HSK'nın olumlu görüşü alınarak, İçişleri Bakanlığınca
12. Aşağıdakilerden hangisi kovuşturma sonucunda verilebilecek kararlardan biri değildir?
- A) Beraat  
B) Mahkumiyet  
C) Duruşmalara başlanılması  
D) Güvenlik tedbiri  
E) Davanın reddi kararı



13. Suça teşebbüste yetkili mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Suçun işlendiği yer mahkemesi
- B) Son icra hareketinin yapıldığı yer mahkemesi
- C) Eserin yayım merkezi olan yer mahkemesi
- D) Kesintinin gerçekleştiği yer mahkemesi
- E) Sanığın son ikamet ettiği yer mahkemesi

14. Yargılama konusu işin hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddi ve mali sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katlanacak kişiye ne ad verilir?

- A) Sanik
- B) Mağdur
- C) Katılan
- D) Malen sorumlu olan
- E) Davacı

15. Aşağıdakilerden hangisi kovuşturma evresinde yer almaz?

- A) İddianamenin kabulü
- B) Tensip tutanağının düzenlenmesi
- C) Yargılanmaya başlanması
- D) Duruşmalara başlanması
- E) Delillerin toplanması

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **E** Cumhuriyet Başsavcılığı dava ile ilgili herhangi bir ceza hükmü vermeye yetkili değildir.
2. **B** Soruşturmanın ilk işlemleri müraacat savcılığında yürütülür.
3. **C** Cumhuriyet Savcısı yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi durumunda kovuşturmayaya yer olmadığı kararı verir.
4. **D** Verilen tanım "suç eşyası kaydı"na ait tanımdır.
5. **C** Asliye Ceza Mahkemesi özel görevli değil, genel görevli ceza mahkemesidir.
6. **C** Verilen tanım "iddianamenin değerlendirilmesi kaydı"nın tanımıdır.
7. **B** Kovuşturma evresi sonunda kararlar karar kartonunda saklanır.
8. **E** Yargılamanın yapılması soruşturma nedeni değil sonucudur.

9. **A** Suç yetkili makamlar tarafından kendiliğinden ya da ihbar ve suç duyurusu üzerine araştırılmaya başlanmışsa soruşturma evresi başlamış demektir.
10. **C** Suçtan zarar gören taraf, kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içinde Ağır Ceza mahkemesine itiraz edebilir.
11. **A** Sulh Ceza Hakimliği Hakimler Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.
12. **C** Duruşmalara başlanması kovuşturma evrelerinden biridir.
13. **B** Suça teşebbüs halinde, son icra hareketinin yapıldığı yer mahkemesi yetkili mahkemedir.
14. **D** Verilen tanım "malen sorumlu olana" ait tanımdır.
15. **C** Kovuşturma evresinde yargılama başlamaz.

## ARA DENEME SINAVI - 1



1. **Aşağıdakilerden hangisi Türk Yargı Sisteminde kalem hizmetleri ile ilgili yanlış bir ifadedir?**
  - A) Tüm veriler eksiksiz ve doğru bir şekilde UYAP'a kaydedilir.
  - B) Kalem hizmetleri bazı idari işleri de kapsar.
  - C) Kalem hizmetleri para ve hesap işlemlerinin gerçekleştirilmesini de kapsar.
  - D) Kalem hizmetleri veznesi yalnızca hukuk mahkemelerinde bulunmaktadır.
  - E) Ceza mahkemelerinde harcama genel bütçeden karşılanmamaktadır.
2. **Aşağıdakilerden hangisi özel mahkemelerden biri değildir?**
  - A) Asliye Hukuk Mahkemesi
  - B) İş Mahkemesi
  - C) Aile Mahkemesi
  - D) İcra Mahkemesi
  - E) Kadastro Mahkemesi
3. **Aşağıdakilerden hangisi Türk yargı sistemindeki yargı düzenlemelerinden biri değildir?**
  - A) Adli yargı
  - B) İdari yargı
  - C) Çocuk yargısı
  - D) Anayasa yargısı
  - E) Uyuşmazlık yargısı
4. **Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı kalem mevzuatlarından biridir?**
  - A) Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşlerinin yürütülmesine dair yönetmelik
  - B) Türk Borçlar Kanunu
  - C) İş Kanunu
  - D) Türk Medeni Kanunu
  - E) Türk Ticaret Kanunu

5. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıdaki üst derece mahkemelerden biridir?**
  - A) Anayasa Mahkemesi
  - B) Bölge İdare Mahkemesi
  - C) Sayıştay
  - D) Yargıtay
  - E) Askeri İdare Mahkemesi
6. **Aşağıdakilerden hangisi kalem hizmetlerini yürütmek veya denetlemek görevlerinden herhangi birini yerine getiremez?**
  - A) Yazı İşleri Müdürü
  - B) Emniyet amirleri
  - C) Zabıt katipleri
  - D) Mübaşirler
  - E) Hakimler
7. **Aşağıdakilerden hangisi disiplin sorumluluğu kapsamında aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hallerden biridir?**
  - A) Verilen emirlere itiraz etmek
  - B) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek
  - C) Toplu müraacat ve şikayet etmek
  - D) Yetki olmadan gizli bilgileri açıklamak
  - E) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak
8. **Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemelerinde mübaşirin görevlerinden biri değildir?**
  - A) İlgili mevzuatta belirlenen resmi kıyafeti giymek
  - B) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek
  - C) Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak
  - D) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek
  - E) Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak

9. Teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlama görevi aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) İdari İşler Müdürü
- B) Yazı İşleri Müdürü
- C) Zabıt katibi
- D) Bilgi İşlem Şefi
- E) Mübaşir

10. Aşağıdaki fiil ve hallerden hangisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilebilir?

- A) Devlete ait resmi belge, araç ve benzeri eşyayı kaybetmek
- B) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek
- C) Toplum müracaat veya şikayet etmek
- D) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
- E) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek

11. Aşağıdakilerden hangisi dava aşamalarından biri değildir?

- A) İmza aşaması
- B) Ön inceleme aşaması
- C) Tahkikat aşaması
- D) Dilekçelerin verilmesi
- E) Hüküm

12. Mahkemenin uyuşmazlığın esasını inceleyebilmesi için varlığı veya yokluğu mutlaka gerekli olan şartlar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Dava şartları
- B) Usul şartları
- C) Duruşma şartları
- D) Genel işlem şartları
- E) Hayatın olağan akışı

13. Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Değişik işler kaydı
- B) Duruşma günleri kaydı
- C) Keşif günleri kaydı
- D) Zimmet kaydı
- E) Esas kaydı

14. Aşağıdakilerden hangisi genel mahkemelerden biridir?

- A) Aile Mahkemesi
- B) Asliye Ticaret Mahkemesi
- C) Asliye Hukuk Mahkemesi
- D) İş Mahkemesi
- E) Tüketici Mahkemesi

15. Dava tevzi bürosundan mahkemeye geldiğinde mahkeme tarafından ilk olarak hazırlanan, yapılacak işleri ve eksiklikleri gösteren tutanağa ne ad verilir?

- A) Sayman mutemeti alında makbuzu
- B) Tensip tutanağı
- C) Duruşma tutanağı
- D) İfade tutanağı
- E) Harçlandırma formu

16. Aşağıdakilerden hangisi Cumhuriyet Başsavcılığının görevlerinden değildir?

- A) Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak
- B) Yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek
- C) Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesi işlemlerini izlemek
- D) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak
- E) Sanığın cezalandırılmasına karar vermek

17. Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemelerindeki taraflardan değildir?

- A) Davacı
- B) Sanık
- C) Mağdur
- D) Suçtan zarar gören
- E) Katılan

18. Cumhuriyet Savcısı soruşturma evresi sonunda kamu davasının açılması için yeterli şüphe oluşturacak delil elde edilememesi veya kovuşturma olanağının bulunmaması durumunda hangi kararı vermektedir?

- A) Mahkumiyet
- B) Beraat
- C) Kovuşturmaya yer olmadığı
- D) Hükmün açıklanmasının ferî bırakılması
- E) Düşme kararı

19. Kovuşturma evresi sonunda kararların saklandığı karton aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İş cetvelleri kartonu
- B) Karar kartonu
- C) Zimmet kartonu
- D) Değişik işler kartonu
- E) Hiçbiri

20. Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından hukuk mahkemesinde dava açılması amacıyla gönderilen talep yazısına ne ad verilir?

- A) İddianame
- B) Fezleke
- C) Soruşturma
- D) Davaname
- E) İstinabe

**YANITLAR**

1. E	6. B	11. A	16. E
2. A	7. C	12. A	17. A
3. C	8. C	13. D	18. C
4. A	9. A	14. C	19. B
5. B	10. B	15. B	20. D

## ARA DENEME SINAVI - 2



1. **Aşağıdakilerden hangisi adli yargıda özel mahkemelerden biri değildir?**
  - A) Asliye Ceza Mahkemesi
  - B) Çocuk Mahkemesi
  - C) Trafik Mahkemesi
  - D) Asliye Ticaret Mahkemesi
  - E) Tüketici Mahkemesi
2. **Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'a ilişkin yanlıştır?**
  - A) İlk derece mahkemelerinin vermiş oldukları kararların hukuki denetimini yapmakla görev ve yetkilidir.
  - B) Yüksek dereceli mahkemelerden biridir.
  - C) Kuruluş görev ve yetkileri Yargıtay Kanunu'nda düzenlenmiştir.
  - D) TC Anayasası hükümlerine göre görev yapmaktadır.
  - E) Adli ve askeri yargı mercileri arasındaki görev uyuşmazlıklarını çözmekle görevlidir.
3. **Aşağıdakilerden hangisi kalem hizmetlerinden biri değildir?**
  - A) İş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri
  - B) Para ve hesap işlemlerinin gerçekleştirilmesi
  - C) Uyuşmazlıkları çözüme bağlamak
  - D) Dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri
  - E) Harç hesabı ve tahsili
4. **Aşağıdakilerden hangisi idari yargı üst derece mahkemelerinden biridir?**
  - A) Aile Mahkemesi
  - B) Kadastro Mahkemesi
  - C) Danıştay
  - D) Yargıtay
  - E) Bölge Adliye Mahkemesi

MURAT YAYINLARI

5. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı alanında danışman ve inceleme organı olarak görev yapan üst derece mahkemedir?**
  - A) Askeri Yargıtay
  - B) Danıştay
  - C) Uyuşmazlık Mahkemesi
  - D) Anayasa Mahkemesi
  - E) Vergi Mahkemesi
6. **Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürünün görevlerinden biri değildir?**
  - A) Mahkeme yazı işlerini denetlemek
  - B) Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak
  - C) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirmek
  - D) Zabıt katipleri arasında işbölümü yapmak
  - E) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna çağırarak
7. **Aşağıdakilerden hangisi devlet memurluğundan çıkarılma cezası gerektiren fiil veya hallerden biridir?**
  - A) Devlete ait resmi aracı özel menfaat sağlamak için kullanmak
  - B) Görevi ile ilgili olarak çıkar sağlamak
  - C) Belirlenen kılık kıyafet hükümlerine aykırı davranmak
  - D) Özürsüz olarak yılda toplam 20 gün göreve gelmemek
  - E) Verilen emirlere itiraz etmek
8. **Yazı işleri ve idari işler müdürü yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte aşağıda sayılan hangi görevli personele devredebilir?**
  - A) Bilgisayar işletmeni
  - B) Mübaşir
  - C) Zabıt katibi
  - D) Bilgi işlem şefi
  - E) Hiçbiri

9. İlçe Cumhuriyet Başsavcılıklarında yazı işleri müdürünün disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Cumhuriyet Başsavcısı  
B) İlgili müdür  
C) Mahkeme Başkanı  
D) Adalet Komisyonu Başkanı  
E) Şube Müdürü
10. Aşağıdakilerden hangisi kalemde diğer personel ve görevlilerden biri değildir?
- A) İdari İşler Müdürü  
B) Bilgi İşlem Müdürü  
C) Yazı İşleri Müdürü  
D) Teknisyen  
E) Hizmetli
11. Dava dilekçesiyle mahkemeye başvurmak suretiyle hukuki koruma isteyen kişiye ne ad verilir?
- A) Davalı  
B) Zabıt katibi  
C) Davacı  
D) Yazı İşleri Müdürü  
E) Mübaşir
12. Duruşma tutanağında aşağıdakilerden hangisi bulunmalıdır?
- A) Tanıkların aylık geliri  
B) Tanık ifadeleri  
C) Taraf avukatlarının dilekçedeki hukuki yanıtları ve vergi levhaları  
D) Hakimin siyasi görüşü  
E) Başsavcının felsefi düşüncesi
13. İhtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıt hangisidir?
- A) İstinabe kaydı  
B) Değişik işler kaydı  
C) Duruşma günleri kaydı  
D) Keşif günleri kaydı  
E) Taşra istinaf veya temyiz kaydı
14. Aşağıdakilerden hangisi dava dilekçesinde bulunmak zorunda değildir?
- A) Mahkemenin adı  
B) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri  
C) Davacının TC kimlik numarası  
D) Davacının annesinin adı soyadı  
E) Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri



15. Aşağıdakilerden hangisi harç alınmayan işlemler arasında yer almaz?

- A) Değeri 50 TL'yi geçmeyen dava ve takipler
- B) Ayda 100 TL'yi geçmeyen nafakalarda ait dava ve takipler
- C) Vasi tayini ve azli
- D) Hakimin reddi talebinin kabulü
- E) Konusu belli bir değerle ilgili olan davalar

16. Bazı tehlikeli suçlar ile ceza sorumluluğu bulunmayan failer için uygulanan tedbir ne ad verilir?

- A) Güvenlik tedbiri
- B) Düşme kararı
- C) Durma kararı
- D) Davanın reddi kararı
- E) Beraat

17. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?

- A) Esas kaydı
- B) Uzlaşma kaydı
- C) Bilirkişilik kaydı
- D) Karar kaydı
- E) Tayzik hapsi kaydı

18. Başsavcılığa yapılan suç ihbarlarının, müracaatların ve şikayetlerin ilk kabul edildiği yer olup, soruşturmanın ilk işlemlerinin yürütüldüğü bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ağır Ceza Mahkemesi
- B) Müracaat Savcılığı
- C) İnfaz Savcılığı
- D) Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemesi
- E) Hiçbiri

19. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı Cumhuriyet Başsavcılıklarında tutulacak kayıtlardan biri değildir?

- A) Ön ödeme kaydı
- B) Tercüman kaydı
- C) Kitaplık kaydı
- D) Esas kaydı
- E) Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı

20. Aşağıdakilerden hangisi adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinde tutulması gereken kartonlardan biri değildir?

- A) Karar kartonu
- B) Değişik işler kartonu
- C) Zimmet kartonu
- D) Fezleke kartonu
- E) İş cetvelleri kartonu

## YANITLAR

1. A	6. E	11. C	16. A
2. E	7. D	12. B	17. E
3. C	8. E	13. B	18. B
4. C	9. A	14. D	19. E
5. B	10. C	15. E	20. D

İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİNDE YAZI  
İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite; İdari yargı ilk derece mahkemelerinin neler olduğuna, görev ve yetkilerine, sürecine, tutulması gereken kayıt ve kartonlara dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
–	3

İdari yargı, idarenin eylem ve işlemlerinden dolayı idareye karşı açılan davalarda görevlidir. Yani idari yargıda davalı konumunda idare bulunmaktadır. İlk derece idare mahkemeleri; idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinden oluşmaktadır.

### İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İDARE MAHKEMELERİNİN GÖREVLERİ

İdare mahkemesinin görevli olduğu davalar:

- İdarî işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırılıklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlâl edilenler tarafından açılan iptal davaları,
- İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan ihlal olanlar tarafından açılan tam yargı davalarını,
- Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklardan hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan idarî sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davaları,
- Diğer kanunlarla verilen işleri çözümler.

İdare mahkemelerinde kararlar kurulla verilebileceği tek hakimle de verilebilir.

Tek hakimle karar verilecek davalar şunlardır;

- Uyuşmazlık miktarı otuz iki bin Türk Lirasını aşmayan konusu belli parayı içeren idarî işlemlere karşı açılan iptal davaları ile
- Uyuşmazlık miktarı otuz iki bin Türk Lirasını aşmayan tam yargı davalarıdır.

### VERGİ MAHKEMESİNİN GÖREVLERİ

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

### MAHKEMELERİN YETKİSİ VE BELİRLENMESİ

İdari yargıda yetki kamu düzenindedir. Bu nedenle mahkeme yetkili olup olmadığını kendiliğinden araştırır.

- Dava konusu olan idari işlemi veya idari sözleşmeyi yapan idari merciin bulunduğu yerdeki idare mahkemesidir.
- Kamu görevlilerinin atanması ve nakilleri ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlilerinin yeni veya eski görev yeri idare mahkemesidir.
- Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmeleri veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme, kamu görevlisinin son görev yaptığı yer idare mahkemesidir.

- Kamu görevlilerinin görevle ilişkisinin kesilmesi sonucunu doğurmayan disiplin cezaları ile ilerleme, yükselme, sicil, intibak ve diğer özlük ve parasal hakları ve mahalli idarelerin organları ile bu organların üyelerinin geçici bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılmalarıyla ilgili davalarda yetkili mahkeme ilgilinin görevli bulunduğu yer idare mahkemesidir.
- Özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, hâkim ve savcılarının mali ve sosyal haklarına ve sicillerine ilişkin konularla, müfettiş hal kâğıtlarına karşı açacakları ve idare mahkemelelerinin görevine giren davalarda yetkili mahkeme, hâkim veya savcının görev yaptığı yerin idari yargı yetkisi yönünden bağlı olduğu bölge idare mahkemesine en yakın bölge idare mahkemesinin bulunduğu yer idare mahkemesidir.
- İmar, kamulaştırma, yıkım, işgal, tahsis, ruhsat ve iskan gibi taşınmaz mallarla ilgili mevzuatın uygulanmasında veya bunlara bağlı her türlü haklara veya kamu mallarına ilişkin idari davalarda yetkili mahkeme taşınmaz malların bulunduğu yer idare mahkemesidir.
- Köy, belediye ve özel idareleri ilgilendiren mevzuatın uygulanmasına ilişkin davalarla sınırlı uyumsuzluklarında yetkili mahkeme, mülki idari birimin, köy, belediye veya mahallenin bulunduğu yahut yeni bağlandığı yer idare mahkemesidir.
- Taşınır mallara ilişkin davalarda yetkili mahkeme, taşınır malın bulunduğu yer idare mahkemesidir.
- İdari sözleşmelerden doğanlar dışında kalan tam yargı davalarında yetkili mahkeme, sırasıyla:
  - Zararı doğuran idari uyumsuzluğu çözümlenmeye yetkili,
  - Zarar, bayındırlık ve ulaştırma gibi bir hizmetten veya idarenin herhangi bir eyleminden doğmuş ise, hizmetin görüldüğü veya eylemin yapıldığı yer,
  - Diğer hallerde davacının ikametgahının bulunduğu yer. İdari mahkemesidir.

### **Vergi uyumsuzluklarında yetkili mahkeme:**

- Uyuşmazlık konusu vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümleri tarh ve tahakkuk ettiren, zam ve cezaları kesen,
- Gümrük Kanununa göre alınması gereken vergilerle Vergi Usul Kanunu gereğince şikayet yoluyla vergi düzeltme taleplerinin reddine ilişkin işlemlerde; vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümleri tarh ve tahakkuk ettiren,
- Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Kanununun uygulanmasında, ödeme emrini düzenleyen,
- Diğer uyumsuzluklarda dava konusu işlemi yapan dairenin bulunduğu yerdeki vergi mahkemesidir.

### **İDARE VE VERGİ MAHKEME BAŞKANLARININ GÖREVLERİ**

- Görüşme ve duruşmaları yönetirler, düşünce ve görüşlerini bildirirler, oylarını verirler.
- Mahkemelerinde görevli bulunanların görevlerine devamlarını, düzenli çalışmalarını, mahkeme işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar.
- Her takvim yılı sonunda, mahkemelerindeki işlerin durumu ve bunların yürütülmesinde aksaklıklar varsa sebepleri hakkında bölge idare mahkemesi başkanlığına bir rapor verirler ve alınmasını lüzumlu gördükleri tedbirleri bildirirler.
- Diğer kanunlarla verilen görevleri yaparlar.

### **İDARE VE VERGİ MAHKEME ÜYELERİN GÖREVLERİ**

- Üyeler, buldukları mahkemelerde başkanlar tarafından kendilerine verilen dosyaları geciktirmeden inceleyerek mahkeme kuruluna gerekli açıklamaları yaparlar, düşünce ve görüşlerini bildirirler, oylarını verirler
- Karar yazarlar
- Mahkeme ile ilgili olmak üzere kendilerine başkan tarafından verilen diğer işleri görürler.

## DAVANIN AÇILMASI

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

- *Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası*
- *Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller*
- *Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,*
- *Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyumsuzluk konusu miktar,*
- *Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası, gösterilir.*

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir.

Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır.

İdare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına ve yukarıda yazılı yerlere verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhal kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hakimi, mahkeme başkanı veya hakim tarafından ilgiliye tebliğ olunur.

## DAVA AÇMA SÜRESİ

Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde idare mahkemelerinde **altmış** ve vergi mahkemelerinde **otuz gündür**.

Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar. Tatil günleri sürele- re dahildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar. Bu Kanunda yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

## DAVA AŞAMALARI VE YAPILAN İŞLEMLER

İdare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere hava- le olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir. Dilekçeler, mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından:

- *Görev ve yetki,*
- *İdari merci tecavüzü,*
- *Ehliyet,*
- *İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,*
- *Süre aşımı,*
- *Husumet*
- *Dilekçenin yazım şartları*

## İlk İnceleme Sonrası Verilecek Kararlar

- *Adli ve askeri yargının görevli olduğu konularda açılan davaların reddine*
- *İdari yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan da- vanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkeme- ye gönderilmesine*
- *Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi, vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyumsuzluk konusu mik- tar, vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarasının dilekçede bu- lunmaması halinde davanın reddine,*

- *Davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması halinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,*
- *Ehliyetli olan şahsın avukat olmayan vekili tarafından dava açılmış ise otuzgün içinde bizzat veya bir avukat vasıtasıyla dava açılmak üzere dilekçelerin reddine karar verilir.*

### Dosyanın İncelenmesi

Tarafların dilekçeleri birbirine tebliğ edilir. Açılan iptal ve otuz iki bin Türk Lirasını aşan tam yargı davaları ile tarh edilen vergi, resim ve harçlarla benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezaları toplamı otuz iki bin Türk Lirasını aşan vergi davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır. Bunun dışındaki davalar dosya üzerinden duruşması olarak incelenir.

### Karar Verilmesi

Konular aydınlandığında meseleler sırasıyla oya konulur ve karara bağlanır. Azınlıkta kalanların görüşleri, kararların altına yazılır. Her dava dosyası için görüşmelere katılan başkan ve üyelerin, tarafların ad ve soyadlarını, incelenen dosya numarasını, kısaca dava konusunu ve verilen kararın neticesini, çoğunlukta ve azınlıkta bulunanları gösteren bir tutanak düzenlenir.

Kararın mahkeme başkanı ve üyeleri veya hakimi tarafından imzalı asıllarından biri, karar dosyasına, diğeri de dava dosyasına konur; tasdikli birer örneği de taraflara tebliğ edilir.

### Karardan Sonra Yapılacak İşlemler

Konusu belli bir miktar paranın ödenmesini gerektiren davalarda hükmedilen miktar ile her türlü davalarda hükmedilen vekalet ücreti ve yargılama giderleri, davacının veya vekilinin davalı idareye yazılı şekilde bildireceği banka hesap numarasına, bu bildirim tarihinden itibaren, birinci fıkrada belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yatırılır. Belirtilen süreler içinde ödeme yapılmaması halinde, genel hükümler dairesinde infaz ve icra olunur.

Mahkeme kararlarına göre işlem tesis edilmeyen veya eylemde bulunulmayan hallerde idare aleyhine ilgili idari mahkemede maddi ve manevi tazminat davası açılabilir.

Vergi uyuşmazlıklarına ilişkin mahkeme kararlarının idareye tebliğinden sonra bu kararlara göre tespit edilecek vergi, resim, harçlar ve benzeri mali yükümler ile zam ve cezaların miktarı ilgili idarece mükellefe bildirilir.

## İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR

**Esas Kaydı:** Daireler ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

**Talimat Kaydı:** Daireler ve mahkemelerde başka yer daireler ve mahkemelerinden gönderilen taleplerin işlendiği kayıttır.

**Karar Kaydı:** Daireler ve mahkemelerden verilen kararların işlendiği kayıttır.

**Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı:** Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna ve ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarının giderilmesi için bölge idare mahkemesi dairelerine yapılan başvuru bilgilerinin işlendiği kayıttır.

**Dava Nakil İstekleri Kaydı:** Dairelerin yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıkması hâlinde, o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline dair bilgilerin işlendiği kayıttır.

**Yürütmeyi Durdurma İtiraz Kaydı:** Mahkemelerce verilen yürütmeyi durdurma istemleri hakkında verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

**İstinaf Kaydı:** Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıttır.

**Temyiz Kaydı:** Daireler veya mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularının işlendiği kayıttır.

**Kamu Görevlileri İtiraz Kaydı:** Dairelerde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

**Kamu Görevlileri Karar Kaydı:** Dairelerde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır.

**Nakdi Tazminat Komisyonu İtiraz Kaydı:** 19/1/2013 tarihli ve 6384 sayılı Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

**Nakdi Tazminat Komisyonu Karar Kaydı:** 6384 sayılı Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır.

**Duruşma ve Keşif Günleri Kaydı:** Daireler ve mahkemelerde duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

**Kasa Kaydı:** Daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

**Harç Tahsil Müzekkeresi Zimmet Kaydı:** Daireler ve mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

**Kıymetli Evrak ve Eşya Kaydı:** Daireler ve mahkemelerce alınan döviz cinsinden para ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıttır.

**Posta Mutemet Kaydı:** Daireler ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

**Kitaplık Kaydı:** Daireler ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer kitap ve dergilerin ilgili mevzuat hükümlerine göre işlendiği kayıttır.

#### **Tutulması Zorunlu Dosya ve Kartonlar**

- *Dava Dosyası*
- *Karar Kartonu*
- *Yürütmeyi Durdurma Kararları Kartonu*
- *Talimat Karar Kartonu*
- *Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkeresi Kartonu*
- *Gizli Evrak Kartonu*

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. İdarenin eylem ve işlemlerinden dolayı, idareye karşı açılan davalarda görevli olan, davalı konumundakinin idare olduğu yargı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Adli yargı
- B) İdari yargı
- C) Hesap yargısı
- D) Uyuşmazlık yargısı
- E) Anayasa yargısı

## AÇIKLAMA

Türk yargı sistemi Adli, İdari, Uyuşmazlık ve Anayasa yargılarından oluşur. Verilen tanım İdari yargıya aittir.

YANIT: B

2. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıdaki ilk derece mahkemeleri doğru verilmiştir?

- A) Danıştay - Yargıtay
- B) İdare Mahkemesi - Yargıtay
- C) Vergi Mahkemesi - Danıştay
- D) Bölge İdare Mahkemesi - Danıştay
- E) İdare Mahkemesi - Vergi Mahkemesi

## AÇIKLAMA

İdari yargıda İdare ve Vergi mahkemeleri ilk, Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay ise üst derece mahkemelerdir.

YANIT: E

3. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemesinin görevlerinden değildir?

- A) İdari işlemlere karşı açılan iptal davalarına bakmak
- B) İdari eylem nedeniyle açılan tam yargı davalarına bakmak
- C) Memurlara karşı açılan ceza davalarına bakmak
- D) İmtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklara bakmak
- E) Diğer kanunlarla verilen işleri çözmek

## AÇIKLAMA

İdari yargıda memura doğrudan dava açılmaz, üstelik memurun cezayı gerektiren suçlarında görevli yargı Adli yargıdır.

YANIT: C

4. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemelerinde tek hakimle bakılacak davalardan biridir?

- A) Miktarı 32.000 TL'yi aşmayan iptal davaları
- B) Miktarı 25.000 TL olan senetlerin delil niteliği ile ilgili davalar
- C) Boşanma davaları
- D) 73.000 TL'yi aşmayan ağır para cezaları
- E) 100 TL'yi aşan hafif para cezaları

## AÇIKLAMA

Uyuşmazlık miktarı 32.000 TL'yi aşmayan konusu belli parayı içeren, idari işlemlere karşı açılan iptal davaları ile uyuşmazlık miktarı 32.000 TL'yi aşmayan tam yargı davalarına tek hakimle bakılır.

YANIT: A



5. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda vergi mahkemelerinin görevlerinden biri değildir?

- A) Genel bütçeli kuruluşlara ait vergi, resim, harçlar ile bunların zam, ceza ve tarifele-rine ilişkin davalara bakmak
- B) 6183 AATHK'nun uygulanmasına ilişkin davalara bakmak
- C) İl özel idarelerine ait vergiyle ilişkili davalara bakmak
- D) Özel bütçeli idarelerin gelirleri ve giderle-riyle ilgili davalara bakmak
- E) Diğer kanunlarla verilen işleri çözümler-mek

#### AÇIKLAMA

Vergi mahkemeleri özel bütçeli kuruluşların gelir ve giderleriyle ilgili uyuşmazlıklarda görevli değildir.

YANIT: D

6. Aşağıdakilerden hangisi İdare ve Vergi mahkeme başkanının görevlerinden değildir?

- A) Görüşme ve duruşmaları yönetir.
- B) Mahkemelerdeki görevlilerin görevlerine devamı sağlar.
- C) Alınmasına lüzumlu gördükleri tedbirle-ri alırlar.
- D) Diğer kanunlarla verilen görevleri yapar-lar.
- E) Mahkeme harçlarını belirlerler.

#### AÇIKLAMA

Mahkeme başkanları harç miktarlarını belirlemezler.

YANIT: E

7. Aşağıdakilerden hangisi İdare ve Vergi mahkemelerine açılacak dava dilekçe-le-rinde bulunması zorunlu hususlardan değildir?

- A) Tarafların ad soyadı, TC kimlikleri
- B) Davanın konu ve sebepleri ile dayandı-ğı deliller
- C) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bil-dirim tarihi
- D) Görevli zabıt katipleri
- E) Vergi davalarında mükellefin varsa hesap numarası

#### AÇIKLAMA

İdare ve Vergi mahkemelerindeki dilekçelerde za-bıt katipleri gösterilmez.

YANIT: D

8. İdari yargıda dava açıldıktan sonra posta ücretinde tebliğ işlemlerinin engelle-yecek şekilde azalma olması halinde kaç gün içinde ücretin tamamlanması ilgiliye tebliğ olunur?

- A) 10 gün
- B) 20 gün
- C) 30 gün
- D) 1 hafta
- E) 15 gün

#### AÇIKLAMA

Tebliğata rağmen gereği yerine getirilemezse bil-dirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır ve dosyanın işleminden kaldırılmasına karar verilir.

YANIT: C

9. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemelerinde dava aşamalarından biri değildir?

- A) Dilekçeler üzerine ilk inceleme
- B) İlk inceleme sonrası verilecek karar
- C) Dava dilekçesinin Danıştay'a re'sen intikali
- D) Dosyanın incelenmesi
- E) Karar verilmesi

#### AÇIKLAMA

Danıştay'a başvurular İdare mahkemelerinin kurul halinde verdiği kararları temyiz yolu ile ilgililerce sunulur. Mahkeme davayı re'sen Danıştay'a sunmaz.

YANIT: C

10. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda verilecek kararlarda gösterilmesi zorunlu hususlardan biri değildir?

- A) Hakimin altsoy akrabaları
- B) Tarafların ad soyadları
- C) Kararın dayandığı hukuki sebepler
- D) Yargılama giderleri
- E) Kararın tarihi

#### AÇIKLAMA

İdare mahkemelerinde verilen kararlarda hakimın akrabalarının gösterilmesine gerek yoktur.

YANIT: A

11. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda karardan sonra yapılacak işlemlerden değildir?

- A) Konusu belli miktar paranın ödenmesi olan davalarda paranın davacının hesabına yatırılması kararı
- B) Ödeme yapılmaması halinde infaz ve icrasına karar verilir.
- C) İşlem tesis edilmeyen eylemde bulunmayan hallerde maddi ve manevi tazminat davası açılır.
- D) Vergi uyumsuzlukları için davaların sonuçları ilgililere tebliğ edilir.
- E) Duruşma kurul halinde bakılır.

#### AÇIKLAMA

Duruşmanın tek hakimle mi, kurul halinde mi bakılacağı İdari Yargılama Usul Kanunu'na göre tespit edilmiştir. Karar aşamasında bunun belirtilmesine gerek yoktur.

YANIT: E

12. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda dairesel ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır?

- A) Esas kaydı
- B) Talimat kaydı
- C) Karar kaydı
- D) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı
- E) Dava nakil istekleri kaydı

#### AÇIKLAMA

Verilen tanım esas kaydının tanımıdır.

YANIT: A

13. İdari yargıda ilk derece mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarının çözümü için tutulan kayda uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı adı verilir.

**Bu uyuşmazlığı çözmekle görevli mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Danıştay
- B) Bölge İdare Mahkemesi
- C) İdare Mahkemesi
- D) Yargıtay
- E) Uyuşmazlık Mahkemesi

#### **AÇIKLAMA**

İdari yargıda görev ve hüküm uyuşmazlıklarını Bölge İdaresi Mahkemesi çözer.

**YANIT: B**

15. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemelerindeki dava dosyalarında bulunması zorunlu hususlardan değildir?

- A) Dava dilekçesi
- B) İşlem dosyası
- C) Keşif tutanakları
- D) Vekaletnameler
- E) Temyiz Kararı

#### **AÇIKLAMA**

Temyiz kararının dava dosyasında bulunmasına gerek yoktur.

**YANIT: E**

14. İdari yargı ilk derece mahkemelerinde tutulan dosya, karton ve kayıtların nerede tutulması zorunludur?

- A) UYAP
- B) Danıştay
- C) İdare Mahkemesi
- D) Vergi Mahkemesi
- E) Bölge İdare Mahkemesi

#### **AÇIKLAMA**

Tüm dosya, kayıt ve kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

**YANIT: A**

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**


1. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı ilk derece mahkemelerinden biridir?**
  - A) Askeri İdari Mahkemesi
  - B) Sulh Hukuk Mahkemesi
  - C) Vergi Mahkemesi
  - D) Trafik Mahkemesi
  - E) Danıştay
  
2. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda dava açılırken dava dilekçesinde bulunması gereken hususlardan biri değildir?**
  - A) Tarafların ve varsa vekillerin ad ve soyadları
  - B) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller
  - C) Davaya konu olan İdari işlemin yazılı bildirim tarihi
  - D) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyumsuzluk konusu miktar
  - E) Tarafların medeni hali
  
3. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargıda yargılama aşamalarından biri değildir?**
  - A) Dilekçelerin ilk inceleme aşaması
  - B) İlk inceleme sonrası verilecek kararlar aşaması
  - C) Dosyanın incelemeye alınması
  - D) Hüküm aşaması
  - E) Dosyanın infazı amacıyla infaz savcılığına gidiş aşaması

MURAT YAYINLARI

4. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı ilk derece mahkemelerinin yargılama sonucunda verdiği kararlarda bulunması gereken bir husus değildir?**
  - A) Kararın dayandığı hukuki sebepler ile geçesi ve hüküm
  - B) Tazminat davalarında hükmedilen tazminatın miktarı
  - C) Davalı idare içerisinde tazminat sorumluluğunu doğuran memurun ismi
  - D) Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği
  - E) Kararın tarihi ve oybirliği ile mi, oyçokluğu ile mi verildiği
  
5. **Vergi mahkemelerinde dava açma süresi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) 30 gün	B) 60 gün
C) 15 gün	D) 10 gün
E) 20 gün	
  
6. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı ilk derece mahkemelerinde tutulması gereken kartonlardan biri değildir?**
  - A) Karar kartonu
  - B) Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu
  - C) Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu
  - D) Talimat kartonu
  - E) Gizli evrak kartonu

7. Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı ilk derece mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?
- A) Posta mutemet kaydı  
B) SEGBİS kaydı  
C) Karar kaydı  
D) Kamu görevlileri kaydı  
E) Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı
8. Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Duruşma günleri kaydı  
B) İstinaf kaydı  
C) İddianamenin değerlendirilmesi  
D) Karar kaydı  
E) Talimat kaydı
9. Yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği kartondur?
- A) İş cetvelleri kartonu  
B) Karar kartonu  
C) Zimmet kartonu  
D) Değişik işler kartonu  
E) Yürütmeyi durdurma kararları kartonu
10. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemelerinin görevlerinden biri değildir?
- A) AATUHK'nun uygulanmasına ilişkin davalar  
B) İdari işlemlerin yetkisinin hukuka aykırı olduğu ile ilgili iptal davaları  
C) İdari eylemden doğan tam yargı davaları  
D) İdari sözleşmelerden çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalara  
E) Diğer kanunlarla verilen işleri çözümüleme
11. Kamu görevlilerinin görevlerine son verilmesi, emekli edilmesi veya görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili davalarda yetkili mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Memurun son ikametgahının bulunduğu yer mahkemesi  
B) İdarenin bulunduğu yer mahkemesi  
C) Memurun son görev yaptığı yer mahkemesi  
D) İdari merciin bulunduğu yer mahkemesi  
E) Memurun eski görev yeri mahkemesi
12. İdare mahkemelerinde başkanın yokluğunda kim vekillik eder?
- A) Kıdemli üye  
B) Zabıt katibi  
C) Mübaşir  
D) Yazı İşleri Müdürü  
E) Vergi Mahkemesi

13. İdare mahkemelerinde miktarı 32.000 TL'yi aşmayan davalara nasıl bakılır?

- A) Kurul halinde
- B) Tek hakimle
- C) İstinaf yolu ile
- D) İtiraz yolu ile
- E) Temyiz yolu ile

14. İdari yargıda taşınır mallara ilişkin davalarda yetkili mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Taşınırın bulunduğu yer idare mahkemesi
- B) Taşınırın bulunduğu yer vergi mahkemesi
- C) Taşınırın malikinin bulunduğu yer vergi mahkemesi
- D) Türkiye'de yetkili herhangi bir mahkeme
- E) Dava idari yargıda açılır.

15. İdare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılı dilekçelerle açılan davalara ne ad verilir?

- A) Ceza davası
- B) Temyiz davası
- C) İdari dava
- D) Uyuşmazlık davası
- E) Eda davası

4. C İdari yargılama sonucu verilen kararlarda tazminat sorumluluğunu doğuran memurun adının gösterilmesi zorunluluğu yoktur.

5. A Vergi mahkemelerine dava açma zama-  
naşımı süresi 30 gündür.

6. B İdari yargı kişi ile devletin idari işlem ve eylemler nedeniyle uyuşmazlıklarını çö-  
zümüne bağlar. Bu nedenle hapis cezası yoktur.

7. B SEGBİS Adli yargıda yer alan bir sistem-  
dir.

8. B İdare mahkemelerinde istinaf başvuruları için tutulan kayıt, istinaf kayıdır.

9. E Verilen tanım, yürütmeyi durdurma karar-  
ları kartonu tanımıdır.

10. A Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hak-  
kında Kanun'un uygulanmasına ilişkin davalar vergi mahkemelerinin görev ala-  
nına girer.

11. C Memurların özlük işleri ile ilgili davalarda görevli mahkeme memurun son görev yaptığı yer mahkemesidir.

12. A İdare mahkemelerinde başkanın olmadığı yerde en kıdemli üye vekildir.

13. B İdare mahkemelerinde 32.000 TL'yi aş-  
mayan davalara tek hakimle bakılır.

14. A Taşınır mallara ilişkin davalarda yetkili mahkeme taşınırın bulunduğu yer idare mahkemesidir.

15. C Verilen tanım idari davaların tanımıdır. İdari yargıda iki tip dava vardır. İptal da-  
vası ve temyiz davası.

### ÇÖZÜMLÜ DENEME YANITLARI

1. C İdari yargıda İdare ve Vergi mahkemeleri ilk derece mahkemelerdir.

2. E Türk hukuk sisteminde dava dilekçelerinde tarafların medeni halinin gösterilmesi zorunlu değildir.

3. E İdari yargıda dosyanın infazı amacıyla in-  
faz savcılığına gidüş aşaması yer almaz.

İCRA VE İFLAS DAİRELERİ İLE  
İCRA MAHKEMELERİNDE YAZI İŞLERİ VE  
UYGULAMA USULLERİ

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite; icra ve iflas daireleri ile icra mahkemelerine, organlarına, tutulması gereken kayıt ve kartonlara, kullanılan basılı kağıtları ve tahsis amaçlarına, alınan harçlara dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
–	3

## İCRA VE İFLAS DAİRELERİ İLE İCRA MAHKEMELERİ

Cebri icra takibi sürecinde görevli olan ve icra takip işlemlerini yürütmekle görevli olan; devlet tarafından oluşturulan organlara cebri icra organları denir. Asıl icra organları ve yardımcı icra organları olmak üzere 2 türüdür.

## I. ASIL İCRA ORGANLARI

Bu organlar sadece icra işlerini yürütmek üzere kurulmuş olan organlar olduğu için bunlara asıl icra organları denir.

Asıl icra organları;

> *İcra dairesi*

> *İcra mahkemesi*

> *Yargıtay'ın icra iflas işleriyle görevli hukuk daireleridir.*

## İCRA DAİRESİ

İcra dairesi, icra işlerinde birinci derecede görevlidir. İcra takip talebi icra dairesine yapılır. Takip talebi üzerine borçluya ödeme emrini icra dairesi gönderir.

İcra dairesi bağımsızdır. Ancak dikkat edilmelidir ki bu bağımsızlık sınırsız bir bağımsızlık değildir.

İcra dairelerinde görevli personeller; icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve zabıt katibidir.

## İcra Tutanağı ve Takip Talebi

İlâmların ve ilâm niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile düzenli olarak geçirilir. Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini içerir.

Takibe ilişkin bütün işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile kaydedilir. Bu tutanağın ilk sayfasını teşkil eden takip talebinde birinci fıkrada yazılı hususlara ek olarak, talep senede dayanıyorsa senedin tarih ve özeti ve senet yoksa borcun sebebi de gösterilir.

## İbraz Edilecek Belgeler ve Bildirilmesi Gereken Hususlar

Takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir. Buna göre;

- *Takip talebi, bir belgeye veya senede dayanmakta ise belgenin veya senedin alacaklı veya kanuni temsilcisi tarafından onaylanmış, borçlu sayısından bir fazla örneği.*
- *Takip talebi, taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile yapılmakta ise, alacaklı 20 nci maddede yazılı hususlardan başka, rehnedilen şeyin ne olduğu ve rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya rehnedilen şeyin mülkiyeti üçüncü kişiye geçmiş ise onun ve rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi.*
- *Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) dayalı takip talebinde kambiyo senedinin aslı ve borçlu adedi kadar, alacaklı tarafından onaylı örneği, kısmî ödeme yapılmış olması halinde çekin ön ve arka yüzünün bankaca onaylı fotokopisi.*
- *Tahliye istendiğinde, kira sözleşmesinin veya kiracının, kira süresinin bitiminden önce kiralanı tahliye edeceğine ilişkin yazılı taahhüdü varsa bu taahhütnamenin aslı veya kendisi tarafından onaylanmış iki örneği.*

- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile yapılan takipte ipotek akit tablosunun tapu sicil müdürlüğüne verilmiş bir örneği ve ipotek, bir cari hesap veya işleyecek kredi vesaire gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse, bu sözleşme ve bununla ilgili diğer belge ve makbuzların aslı veya borçlu adedinden bir fazla onaylı örneği.

### Tahsilât Makbuzu

Tahsilât makbuzu, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine işlenecek paralar için düzenlenen makbuzdur. Bu makbuzda dosya, cilt ve sıra numarası; alınan paraların rakam ve yazı ile belirtilecek tutarı; yatırılma sebebi, kim tarafından yatırıldığı sütunları bulunur.

### Reddiyat Makbuzu

Reddiyat makbuzu, kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine işlenen paraların reddinde doldurulan bir makbuzdur. Bu makbuz, biri asıl diğeri kopya olmak üzere iki adet düzenlenir, aslı dosyasına konur, kopyası makbuz cildinde bırakılır. İcra ve iflâs dairelerinden, başka bir icra ve iflâs dairesine Posta ve Telgraf Teşkilâtı aracılığı ile gönderilmesi gereken toplu para on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiği takdirde bu paraların toplamı için tek bir reddiyat makbuzu kesilebilir.

### Tahsilât ve Reddiyat Makbuzlarının Dağıtımı

Adalet Bakanlığınca tahsilât ve reddiyat makbuzlarının ilgili yerin istek ve gereksinimlerine göre sevki sırasında, ilk ve son sayfalarındaki cilt ve sıra numaraları bordroya geçirilir. Makbuzlar bu bordro ile birlikte Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderilir.

### Harç Tahsil Müzekkeresi

Harç tahsil müzekkeresi 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenecek bir müzekkeredir. Bu müzekkerenin tarih ve sayısı, esas defterinin, “düşünceler” sütununa işlenir ve müzekkerenin bir örneği dosyasında saklanır; bir örneği özel kartonuna konular, diğer örneği de zimmet defterine kaydedilerek maliyeye verilir.

### Tebliğ Mazbatalı Zarf

Tebliğ mazbatalı zarfın kullanılması zorunludur.

### Telgrafla Tebliğ Zarfı

Telgrafla tebliğ zarfının kullanılması zorunludur.

### Postaya Verilen Taahhütlü Maddelerle, Telgraflara İlişkin Tevdi Listesi

Postaya verilen taahhütlü maddelerle, telgraflara ilişkin tevdi listesinin kullanılması zorunludur.

### İcra Dairesi Görevlilerinin İş Görmekten Yasaklılığı

İcra ve iflas işlerine bakan memur ve müstahdemler

- Kendisinin,
- Karı veya kocasının, nişanlısının yahut kan ve sıhri usul ve fûruunun veya üçüncü derece dahil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan ve sıhri civar hısımlarının,
- Kanuni mümessili veya vekili yahut müstahdemi bulunduğu bir şahsın, Menfaati olan işleri göremeyip derhal icra mahkemesine haber vermeye mecburdur.

### İcra Dairesi Görevlilerinin Sözleşme Yapma Yasağı

Tetkik vazifesini gören hakimler ve icra ve iflas memur ve müstahdemleri, dairelerince takip edilmekte olan bir alacak veya satılmakta bulunan bir şey hakkında kiminle olursa olsun kendileri veya başkaları hesaplarına bir akit yapamazlar. Yaparlarsa hükümsüzdür.

## İCRA MAHKEMESİ

İcra mahkemesi, icra dairelerinin ve kanunda sayılan diğer organların işlemlerinin doğru ve kanuna uygun olup olmadığını denetlemek ve kanunla kendisine verilen diğer icra işlerini yapmakla görevli organdır. Tek hakimlidir. İcra mahkemesi bulunmayan bir yerde onun görevleri asliye hukuk mahkemesi icra mahkemesi sıfatıyla yerine getirir. İcra dairesini şikâyet talebi üzerine denetler.

İcra mahkemesinin görevine giren dava işler;

- İcra ve iflas organlarının işlemlerine karşı yapılan şikâyet başvurularını incelemek
- İtirazın kaldırılması taleplerine bakmak
- Hacizde istihkak davalarına bakmak



- İcra ve iflas kanununda düzenlenen tüm suçlara bakmak
- Hakkında aciz belgesi bulunan müflisin yeni mal edinmediği itirazını incelemek
- Konkordato talebi ve mühleti hakkında karar vermek
- 89 ihbarnamesine göre gerçeğe aykırı hareket eden 3. Kişinin tazminata mahkum edilmesine karar vermek
- İlamlı icrada icranın geri bırakılmasına karar vermek
- İcra takibinin iptaline karar vermek
- İpotek kaydının terkinine karar vermek
- İhalenin feshi davasına bakmak
- Genel iflas yolunda ödeme emrine kaşı yapılan şikayetleri incelemek
- İflasta mal masanın elindeyse açılacak istihkak davalarına bakmak
- 6183 sayılı amme alacaklarının tahsili usulu hakkında kanununa göre vergi dairesince yapılan taşınmaz ihalesinin feshine yönelik şikayetleri incelemek

## YARGITAY'IN İCRA İFLAS İŞLERİ İLE GÖREVLİ HUKUK DAİRELERİ

İcra mahkemesinin kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulması mümkündür. İstinaf sisteminin yürürlüğe girmesi ile birlikte hangi kararların istinaf yoluna kapalı olduğu kanunda yazılıdır. Ancak kural olarak icra mahkemesinin kararlarında istinaf yolu açıktır.

İstinaftan sonra ise belirli miktarı geçen kararlar açısından ise temyiz yolu açıktır. Hangi kararların temyiz edilebileceği genel hükümlere göre belirlenir. Söz konusu temyiz başvuruları Yargıtay'ın icra iflas işleri ile görevli hukuk daireleridir.

## II. YARDIMCI İCRA ORGANLARI

Bu organlar:

- Genel mahkemeler
- Savcılar ve Adalet Müfettişleri
- Kolluk kuvvetleridir.

### Genel Mahkemeler

İcra iflas hukukuyla ilgili bazı dava işler genel mahkemeler nezdinde görülmektedir. Dikkat edilirse icra mahkemeleri dava niteliğinde olmayan işlere bakarlar. Ancak genel mahkemeler alacağın esasını ilgilendiren davalarda görev yaparlar. Bu nedenle genel mahkemeler alacağın esasını ilgilendiren davalarda görevlidir denilebilir.

İcra iflas hukukuyla ilgili genel mahkemelerin görevine giren dava işler şunlardır.

- İtirazın iptali davası
- Borçtan kurtulma davası
- Menfi tespit davası
- İstirdat davası
- Sıra cetveline itiraz davası
- İhtiyati haciz istemi
- İhtiyati haciz kararına itiraz, takibe başlanmadan önce ihtiyati haciz kararının kaldırılması istemi
- Tasarrufun iptali davası
- İflas davası
- İflasta 3. Kişiye karşı açılan istihkak davası

### Savcılar ve Adalet Müfettişleri

İcra daireleri cumhuriyet savcıları ve adalet müfettişleri tarafından en az yılda bir denetlenmektedir.

### Kolluk Kuvvetleri

İcra takip işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

## İCRA VE İFLAS DAİRELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR

### TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

- Esas Kaydı
- Talimat Kaydı
- Kasa Kaydı
- Cezaevi Yapı Harcı Kaydı
- Kıymetli Evrak ve Değerli Şeylerin Kaydı
- Posta Mutemet Kaydı
- Muhabere Kaydı
- Zimmet Kaydı
- Disiplin Soruşturması Kaydı
- Haciz Takip Kaydı

### TUTULMASI GEREKEN KARTONLAR

- Faizlerin çekilip maliyeye yatırıldığına ilişkin makbuz kartonu,
- Zamanaşımına uğrayan paraların maliyeye teslim edildiğine ilişkin makbuz kartonu,
- Disiplin soruşturması sonucunda verilen kararlara ilişkin karton,
- Adalet müfettişlerince yapılan denetimlere ilişkin tavsiyeler kartonu,
- Cumhuriyet savcılığı teftiş kartonu,
- İhtiyaç duyulan diğer kartonlar.

### KULLANILMASI ZORUNLU OLAN BASILI KÂĞITLAR

İcra ve iflâs işleri için aşağıda gösterilen basılı kâğıtların kullanılması zorunludur.

- İcra tutanağı ve takip talebi, (Örnek No.1)
- Taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri, (Örnek No.2)
- Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri, (Örnek No.3)
- Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının kaldırılmasına veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilâmların yerine getirilmesinde icra emri, (Örnek No.4)
- Para borcuna veya teminat verilmesine ilişkin ilâm veya ilâm niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri, (Örnek No.5)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri, (Örnek No.6)
- İlâmsız takipte ödeme emri, (Örnek No.7)
- Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.8)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.9)
- Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.10)
- İflâs yolu ile adî takipte ödeme emri, (Örnek No.11)
- Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü iflâs yolu ile takipte ödeme emri, (Örnek No.12)
- Adî kira ve hasılat kiralalarına ait takipte ödeme emri, (Örnek No.13)
- Yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri, (Örnek No.14)
- Taşınır rehninin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kâğıdı, (Örnek No.15)
- Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu, (m.38) (Örnek No.16)
- Takip talebinde bulunulduğuna, verilen belgelere ve ödenen giderlere ilişkin verilecek makbuz (Örnek No.17)

- İtiraz belgesi, (Örnek No.18)
- Haciz tutanağı, (Örnek No.19)
- Birinci haciz ihbarnamesi, (Örnek No.20)
- İkinci haciz ihbarnamesi, (Örnek No.21)
- Üçüncü haciz ihbarnamesi, (Bildirim) (Örnek No.21a)
- Davet kâğıdı, (Örnek No.22)
- İstihkak iddiasının bildirilmesine ilişkin belge, (Örnek No.23)
- Taşınırın açık artırma şartnamesi ve tutanağı, (Örnek No.24)
- Taşınırın açık artırma ilânı, (m.48) (Örnek No.25)
- Taşınmazın açık artırma şartnamesi ve tutanağı, (Örnek No.26)
- Taşınmazın açık artırma ilânı, (Örnek No.27)
- Borç ödemededen aciz vesikası, (Örnek No.28)
- İlâmın icrası belgesi, (Örnek No.29)
- Muvakkat rehin açığı belgesi, (Örnek No.30)
- Rehin açığı belgesi, (Örnek No.31)
- İflâsın açılmasına, kapanmasına, kaldırılmasına ilişkin ilân, (Örnek No.32)
- Tasfiyenin tatili ilânı, (Örnek No.33)
- Basit tasfiyede alacaklıları davet ilânı, (Örnek No.34)
- Adî tasfiye ve iflâsın açılmasının ilânı, (Örnek No.35)
- İcra ve İflâs Kanununun 206 ve 207. maddeleri gereğince düzenlenen sıra cetveli, (Örnek No.36)
- Sıra cetvelinin ve ikinci alacaklar toplantısının ilânı, (Örnek No.37)
- Tahsilât makbuzu, (Örnek No.38)
- Reddiyat makbuzu, (Örnek No.39)
- Harç tahsil müzekkeresi, (Örnek No.40)
- Tebliğ mazbatalı zarf, (Örnek No.41)
- Telgrafla tebliğ zarfı, (Örnek No.42)
- Postaya verilen taahhütlü maddelerle telgraflara ait tevdi listesi, (Örnek No.43)
- Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile ilâmlı takipte icra emri. (Örnek No.44)

## İCRA MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR VE KARTONLAR

### İCRA MAHKEMELERİNDE TUTULMASI GEREKEN

- Esas Kaydı
- Değişik İşler ve Talimat Kaydı
- Muhabere Kaydı
- Kanun Yoluna Başvuru Kaydı
- Duruşma Günleri Kaydı
- Zimmet Kaydı
- Posta Mutemet Kaydı
- Disiplin Soruşturması Kaydı
- Ceza İnfaz Kaydı
- Diğer Kayıtlar

## İCRA DAİRELERİNDE ALINAN HARÇLAR

Devletin icra hukuku alanındaki faaliyetine karşılık olarak aldığı paraya icra harcı denir. Harçlar kanun tarafından belirlenir.

İcra harçları şunlardır:

- *Takip talebinde bulunan alacaklıdan alınan başvurma harcı*
- *İlâmsız icrada takip talebinde bulunan alacaklıdan alınan alacak miktarının binde beşi oranında peşin harç.*
- *Takibin başarı ile sonuçlanması durumunda alınan tahsil harcı İcra takibinin sonunda, alacaklıdan alınan cezaevleri harcı*

Açıklama: İcra takibinin sonunda harç ve giderlerden sorumluluk haksız çıkan tarafa yükletilir. Ancak alacaklı takipte haklı çıksa dahi cezaevleri harcı borçluya yüklenemez, bunu alacaklının ödemesi gerekir.

## İCRA VE İFLAS HARÇLARI

### İcra Harçları

1. İcraya başvurma harcı 31,40 TL
2. Değeri belli olmayan icra takiplerinde, icranın yerine getirilmesi harcı 31,40 TL
3. Değeri belli olan icra takiplerinde tahsil harcı, değer üzerinden:
  - a) Ödeme veya icra emrinin tebliği üzerine hacizden evvel ödenen paralardan (Yüzde 4,55)
  - b) Hacizden sonra ve satıştan önce ödenen paralardan (Yüzde 9,10)
  - c) Haczedilen veya rehinli malların satılıp paraya çevrilmesi suretiyle tahsil olunan paralardan (Yüzde 11,38)
  - d) Resmi ve özel müesseseler memur ve hizmetlilerinin maaş, ücret, gündelik ve sair hizmet gelirlerinin haczi suretiyle tahsil olunan paralardan (Yüzde 4,55)
  - e) Takip talebi bulunmayan alacaklılara İcra ve İflas Kanununun 125 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereğince ödenen paralardan (Yüzde 2,27)
  - f) Gayrimenkullerin ve gemilerin tahliye ve tesliminde:
    - İcra emrinin tebliği üzerine tahliye olunduğu takdirde (Yüzde 2,27)
    - Tahliye ve teslim icra marifetiyle olduğu takdirde (Yüzde 4,55)
  - g) Menkul tesliminde;
    - İcra emrinin tebliği üzerine teslim halinde (Yüzde 2,27)
    - İcra marifetiyle teslim halinde (Yüzde 4,55)
  - h) (5582 sayılı Kanunun 32 nci maddesi ile eklenen hüküm. Yürürlük: 6/3/2007) 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun 38/A maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan konut finansmanından kaynaklanan alacaklar ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının rehinle temin edilmiş alacaklarının takibinde, bu bentte belirtilen tahsil harçları dörtte biri oranında uygulanır.
4. İdare Harçları: (Haczedilen gayrimenkullerin idaresi, kira mukaveleleri düzenlenmesi ve hesap tutulması için) 21,70 TL

### İFLAS HARÇLARI

1. Maktu harç: İflasın açılması veya konkordato isteği ve masaya katılma harcı 51,70 TL
2. Konunun Değeri Üzerinden Harç:
  - a) İflasta paylaşılan para üzerinden (Yüzde 4,55) b) Konkordatoda alacaklılara verilmesi kararlaştırılan para üzerinden (Binde 11,38)
3. Haciz, Teslim ve Satış Harcı: (6009 sayılı Kanunun 20 nci maddesiyle eklenen fıkra. Yürürlük:1/8/2010) 73,60 (Yukarıdaki (I) ve (II) numaralı fıkralarda yer alan icra ve iflas işlemlerinin daire dışındaki her bir işlem için)

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. Sadece icra işlerini yürütmek üzere kurulmuş olan icra organlarına ne ad verilir?
- A) Yargı organı  
B) Cebri icra organı  
C) Asıl icra organı  
D) Yardımcı icra organı  
E) Yazısız icra organı

## AÇIKLAMA

Cebri icra takibi sürecinde görevli olan, icra takip işlemlerini yürütmek üzere devlet tarafından oluşturulan organlara cebri icra organları denir. Bu organlar asıl ve yardımcı olmak üzere ikiye ayrılır.

YANIT: C

2. Aşağıdakilerden hangisi Asıl icra organlarından biridir?
- A) İcra dairesi  
B) Genel mahkemeler  
C) Özel mahkemeler  
D) Savcılar ve Adalet müfettişleri  
E) Kolluk kuvvetleri

## AÇIKLAMA

Asıl icra daireleri;

- 1) İcra Dairesi  
2) İcra Mahkemesi  
3) Yargıtay'ın icra iflas işleriyle görevli hukuk daireleridir.

YANIT: A

3. İcra takip talebi aşağıdakilerden hangisine yapılır?
- A) İcra mahkemesine  
B) Hukuk mahkemesine  
C) İcra dairesine  
D) Özel görevli mahkemelere  
E) Yargıtay'a

## AÇIKLAMA

İcra dairesi, icra işlerinde birinci derecede görevlidir. İcra takip talebi icra dairesine yapılır.

YANIT: C

4. Aşağıdakilerden hangisi icra takip tutanağında yer alması gereken bulunması zorunlu hususlardan biri değildir?
- A) İlamın tarih ve numarası  
B) Hangi mahkeme veya makamlardan verildiği  
C) Bilirkişinin TC kimlik numarası  
D) Hüküm veya belgenin özeti  
E) Alacaklının adı-soyadı

## AÇIKLAMA

İcra takip tutanağında bilirkişinin gösterilmesi şart değildir.

YANIT: D

5. İcra dairelerinde, kasa, yol giderleri ve tazminat kayıt defterine işlenecek paralar için düzenlenen makbuzaya ne ad verilir?
- A) İcra tutanağı  
B) Takip talebi  
C) Tahsilat makbuzu  
D) Yevmiye defteri  
E) Muhasebe kaydı

## AÇIKLAMA

Verilen tanım tahsilat makbuzuna ait bir tanımdır.

YANIT: C

6. 492 sayılı Harçlar Kanunu uyarınca düzenlenen müzekkerenin bir örneği zimmet defterine kaydedilerek hangi kuruma verilir?
- A) Cumhuriyet Başsavcılığına  
B) Maliyeye  
C) Defterdarlığa  
D) İçişleri Bakanlığına  
E) Sayıştay'a

## AÇIKLAMA

Harç tahsil müzekkeresinin örneği Maliyeye verilir.

YANIT: B

7. Aşağıdakilerden hangisi icra dairesi görevlilerinin iş görmekten yasaklılarından biri değildir?

- A) Kendisinin IV. derece hısımları
- B) Kendisi
- C) Karı veya kocasının III. derece dahil hısımları
- D) Kanuni mümessili
- E) Nişanlısının III. derece dahil hısımları

#### AÇIKLAMA

Kanun III. derece dahil kan ve sıhri usul ve füruun işlemlerini yasaklamıştır.

YANIT: A

8. Aşağıdakilerden hangisi yardımcı icra organlarından biridir?

- A) İcra Dairesi
- B) Yargıtay
- C) Savcılar ve Adalet Müfettişi
- D) İcra Mahkemeleri
- E) Asliye Hukuk Mahkemesi

#### AÇIKLAMA

Yardımcı icra organları;

- 1) Genel Mahkemeler
- 2) Savcılar ve Adalet Müfettişleri
- 3) Kolluk kuvvetleridir.

YANIT: C

9. Aşağıdakilerden hangisi vezne kasa hesabında bulunmaz?

- A) Teminat hesabı
- B) Gelir ve damga vergisi tevfikatı
- C) Cezaevi yapı harcı
- D) Harç hesabı
- E) Emanet para hesabı

#### AÇIKLAMA

Vezne kasa hesabında cezaevi yapı harcı bulunmamaktadır.

YANIT: C

10. Aşağıdakilerden hangisi icra ve iflas dairelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?

- A) Esas kaydı
- B) Talimat kaydı
- C) Cenaze ve otopsi kaydı
- D) Cezaevi ve otopsi kaydı
- E) Kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydı

#### AÇIKLAMA

Cenaze ve otopsi kaydı adli yargı ceza mahkemelerinde tutulacak kayıtlardan biridir.

YANIT: C

11. Aşağıdakilerden hangisi icra mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?

- A) Esas kaydı
- B) Değişik işler ve talimat kaydı
- C) Muhabere kaydı
- D) Kanun yoluna başvuru kaydı
- E) Kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydı

#### AÇIKLAMA

Kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydını icra ve iflas daireleri tutmakla görevlidir.

YANIT: E

12. İcra mahkemelerinde kullanılan diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen ancak icra mahkemesince yazılan veya icra mahkemesine gelen evrakın işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Değişik işler ve talimat kaydı
- B) Muhabere kaydı
- C) Kanun yoluna başvuru kaydı
- D) Duruşma günleri kaydı
- E) Zimmet kaydı

#### AÇIKLAMA

Soru kökünde verilen tanım muhabere kaydına ait bir tanımdır.

YANIT: B

13. Aşağıdaki harçlardan hangisinin borçlu-ya yüklenmesi olanaksızdır?

- A) Cezaevleri harcı
- B) Başvurma harcı
- C) Tahsil harcı
- D) Peşin harç
- E) Takip harcı

#### **AÇIKLAMA**

Alacaklı takipte haklı çıksa dahi cezaevleri harcı borçluya yüklenemez, bunu alacaklının ödemesi gerekir.

**YANIT: A**

14. İcra takibinin sonunda harç ve giderler sorumluluk kime aittir?

- A) İcra dairesine
- B) Borçluya
- C) Alacaklıya
- D) Haksız çıkan tarafa
- E) Devlete

#### **AÇIKLAMA**

İcra takibinde masraflardan dolayı sorumluluk haksız çıkan tarafa yükletilir.

**YANIT: D**

15. İflasın açılması veya konkordato isteği ve masaya harcı 51,70 TL olan harç türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Konunun değeri üzerinden harç
- B) Maktu harç
- C) İdare harcı
- D) Başvurma harcı
- E) Tahsil harcı

#### **AÇIKLAMA**

Verilen tanım iflas borçlarında maktu harcın tanımıdır.

**YANIT: B**

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**

?

1. **Aşağıdakilerden hangisi icra harçlarından biri değildir?**
  - A) İdare harçları
  - B) Değeri belli olan icra takiplerinde tahsil harcı
  - C) Değeri belli olmayan icra takipleri
  - D) İcraya başvurma harcı
  - E) Haciz, teslim ve satış harcı
2. **Kasa ve yol giderleri ve tazminatı kayıt defterine işlenecek paralar için düzenlenen makbuz aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Tahsilat makbuzu
  - B) Reddiyat makbuzu
  - C) Tebliğ makbuzu
  - D) Harç makbuzu
  - E) Hiçbiri
3. **Aşağıdaki dava ve işlerden hangisi icra mahkemesinin görevine girmez?**
  - A) Hacizde istihkak davası
  - B) İtirazın kaldırılması talebi
  - C) Tasarrufun iptali davası
  - D) İhalenin feshi davası
  - E) İcra dairesinin işlemlerine karşı şikayet
4. **Aşağıdakilerden hangisi yardımcı icra organlarından biri değildir?**
  - A) Genel mahkemeler
  - B) Savcılar
  - C) Kolluk kuvvetleri
  - D) İcra Dairesi
  - E) Adalet müfettişleri

5. **Başka yer icra ve iflas dairelerinden gelen işlerle ilgili gönderilen talimat taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Esas kaydı
  - B) Kasa kaydı
  - C) Talimat kaydı
  - D) Posta mutemet kaydı
  - E) Muhabere kaydı
6. **Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri kaç numaralı baskı kağıdı kullanılmak suretiyle hazırlanır?**
  - A) Örnek 1
  - B) Örnek 7
  - C) Örnek 10
  - D) Örnek 5
  - E) Örnek 12
7. **Aşağıdakilerden hangisi icra dairesi görevlilerinin iş bakmaktan yasaklı olduğu hallerden biri değildir?**
  - A) Kendisinin işi
  - B) Komşusunun işi
  - C) Karısının işi
  - D) III. Derece dahil olmak üzere bu dereceye kadar olan kan hısımları
  - E) Nişanlısının işi
8. **Aşağıdakilerden hangisi takip talebinde bulunması zorunlu hususlardan biri değildir?**
  - A) Alacaklının adı soyadı
  - B) Borçlunun adı soyadı
  - C) Borçlunun yerleşim yeri
  - D) Alacağın miktarı
  - E) İcra müdürünün yerleşim yeri



9. Aşağıdakilerden hangisi icra dairesi personelinin biri değildir?
- A) İcra Dairesi Müdürü  
B) Zabıt katibi  
C) İcra Dairesi Müdür Yardımcısı  
D) Mübaşir  
E) Hiçbiri
10. İcra ve iflas dairesinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıt hangisidir?
- A) Zimmet kaydı  
B) Esas kaydı  
C) Talimat kaydı  
D) Posta mutemet kaydı  
E) Haciz takip kaydı
11. Tetkik vazifesini gören hakim, icra iflas memuru ve müstahdemleri, dairelerince takip edilmekte olan bir alacak veya satılmakta olan birşey hakkında akit yaparlarsa bunun hukuki sonucu aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Nisbi butlan  
B) Mutlak butlan  
C) Yokluk  
D) Hükümsüzlük  
E) Tek taraflı bağlamazlık
12. İcra mahkemesinin kararlarına karşı istinaf yolu açıktır. İstinaftan sonra ise temyiz yolu da açıktır. Temyiz mercii aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Danıştay  
B) Bölge Adliye Mahkemesi  
C) Bölge İdare Mahkemesi  
D) Yargıtay'ın icra ve iflas işleri ile görevli hukuk daireleri  
E) Sayıştay
13. İcra daireleri, Cumhuriyet savcıları ve adalet müfettişleri tarafından ne kadar sürede denetlenirler?
- A) İki yılda bir  
B) 10 günde bir  
C) Yılda en az bir  
D) Yılda en az üç  
E) 3 yılda bir
14. Aşağıdakilerden hangisi iflas harçlarından biri değildir?
- A) Maktu harç  
B) Konunun değeri üzerinden harç  
C) Haciz harcı  
D) Teslim ve satış harcı  
E) İdare harcı
15. Menkul mallarda icra marifiyle teslim halinde yüzde kaç oranında icra harcı alınır?
- A) 11,38  
B) 2,27  
C) 29,20  
D) 4,55  
E) 3,80

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **E** Haciz, teslim ve satış harcı iflas harçlarındandır.
2. **A** Verilen tanım "tahsilat makbuzu"nın tanımıdır.
3. **C** İcra mahkemelerinde tasarrufun iptali adı altında bir dava türü yoktur.
4. **D** İcra dairesi asıl icra organıdır.
5. **C** Verilen tanım talimat kaydının tanımıdır.
6. **C** Ünitenin konu anlatımı bölümünde örnekler tek tek gösterilmiştir. Konuyu oradan tekrar ediniz.
7. **B** İcra dairesi görevlileri kendisi ve III. Derece dahil akrabaları ile eşi ve nişanlısının işine bakamaz.
8. **C** İcra takip talebinde borçlunun yerleşim yerinin gösterilmesi zorunlu değildir.
9. **D** Mübaşir icra mahkemelerinde ve genel mahkemelerde görevlidir. İcra dairesinde görevli değildir.
10. **A** Verilen tanım "zimmet kaydı"nın tanımıdır.

11. **D** İcra mahkemelerinde görevli hakimler, icra memuru, müstahdemleri ile ilgili takip edilmekte olan bir alacak ve satılmakta olan birşey hakkında akit yaparsa yaptırımını Hükümsüzlük'tür.
12. **D** İcra mahkemeleri Adli yargı kapsamındaki mahkemeler oldukları için temyiz mercii Yargıtay'dır.
13. **C** İcra daireleri yılda en az bir kez denetlenir.
14. **E** İflas harçları içerisinde idare harcı adı altında harç yoktur.
15. **D** Menkul mallarda icra marifiyle teslim halinde %4,55 icra harcı alınır.

ÜST DERECE MAHKEMELERİNDE  
YAZI İŞLERİ VE UYGULAMA USULLERİ

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite; Bölge Adliye mahkemelerinin yapısına, tutulacak kayıt ve kartonların neler olduğuna, Yargıtay'ın yapısına, Bölge İdare Mahkemesinin yapısına, tutulması gereken kayıt ve kartonlara dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
–	3

## BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ

Bölge Adliye Mahkemeleri (İstinaf Mahkemeleri-BAM olarak kısaltılabilir) 5235 s. Kanun ile kurulmuştur; HSK'nın görüşünün olumlu görüşü alınarak Adalet bakanlığınca kurulur. BAM; başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur. BAM 3 hukuk ve 2 ceza dairelerinden oluşur. Hakemlerin ve istinafın verdiği kararlara karşı Yargıtay'a gidilir. Bölge Adliye Mahkemeleri; ilk derece mahkemelerinin kesin olmayan kararlarına karşı istinaf başvurularını inceler. İlk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözer. İlk derece mahkemeleri arasındaki merci tayinine karar verir. Kanunlara verilen diğer görevleri yapar.

## BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNDE TUTULAN KAYITLAR

## HUKUK DAİRELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR

- Esas Kaydı
- Duruşma ve Keşif Günleri Kaydı
- Karar Kaydı
- Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı
- İstinabe Kaydı
- Temyiz Kaydı
- Değişik İşler Kaydı
- Posta Mutemet Kaydı
- Dağıtım Kaydı
- Vezne Kaydı
- Taşra Temyiz Kaydı
- Dava Nakil İstekleri Kaydı
- Harç Tahsil Müzekkeresi Kaydı
- Kıymetli Evrak ve Eşya Kaydı
- Sosyal İnceleme-Görüşme Rapor Kaydı

## TUTULMASI GEREKEN KARTONLAR VE TAHSİS AMACI

- Karar Kartonu
- Değişik İşler Kartonu
- Yayınlanan Kararlar Kartonu
- İcranın Geri Bırakılması Kararlar Kartonu
- İş Cetvelleri Kartonu
- Posta Gönderileri Kartonu
- Zimmet Kartonu
- Uyuşmazlığın Giderilmesi Talebi Kartonu
- Duruşma Listesi Kartonu
- Nöbetçi Daire Başkanı ve Üyeleri İsim Listesi Kartonu
- Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkereleri Kartonu
- İnceleme Raporları Kartonu
- Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu
- Dava Nakil İstekleri Kartonu

**CEZA DAİRELERİNDE TUTULMASI GEREKEN KAYITLAR**

- > Esas Kaydı
- > Duruşma ve Keşif Günleri Kaydı
- > Karar Kaydı
- > SEGBİS Kaydı
- > İstinabe Kaydı
- > Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı
- > Temyiz Kaydı
- > Taşra Temyiz Kaydı
- > Dava Nakil İstekleri Kaydı
- > Dağıtım Kaydı
- > Değişik İşler Kaydı

**TUTULMASI GEREKEN KARTONLAR VE TAHSİS AMACI**

- > Karar Kartonu
- > Değişik İşler Kartonu
- > Yayınlanan Kararlar Kartonu
- > İş Cetvelleri Kartonu
- > Posta Gönderileri Kartonu
- > Zimmet Kartonu
- > Uyuşmazlığın Giderilmesi Talebi Kartonu
- > Duruşma Listesi Kartonu
- > Nöbetçi Daire Başkanı ve Üyeleri İsim Listesi Kartonu
- > Yargılama Giderleri Yazışma Kartonu
- > İnceleme Raporları Kartonu
- > Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu
- > Dava Nakil İstekleri Kartonu

**BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

İdari yargıda üst derece mahkemeleri Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay'dır. Bölge idare mahkemelerinde tutulacak kayıtlar ve kartonlar idari yargı ilk derece mahkemelerinde tutulan kayıt ve kartonlar ile aynıdır. Ayrıntılı bilgi için Ünite 5'e bakınız.

**YARGITAY**

Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve Kanunun başka bir adli yargı bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Belli davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar. Daireler, hukuk genel kurulu, ceza genel kurulu, büyük genel kurul, başkanlar kurulu, birinci başkanlık kurulu, yüksek disiplin kurulu ve yönetim kurulundan oluşur. Yargıtay 12 hukuk ve 12 tane de ceza dairesinden oluşur.

**TUTULMASI GEREKEN DEFTERLERİN AD VE ÖRNEK NUMARALARI**

Yargıtay'da aşağıda adları ve karşılarında örnek numaraları gösterilen defterler tutulur.

Bir defter dolmadan yenisine geçilemez. Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur; kurşun, boyalı veya tükenmez kalem kullanılamaz. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir; doğrusu yazılır ve altı imzalanır. İşlemler defterlere sırayla yazılır.

**Birinci Başkanlıkta:**

1. İçtihadı Birleştirme Esas Defteri (ek örnek 1)
2. İçtihadı Birleştirme Karar Defteri (ek örnek 2)
3. Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri (ek örnek 3)
4. Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri (ek örnek 4)
5. Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri (ek örnek 5)
6. Yönetim Kurulu Soruşturma Esas Defteri (ek örnek 6)
7. Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri (ek örnek 7)
8. Yönetim Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri (ek örnek 8)
9. Başkanlar Kurulu Yargı işleri Esas Defteri (ek örnek 9)
10. Başkanlar Kurulu Yargı işleri Karar Defteri (ek örnek 10)
11. Başkanlar Kurulu ilke Kararları ve Yıllık işbölümü Karar Defteri (ek örnek 11)
12. Hukuk Genel Kurulu Esas Defteri (ek örnek 12)
13. Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri (ek örnek 13)
14. Hukuk Genel Kurulu Müzakere Defteri (ek örnek 15)

15. Ceza Genel Kurulu Esas Defteri (ek örnek 21)
16. Ceza Genel Kurulu Karar Defteri (ek örnek 33)
17. Ceza Genel Kurulu Müzakere Defteri (ek örnek 15)
18. Birinci Başkanlık Hakem işleri Esas Defteri (ek örnek 34)
19. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Defteri (ek örnek 17)
20. Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri (ek örnek 17)
21. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Esas Defteri (ek örnek 19)
22. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Karar Defteri (ek örnek 20)

**Hukuk Dairelerinde:**

1. Hukuk Dairesi Esas Defteri (ek örnek 22)
2. Hukuk Dairesi Karar Defteri (ek örnek 23)
3. Hakem işleri Esas Defteri (ek örnek 36)
4. Duruşma Defteri (ek örnek 17)
5. Maaş Defteri (ek örnek 37)

**Ceza Dairelerinde:**

1. Ceza Dairesi Esas Defteri (ek örnek 26)
2. Ceza Dairesi Karar Defteri (ek örnek 23)
3. Duruşma Defteri (ek örnek 17)
4. Maaş Defteri (ek örnek 37)

**Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı:**

1. Genel Evrak Esas Defteri (ek örnek 26)
2. Bölüm Esas Defteri (ek örnek 27)
3. Yüksek Dereceli Memurlar Esas Defteri (ek örnek 28)
4. Dava Nakli Esas Defteri (ek örnek 29)
5. Karar Düzeltme Esas Defteri (ek örnek 30)
6. Yazılı Emir Esas Defteri (ek örnek 31)
7. Kanun Yararına Bozma istekleri Esas Defteri (ek örnek 32)

**Ortak Defterler:**

1. Dosya Dağıtım Defteri (ek örnek 14)
2. Zimmet Defteri (ek örnek 16)
3. Posta Zimmet defteri (ek örnek 18)
4. Yazışma Defteri (ek örnek 24)
5. Personel Devam Defteri (ek örnek 25)
6. Kitaplık Defteri (ek örnek 35)

**TUTULMASI GEREKEN KARTONLAR****Birinci Başkanlıkta:**

1. İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu,
2. İçtihadı Birleştirme Hukuk kısmı karar kartonu,
3. İçtihadı Birleştirme Ceza kısmı karar kartonu,
4. Hukuk Genel Kurulu karar kartonu,
5. Hukuk Genel Kuruluna ait icranın geri bırakılmasına ilişkin karar kartonu,
6. Ceza Genel Kurulu karar kartonu,
7. Başkanlar Kurulu karar kartonu,
8. Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu,
9. Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu,
10. Birinci Başkanlık Kurulu karar kartonu,
11. Yönetim Kurulu karar kartonu,
12. Yayın Kurulu ilke karar kartonu,
13. Yayın Kurulu karar kartonu,

14. Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
15. İstatistik fişleri kartonu,
16. İş cetvelleri kartonu,
17. Gündem kartonu,
18. Müsvette ve not kartonu,
19. Nisap olmayan işlere ait karar pusulası kartonu,
20. Not düzeltme işleri kartonu,
21. Yayına gidecek kararlar kartonu,
22. Birinci Başkanlık yazışma kartonu,
23. Birinci Başkanlık Kurulu yazışma kartonu,
24. Tetkik hâkimleri kartonu,
25. Şikâyet dilekçeleri kartonu,
26. İctihadi birleştirme istekleri ile ilgili karar kartonu,
27. Yüksek Disiplin Kurulu evrak kartonu,
28. Yüksek Disiplin Kurulu karar kartonu,
29. Adli ara vermede nöbet kartonu,
30. İctihadi birleştirme yazışma kartonu,
31. Demirbaş eşya kartonu.

#### Hukuk Dairelerinde:

1. Karar kartonu,
2. Karar müsveddesi kartonu,
3. Muhabere kartonu,
4. İcranın geri bırakılması işleri ile ilgili karar kartonu,
5. İş cetvelleri kartonu,
6. Takrir çizelgesi kartonu,
7. Mahkeme kuruluşlarına ait karton,
8. Başkanlar kurulu karar kartonu,
9. Maaş bordroları kartonu,
10. Duruşma listesi kartonu,
11. Demirbaş eşya kartonu,
12. Personel özlük kartonu,
13. Hâkimler not fişi kartonu,
14. Günlük işler çizelge kartonu,
15. Not düzeltme istekleri kartonu.

#### Ceza Dairelerinde:

1. Karar kartonu,
2. Karar müsveddeleri kartonu,
3. Muhabere kartonu,
4. Genellik kartonu,
5. İş cetvelleri kartonu,
6. Not düzeltme istekleri kartonu,
7. Başkanlar kurulu karar kartonu,
8. Maaş bordroları kartonu,
9. Duruşma listeleri kartonu,
10. Demirbaş eşya kartonu,
11. Takrir çizelgeleri kartonu.
12. Hâkim ve Cumhuriyet savcılarını not fişleri kartonu,
13. Günlük işler çizelge kartonu,
14. Personel özlük kartonu.

#### Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında:

1. Yazılı emir istekleri kartonu,
2. Dava nakil istekleri kartonu,
3. Bakanlık yazışma kartonu,
4. Genel yazışma kartonu,
5. Tebliğname müsvedde kartonu,
6. Karar tashihi müsvedde kartonu,
7. İtiraz tashihi müsveddeleri kartonu,
8. Siyasi Partiler Kanunu uyarınca verilen kararlar kartonu,
9. Gizli evrak kartonu,
10. Posta mersulelerinin saklanmasına mahsus karton,
11. Pul sarfiyatı listelerinin saklanmasına mahsus karton,
12. Emsal kararlar kartonu,
13. Mütalâa kartonu,
14. İddianame kartonu.

## AÇIKLAMALI SORULAR



1. Aşağıdakilerden hangisi Adli yargıdaki istinaf mahkemesidir?

- A) Yargıtay  
B) Danıştay  
C) Bölge İdare Mahkemesi  
D) Bölge Adliye Mahkemesi  
E) Asliye Hukuk Mahkemesi

## AÇIKLAMA

Adli yargıda ilk derece mahkemelerinin tek hakimle aldığı kararların bir üst mahkemesi Bölge Asliye Mahkemesidir.

YANIT: D

2. Bölge Adliye mahkemesinde kaç tane ceza dairesi vardır?

- A) 1 B) 2 C) 3  
D) 4 E) 5

## AÇIKLAMA

Bölge Adliye Mahkemesi, 3 hukuk, 2 ceza dairesinden meydana gelmektedir.

YANIT: B

3. Aşağıdakilerden hangisi Bölge Adliye mahkemesinin bünyesinde yer almaz?

- A) Danışma Komitesi  
B) Başkanlık  
C) Başkanlar Kurulu  
D) Daireler  
E) Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu

## AÇIKLAMA

Bölge Adliye mahkemesinde ayrıca, Cumhuriyet Başsavcılığı ve müdürlükler de yer almaktadır.

YANIT: A

4. Adli yargı sisteminde hakemlerin ve istinafın verdiği karara karşı nereye gidilir?

- A) Danıştay  
B) Bölge İdare Mahkemesi  
C) Yargıtay  
D) Bölge Adliye Mahkemesi  
E) Sayıştay

## AÇIKLAMA

Yargıtay adli yargıda en üst görevli mahkemedir. İlk derece mahkemelerin kurul halinde verdiği kararlar Bölge Adliye Mahkemesi kararlarına bakar.

YANIT: D

5. Aşağıdakilerden hangisi Bölge Adliye mahkemesinin hukuk dairelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?

- A) Esas kaydı  
B) Duruşma ve keşif günleri kaydı  
C) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı  
D) Muhabere kaydı  
E) Temyiz kaydı

## AÇIKLAMA

Muhabere kaydı adli yargı ilk derece mahkemelerinde tutulur.

YANIT: D

6. İhtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İstinabe kaydı  
B) Temyiz kaydı  
C) Değişik işler kaydı  
D) Posta mutemet kaydı  
E) Dağıtım kaydı

## AÇIKLAMA

Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen ihtiyati tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

YANIT: C

7. Başka yer bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek temyiz başvuruların tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İstinabe kaydı
- B) Temyiz kaydı
- C) Dağıtım kaydı
- D) Taşra temyiz kaydı
- E) Sosyal inceleme kaydı

#### AÇIKLAMA

Soruda taşra temyiz kaydının tanımı verilmiştir. Temyiz kaydı ise, hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerinin işlendiği kayıttır. İkisi birbirine karıştırılmamalıdır.

YANIT: D

8. Aşağıdakilerden hangisinde İdari yargıdaki üst derece mahkemeler doğru olarak verilmiştir?

- A) Bölge Adliye Mahkemesi - Bölge İdare Mahkemesi
- B) Bölge Adliye Mahkemesi - Yargıtay
- C) Bölge İdare Mahkemesi - Danıştay
- D) Yargıtay - Danıştay
- E) İdare Mahkemesi - Danıştay

#### AÇIKLAMA

İdari yargı üst derece mahkemesi Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay'dır.

YANIT: C

9. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'ın bünyesinde yer almamaktadır?

- A) Hukuk Genel Kurulu
- B) Ceza Genel Kurulu
- C) Büyük Genel Kurul
- D) Denetleme Kurulu
- E) Yüksek Disiplin Kurulu

#### AÇIKLAMA

Yargıtay'da ayrıca, Başkanlar Kurulu, Birinci Başkanlık Kurulu, Yönetim Kurulu da yer alır. Fakat Denetleme Kurulu yoktur.

YANIT: D

10. Aşağıdakilerden hangisinde Yargıtay'da tutulması zorunlu defterlerden biri değildir?

- A) İçtihadı Birleştirme Esas Defteri
- B) Genel Muhasebe Defteri
- C) Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri
- D) Ceza Genel Kurulu Karar Defteri
- E) Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri

#### AÇIKLAMA

Yargıtay Genel Muhasebe Defteri adı altında bir defteri tutmakla sorumlu değildir.

YANIT: B

11. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Birinci Başkanlıkta tutulan defterlerden biri değildir?

- A) İçtihadı Birleştirme Esas Defteri
- B) Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri
- C) Birinci Başkanlık Hakem İşleri Esas Defteri
- D) Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri
- E) Maaş Defteri

#### AÇIKLAMA

Maaş Defteri Yargıtay'ın hukuk ve ceza dairelerinde tutulması zorunlu defterdir.

YANIT: E

12. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında tutulması zorunlu kartonlardan biri değildir?

- A) Yazılı emir istekleri kartonu
- B) Dava nakil istekleri kartonu
- C) Genel yazışma kartonu
- D) Yönetim kurulu karar kartonu
- E) Mütalaa kartonu

#### AÇIKLAMA

Yönetim kurulu karar kartonu Birinci Başkanlıkta tutulması zorunlu kartondur.

YANIT: D



13. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'da tutulan defterle ilgili yanlış bir bilgidir?

- A) Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur.
- B) Kurşun, boyalı, tükenmez kalem kullanılamaz.
- C) Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz.
- D) Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir.
- E) Bir defter dolmadan yenisine geçilebilir.

#### AÇIKLAMA

Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

YANIT: E

14. Yargıtay'da tutulacak kayıtlar nerede düzenlenmiştir?

- A) Yargıtay içtüzüğünde
- B) TBMM içtüzüğünde
- C) Adalet komisyonu içtüzüğünde
- D) Danıştay içtüzüğünde
- E) Bölge Adliye Mahkemesi içtüzüğünde

#### AÇIKLAMA

Yargıtay'da tutulacak kayıt ve kartonlar Yargıtay içtüzüğünde bulunmaktadır.

YANIT: A

15. Bölge Adliye mahkemelerinin kuruluş şekli hangi seçenekte doğru verilmiştir?

- A) Adalet Bakanı önerisi, Cumhurbaşkanı kararnamesi ile
- B) Hakimler Savcılar Kurulu tarafından doğrudan
- C) HSK'nın olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca
- D) TBMM'den çıkarılacak kanunla
- E) Meclis Kararı sonucu HSK tarafından

#### AÇIKLAMA

Bölge Adliye mahkemeleri Hakimler Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

YANIT: C

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**



1. **Aşağıdakilerden hangisi İdari yargı üst derece mahkemelerinden biridir?**
  - A) Asliye Ceza Mahkemesi
  - B) Yargıtay
  - C) Vergi Mahkemesi
  - D) Bölge İdare Mahkemesi
  - E) Trafik Mahkemesi
2. **Aşağıdakilerden hangisi Adli yargı üst derece mahkemelerinden biridir?**
  - A) Asliye Ceza Mahkemesi
  - B) Yargıtay
  - C) Vergi Mahkemesi
  - D) Bölge İdare Mahkemesi
  - E) Trafik Mahkemesi
3. **Hukuk dairesi veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Kıymetli evrak ve eşya kaydı
  - B) Esas kaydı
  - C) Karar kaydı
  - D) Taşra temyiz kaydı
  - E) Dava nakil istekleri kaydı
4. **Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay tarafından tutulan defterlerden biri değildir?**
  - A) İçtihadı Birleştirme Esas Defteri
  - B) İçtihadı Birleştirme Karar Defteri
  - C) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
  - D) Ceza Genel Kurulu Esas Defteri
  - E) Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkerei Defteri

MURAT YAYINLARI

5. **Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'da ortak tutulması gereken defterlerden biridir?**
  - A) Kitaplık defteri
  - B) Maaş defteri
  - C) Duruşma defteri
  - D) Hakem işleri esas defteri
  - E) Hukuk dairesi esas defteri
6. **Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay'da ortak tutulması gereken defterlerden değildir?**
  - A) Dosya dağıtım defteri
  - B) Zimmet defteri
  - C) İddianame defteri
  - D) Posta zimmet defteri
  - E) Yazışma defteri
7. **Hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Temyiz kaydı
  - B) Zimmet kaydı
  - C) Esas kaydı
  - D) Karar kaydı
  - E) Yürütmeyi durdurma kararları kaydı
8. **Adli yargıda ilk derece mahkemelerinin kesin olmayan kararlarına karşı istinaf başvurularını inceleyen mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?**
  - A) Bölge İdare Mahkemesi
  - B) Bölge Adliye Mahkemesi
  - C) Yargıtay
  - D) Danıştay
  - E) Sayıştay

9. Adli yargıda ilk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyumsuzluklarını çözüp, mercii tayinine karar veren mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Bölge İdare Mahkemesi  
B) Bölge Adliye Mahkemesi  
C) Yargıtay  
D) Danıştay  
E) Sayıştay
10. Bölge Adliye mahkemesinde kaç adet Hukuk dairesi mevcuttur?
- A) 1 B) 2 C) 3  
D) 4 E) 5
11. Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yerye bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Yargıtay  
B) Bölge Adliye Mahkemesi  
C) Bölge İdare Mahkemesi  
D) Danıştay  
E) Sayıştay
12. Yargıtay kaç ceza dairesinden oluşur?
- A) 23 B) 10 C) 12  
D) 20 E) 38
13. Yargıtayca tutulması zorunlu defterlerin ilk ve son sayfalarını Birinci Başkanlıkta imzalayıp, mühürleme sorumluluğu aşağıdakilerden hangisine aittir?
- A) Yazı İşleri Müdürü  
B) Kalem  
C) Genel Sekreter  
D) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı  
E) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı
14. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay ile ilgili yanlış bir bilgidir?
- A) Adli yargı istinaf mahkemesidir.  
B) İlk derece mahkemelerince verilen kararların son inceleme merciidir.  
C) Belli davalara ilk derece mahkeme olarak bakar.  
D) 12 Hukuk dairesi mevcuttur.  
E) Verdiği kararlar kesindir.
15. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay ceza daireleri tarafından tutulması zorunlu kartonlardan biri değildir?
- A) Karar kartonu  
B) Karar müsveddeleri kartonu  
C) Ceza genel kurulu karar kartonu  
D) Muhabere kartonu  
E) Genellik kartonu

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **D** İdari yargı üst derece mahkemeleri Bölge İdare Mahkemesi ve Danıştay'dır.
2. **B** Adli yargı üst derece mahkemeleri Bölge Adliye Mahkemesi ve Yargıtay'dır.
3. **A** Verilen tanım "kıymetli evrak ve eşya kaydı"nın tanımıdır.
4. **E** Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi defteri Yargıtay tarafından tutulmaz.
5. **A** Kitaplık defteri Yargıtay'da ortak tutulması gereken defterlerden biridir.
6. **C** İddianame defteri ilk derece mahkemeleri tarafından tutulur.
7. **A** Temyiz kanun yolu başvurularında temyiz kaydı tutulur.
8. **B** Adli yargı ilk derece mahkemelerinin verdiği kararların itiraz mercii Bölge Adliye Mahkemesidir.

9. **B** Adli yargı ilk derece mahkemelerinin görev ve hüküm uyumsuzluklarını kesin olarak Bölge Adliye Mahkemesi çözer.
10. **C** Bölge Adliye Mahkemesi 3 hukuk, 2 ceza dairesinden oluşur.
11. **A** Adli yargı en üst mahkemesi Yargıtay'dır.
12. **C** Yargıtay 12 hukuk, 12 ceza dairesinden oluşur.
13. **C** Yargıtay'da mühürleme yetkisi Genel Sekretere aittir.
14. **A** Adli yargı istinaf mahkemesi Bölge Adliye Mahkemesidir. Yargıtay temyiz merciidir.
15. **C** Ceza genel kurulu karar kartonu Yargıtay ceza dairesi tarafından tutulması zorunlu değildir.

**Öğretmen Diyor ki!** Bu ünite de Resmi yazı ve amacı, içeriği, usulüne, Adli yazışma ve dosya düzenine, UYAP sistemine dikkat edilmelidir.

Önceki Sınavlarda Çıkan Soru Adedi	
Ara Sınav	Dönem Sonu
–	3

## RESMÎ YAZIŞMA

Resmi yazıda ortak usul ve kuralların belirlenmiş olması önemlidir. Resmi yazı; kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge olarak tanımlanmıştır. Resmi yazışma usullerine tüm kamu kurum ve kuruluşları uymak zorundadır. Yargı sisteminde bir evrakın resmi yazı olarak kabulü hakim veya cumhuriyet savcısı ile zabıt katibi tarafından ıslak veya elektronik imza ile imzalanması ile olmaktadır.

### RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİKTE RESMÎ YAZIYA İLİŞKİN TANIMLAR

Resmî belge, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri ifade etmektedir. Resmî bilgi ise kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgiler olarak tanımlanmaktadır. Elektronik ortam, belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini kapsamaktadır. Elektronik belge, elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belge olarak tanımlanabilir.

Dosya planı, resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi, yazı alanı, yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı ifade etmektedir.

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

### RESMÎ YAZIŞMA KURALLARININ ŞEKLİ ŞARTLARI

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır. Kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır.

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır. Bilgisayarla yazılan yazılarda “Times New Roman” yazı tipi ve 12 karakter boyutunu kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir. Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

**RESMİ YAZININ BÖLÜMLERİ**

- |                             |                           |                  |
|-----------------------------|---------------------------|------------------|
| > <i>Başlık</i>             | > <i>Gönderilen Makam</i> | > <i>Ek</i>      |
| > <i>Sayı</i>               | > <i>İlgi</i>             | > <i>Dağıtım</i> |
| > <i>Birim Kod Numarası</i> | > <i>Metin</i>            | > <i>Paraf</i>   |
| > <i>Konu</i>               | > <i>İmza</i>             |                  |
| > <i>Tarih</i>              | > <i>Onay</i>             |                  |

**Başlık**

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

**Sayı**

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Adli yazışmalarda sayı dosya esas numarasıdır.

**Tarih**

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. ( 14/09/2013 gibi)

**Konu**

Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

**Gönderilen Makam**

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır.

**İlgi**

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satır geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrı ayrı işareti "ı)" konularak kullanılır.

**Metin**

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

**İmza**

Soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

**Onay**

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

## Ekler

Ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER:” ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı”, bazı eklerin konulması durumunda ise, “Ek-.... Konuldu” ifadesi yazılır.

## Dağıtım

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “DAĞITIM:” yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER’in yerine yazılır. Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, “Gereği” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır.

## Paraf

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir.

## KOORDİNASYON VE ADRES

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

## GİZLİ, İVEDİ VE GÜNLÜ YAZILAR

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir. Gizlilik derecesi çok olan yazılar çift zarf ile gönderilir.

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

## RESMİ YAZILARIN GÖNDERİLİŞ VE ALINIŞLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

### Kayıt Kaşesi

Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’in ekinde yer alan kaşeyi örnek alarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur.

## ADLİ YAZIŞMA

Yargılama sürecinde dilekçeler, usul kanunlarına ve belirli yönetmeliklere göre yazılmaktadır. Yargılama esnasında ve sonrasında yargılamaya ilişkin bu dilekçeler adli yazışmadır. İdari yargı ve medeni yargıda yargılama dava dilekçesi ile ceza yargılamasında şikayet dilekçesi ile başlamaktadır.

## DOSYA DÜZENİ

### Dosya Oluşturma

Mahkeme veya savcılığa şikayet ve dava dilekçesi ile başvurunun yapılması ile birlikte her dilekçe için ayrı bir dosya oluşturulmaktadır.

Dava dosyaları öncelikle pembe dava dosyaları ile oluşturmakla beraber dosyanın kapsamının artması ile birlikte klasöre taşınabilir.

### Gölge (Gömlek) Dosya Oluşturulması

Dosyanın bilirkişiye, başka mahkemeye, Yargıtay’a veya başka bir yere incelenmek üzere gönderildiğinde dosyanın aslı gelene kadar geçici oluşturulan dosyaya gölge dosya denilir.

### Dizi Pusulası Düzenlenmesi

Asıl dosyanın bilirkişiye, başka bir mahkemeye veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtabi tarafından düzenlenen ve dosyada bulunan belgeleri gösteren listeye dizi pusulası denir.

## UYAP SİSTEMİ

## SİSTEM HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME

UYAP Bilişim Sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adli ve idari işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülmesi amacıyla; her türlü işlem ve faaliyetin, UYAP üzerinden gerçekleştirilmesine imkân bulunmayan istisnai hâller saklı olmak koşuluyla, UYAP ortamında, zamanında, eksiksiz ve doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi için ilgili kanunlarla düzenlemeler yapılmıştır.

UYAP kapsamındaki bilgiler ile fizikî ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmemesi, bir çelişki olması hâlinde UYAP kayıtlarına itibar edilmesi esas alınmıştır.

Bilgi güvenliği, elektronik imza ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine azamî dikkat gösterilmesi, özellikle elektronik imza cihazı veya erişim kodu ile her türlü kullanıcı adı ve parolanın başkalarına verilmemesi gerekmektedir. Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişiği kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listelerindeki işlerini bitirmeleri gerekmektedir.

## Sistemin Kullanımı

Kullanılan portallar, avukat portal, vatandaş portal, bilirkişi portal, kurum portal, e-satış portalıdır. Bu portallara e-devlet şifresi, e-imza ve m-imza ile giriş yapılmaktadır.

Savcılıklar, mahkemeler, icra ve iflâs dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir. Mahkemelere ve icra ve iflâs dairelerine fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

İcra iflâs dairelerinde yapılacak sorgulamalarda vekil ile takip edilen dosyalarda, aynı konu hakkında Adalet Bakanlığı tarafından belirlenecek sürelerde sorgulama yapılması talep edilebilir. UYAP Avukat Portal üzerinden ise her zaman sorgulama yapılabilir.

Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkeme veya icra ve iflâs dairelerine gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır.

Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir.

UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı hâkim, icra müdürü veya görevlendireceği personel tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

Taraf veya vekilleri tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar tamamlanması zorunludur. Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.



## AÇIKLAMALI SORULAR



1. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge olarak tanımlanan kavrama ne ad verilir?

- A) UYAP kullanımı  
B) Resmi yazışma  
C) Resmi belge  
D) Resmi sözleşme  
E) Resmi senet

## AÇIKLAMA

Resmi yazışma usullerine tüme kamu kurum ve kuruluşları uymak zorundadır. Yargı sisteminde bir evrakın resmi yazı olarak kabulü hakim veya Cumhuriyet savcısı ile zabıt katibi tarafından ıslak ve elektronik imza ile olmaktadır.

YANIT: B

2. Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarruflarında bulunan, imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan kavrama ne ad verilir?

- A) Elektronik belge  
B) Güvenli elektronik imza  
C) Elektronik ortam  
D) Resmi belge  
E) Resmi bilgi

## AÇIKLAMA

Verilen tanım güvenli elektronik imzanın tanımıdır.

YANIT: B

3. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazışma kuralları ile ilgili yanlış bir bilgidir?

- A) Yazılı iletişim kağıt kullanılarak yapılır.  
B) Yazılı iletişim elektronik ortamda yapılmaz.  
C) Kağıtla yapılan yazışmada daktilo veya bilgisayar kullanılır.  
D) Resmi yazılır en az iki nüsha olarak düzenlenir.  
E) Bilgisayarda yazılan yazılar 12 karakter boyutunda olmalıdır.

## AÇIKLAMA

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kağıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

YANIT: B

4. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazının bölümlerinden değildir?

- A) Satır  
B) Başlık  
C) Sayı  
D) Konu  
E) Tarih

## AÇIKLAMA

Resmi yazı bölümleri; 1- Başlık, 2- Sayı, 3- Birim kod numarası, 4- Konu, 5- Tarih, 6- Gönderilen makam, 7- İlgili, 8- Metin, 9- İmza, 10- Onay, 11- Ek, 12- Dağıtım, 13- Paraf

YANIT: A

5. Adli yazışmalarda dosya esas numarasına ne ad verilir?

- A) Başlık  
B) Sayı  
C) Tarih  
D) İlgili  
E) Dağıtım

## AÇIKLAMA

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir. Başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

YANIT: B

6. Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulmasını gerektiğini belirten bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Metin B) Konu  
C) Tarih D) İlgil  
E) Onay

#### AÇIKLAMA

İlgil yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

YANIT: D

7. Resmi yazışmalarda imza nereye atılır?

- A) Ad ve soyadın en soluna  
B) Ad ve soyadın altına  
C) Ad ve soyadın en sağına  
D) Sayfanın ortasına  
E) Ad ve soyadın üzerindeki boşluğa

#### AÇIKLAMA

Yazıyı imzalayan adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır.

YANIT: E

8. Aşağıdakilerden hangisi Adli yazışmalarda dosya düzeni ile ilgili yanlış bir bilgidir?

- A) Şikayet dilekçesinin mahkemeye verilmesiyle dosya oluşur.  
B) Dava dilekçesinin mahkemeye verilmesiyle dosya oluşur.  
C) Dava dosyaları öncelikle beyaz dava dosyası ile oluşur.  
D) Dosyanın kapsamının artması ile birlikte klasöre taşınır.  
E) Dosyalar üzerinde mahkeme adı, dava konusu, tarihi gibi bilgiler yer alır.

#### AÇIKLAMA

Dava dosyaları öncelikle pembe dosya ile oluşturulur.

YANIT: C

9. Yargılama faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, iş süreçlerinin hazırlanması ve elektronik arşivin oluşturulması amacıyla kurulan sisteme ne ad verilir?

- A) SEGBİS B) MEBSİS  
C) Güvenli e-posta D) UYAP  
E) Adaletgov.tr.

#### AÇIKLAMA

UYAP kapsamındaki bilgiler ile fiziki ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmemesi bir çelişki olması halinde ise UYAP kararlarına itibar edilmesi esas alınmıştır.

YANIT: D

10. UYAP sistemindeki portallara giriş nasıl yapılır?

- A) İnternet şifresi ile  
B) Hakim şifresi ile  
C) Adalet bakanlığından alınacak şifre ile  
D) E-devlet, e-imza, m-imza ile  
E) TC kimlik numarası ile

#### AÇIKLAMA

UYAP portallarına;

- e-devlet
- e-imza
- m-imza ile giriş yapılır.

YANIT: D

11. UYAP sisteminde elektronik ortamda yapılacak işlemlerin ertesi güne sarkmaması için saat kaçta kadar tamamlanması zorunludur?

- A) 00.00 B) 12.00  
C) 01.00 D) 17.00  
E) 14.00

#### AÇIKLAMA

Taraf veya vekiller tarafından elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre sonuna kadar biter. Ertesi güne sarkmaması için 00.00'da tamamlanmalıdır.

YANIT: A

12. Belgelerin sağ üst köşesindeki kırmızı kurdela neyi ifade eder?

- A) Belgenin noterce tasdik edildiğini
- B) Belgenin hukuka uygun olduğunu
- C) Belgenin elle imzalandığını
- D) Belgenin elektronik imza ile imzalandığını
- E) Belgenin gerçeğe uygun olduğunu

#### AÇIKLAMA

Belgelerin sağ üst köşesindeki kırmızı kurdela, bu belgelerin elektronik imza ile imzalandığını ifade eder.

YANIT: D

13. Kovuşturma ve soruşturma işlemlerinin yürütülebildiği ve takibinin yapılabildiği sisteme ne ad verilir?

- A) SEGBİS
- B) UYAP
- C) Güvenli e-posta
- D) MEBSİS
- E) Elektronik ortam

#### AÇIKLAMA

UYAP Bilişim Sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adli ve idari işlemlerin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yürütmesi sağlanır.

YANIT: B

14. Uyap ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A) Uyap memurlara daha düzgün dosya tutulmasını öğreten bir eğitim programıdır.
- B) Bu program 1975 yılında uygulanmaya başlamıştır.
- C) Uyap daktilo kullanımını teşvik etmektedir.
- D) Uyap'ın amacı adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesine katkı sağlamaktır.
- E) Uyap yalnızca merkez teşkilatlara bağlı adalet kurumlarında kullanılmaktadır.

#### AÇIKLAMA

Uyap'ın amacı adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesine katkı sağlamaktır.

YANIT: D

15. UYAP bilişim sistemi üzerinden açılan davalara ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Bu sistem üzerinde dava açılabilmesi için elektronik imza sahibi olunmalıdır.
- B) Taraf vekilleri, yargılama harçlarını ve gider avansını internet üzerinden mahkeme veznecisinin bağlı olduğu banka hesabına aktarmak zorundadır.
- C) Taraf vekilleri avukatlar, ÜYAP Kurum Bilgi Portalı üzerinden dava açabilirler.
- D) Gerçek ve tüzel kişiler yargılama harçlarını ve gider avansını kredi kartı ile ödeyebilirler.
- E) Dava dilekçesinin sisteme kaydediliği tarihte açılmış sayılır.

#### AÇIKLAMA

Avukatlar "UYAP Kurum Bilgi Portalı" değil de, "Avukatlar Portalı" üzerinden dava açarlar.

YANIT: C

**ÇÖZÜMLÜ  
DENEME SORULARI**

?

1. **Aşağıdakilerden hangisi resmi yazının bölümlerinden biri değildir?**
  - A) Başlık
  - B) Antet
  - C) İlgı
  - D) Tarih
  - E) Ek
  
2. **Dosyanın bilirkişiyeye, başka mahkemeye, Yargıtay'a veya başka bir yere incelenmek üzere gönderildiğinde dosyanın aslı gelene kadar geçici oluşturulan dosyaya ne ad verilir?**
  - A) Talimat dosyası
  - B) İstinabe dosyası
  - C) Gölge (gömlek) dosya
  - D) Dava dosyası
  - E) İcra dosyası
  
3. **Resmi yazışma usulüne göre resmi yazı ya da tarih nasıl belirtilir?**
  - A) 14 Eylül 2013
  - B) 14-09-2013
  - C) Ondört Eylül İkibinonüç
  - D) 14.09.2013
  - E) 14/09/2013
  
4. **Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemelerinde dosya düzeninde yer almaz?**
  - A) İddianame
  - B) Adli Tıp Raporu
  - C) Duruşma Tutanağı
  - D) Cevap Dilekçesi
  - E) Temyiz Dilekçesi

5. **Aşağıdakilerden hangisi gizlilik içeren resmi evrakın düzenleniş usullerinden biri değildir?**
  - A) Gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.
  - B) Gizlilik derecesi çok olan yazılar çift zarf ile gönderilir.
  - C) Gizli, çok gizli, özel ve hizmete özel şeklinde gizlilik derecesi belirlenir.
  - D) Zarfın kapanma yerine hazırlayanın parafı atılır.
  - E) Siyah zarf kullanılır.
  
6. **Aşağıdakilerden hangisi UYAP sistemi üzerinden yapılmaz?**
  - A) Hukuk mahkemelerinde dava açmak
  - B) İcra takibi açmak
  - C) Dilekçe göndermek
  - D) Harç yatırmak
  - E) Hiçbiri
  
7. **Gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim gibi dokümana ne ad verilir?**
  - A) Bilgi
  - B) Belge
  - C) Senet
  - D) Evrak
  - E) Vesika
  
8. **Hukuk davalarında dosya düzeni neye göre yapılır?**
  - A) Tarih sırasına göre
  - B) Olayların önemine göre
  - C) Davacının iradesine göre
  - D) Davalının iradesine göre
  - E) Mahkemenin iradesine göre

9. Adli yazışmalarla ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
- A) Mümkün olduğu oranda kısa tutulmalıdır.  
B) Yazışmaların tümü noter tarafından tasdik edilmelidir.  
C) Anlaşılabilir ifadeler kullanılmalıdır.  
D) Kelimeler ve ifadeler doğru yazılmalıdır.  
E) İmla kurallarına uyulmalıdır.
10. Resmi yazışmalarla bilgisayarla yazılan yazılarda hangi yazı tipi kullanılır?
- A) Coming Sans  
B) İtalik  
C) Verdana  
D) Bold  
E) Times New Roman
11. Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi, yazı alanı, yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanlara ne ad verilir?
- A) Dosya planı  
B) Dosya listesi  
C) Dosya dizini  
D) Dosya pusulası  
E) Dosya yöntemi
12. Dosya planına göre verilen boşluğun son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solunda yer alan ifadeye ne ad verilir?
- A) Başlık  
B) Sayı  
C) Konu  
D) İlgililer  
E) Ek
13. Sayıdan sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra verilen işaret aşağıdakilerden hangisidir?
- A) (-)  
B) (!)  
C) (/)  
D) (:)  
E) (?)
14. Resmi yazışmalarda yetkili makam tarafından onaylanma işleminin diğer adı aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Okey  
B) Tamam  
C) Olur  
D) Oldu  
E) Anlaşıldı
15. Asıl dosyanın bilirkişiye, başka bir mahkemeye veya merciye gönderilmesi gerektiğinde, zabıt katibi tarafından düzenlenen ve dosyada bulunan belgeleri gösteren listeye ne ad verilir?
- A) Gölge dosya  
B) Dizi pusulası  
C) Kayıt kaşesi  
D) Demirbaş listesi  
E) Personel listesi

**ÇÖZÜMLÜ DENEME  
YANITLARI**


1. **B** Resmi yazının bölümleri ünitenin konu anlatımı kısmında detaylı aktarılmıştır. Tekrar ediniz.
2. **C** Geçici oluşturulan dosyaya gölge (gömlük) dosya denir.
3. **E** Resmi yazışmalarda tarih oluşturulurken aralara (/) işareti konur.
4. **D** Dosya düzeninde cevap dilekçesi adı altında dilekçenin gösterilmesi zorunlu değildir.
5. **E** Gizlilik içeren resmi evraklarda zarf rengi belirtilmemiş, çift zarf ve kırmızı renk yazı önerilmiştir.
6. **E** Bu soru önemli bir sorudur ezberlenmelidir.
7. **B** Verilen tanım Belge'ye ait tanımdır.
8. **A** Hukuk davalarında dosya düzeni tarih sırasına göre tutulur.
9. **B** Adli yazışmalarda noter onayına gerek yoktur. Adli işlemleri geçerlidir.

10. **E** Resmi yazışmalarda Times New Roman yazı tipi kullanılır.
11. **A** Verilen tanım "dosya planı"na aittir.
12. **B** Verilen tanım "sayı"ya aittir.
13. **A** Kod numarasından sonra (-) işareti konulur.
14. **C** Resmi yazışmaların onaylanmasına OLUR almak denir.
15. **B** Dosyada bulunan belgeleri gösteren listeye **dizi pusulası** denir.

**DÖNEM SONU  
DENEME SINAVI - 1**

1. Aşağıdakilerden hangisi Türk Yargı Sistemi içerisinde yer alan yargı kollarından biri değildir?
- A) Adli yargı  
B) İdari yargı  
C) Kısmi yargı  
D) Hesap yargısı  
E) Uyuşmazlık yargısı
2. Aşağıdakilerden hangisi adli kalem bürolarında verilen hizmetlerden biri değildir?
- A) İdari hizmetler  
B) Sicil ve disiplin hizmetleri  
C) Mali hizmetler  
D) Muhasebe hizmetleri  
E) Muhafaza hizmetleri
3. Aşağıdakilerden hangisi devlet memurlarının yapabilecekleri eylemlerden biridir?
- A) Siyasi partiye üye olmak  
B) Belli bir kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutmak  
C) Oy kullanmak  
D) Siyasi düşünce, inanç, din, mezhep kıstaslarına göre ayırma bulunmak  
E) Siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemde bulunmak
4. Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak kimin görevidir?
- A) Mübaşir  
B) İdari İşler Müdürü  
C) Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü  
D) Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürü  
E) Zabıt katibi
5. Aşağıdakilerden hangisi Sulh Hukuk mahkemesinin olduğu yargı kolu doğru verilmiştir?
- A) İdari yargı - İlk derece  
B) Adli yargı - İlk derece  
C) Adli yargı - Ceza Mahkemesi  
D) Askeri yargı - Üst derece  
E) İdari yargı - Üst derece
6. Nispet harcı tutarını binde 10'a kadar indirmeye kanunda yazılı nispete kadar çıkarmaya aşağıdakilerden hangisi yetkilidir?
- A) Maliye Bakanı  
B) Adalet Bakanı  
C) Bakanlar Kurulu  
D) Adalet Komisyonu  
E) Hakim

7. Yetkili mercilerde suç şüphesinin öğrenilmesinden, iddianamenin kabulüne kadar geçen evreye ne ad verilir?
- A) Kovuşturma  
B) Soruşturma  
C) Dava açma  
D) Yargılama  
E) Hüküm
8. Cumhuriyet Başsavcılığında el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Esas kaydı  
B) Uzlaşma kaydı  
C) Ön ödeme kaydı  
D) Suç eşyası kaydı  
E) Zimmet kaydı
9. Aşağıdakilerden hangisi idari yargı ilk derece mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlardan biri değildir?
- A) Posta mutemet kaydı  
B) SEGBİS kaydı  
C) Karar kaydı  
D) Kamu görevlileri kaydı  
E) Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı
10. İlk derece mahkemeleri arasında çıkan görev ve hüküm uyumsuzluklarını çözmekle görevli üst derece idari mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Bölge İdare Mahkemesi  
B) Bölge Adliye Mahkemesi  
C) Danıştay  
D) Yargıtay  
E) Uyuşmazlık Mahkemesi
11. İdari yargı İdare mahkemelerinde dava açma süresi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) 10 gün  
B) 20 gün  
C) 30 gün  
D) 60 gün  
E) 15 gün
12. Aşağıdakilerden hangisi asıl icra organlarından biridir?
- A) İcra Dairesi  
B) Genel Mahkeme  
C) Özel Mahkeme  
D) Savcı müfettişleri  
E) Kolluk kuvvetleri
13. İflasın açılması veya konkordato isteği ve masaya harici 51,70 TL olan harç türü aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Maktu harç  
B) İdare harcı  
C) Başvurma harcı  
D) Tahsil harç  
E) İdare maktu
14. Kambiyo senetlerine özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri kaç numaralı baskı kağıdı kullanılmak suretiyle hazırlanır?
- A) Örnek 1  
B) Örnek 7  
C) Örnek 10  
D) Örnek 5  
E) Örnek 12



15. Aşağıdakilerden hangisi Bölge Adliye Mahkemesinin bünyesinde yer almaz?

- A) Danışma Birimi
- B) Başkanlık
- C) Daireler
- D) Başkanlar Kurulu
- E) Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu

16. Adli yargı sisteminde hakemlerin ve istinafin verdiği karara karşı aşağıdakilerden hangisine gidilir?

- A) Danıştay
- B) Yargıtay
- C) Bölge İdare Mahkemesi
- D) Bölge Adliye Mahkemesi
- E) İcra Dairesi

17. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtay Ceza daireleri tarafından tutulması zorunlu kartonlardan biri değildir?

- A) Karar kartonu
- B) Karar müsveddeleri kartonu
- C) Ceza Genel Kurulu karar kartonu
- D) Muhabere kartonu
- E) Genellik kartonu

18. Resmi yazışmalarda yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Sayı
- B) İlgî
- C) Ek
- D) Başlık
- E) İmza

19. Hukuk davalarında dosya düzeni neye göre yapılır?

- A) Tarih sırasına göre
- B) Olayların önemine göre
- C) Davacının iradesine göre
- D) Davalının iradesine göre
- E) Mahkemenin iradesine göre

20. Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla kaç görevli tarafından paraf edilir?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

**YANITLAR**

1. C	6. C	11. D	16. B
2. B	7. B	12. A	17. C
3. C	8. D	13. A	18. D
4. C	9. B	14. C	19. A
5. B	10. A	15. A	20. E

DÖNEM SONU  
DENEME SINAVI - 2

1. Aşağıdakilerden hangisi bir uyuşmazlığın çözümü için ilk başvurulması gereken mahkemelerden biri değildir?
  - A) Üçüncü Vergi Mahkemesi
  - B) Üçüncü Sulh Ceza Mahkemesi
  - C) İkinci İdare Mahkemesi
  - D) Birinci Çocuk Mahkemesi
  - E) Bölge İdare Mahkemesi
  
2. İstinaf mahkemeleri olarak anılan mahkeme aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) Danıştay
  - B) Ceza Mahkemesi
  - C) Anayasa Mahkemesi
  - D) Bölge Adliye Mahkemesi
  - E) Yargıtay
  
3. Memura görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesine ne ad verilir?
  - A) Uyarma
  - B) Kınama
  - C) Kusur bildirme
  - D) Memurluktan çıkarma
  - E) Tazyik cezası uygulama

4. İlk derece mahkemelerinde yazı işleri müdürünün üst disiplin amiri aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) Mahkeme Başkanı
  - B) Hakim
  - C) Adalet Komisyon Başkanı
  - D) Yazı İşleri Müdürü
  - E) Cumhuriyet Başsavcısı
  
5. Aşağıdakilerden hangisi tutanakta mutlaka yer alması gereken unsurlardan biri değildir?
  - A) Mahkemenin adı
  - B) Hakimin mezun olduğu hukuk fakültesinin adı
  - C) Duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat
  - D) Yargılamanın aleni yahut gizli yapıp yapılmadığı
  - E) Taraflar ve varsa vekillerinin adları ve soyadları
  
6. Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıt hangisidir?
  - A) Tereke kasa kaydı
  - B) Miras ret kaydı
  - C) Posta mutemet kaydı
  - D) Tevzi kaydı
  - E) Zimmet kaydı

7. İfade alma tutanağında aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
- A) İfadenin yapıldığı yer ve tarih  
B) İfadede hazır bulunanların adları ve sıfatları  
C) İfade işlemlerinin yerine getirilip getirilmediği  
D) Tutanak içeriğindeki imzalar  
E) İfade alma işleminden sonra görevli mahkemenin adı
8. İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Duruşma günleri kaydı  
B) Segbis kaydı  
C) İddianamenin değerlendirilmesi kaydı  
D) Karar kaydı  
E) Sorgu kaydı
9. İdari yargıda açılacak davalara ilişkin dilekçeler hangi kanunda düzenlenmiştir?
- A) HMK  
B) İYUK  
C) Medeni Kanun  
D) Ceza Kanunu  
E) CMK
10. Vergi mahkemelerinde dava açma süresi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) 10 gün  
B) 20 gün  
C) 30 gün  
D) 60 gün  
E) 15 gün
11. Aşağıdakilerden hangisi İdare mahkemelerinde açılacak dava dilekçelerinde bulunması zorunlu hususlardan değildir?
- A) Dava dilekçesi  
B) İşlem dosyası  
C) Keşif tutanakları  
D) Vekaletnameler  
E) Temyiz kararı
12. Aşağıdakilerden hangisi icra mahkemesinin görevine girmez?
- A) Hacizde istihkak davası  
B) İtirazın kaldırılması talebi  
C) Tasarrufun iptali davası  
D) İfadenin feshi davası  
E) İcra dairesinin işlemlerine karşı şikayet
13. Aşağıdakilerden hangisi yardımcı icra organlarından biridir?
- A) İcra Dairesi  
B) Yargıtay  
C) Savcılar ve adalet müfettişleri  
D) İcra mahkemesi  
E) Asliye hukuk mahkemesi
14. Aşağıdakilerden hangisi icra harçlarından biri değildir?
- A) Başvurma harcı  
B) Tahsil harcı  
C) İdare harcı  
D) Maktu harç  
E) Değeri belli olmayan icra takiplerinde icranın yerine getirilmesi harcı

15. Adli yargı ilk derece mahkemeleri arasında çıkan görev ve hüküm uyuşmazlıklarını çözmekle yetkili aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bölge İdare Mahkemesi
- B) Bölge Adliye Mahkemesi
- C) Danıştay
- D) Yargıtay
- E) Uyuşmazlık Mahkemesi

16. Bölge Adliye Mahkemesinde kaç adet ceza dairesi vardır?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

17. Hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Temyiz kaydı
- B) Zimmet kaydı
- C) Esas kaydı
- D) Karar kaydı
- E) Yürütmeyi durdurma kararları kaydı

18. Gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim gibi dokümana ne ad verilir?

- A) Bilgi
- B) Belge
- C) Senet
- D) Evrak
- E) Vesika

19. UYAP sisteminde elektronik ortamda yapılacak işlemlerin ertesi güne sarkmaması için saat kaçta kadar tamamlanması zorunludur?

- A) 00.00
- B) 12.00
- C) 01.00
- D) 17.00
- E) 14.00

20. Aşağıdakilerden hangisi UYAP sisteminde kullanılan portallardan biri değildir?

- A) Avukat portalı
- B) Vatandaş portalı
- C) Bilirkişi portalı
- D) Zabıt portalı
- E) Kurum portalı

#### YANITLAR

1. E	6. A	11. E	16. B
2. D	7. E	12. C	17. A
3. A	8. C	13. C	18. B
4. C	9. B	14. D	19. A
5. B	10. C	15. B	20. D

#### YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Kalem Mevzuatı ders kitabı.