ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

anadolum
eKampüs
ve
anadolu mobil

dilediğin yerden,
dilediğin zaman,
öğrenme fırsatı!

(ekampus.anadolu.edu.tr)

(mobil.anadolu.edu.tr)

ekampus.anadolu.edu.tr

- Takvim
- Duyurular
- Ders Kitabı (PDF)
- Epub
- Html5
- Mobi Kitap
- Sesli Kitap
- Canlı Ders
- Video
- Ünite Özeti
- Sesli Özet
- Sorularla Öğrenelim
- Alıştırma
- Çözümlü Sorular
- Deneme Sınavı
- Tartışma Forumu
- Çıkmış Sınav Soruları
- Sınav Giriş Bilgisi
- Sınav Sonuçları
- Öğrenci Topluluklar

AOSDESTEK
AÇIKÖĞRETİM DESTEK SİSTEMİ

Açıköğretim Sistemi ile ilgili merak ettiğiniz her şey AOS Destek Sisteminde...

- Kolay Soru Sorma ve Soru-Yanıt Takibi
- Sıkça Sorulan Sorular ve Yanıtları
- Canlı Destek (Hafta İçi Her Gün)
- Telefonla Destek

aosdestek.anadolu.edu.tr

AOS DESTEK Sistemi İletişim ve Çözüm Masası

0850 200 46 10

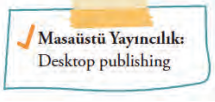
www.anadolu.edu.tr

/AOFAnadolum /Anadolu_Univ instagram.com/anadoluuniv

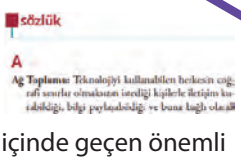
AÖF Kitapları Öğrenci Kullanım Kılavuzu

Öğrenme çıktıları
Bölüm içinde hangi bilgi, beceri ve yeterlikleri kazanacağınızı ifade eder.

Bölüm Özeti
Bölümün kısa özetini gösterir.



Tanım
Bölüm içinde geçen önemli kavramların tanımları verilir.



Sözlük
Bölüm içinde geçen önemli kavramlardan oluşan sözlük ünite sonunda paylaşılır.

Dikkat
Konuya ilişkin önemli uyarıları gösterir.

Neler Öğrendik ve Yanıt Anahtarı
Bölüm içeriğine ilişkin 10 adet çoktan seçmeli soru ve cevapları paylaşılır.

Karekod
Bölüm içinde verilen karekodlar, mobil cihazlarınız aracılığıyla sizi ek kaynaklara, videolara veya web adreslerine ulaştırır.

Öğrenme Çıktısı Tablosu

Araştır/İlişkilendir/Anlat-Paylaş
İlgili konuların altında cevaplayacağınız soruları, okuyabileceğiniz ek kaynakları ve konuyla ilgili yapabileceğiniz ekstra etkinlikleri gösterir.

Yaşamla İlişkilendir
Bölümün içeriğine uygun paylaşılan yaşama dair gerçek kesitler veya örnekleri gösterir.

Araştırmalarla İlişkilendir
Bölüm içeriği ile ilişkili araştırmaların ve bilimsel çalışmaları gösterir.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar

Editörler

Dr.Öğr.Üyesi Olcay IŞIK
Dr.Öğr.Üyesi Gökçe CANARSLAN

Yazarlar

BÖLÜM 1, 2, 5, 6 — Doç.Dr. Ali Rıza TÖNGÜR

BÖLÜM 3, 4 — Dr.Öğr.Üyesi Gökçe CANARSLAN

BÖLÜM 7, 8 — Prof.Dr. İbrahim AŞIK

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 4085
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 2867

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.
"Uzaktan Öğretim" tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır.
İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2020 by Anadolu University
All rights reserved
No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without permission in writing from the University.

Öğretim Tasarımcısı
Arş.Gör. Çağdaş Aydın

Grafik Tasarım ve Kapak Düzeni
Prof.Dr. Halit Turgay Ünalan

Dil ve Yazım Danışmanı
Öğr. Gör. Serdar Şen

Ölçme Değerlendirme Sorumlusu
Meltem Kösem

Grafikerler
Ayşegül Dibek
Gülşah Karabulut

Dizgi ve Yayıma Hazırlama
Beyhan Demircioğlu
Handan Atman
Süreyya Çevik
Saner Murat Coşkun
Murat Tambova
Dilek Özbek
Yasin Narin
Gizem Dalmış

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR

E-ISBN
978-975-06-3932-6

Bu kitabın tüm hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.

ESKİŞEHİR, Eylül 2020

2797-0-0-0-2102-V01

İçindekiler

BÖLÜM 1 Hukuk Dili

Giriş 3
Hukuk Dili Kavramı 3
Kanun Dili 5
Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri 6
Yasama ve Norm Yapım Süreci 9
Taslaklar 9
Kanun Yapım Süreci 10
Adli Yazı Dili 13

BÖLÜM 2 Dilekçeler

Giriş 23
Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı 23
Bilgi Edinme Hakkı 25
Bilgi Edinme Hakkının İstisnaları 26
Dilekçenin Genel Özellikleri ve Adi Dilekçeler 28
Dilekçenin Bölümleri 29
Adli Dilekçeler 33
Hukuk Davalarında Dava Dilekçesi ... 33

BÖLÜM 3 Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri

Giriş 49
Sözleşmeler 49
Sözleşmeler Hakkında Genel Bilgi 49
Mülkiyetin Devri Amacını Güden Sözleşmeler 50
Kullandırma ve Yararlandırma Amacını Güden Sözleşmeler 53
Teminat Sağlama Amacını Güden Sözleşmeler 57
Noterlik Belgeleri 60
Noterlik Hakkında Genel Bilgi 61
Noterlik İşlem Formülleri 64
Düzenleme İşlem Formülleri 64
Onaylama İşlem Formülleri 67
Örnek Verme İşlem Formülleri 68
Diğer İşlem Formülleri 69

BÖLÜM 4 Resmî Yazışmalar

Giriş 77
Resmî Yazışmalarda Belgenin Özellikleri .. 77
Belgenin Nüsha Sayısı, Yazı, Harf ve Şekli Özellikleri 77
Tanımlar..... 78
Resmî Yazışmalarda Kullanılan Belgenin Bölümleri 79
Yazı Alanı 80
Başlık 80
Sayı 80
Tarih 81
Konu 81
Muhatap 82
İlgi 82
Metin 83
İmza 84
Ek 85
Dağıtım 85
Olur 85
Paraf 86
Belge İçindeki Diğer Bölümler 86
Resmî Belgenin Güvenli Elektronik İmza Kullanılarak Oluşturulması 89
Güvenli Elektronik İmza 90
Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı 91

BÖLÜM 5 Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar

Giriş 99
Tutanak Kavramı 99
Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar 101
- Tensip Tutanağı 101
- Ön İnceleme Tutanağı 104
- Duruşma Tutanağı 107

Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar 109
- Soruşturma Evresi 110
- Kovuşturma Evresi 112

BÖLÜM 6 İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler ve Basılı Kâğıtlar (Örnekler)

Giriş 121
Takip Yolları 121
- İcra Takibi 121
- İlamlı İcra 121
- İlamsız İcra 122
- Rehnin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip ... 122
- İflas Takibi 123

İcra ve İflas Hukukunda Aşamalar ve Düzenlenen Belgeler 124
- Takip Talebi 125
- Ödeme Emri 128
- İtiraz 135
- Şikâyet 136
- İcra Emri 137
- Tahliye Emri 141
- Takip Talebine Eklenecek Belgeler 143

BÖLÜM 7 Adli Yazışma

Giriş 149
Davetiyeler 149
- Ön İnceleme Duruşmasına Davet 149
- Tahkikat Duruşmasına Davet 150
- İsticvap Davetiyesi 151
- Tanığa Çıkarılacak Davetiye 151
- Yemin Davetiyesi 151
- Bilirkişiye Yapılacak İhtar 152

Belgeler ve İlanlar 153
- Makbuz 153
- Yetki Belgesi 154
- Raporlar 154
- Müzekkereler 155
- İstinabe (Talimatlar) 156
- İlanlar 158

BÖLÜM 8 Adli (Yargısal) Kararlar

Giriş 171
İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar 171
- Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlar 171
- Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar 175
- İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlar 178

Üst Derece Mahkemelerince (Bölge Adliye Mahkemesi ve Yargıtay) Verilen Kararlar 179
- İstinaf 180
- Temyiz 181

Önsöz

Sevgili öğrenciler,

Günlük hayatta kişiler arasında pek çok hukuki ilişki veya durum yaşanmakta, çeşitli hukuki işlemler yapılmaktadır. Kanun, kararname, yönetmelik gibi hukuki düzenlemeler ilişkileri konu edinmekte ve kişiler arasındaki bu durum, ilişki ve işlemlere uygulanmaktadır. Hukuk dili en başta hukuki düzenlemelerin oluşturulmasında uyulması gereken, kendince özellikleri bulunan teknik bir dildir. Günlük hayattaki ilişki, durum ve işlemlerden dolayı çeşitli meseleler için ilgili kurum ve kuruluşlara başvurma ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Adli merciler, mahkemeler, icra daireleri ile noterler de bu kurum ve kuruluşlardandır. Söz konusu başvurular, ilgili işlemlerin devamı ve sonlandırılması için çeşitli türde belgeler hazırlanmakta ve kullanılmaktadır. Bu türden belgelerde kullanılacak dil ise doğal olarak günlük hayatımızda kullandığımız dilden daha farklı olmalıdır. İşte hukuk dili, resmi, doğru ifadelerin ve üslubun kullanıldığı; açık, net, kısa ve öz ifadeler içermesi gereken bir dil olarak resmi yazışmalarda kullanılmaktadır.

Hukuk Dili ve Adli Yazışma kitabında, hukuk dili ve adli yazışma konusu ayrıntılı olarak incelenmiş ve siz öğrencilerimize yeterli düzeyde bilgi verilmesi amaçlanmıştır. Kitapta, hukuk dili ve adli yazışmaya dair güncel ve kapsamlı teorik bilgiler yanında uygulamaya yönelik olarak çok çeşitli belge örneklerine de yer verilmiştir. Kitabın ilk üç bölümünde hukuk dili, dilekçeler, sözleşmeler ve noterlik belgeleri; sonraki üç bölümde resmi yazışmalar, hukuk ve ceza muhakemesi tutanakları ile icra ve iflas hukukunda dilekçeler – basılı kâğıtlar konuları ele alınmıştır. Son iki bölümünde ise adli yazışmaya ve adli kararlara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

Bu Kitap oluşturulurken, yazarlarımız mümkün olduğunca sade bir dil kullanmaya özen göstermiş, bu şekilde kitabın anlaşılırlığı arttırılmak istenmiştir.

Akademik eserlerin önemli bir bölümünü oluşturan "Kaynakça" kısmına, bu kitapta da yer verilmiştir. Zira kitabın hazırlanmasında, bu bölümde künyesi bulunan ve çok değerli hocalarımız tarafından kaleme alınan eserlerden de yararlanılmıştır. Siz okuyucular, bölümlerde anlatılan konularla ilgili daha ayrıntılı bilgi sahibi olmak isterseniz, belirtilen eserleri edinebilirsiniz. Ayrıca her bir ana başlık altında, konu anlatımının bitiminde "Araştır", "İlişkilendir" ve "Anlat/Paylaş" bölümlerine yer verilmiştir. Bu bölümler, farklı bakış açıları elde etmeniz açısından sizleri yönlendirecek türde uygulamalardır. O nedenle bu kısımlar üzerinde hassasiyetle durulması faydanızadır.

Editörlüğünü yapmış olduğum bu kitabın hazırlanmasında büyük emek harcayan çok kıymetli yazarlarımıza, kitabın her aşamasında emekleri bulunan Anadolu Üniversitesi'nin değerli mensuplarına şahsım ve öğrencilerimiz adına minnettarlığımı bildirmeyi bir borç bilirim.

Başta Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi öğrencilerimiz olmak üzere bu eserden faydalanacak tüm okurların, hem günlük yaşamlarında hem de onun ayrılmaz bir parçası olan iş hayatlarında konuya dair ihtiyaç duyacakları bilgiyi kısa ve öz biçimde edinebileceklerine inanıyor, her biri için hayatta üstün başarılar diliyorum.

Saygı ve sevgilerimle…

Editör

Dr.Öğr.Üyesi Olcay IŞIK

Bölüm 1

Hukuk Dili

Öğrenme çıktıları

1 Hukuk Dili Kavramı
1 Hukuk dilini tanımlayabilme

2 Kanun Dili
2 Kanun diline etki eden hususları açıklayabilme

3 Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri
3 Hukuk dilinin yapısal özelliklerini kavrayabilme

4 Yasama ve Norm Yapım Süreci
4 Kanun yapım süreci ve taslakların diline ilişkin temel esasları anlayabilme

5 Adli Yazı Dili
5 Yargılama usullerine ait metinlerde kullanılan dile ait özellikleri ortaya koyabilme

Anahtar Sözcükler: • Hukuk Dili • Kanunların Dili • Kanunlaştırma • Norm Metinleri • Adli Yazı

GİRİŞ

Adalete yönelik toplumsal bir düzen vazeden hukuk, bu işlevini toplumu düzenleyen kurallar ve bunlara getirdiği yaptırımlar ile gerçekleştirir. Bu kural ve yaptırımların sınırlarının çizilmesi yolunda en önemli araç ise kanun lafzı yani dildir.

Hukuk dili, söz varlığı ve dizimi açısından yazı dilinin ağdalı, sınırlayıcı ve karışık bir türüdür. Hukuk dili çok eski bir geleneğe sahip olmakla beraber, değişimi zor niteliktedir. Bu dil, uzun yıllar günlük dilde meydana gelen değişikliklerden kendini muhafaza eder. Hukuk kurallarını diğer devlet kanunlarından alan ve geleneksel terminolojiyi devam ettiren bir hukuk diline sahip olan Türk hukukunda, ödünç kavramlar yoğunluklu olarak görülmekte ve hukuk dili günlük dilden farklılık arz edebilmektedir. Bu farklılığın, toplumun hukuk kurallarını anlamasını da etkileyecek şekilde yoğun olması, adaletin gerçekleşmesini de zedeleyecektir. Adaletin geç tecellisi ise bizi amacımızdan uzaklaştıracak, adaletin yokluğuna götürecektir.

Her bir meslek dalının kendine özgü dil özellikleri bulunmaktadır. Hukuk dilinin de yalnızca uzmanların anlayabileceği bir dil olması ya da tam tersi günlük dille eş olması düşünülemez. Hukuk dilinden hem sadelik ve uzman olmayan/hukukçu olmayan kişiler tarafından da anlaşılır olma hem de konuyu tam anlamıyla kuşatacak şekilde ayrıntılı ve teknik olma özelliklerinin bir arada bulunması beklenir. Elbette, teknik hukuk dallarındaki terimlerin yabancı sözcüklerden türetilmesi, geleneksel olarak eski dile ait hukuk terimlerinin yerleşmesi ve kendine özgü kavramlara ihtiyaç duyması, hukukun günlük dilden uzaklaşmasını gerektirecektir. Ancak hukuk dili ve günlük dil arasında bir uçurum olması, adaletin tesisi için bile bir engel teşkil edebilecektir.

Kanunlar başta olmak üzere, mahkeme kararlarının ve doktrindeki eserlerin terminolojik birlik içerisinde, sade ve anlaşılır bir dille kaleme alınması, kesin ve belirli olması aranır. Bu bölüm çerçevesinde hukuk dili kavramı ve özellikleri ele alınırken hukuk dilinin kaynakları, sadeleşmesi ve karakteristiği ortaya konulacaktır. Ardından hukuk dilinin somutlaştığı kanun dilinin oluşum evrelerini içeren kanun ve yürütmenin düzenleyici işlemlerinin hazırlanma süreci ele alınacaktır. Son olarak adli yazı dilinin unsurları ve taşıması gereken özellikler açıklanacaktır.

HUKUK DİLİ KAVRAMI

Toplumsal yaşam, pek çok ilişki ve çıkar uyuşmazlıklarını içerir. Toplumun bireyleri, kendi çıkarlarını elde edip korurken diğer bireylerin çıkarlarını gözetmek durumundadırlar. Bu nedenle toplumsal yaşamı düzenleyen kurallara ihtiyaç duyulmaktadır.

Toplumu ahlak, din, görgü,örf ve âdet kuralları düzenlemekte olup bu kuralların her birinin kendilerine özgü yaptırımları bulunmaktadır. Bu kuralların en önemlisi ise hukuktur. Hukuk kuralları diğer toplumsal düzen kuralları ile ilişkili olmakla beraber onlardan önemli bir yönü ile ayrılır. Hukuk kuralları, diğer kurallardan farklı olarak ihlal edilmeleri durumunda yaptırımlara bağlanmıştır. Bu nedenle hukuk, adalete yönelmiş toplumsal yaşama düzeni olarak tanımlanmaktadır. Hukuku yaratanın dil olması sebebiyle, hukuk ile dil toplumsal yaşamı düzenlemekte zaruri bir ilişki içerisindedir. Dil düşünceyi anlatamaz ve kusurlu olursa gerekenler iyi anlatılamaz, ödevler anlatılamaz ise toplumsal yaşama kültürü bozulur.

Dil, "insanların düşündüklerini ve duyduklarını bildirmek için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşma, lisan, zeban" olarak tanımlanmaktadır (sozluk..gov.tr - Güncel Türkçe Sözlük). Her mesleğin uygulamasında o mesleğe ait dil kullanılmakta, bu durum o mesleğin araç gereç, kavram ve terimlerinin oluşmasını sağlamaktadır.

Hukuk dili, kanunların uygulanması sürecinde her somut olayda, dava sürecinde dilekçelerde, adli makamların resmî yazılarında ve mahkeme kararlarında kullanılan dil olup günlük hayatımızda kullandığımız dilden farklılık arz eder. Hukuk dili kanunların dilini kapsadığı gibi, doktrinde yazılan eserleri, mahkeme kararlarını da içeren şekilde hukuk uygulamasında kullanılan dili kapsar. Kanunların dili tek başına bu kavramı karşılamamakla beraber, hukuk dilinin temelini oluşturur. Terimlerin temeli, kanun metinlerinde kaynağını bulduğu gibi terimlerin şeklini de kanunlar belirlemektedir. Hukukun uygulanmasında, metinden herkesin aynı anlamı çıkarması için, kullanılan terim ve kavramların ne anlama geldiği açık ve anlaşılır biçimde ifade edilmelidir. Bu sebeple hukukçuların aynı anlamı çıkaracağı bir hukuk dili şart olup bu dil, hukukçu olmayanların haklarının korunmasını engelleme amacını gütmez. Hukuk dilini oluşturan hukuki terimlerin ve kavramların varlığı, ka-

nun uygulayıcılarının farklı anlamlar çıkarmadan herkese somut olayın özelliğine uygun ve eşit davranılmasını hedefler.

Günümüzde pek çok mahkeme kararının artık kullanılmayan kelimelerle, karmaşık şekillerde ya da belirsizliğe sebep olan ifadelerle yazıldığını görmekteyiz. Mahkeme kararlarının anlaşılamaması veya yanlış anlaşılması büyük bir problem olmaktadır. Kanunların toplum tarafından bilinebilir olması, demokratik bir toplumun gereği olmakla birlikte kanunların geriye dönük değil ileriye dönük, açık ve net biçimde kaleme alınmış olması da bu gerekliliğin bir parçasıdır. Hukukun makul ve adil uygulanmasının hukuk dili ile bağlantısı vardır. Mevzuatımızda son dönemde yapılan değişikliklerin, kanun metinlerinin günümüz Türkçesine uyarlanması yönündeki görüş ve akımlar doğrultusunda şekillendiği görülmektedir. Zira hukuk dili çerçevesinde kullanılan cümlelerin güncel Türkçeye uygun olarak biçimlendirilmesi gerekir. Bunun için hukuki ifade ve terimler sadeleştirilerek, buna uygun kelimeler terim olarak kullanılmaktadır. Hukuki terimlerin ve kavramların anlamlarının değişmesinin önüne geçmek için de kullanımında birleşilmesi gerekmektedir.

Son olarak hukukçuların, meslekleri gereği kullanılan terminolojiye hâkim olmaları ve kullanılan terimlerden aynı anlamı çıkarabilmeleri önem arz etmektedir. Farklı hukuk alanlarının farklı terminolojiye sahip olduğu göz önünde bulundurulduğunda, kanunlarda yer alan kavramların ne anlama geldiğini nitelendiren "tanım" maddelerinin bulunması, anlaşılırlığı temin etme bakımından başvurulan bir yoldur. Örneğin "temyiz", usul hukukunda bir kanun yolunu ifade ederken medeni hukuk açısından "ayırt etme" gücü için kullanılan bir terimdir. Bazı kavramların anlamları bakımından karışıklık yaşanmasının engellenmesi adına, kanuna ilişkin temel kavramların "tanım" başlıklı maddede açıklanması fayda sağlamaktadır. Hukuki terimlerin kullanımında birlik, adil ve objektif hukuk uygulamalarını temin edecektir.

✓ Hukuk dili, kanunların uygulanması için her somut olayda, dilekçelerde, adli makamların resmî yazılarında ve mahkeme kararlarında kullanılan dil olup günlük hayatta kullanılan dilden farklılık arz eden, mesleki terimleri içeren özel bir dildir.

Öğrenme Çıktısı

1 Hukuk dilini tanımlayabilme

Araştır 1

Hukukun anlaşılabilir oluşunun dilin güncelliği ile ilişkisini araştırın.

İlişkilendir

Mülga (yürürlükten kaldırılmış) 1986 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu ile yürürlükte olan 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nu kullanılan dil bakımından inceleyin.

Anlat/Paylaş

Hukuk dilinin güncel dil ile uyuşmamasının hangi problemlere yol açacağını açıklayın.

KANUN DİLİ

Kanunların dili, eskiden beri anlaşılır olmaması, karmaşık ve çok uzun cümleler içermesi, anlamsız tekrarlara yer verilmesi ve eski dile ait kullanımların bulunması gibi sebeplerle eleştirilmiştir. Hukukçular, bu özelliklerin yasa maddelerine açıklık getirmek ve her türlü ayrıntıyı kapsamak amacıyla kaçınılmaz olduğunu savunmaktadırlar. Ancak bu özelliklerin, uzmanlar arasında bir iletişim gerçekleştirme çabasından kaynaklanan dil bilimsel karmaşanın sonucu olduğu da ifade edilmektedir.

Yukarıda belirtildiği üzere kanunların toplumsal yaşamı düzenlemek gibi bir ana işlevi bulunmaktadır. Hukuk kuralları, toplumsal yaşamı düzenleyen normlar içerir ve bu kuralların ihlali yaptırım sonucunu doğurur. Kanunların anlaşılır olması, kanunların uygulandığı bireylerin haklarını bilmeleri ve savunma haklarını kullanabilmeleri açısından son derece önemlidir.

Bu doğrultuda kanunların temel işlevi insanları yönlendirmek ve davranışlarını sınırlandırmaktır. Bu temel işlev çerçevesinde Türk kanun dilinde kanun taslağını hazırlayan kişiler ilk olarak insanların yükümlülüklerinden kaçmak veya haklarının sınırlarını zorlamak gibi eğilimlerinin olabileceğini düşünmüşler, dolayısıyla kanun taslağını imkân dâhilinde ve dil bilim kaynaklarının elverdiği ölçüde açık, anlaşılır ve ayrıntılı biçimde hazırlamaya çalışmışlardır. Kanun maddelerinin uzun ve kapsamlı oluşu, ayrıntılı ve açıklayıcı olmalarına dayanır.

Kanun dilinin diğer dil kategorilerinden farkı, diğer yazılı metinlerde metni yaratan ve yazan yazarın aynı kişi olmasına karşın kanunları yapan milletvekilleri ile kanunları kaleme alan ve taslak görüşmelerinde hiç bulunmayan yazarın farklı kişiler olmasıdır. Ayrıca diğer metinlerde hedef kitle ve yorumlayanlar aynı insanlar iken kanunlarda hedef kitle sıradan insanlar, yorumlayanlar ise hukukçulardır. Bu durum, kanun taslağı yazarını, parlamentonun isteklerini yerine getirmek ile halka yönelik dil bilimsel söylem ve stratejileri geliştirmek arasında uzlaşması güç bir ikilem içinde bırakır. Kanun yazarı, her ayrıntıyı kapsayan maddeleri yazarken normun anlaşılabilirlik düzeyini düşürmekte ve kanun maddelerinin herkesin amacını karşılaması imkânını ortadan kaldırmaktadır. Kanunların anlaşılamaması ise kendilerine uygulanacak kişilerin haklarını bilmemeleri ve savunma hakkını kullanamamalarına sebep olabilecektir. Özellikle cezai hükümlerin açık ve anlaşılır olmasına daha fazla dikkat edilmelidir.

Kanun dilinin vazgeçilmez özellikleri; açıklık, sadelik, bilimsel tutarlılık ve terim birliği, kesinlik ve belirginliktir. Kanun dilinin sadeleştirilmesinde aşırıya kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınarak kanun maddeleri kaleme alınmalıdır. Yaşayan hukuk dili, bilimsel eserlerde ve hukuk uygulamasında kullanılan dil olmakla beraber, zamanla kanun dilinin yaşayan hukuk dilinden uzaklaştığı ve değiştiği görülmektedir.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik; Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak kanun, yönetmelik, kararnameler ve diğer düzenleyici işlemlerin taslak metinlerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir (MHUEY 1. m). Bu Yönetmeliğin 23. maddesinde "taslaklarda kullanılacak dil" hususu hükme bağlanmıştır. Böylece;

Madde 23 - (1) Taslaklarda, yaşayan Türkçe kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.

(2) Terim birliğinin sağlanması amacıyla taslakların başlığında ve madde metninde "yasa" kelimesi yerine "kanun" kelimesi kullanılır.

(3) Taslaklarda, varsa tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. Kısaltmalar yerine kısaltmanın temsil ettiği kelimeler açıkça yazılır.

Kanunların dilinin günümüz Türkçesini içermesi, ağır ve eski kavramlardan oluşan bir dille yazılmamış olması gerekir. Hukuk dilinde öz bir dile geçme yolunda karşılaşılan en önemli sorun, eski hukuk kavram ve terimlerinin sadeleşmesi olmaktadır. 1923'ten sonra çıkarılan kanunların elden geçirilmesi suretiyle yasa dili önemli ölçüde yalınlaşmış ve anlaşılabilir sözcüklerden oluşturulmaya başlanmıştır. 01.01.2002 yürürlük tarihli Türk Medeni Kanunu, bu açıdan önemli aşamanın kaydedildiği bir örnektir.

Cumhuriyetin ilk yıllarında kanunlaştırma hareketlerinin meyvesi olan kanunların o döneme ait dile göre kaleme alınması, o dönemde kanunları hazırlayan komisyon üyelerinin ve kabul eden milletvekillerinin Arapça ve Farsça dillerine hâkim kişiler olmasından kaynaklanmaktadır. Arapça,

Farsça ya da Batı dillerinden alınmış sözcüklerin kullanımında sıklıkla yanlışlık yapılmakta, bu kullanımlar hukuk dilinin anlaşılır olmasını engellemektedir. Hukuk düzeninin onaylamadığı bir hukuki işlemin hüküm doğurmayacağını ifade eden "butlan" kavramı ve borçlunun ifaya zorlandığı "cebri icra" kavramı böyledir. Ayrıca örneğin: "sözleşmeden doğan şufa, iştira ve vefa haklarının bulunduğu hallerde de sözleşme yapma hürriyeti, önceden yapılan bir hukuk işlemi ile kısıtlanmaktadır". Bu örneğe göre şufa; ön alım hakkını, iştira; alım hakkını, vefa ise geri alım hakkını ifade eden ancak toplumun genelince bilinmeyen, eski ve anlaşılırlıktan uzak kavramlardır.

Kanun maddelerinin geleneksel bir iletişim amacı olduğu için bu amaç, kullanılan kanun diline de söz dizimi, söylem ve bilişsel yapıda yansımaktadır. Sözcük düzeyinde, Arapça ve Farsça sözcüklerin, teknik hukuk terimlerinin ve bilinen sözcüklerin değişik anlamlarda kullanımı ile "herkes", "her kim", "kimse" gibi sözcüklerin yaygın kullanımı gibi özellikleri kanun dilini günlük dilden uzaklaştırarak yalnızca hukukçuların, uzmanların anlayabileceği özel bir dil kesiti konumuna getirmektedir.

> ✓ Kanun dili, karmaşık ve anlaşılması zor olarak görülen ancak esasen açık, sade, bilimsel olarak tutarlı ve terminolojik birliğe sahip, kesin, belirgin olması amaçlanan ve kanun normlarında tercih edilen dilin adıdır. Ancak, hukuk dilinden daha dar kapsamlıdır.

Öğrenme Çıktısı

2 Kanun diline etki eden hususları açıklayabilme

Araştır 2

Kanunların dili nasıl düzenlenmektedir?

İlişkilendir

1982 Anayasası, Türk Medeni Kanunu ve Türk Ceza Kanunu'nu kullanılan dil açısından inceleyin.

Anlat/Paylaş

Kanun metinleri örneğinde kanun dilinin temel özellikleri nelerdir?

HUKUK DİLİNİN KARAKTERİSTİK ÖZELLİKLERİ

Hukuk dili, tarihsel geçmişi ve gelişimi, sahip olduğu derin kültürel arka planı ve hukuk sistemimizin dayandığı karmaşık hukuksal altyapı sebebiyle, yazı dilinin gerek söz varlığı gerekse söz dizim örgüsü açısından en ağır seviyeli ve karışık türünü teşkil etmektedir. Türk hukuk dili çok eski bir geleneğe sahip olup yapı itibariyle çok az değişkendir. Belli dönemlerde uygulanan dil planlamaları kapsamında, bazı değişiklikler söz konusu olabilirse de genel olarak hukuk dili "tutucu" bir dildir. Hukuk dili olarak Türkçe incelenirken anayasa, yasa metinleri, mahkeme kararları, iddianameler, kanun tasarıları, genelge ve kararnameler ile idari yazışmaları kapsayan günümüz hukuk dilinin değişik tür ve içerikteki metinleri gözden geçirilmelidir.

Hukuk dilinin en başat özelliği, cümle yapısı ve metinsel olarak uzman olmayanlarca zor anlaşılır olmasıdır. Hukukçular ve hukukçu olmayanlar arasında bu anlamda bir "dil bariyeri" olduğu söylenir. Bu bariyer ve anlaşılma güçlüğü, hukuk dilinin önceden de ifade edildiği üzere Arapça ve Farsça kökenli pek çok hukuki terimi içermesi, uzun cümlelerin varlığı ile soyut kavramların kullanılmasından kaynaklanmaktadır.

Hukuk dilinde ağırlıklı olarak fiillerin değil, isimlerin ve isimleştirmelerin kullanılması, beraberinde soyutluğu getirmektedir. Hukuk dilinin diğer bir özelliği, birinci ve ikinci tekil kişilerin seyrek olarak kullanılması ve bu kişisel olmayan yazım tarzı nedeniyle pasif ve edilgen cümle yapısının tercih edilmesidir

("gereği düşünüldü" ifadesinde olduğu gibi). Hukuk dilinde zarfların ya da zarf-fiil cümlelerinin de az kullanıldığı görülmektedir. Kanunların yalnızca belirli kişilere değil herkese yönelik olması sebebiyle, kişisiz sözcük kullanımı hukuk ve kanun dilinin bir diğer özelliğidir. Bu nedenle kanun hükümlerinde "herkes", "hiç kimse", "bir kimse" gibi sözcükler sıklıkla kullanılır (1982 Anayasası'nın 19. maddesinde yer bulan "herkes, mülkiyet ve miras hakkına sahiptir" cümlesinde olduğu gibi).

Günlük dilde belli bir anlam içeriği ile sıkça kullanılan bazı sözcükler, hukuk dilinde farklı anlamlar ifade edebilmektedir. Bu durum, hukuk dilinin sözcük düzeyinde diğer bir farkıdır. Örneğin "kaza" kelimesi, yaygın anlamı ile istem dışı veya umulmayan bir olay dolayısıyla bir kimsenin, bir nesnenin veya bir aracın zarara uğraması (TDK Sözlük) anlamında kullanılırken, özellikle eski kanun dilinde yaygın olarak kullanıldığı üzere hukuk dilinde "yargı" anlamını taşır. (Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 44. maddesinde yer alan "birlikte hareket edenler herhalde davaya bakan mahkemenin, dairei kazası dâhilinde müşterek bir ikametgâh göstermeğe mecburdurlar" cümlesinde olduğu gibi).

Hukuk dilinin en belirgin özelliği ise çok sağlam ve oturmuş bir terminolojisinin olmasıdır. Türk hukuk terminolojisine bakıldığında, yabancı kökenli hukuk terimlerine sıklıkla rastlanmaktadır. "Velayet", "veli", "fiil", "fail", "ihlal" gibi Arapça ve Farsçadan kopyalanan terimler hâlen kullanılmaktadır. Günümüzde bu kopyalama faaliyeti yerine artık yeni terimler türetilmekte, böylece eskisine göre oldukça fazla Türkçe terim ortaya çıkmaktadır ("davacı", "davalı", "savunma", "yargılama", "sanık", "kovuşturma", "soruşturma" gibi). Batı kökenli terimlere karşı ise bir direnç olmakla beraber "avukat", "ekspertiz", "rapor", "otopsi" gibi bazı terimler Türkçeye yerleşmiş olduğundan, yaygın olarak kullanılmaktadır.

Ödünç sözcüklerin çok fazla kullanılmış olması, Arapça ağırlıklı olmak üzere Arapça ve Farsçadan hukuk diline yerleşmiş pek çok terimin bulunması, bu dilin gündelik dilden kopuk olmasına sebep olmaktadır. Hatta kanun maddelerinin sözcük düzeyinde çözümlenmesi, bazen yabancı bir metinden Türkçeye çeviri yapmaya benzetilmektedir. Bu sorun özellikle 2000'li yılların başında mevzuatımızda gerçekleştirilen köklü değişim sonrasında bir ölçüde aşılmıştır. Hukuk dilinin güncelleştirilmesi ve sadeleştirilmesi çalışmalarının sonrasında yenilenen mevzuat, bu soruna büyük ölçüde çözüm getirmiştir.

Örneğin 2011 yılında yürürlükten kaldırılan 1927 tarih ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 3. maddesinde yer alan "müddeabih, birden ziyade ise miktar ve kıymetlerinin mecmuu esas ittihaz olunur. Müddeabih bir tarafın birini ifa veya istifada muhayyer olduğu iki veya daha ziyade şeylerden biri ise bunlardan hangisinin kıymeti ziyade ise yalnız o nazarı dikkate alınır" biçimindeki düzenlemenin yürürlükteki Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndaki karşılığı 2. maddede yer almakta olup şu şekildedir: "dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın malvarlığı haklarına ilişkin davalarla, şahıs varlığına ilişkin davalarda görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesidir".

Ödünç sözcüklerin yanında, ödünç sözdizimi yapılarına da hukuk dilinde sıklıkla rastlanmaktadır. Farsçadan alınan iyelik yapısı, bu durumun en belirgin örneğidir (Memaliki ecnebiye (yabancı ülkeler), adabı umumiye (genel ahlak), mukabelei bilmisil (karşı işlem) terimlerinde olduğu gibi).

dikkat

Hukuk dilinin en önemli unsurunu hukuki terimler oluşturur. Hukuk terminolojisi açısından en önemli ve olması beklenen özellik, birliktelik özelliğidir.

Araştırmalarla İlişkilendir

Aşağıda bazı hukuk kitaplarında anlaşılmakta güçlük çekilen dil kullanımlarına ilişkin olarak özellikle eski dilin etkisini gösteren bazı örneklere yer verilmiştir. Bu örneklere bakıldığında, kitaplarda kullanılan terimlerin, özel bir açıklama olmaksızın anlaşılmasının güç olduğu görülmektedir. Bu durum, bazen hukukçuların dahi bu metinleri anlamasını güçleştirebilmektedir.

Mesela; def'i hakları, karşı haklar demektir. "Karşı haklarda denilen def'i hakları, sahibine kendisine karşı yöneltilen bir hakkı belli oranda etkisiz kılma ya da sonuçlarını tamamen ya da kısmen engelleme, sınırlandırma veya ortadan kaldırma yetkisi verir. Def'i hakkı, borçlu tarafından ileri sürülür. Borçlu def'i hakkını ileri sürmekle, alacaklının kendisine yönelttiği talebi tamamen ya da kısmen, geçici veya sürekli olarak etkisiz hale getirir" (Akıncı, Ş. [2006]. Borçlar Hukuku Bilgisi, Genel Hükümler, Damla Offset, Konya, s. 41). Bunun gibi halefiyet kavramı, başkasına ait borcu ödeyen kişinin, bir kanun hükmüne dayanarak alacaklının yerine geçmesini ifade etmek üzere kullanılır (Akıncı, 2006, s. 255). Hiffet (hafiflik) kavramı da, emeğine kıymet vermemek, yaptığı işin sonuçlarını düşünmemek anlamına gelir. Fakat zarar görenin genel olarak bu durumda olması şart değildir. Somut olayda öyle davranması yeterlidir (Akıncı, 2006, 118). Cebri icra ise prensip itibariyle eda ilanlarının devletin bu husustaki teşkilatı tarafından zorla yerine getirilmesi anlamına gelip, icra hukukunun konusunu teşkil etmektedir (Oğuzman, M.K. ve Barlas, N. [2005]. Medeni Hukuk, Beta Yayınları. İstanbul, s.238).

Kaynak: Çiftpınar, B. (2008) "Toplumsal Kuralların Metni Olarak Hukuk ve Hukuk Dili", Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi, Sayı 1-5, s. 185 vd.

Dilin gerçekleri, doğal gelişimi ve bilimsel veriler dikkate alınmaksızın gerçekleştirilen yapay girişimlerle de olsa dilde sadeleşme açısından iyi bir seviyeye ulaşıldığına dair hukuk terimlerinden, oturmuş örnekler bulunmaktadır. Örneğin Yargıtay, Danıştay, kurultay, tüzük, yargıç, yasama ve egemenlik kavramları böyledir. Geçerli dil kurallarına uyulmak suretiyle türetilen ve yapaylıktan bir miktar daha uzak kelimeler de mevcuttur. Bu türden kelimelerin kabul görmeleri, daha kolay olmuştur. Örneğin zaman aşımı (mürurzaman), Yüce Divan (Divan-ı Ali), sıkıyönetim (idare-i örfi), bilirkişi (ehlivukuf) kavramları daha kolay şekilde dilde yerini almış ve kabul görmüştür. Hukuk dilindeki sadeleşmeye ilişkin bu çabalar, zamanında Latinceden etkilenen Alman hukuk dilinin kendi benliğine dönüş çabalarına benzetilmektedir.

Kanunların dilini incelediğimizde, pek çok açıdan kuralcı bir dil olan hukuk dilinde devrik cümlelere pek rastlamayız. Özne ve nesne bildirim perspektifine göre belli durumlarda yer değiştirse de yüklem yerinde kalır. Örneğin "karar mahkemece verildi" cümlesi, "mahkemece karar verildi" şeklinde kurulabilir. Bu şekilde vurgulanmak istenen kelimeye dikkat çekilerek hüküm netleştirilir. Ayrıca kanun dilinde genelleşmiş olaylar, değişmez gerçekler, bilimsel gerçeklikler için kullanılan geniş zaman tercih edilir. Bu kullanım, kanunların doğruluğunu, gerçekliğini, değişmezliğini ve tartışılmaz oluşunu ve ayrıca herkese ve tüm zamanlara yönelik olduğunu dil bilimsel olarak göstermektedir.

Hukuk dilinin tipik özelliklerinden bir diğeri ise uzun cümlelerin kullanımının yaygın olmasıdır. Hukuk metinlerinde sık başvurulan bir yöntem olarak isimleştirme ile böyle cümlelerin oluşumu sağlanmaktadır. Yanlış anlaşılmayı engellemek ve ayrıntılı şekilde hüküm vazetmek için kaçınılmaz olan cümlelerin, dil bilgisi açısından bu niteliği, betimleyici eklemelerle zenginleşen temel cümle ve buna farklı şekillerde bağlı yan cümleciklerin yer almasından kaynaklanır. (Tapu Kanunu'nun 35/1. maddesinde yer alan "kanuni sınırlamalara uyulmak kaydıyla, uluslararası ikili ilişkiler yönünden ve ülke menfaatlerinin gerektirdiği hallerde, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen ülkelerin vatandaşı olan yabancı uyruklu gerçek kişiler, Türkiye'de taşınmaz ve sınırlı ayni hak edinebilirler" ifadesinde olduğu gibi.

Ya da Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 57/2. maddesinde yer alan "hakkında sınır dışı etme kararı alınanlardan; kaçma ve

kaybolma riski bulunan, Türkiye'ye giriş veya çıkış kurallarını ihlal eden, sahte ya da asılsız belge kullanan, kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın Türkiye'den çıkmaları için tanınan sürede çıkmayan, kamu düzeni, kamu güvenliği veya kamu sağlığı açısından tehdit oluşturanlar hakkında valilik tarafından idari gözetim kararı alınır. Hakkında idari gözetim kararı alınan yabancılar, yakalamayı yapan kolluk birimince geri gönderme merkezlerine kırk sekiz saat içinde götürülür" biçimindeki düzenlemede olduğu gibi.

Son olarak her meslek dilinde olduğu üzere hukuk dilinde ve dolayısıyla kanun dilinde de sıklıkla teknik terimler kullanılır. Örneğin Ticaret Kanunu'nda ancak ticaret adamları ve hukukçuların anlayabileceği özel terim ve sözcükler bulunur. Nitekim Türk Ticaret Kanunu'nun 897. maddesi böyledir. Düzenlemeye göre "gönderen, verdiği zarar sebebiyle taşıyıcıya karşı sadece 864. maddenin ikinci fıkrasından farklı olarak, taşıma sözleşmesinin ifası için gerekli olan yükleme hacminin metreküpü başına 1.500 Özel Çekme Hakkı tutarında tazminatla yükümlüdür."

Öğrenme Çıktısı

3 Hukuk dilinin yapısal özelliklerini kavrayabilme

Araştır 3

Eski dilde kullanımları içeren kanun metinlerini araştırın.

İlişkilendir

Hukuk diline yabancı dillerden ve eski dilden geçen kavram ve terimleri inceleyin.

Anlat/Paylaş

Kanun metinlerinin günlük dil ile karşılaştırıldığında nasıl farklılıklar gösterdiğini örneklerle açıklayın.

YASAMA VE NORM YAPIM SÜRECİ

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak olan kanun, yönetmelik ve kararnameler ile diğer düzenleyici işlemlerin taslak metinlerinin hazırlanması ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Taslaklar

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde taslak hazırlamada uyulacak ilkeler hüküm altına alınmıştır. Buna göre taslaklar;

- Üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- Düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır.
- Yargı kararları göz önünde bulundurularak hazırlanır.
- Hazırlanırken düzenlenen alanlara ilişkin mevzuatın tamamı gözden geçirildikten sonra, gerekirse mevcut hükümlerde değişiklik yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç görülmeyenler yürürlükten kaldırılır.
- Çerçeve taslaklarda, ilgili mevzuata işlenemeyecek ve onun dışında kalarak tek metin özelliğini bozacak hükümler bulunmamalıdır.
- Kapsam maddeleri, tereddüde yer vermeyecek açıklıkta düzenlenmelidir. Ancak taslağın kapsamı konusunda tereddüt yok ise kapsam hükmüne yer verilmez.
- Taslak madde metinleri kısa ve anlaşılır olarak düzenlenecektir. Ayraç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.

Taslaklarda taslak adının, maddelerin ve genel gerekçenin bulunması zorunludur Taslağın yürütme maddesinden sonra, varsa taslak eklerine yer verilecektir. Tebliğ ve genelge taslaklarının maddeler hâlinde yazılması ve genelge taslaklarında ad ve genel gerekçe bulunması zorunluluğu yoktur. Maddeler hâlinde yazılmayan taslaklarda, atıf yapılırken tereddüde mahal verilmemesi adına gerekli bölünmeler yapılmalıdır. Kanun taslaklarında birinci fıkrada belirtilenlere ek olarak madde gerekçeleri ve düzenleyici etki analizi bulunur.

Taslaklara ad konulmalı, koyu ve büyük harfle yazılmalı ve altı çizilmemelidir. Çerçeve taslaklarda mevzuatın adına taslağın da adında yer verilir. Eğer birden fazla kanun ve kararnamede değişiklik öngörülmekte ise "Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Tasarısı" benzeri adlar yerine, yapılan değişikliklerin amacını niteleyecek bir ad kullanılmalıdır (MHUEHY 11. m.)

dikkat

Taslaklar sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşmaktadır.

Taslak metninde yer alan bentler Türk alfabesindeki harfler kullanılarak sıralanır. Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulur. Çerçeve maddelere başlık konulmaz. Madde hükmünün değişmesi durumunda, maddenin başlık ve içeriği arasındaki uyum bozuluyorsa, madde başlığı içeriğe uygun olarak değiştirilecektir (MHUEHY 13. m, 14.m).

Genel gerekçede ise taslağın hazırlanmasını gerektiren nedenler açıkça belirtilerek, maddenin düzenlenme sebepleri açıklanır. Madde gerekçeleri her madde için ayrı ayrı düzenlenir ve madde metninin tekrarı şeklinde hazırlanamaz. Ayrıca, kanun taslakları için hazırlanacak düzenleyici etki analizinin, yürürlüğe konulması hâlinde yıllık muhtemel toplam etkisi otuz milyon Türk Lirasının altında kalan kanun taslakları için kısmi düzenleyici etki analizi, yıllık muhtemel toplam etkisi otuz milyon Türk Lirasını aşan kanun taslakları için tam düzenleyici etki analizi şeklinde düzenlenmesi gerekir. Bu miktar, gerekli görülen hallerde Cumhurbaşkanı tarafından yeniden belirlenebilir (MHUEHY 24. m).

Düzenleyici etki analizi; düzenlemenin hazırlanmasını gerekli kılan sebepleri, alternatif çözüm önerilerinin değerlendirilmesini, muhtemel fayda ve içeriğin analizini, bütçeye getirdiği ek mali külfeti, sosyal, ekonomik ve ticari hayata, çevreye ve ilgili kesimlere etkilerini, yıllık muhtemel toplam etkisini, kırtasiyeciliğin ve bürokratik formalitelerin azaltılmasına katkısını, izlenen danışma ve görüş alma süreçlerini içerir.

Daha önce değinildiği üzere Yönetmeliğin 23. maddesi, taslaklarda kullanılacak dili düzenlemektedir. Taslaklarda yaşayan bir Türkçe kullanılması ve Türkçe karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmemesi öngörülmektedir. Cumhurbaşkanı, taslaklarda şekil yönünden re'sen düzenleme yapabilir. Anayasaya, kanunlara ve diğer ilgili mevzuata aykırılığı tespit edilen veya bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmayan taslaklar, noksanlıkların giderilmesi veya uygunluğun sağlanması amacıyla yeniden değerlendirilmek üzere iade edilir.

Söz konusu Yönetmelik tüm kanun, yönetmelik, Cumhurbaşkanı kararnameleri, ek kararlar ve diğer düzenleyici işlemlerin taslak metinlerinin hazırlanmasında dikkate alınacaktır. Yönetmelik'te belirtilen hususlara riayet edilmesi, tüm mevzuatın şekli açıdan yeknesak olmasını sağlayacaktır.

Kanun Yapım Süreci

Hukuk dilinin en temel kaynağını kanunlar oluşturmaktadır. Kanun dilinin oluşumunda, TBMM dışında, yazar ve teklif yetkisine milletvekilleri gibi sahip olan Cumhurbaşkanı da büyük ölçüde etkilidir. Bu etkinin daha iyi anlaşılabilmesi için kanun yapım sürecinin incelenmesi gerekmektedir.

- Şekli anlamda kanun, TBMM tarafından usulüne uygun olarak kabul edilen yasama işlemidir. Maddi anlamda kanun ise genel, nesnel, kişilik dışı hukuk kurallarının bütünü olarak ifade edilmektedir.
- Geçici kanun, belirli süre uygulandıktan sonra yürürlükten kalkan ve etkisi sona eren kanundur.

- Kanun yapım süreci temel olarak şu aşamalardan oluşur:
- Kanun teklifinin TBMM Başkanlığına sunulması,
- Teklifin komisyonlara havalesi ve komisyonlarda görüşülmesi,
- Komisyon raporunun Genel Kurulda görüşülmesi,
- Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması ve yürürlüğe girmesi

Kanunları çeşitli açılardan sınıflandırmak mümkündür. Kod veya çerçeve kanun, geçici veya sürekli kanun bu sınıflandırmalardandır. Kod kanunlar, belirli bir alanı yeni baştan düzenleyen kanunlardır. Çerçeve kanun ise kod kanunlarda değişiklik yapan kanundur. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu bir kod kanun iken bu Kanun'un hükümlerinin bir ya da birkaçını değiştiren kanun çerçeve kanundur.

Esas olan kanunların sürekliliği, dolayısıyla sürekli kanun olmakla birlikte, yeni durum ile eski durumun uyumunu sağlamak veya af çıkarmak (örneğin öğrenci affı) gibi sebeplerle geçici kanun çıkarılabilir. Belirli süreler geçtikten ya da bazı işler yapıldıktan sonra madde uygulaması sona eriyor ve sürekli kanunun maddeleri yürürlüğe girebiliyorsa geçici kanun söz konusudur. Geçici maddeler genellikle "bu kanunun yayımı tarihine kadar" veya "…tarihine kadar" gibi o düzenlemenin geçici olduğunu ifade eden ibareler içerir. Ayrıca, kod kanunlarda değişiklik yapılmak istendiğinde bu değişikliğin mevcut maddelerden birinde yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda "ek madde" uygulaması tercih edilir.

Yaşamla İlişkilendir

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndan bir geçici madde örneği vermek gerekir ise düzenleme şu şekildedir;

"GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Kanunun yargı yolu ve göreve ilişkin hükümleri, Kanunun yürürlüğe girmesinden önceki tarihte açılmış olan davalarda uygulanmaz".

Yine Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndan bir örnek verecek olursak;

Parasal sınırların artırılması

EK MADDE 1- (Ek: 24/11/2016-6763/44 m.)

(1) 200 üncü, 201 inci, 341 inci, 362 nci ve 369 uncu maddelerdeki parasal sınırlar her takvim yılı başından geçerli olmak üzere, önceki yılda uygulanan parasal sınırların; o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca Maliye Bakanlığınca her yıl tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılması suretiyle uygulanır. Bu şekilde belirlenen sınırların on Türk lirasını aşmayan kısımları dikkate alınmaz.

Kanun önermeye, Cumhurbaşkanı ve milletvekilleri yetkilidir. Milletvekillerinin verdiği kanun önerisi kanun teklifi olarak adlandırılır. Cumhurbaşkanı ise bütçe kanunu teklifi ve kesin hesap kanunu teklifi verebilir.

TBMM İç Tüzüğü kanun tekliflerinin hazırlanmasına ilişkin ilk olarak "imza" şartını öngörmektedir. Bütçe ve kesin hesap kanun teklifinde Cumhurbaşkanının, diğer kanun tekliflerinde ise en az bir milletvekilinin imzasının bulunması gereklidir. İkinci olarak kanun tekliflerinin "gerekçe" ile beraber sunulması gerekir. Genel gerekçe ve madde gerekçeleri bulunmalıdır. "Teklif metni" gerekçeden sonra yer alacak şekilde maddelerden oluşan ve kabulü hâlinde kanun metnini teşkil edecek olan bölümdür. Ek olarak kanun tekliflerinin kaba ve yaralayıcı ifadeler içermemesi gerekir. Genel Kurul tarafından reddedilmiş olan kanun teklifleri, ret tarihinden itibaren tam 1 yıl geçmedikçe aynı yasama dönemi içerisinde yeniden verilemez.

Kanun teklifleri hazırlanırken gereken ön araştırma ve inceleme, yasama komisyonları aracıyla yapılmaktadır. Kanun tekliflerini inceleyen komisyonlar, nihai kararı veren esas komisyon ve esas komisyona

görüş bildiren tali komisyon olarak iki gruba ayrılmaktadır. Kanun tekliflerinin hangi komisyonlarda görüşüleceği Meclis Başkanlığı tarafından belirlenir. Komisyon toplantısı komisyon üyelerinin yanı sıra tüm milletvekillerine, Cumhurbaşkanı yardımcılarına, bakanlara ve yürütmenin temsilcilerine açıktır. Komisyon gündemine alınan bir kanun teklifinin, önce tümünün görüşülmesinin ardından maddelere geçilmesi oylanır. Maddelere geçilmesi kabul edilmeyen teklifler ise reddedilmiş olur. Maddelere geçilmesi kabul edilen işlerin her maddesinin ayrı ayrı görüşülmesine başlanır ve sonra o madde oylanır. Kabul edilmeyen maddeler, metinden çıkarılır. Bu madde görüşme ve oylamaların sonrasında tüm iş oylanır. Komisyonlar, teklifleri aynen veya değiştirerek kabul edebilir veya reddedebilir.

Aşağıda yer alan 1.1 sayılı şekilde kanun teklifine ve kanunda değişiklik yapılmasına dair kanun teklifine ilişkin örnek şablon yer almaktadır.

1.1 Örnek Şekil

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA,

…….....……. dair kanun teklifim ve gerekçesi ekte Başkanlığınıza sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.
Saygılarımla.

(imza)
Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

GENEL GEREKÇE- Bu teklifin hazırlanmasındaki esas gaye yazılır.

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Bu maddenin neden kaleme alındığı ayrıntılı olarak izah edilir.
MADDE 2-
MADDE 3-

….. KANUNUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN KANUN TEKLİFİ

MADDE 1- Kanun değişikliği metni yazılır.
MADDE 2- …
…
MADDE … - Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
MADDE … - Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

Öğrenme Çıktısı

4 Kanun yapım sürecine ve taslakların diline ilişkin temel esasların anlayabilme

Araştır 4

TBMM Kanun taslağı örneği üzerinden incelediğinizde, hazırlama sürecinde nasıl bir yol izlendiğini ve hangi hususlara dikkat edildiğini araştırın.

İlişkilendir

Kanun hazırlama sürecinde izlenen yol ve yöntemin örnek kanun taslağında olumlu ve olumsuz ne gibi etkileri olabileceğini değerlendirin.

Anlat/Paylaş

Taslakların hazırlanmasında uyulması gereken ilkelerin, somut taslak örneği açısından ne ölçüde uygulandığını açıklayın.

ADLİ YAZI DİLİ

Adalet örgütünü harekete geçiren dilekçeler, mahkemenin aldığı kararlar, adalet dairelerinin yazışmaları, tebligat gibi adalet hizmetlerine ilişkin bütün yazı ve yazışmalar "adli yazı" başlığı altında toplanmaktadır.

Adli yazının taşıması gereken üç unsur bulunmaktadır. Bunlar; adli yazının tam olması, kısa, açık ve doğru olması ile uygun bir dille yazılmasıdır. Bu unsurların genel özelliklerini açıklayacak olursak:

- *Yazının tam olması gerekir.* Yazının eksik olması, örneğin eksik bir dilekçe, tebligat veya ilan, başvurulan makam veya muhatap kişinin dileği eksik yerine getirmesine neden olur. Böyle bir yazışma yanıtlanmayacağı ya da yanlış yanıtlanabileceği için tekrarlanması gerekecek, bu ise gider ve zaman kaybına sebep olacaktır.
- *Kısa, açık ve doğru olmalıdır.* Belgede yer verilecek lüzumsuz ayrıntılar, işin özünün dikkate alınmasını engeller. Yazı ilgilileri içermeli, ilgisizleri dışlamalıdır. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119/1 (e) maddesi gereğince vakıaların "açık özetlerinin" dava dilekçesinde bulunması gerektiği, aynı Kanun'un 129/1 (d) maddesinde cevap dilekçesinde de vakıanın açık özetlerine yer verilmesi gerektiği düzenlenmiştir. Bir yazıda bulunması gereken açıklık ve kesinlik, özellikle kararlar bakımından önem arz eder. Adalete duyulan güven açısından açık ve doğru gerekçelendirme önem taşır. Tam ve doğru gerekçelendirilmiş bir karar, bu niteliği ile kanun yoluna başvuruyu engeller.
- *Uygun bir dille yazılmalıdır.* Uygunsuz ifadelerle kaleme alınan yazı, ilgili makamın veya kişinin tepkisine yol açabilir ve dikkate alınmayabilir. Nitekim adli makamlara başvuru için verilecek dilekçe ve evraklara dair olarak Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 32/2 maddesi uyarınca "okunamayan veya uygunsuz ya da ilgisiz olan dilekçenin yeniden düzenlenmesi için uygun bir süre verilir ve bu dilekçe dosyada kalır. Verilen süre içinde yeni bir dilekçe düzenlenmezse, tekrar süre verilemez". Yargıtay, savunma dokunulmazlığının sınırı olarak "dava ile korunan çıkarın haklı gösterdiğinden öteye gitmeyen, bir taşkınlık teşkil etmeyen, hakkın korunması için gerekli bulunan ve yersiz biçimde saldırgan olmayan, objektif bir üslupla yapılan savunmanın" hukuka aykırı olmayacağını kabul etmektedir. (Yargıtay 4. Hukuk Dairesi T: 02.05.1975, 1160/5782) Mahkeme kararlarında ve yazışmalarda ise Yargıtay, meslek geleneklerine ve ilgili kişilere, yerlere karşı saygı esasına aykırı yazılar yazılamayacağını kabul etmektedir. (Yargıtay Hukuk Genel Kurulu, T: 06.03.1963, 2-5/17, Ankara Barosu Dergisi, 1963/2, s. 211-213).

Adli yazının bu öğeleri içerir şekilde düzenlenebilmesi için yazılacak olan hususun tam ve doğru olarak anlaşılması, araştırılması, elde edilen malzemenin düzenlenmesi, yazının düzeltilmesi ve yazılanın doğruluğunun kontrol edilmesi aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

dikkat

Mahkeme kararlarının gerekçeli olması Anayasal bir zorunluluktur (Anayasa 141/3. m).

Yargılama sonunda uyuşmazlığın esası hakkında verilen nihai karar, hüküm olarak adlandırılmaktadır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 297. maddesi gereğince hükmün kapsamında, maddede sayılan diğer unsurların yanında, tarafların iddia ve savunmalarının özeti, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususlar, çekişmeli vakıalar ve deliller ile bunlardan alınan sonuçlar hukuki sebepleri ile tam şekilde kararda yer almalıdır. Aleyhine karar verilen tarafın ikna olması için bu hususların yanında, hangi sebeplerle aksi karar verildiği konusunda bilgilendirilmesi, mahkeme kararına olan güvenin tesisi için gereklidir.

Yazı metninin uzun olması hâlinde konunun paragraflara bölünmesi, olayları ve düşünceleri, farklı görüşleri planlamaya ve bunların gelişme sürecini kavramaya destek olacağından, okuyan için anlaşılır ve açık olmayı temin eder. Yazılarda, netliği temin için soyut kavramlar, somuta indirgenmelidir. İfade yalın ve özlü olmalı, çeşitli anlamlara gelebilecek kelimeler ve karmaşık bir dil kullanılmamalıdır.

Hüküm yeterince açık değil veya icrasında tereddüt yaratacak nitelikte ise taraflardan her biri, taraflara tanınan haklar ve yüklenen borçlar sınırlandırılmamak, genişletilmemek ve değiştirilmemek üzere hükmün açıklanmasını (tavzihini) isteyebilecektir (HMK 305/1. m ve 306. m). Mahkeme, tavzih talebini yerinde görür ise düzeltilen hususlarla ilgili karar, mahkemede bulunan nüshalar ile verilmiş suretlerin altına veya bunlara eklenecek ayrı bir kâğıda yazılarak, imzalanıp mühürlenir. (HMK 304. m ve 306. m).

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun "hükmün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar" başlıklı 232/6. maddesinde ise hüküm fıkrasında yer alması gereken zorunlu unsurlar arasında, kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağı ile süre ve merciinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açık olarak gösterilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Öğrenme Çıktısı

5 Dava dilekçelerinde kullanılan dilin incelenmesi

Araştır 5

İdari ve adli yargı dava dilekçelerinde nasıl bir dil kullanıldığını araştırın.

İlişkilendir

Adli yazı dilinin taşıması gereken özellikler çerçevesinde, uygulamada bir dava dilekçesini inceleyin.

Anlat/Paylaş

Dava dilekçelerinde kullanılan dile ilişkin uygulamada geliştirilmesi gereken hususları değerlendirin.

1 Hukuk dilini tanımlayabilme

Hukuk Dili Kavramı

Hukuk dili, kanunların uygulanması sürecinde, dava dilekçelerinde, adli makamların resmî yazılarında ve mahkeme kararlarında kullanılan dil olması bakımından, günlük hayatımızda kullandığımız dilden ayrılır. Hukuk dili, kanun dilini kapsadığı gibi doktrinde yazılan eserleri, mahkeme kararlarını da içerecek şekilde hukuk uygulamasında kullanılan dili ifade eder. Kanunların dili, hukuk dilinin temelini oluşturur. Hukuki terimlerin temeline kanunlar kaynaklık ettiği gibi terimlerin şeklini de kanunlar belirlemektedir.

2 Kanun diline etki eden hususları açıklayabilme

Kanun Dili

Kanunların anlaşılması, kanunların uygulandığı bireylerin haklarını bilmeleri ve savunma haklarını kullanabilmelerini temin eder. Bu nedenle kanun dilinin, açıklık, sadelik, bilimsel tutarlılık ve terim birliği, kesinlik ve belirginlik özelliklerini taşıması gerekmektedir. Son yıllarda yeni kanuni düzenlemelerde, kanun dilinin günümüz Türkçesine uygun olarak sadeleştirildiği ve kanun taslaklarının bu doğrultuda hazırlandığı görülmektedir. Bu doğrultuda, yeni terimler oluşturulmaktadır. Bu terimlerin büyük bir kısmı zaman içinde hukuk dilimize yerleşmekle beraber, bir kısmı doğru kullanılmayışı veya günlük dil ile uyumsuz oluşu sebebiyle terminoloji içerisinde yer bulamamıştır. Hukuk metinlerinde kullanılacak terimlerin seçiminde, anlaşılmazlığa ve anlam kaybına sebep olmaksızın bir belirleme yapılması son derece önemlidir.

3 Hukuk dilinin yapısal özelliklerini kavrayabilme

Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri

Hukuk dili, dayandığı karmaşık altyapı sebebiyle kendine özgü ve ağır niteliktedir. Meslek dillerinden bir tür olan hukuk dilinin doğru kullanımı ve anlaşılır olması adaletin doğru tesisinin temini bakımından önem arz etmektedir.

Günümüzde pek çok mahkeme kararının artık kullanılmayan kelimelerle, karmaşık şekillerde ya da belirsizliğe sebep olacak biçimde yazılmakta olduğu görülmektedir. Mahkeme kararlarının anlaşılamaması veya yanlış anlaşılması gibi büyük bir probleminin önüne geçmek için kanunların toplum tarafından bilinebilir olması gerekir. Demokratik bir toplumda, kanunların geriye dönük değil ileriye dönük, açık ve net biçimde kaleme alınmış olması gerekir. Hukukun makul ve adil uygulanması hukuk dili ile sağlanabilir.

Hukuk dili çerçevesinde kullanılan cümlelerin güncel Türkçeye uygun olması, anlaşılabilirliği bakımından önemlidir. Hukuk dili sağlam ve oturmuş bir terminolojiye sahip olmalı, ödünç sözcük kullanımından ve yabancı metin çevirilerinden sakınılmalıdır. Hukukçuların, mesleki terminolojiye hâkim olması ve kullanılan terimlerden aynı anlamın çıkarılabilmesi için terim birlikteliği önem arz etmektedir. Hukuki terimlerin kullanımında birlik oluşması, hukuki uygulamalarda adil ve objektif hukuk uygulamalarını temin edecektir.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

4 Kanun yapım süreci ve taslakların diline ilişkin temel esasları anlayabilme

Yasama ve Norm Yapım Süreci

Mevzuatımızda yer alan örneklere bakıldığında Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. maddesinde taslaklarda, yaşayan Türkçe kullanılmasının öngörüldüğü görülmektedir. Buna göre, Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmemeli, Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda ise bu terimler aslına uygun olarak yazılmalıdır. Yönetmeliğin 4. maddesine göre taslaklar, üst hukuk normlarına aykırı olmaksızın, düzenleme amacına uygun ve yargı kararları dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Kanun kapsamı belirtilirken açıklık ilkesi hâkim olmalıdır. Taslak madde metinleri kısa ve anlaşılır olarak düzenlenmelidir. Yönetmeliğin 10. maddesinde ise taslaklarda; taslak adı, maddeler, genel gerekçe bulunması zorunluluğu öngörülmektedir.

5 Yargılama usullerine ait metinlerde kullanılan dile ait özellikleri ortaya koyabilme

Adli Yazı Dili

Kanunların ötesinde, adalet hizmetine ilişkin bütün yazı ve yazışmalar kısa, açık, doğru bir şekilde ve uygun bir dille yazılmalıdır. Eksik bir dilekçe, tebligat veya ilan sunulması başvurulan makam veya muhatap kişinin dileğinin eksik yerine getirmesine, gider ve zaman kaybına neden olacaktır. Bu nedenle yazılar, açık ve kesin ifadelerle ve uygun bir dille kaleme alınmalıdır. Adli yazının önemli bir türü olan mahkeme kararlarının gerekçeli, icrasında tereddüde yer vermeyecek derecede açık olması gerekmektedir.

1 Hukuk kuralları ve kanunların diline ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Hukuk kurallarının ihlali yaptırım sonucunu doğurur.
B. Açıklık, sadelik, kesinlik ve belirginlik kanunların dilinin önemli özelliklerindendir.
C. Taslaklarda yaşayan Türkçe kullanılmalı, Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmemelidir.
D. Kanun metinlerinin ağır ve eski kavramlardan oluşan bir dille yazılmamış olması gerekir.
E. Bireylerin savunma haklarını kullanabilmeleri için teknik kanun dilini öğrenmeleri beklenir.

2 Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre taslak metinler ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır?**

A. Taslaklarda Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez.
B. Terim birliğinin sağlanması amacıyla taslakların başlığında ve madde metninde "yasa" kelimesi değil "kanun" kelimesi kullanılır.
C. Taslaklar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
D. Taslaklarda genel gerekçe ve madde gerekçeleri bulunmamalıdır.
E. Taslaklar yargı kararları göz önünde bulundurularak hazırlanır.

3 Aşağıdakilerden hangisi kanun yapımı aşamalarından biri **değildir?**

A. Kanun teklifinin TBMM Başkanlığına sunulması
B. Kanunun Anayasaya uygunluğunun denetlenmesi
C. Komisyon raporunun Genel Kurulda görüşülmesi
D. Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması ve yürürlüğe girmesi
E. Teklifin komisyonlara havalesi ve komisyonlarda görüşülmesi

4 Adli yazı dilinin özellikleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Adli yazı dili talep edilecek olan isteği tam olarak içermek zorunda değildir.
B. Adli yazı doğru ve kesin olmalıdır.
C. Adli yazı uygun bir dille yazılmış olmalıdır.
D. Adli yazı dili açık olmalıdır.
E. Adli yazı dili kısa ve öz olmalıdır.

5 Hukuk dilinin karakteristik özellikleri hakkında aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Sade ve anlaşılır bir dil olması
B. Hukuk dilinde isimlerin ve isimleştirmelerin kullanılmasının, soyut olmasını sağlaması
C. Günlük dilde belli bir anlam içeriği ile sıkça kullanılan bazı sözcüklerin hukuk dilinde farklı anlam ifade etmesi
D. Yerleşmiş bir terminolojiye sahip olması
E. Eski dilden yerleşmiş veya yabancı sözcüklerden oluşan terimlere sıklıkla rastlanması

6 Kanunlar aşağıdaki makamlardan hangisi tarafından kabul edilir?

A. Cumhurbaşkanı
B. İlgili Bakanlıklar
C. TBMM
D. Belediyeler
E. Anayasa Mahkemesi

7 Kanunlara ve TBMM kanun yapım sürecine ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A. Kanunlar kural olarak süreklidir.
B. Yeni durum ile eski durumun uyumunu sağlamak için geçici kanun çıkarılabilir.
C. Cumhurbaşkanı her konu ve alanda kanun teklifine yetkilidir.
D. Kanun önermeye Cumhurbaşkanı ve milletvekilleri yetkilidir.
E. Kanun teklifleri hazırlanırken gereken ön araştırma ve inceleme, yasama komisyonları tarafından yapılır.

neler öğrendik?

8 Mahkeme kararlarının yazımı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A. Mahkeme kararlarının gerekçeli olması Anayasal bir zorunluluktur.
B. Kararda hangi sebeplerle aksi yönde karar verildiği hususunun açıkça belirtilmesi gerekmez.
C. Yazı metni uzun olsa bile mahkeme kararları paragraflara bölünerek kaleme alınamaz.
D. Hüküm, icrasında tereddüt yaratacak nitelikte ise mahkeme hükmün açıklanmasına karar verebilir.
E. Mahkeme kararlarında, kararın aksi yönünde olan görüşlere yer verilmez.

9 Toplumsal hayatı düzenleyen diğer kurallardan farklı olarak hukuk kurallarına aykırı davranmanın sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

A. Dışlanma
B. Ayıplanma
C. Yaptırım
D. Baskı
E. Kınama

10 Eski Borçlar Kanunu'nda kullanılan "müruruzaman" kavramının günümüzdeki karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?

A. Hak düşürücü süre
B. Karşı işlem
C. Zaman aşımı
D. Süre aşımı
E. Vade

1. E	Yanıtınız yanlış ise "Kanun Dili" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. D	Yanıtınız yanlış ise "Yasama ve Yürütme Düzenleyici İşlemlerin Metinlerinin Hazırlanması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. B	Yanıtınız yanlış ise "Kanun Yapım Süreci" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. A	Yanıtınız yanlış ise "Adli Yazı Dili" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. A	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. C	Yanıtınız yanlış ise "Kanun Yapım Süreci" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. C	Yanıtınız yanlış ise "Kanun Yapım Süreci" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. A	Yanıtınız yanlış ise "Adli Yazı Dili" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. C	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Dili Kavramı konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. C	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

1 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Kanunların yeterli düzeyde anlaşılır olmayışı, kişilerin haklarını öğrenmesini ve savunma haklarını kullanmasını engelleyecektir. Bu bakımdan, kanun dili olarak yaşayan Türkçenin kullanımı ve gerekmedikçe yabancı sözcüklerden kaçınılması önem arz eder.

Hukuk dili, cümle yapısı ve metinsel olarak uzman olmayanlarca zor anlaşılır bir dildir. Türk kanun dilinde, kanun taslağını hazırlayanlar, bireylerin yükümlülüklerinden kaçmak veya haklarının sınırlarını zorlamak gibi eğilimlerinin olabileceğini düşünerek taslağı açık, anlaşılır ve hukuki olarak ayrıntılı biçimde hazırlamaya özen göstermelidirler.

Araştır 2

Kanunların yazımında kullanılan dil; güncel, açık ve anlaşılır olması dikkate alınarak düzenlenmektedir. Sadelik, bilimsel tutarlılık ve terim birliği ile kesinliğin de gözetilmesi gerekmektedir. 2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na bakıldığında, mülga 1926 tarih ve 765 sayılı Türk Ceza Kanunu'ndan farklı olarak günümüz Türkçesinde kullanılan terimlere yer verildiği görülmektedir. Suç ve cezada kanunilik ilkesinin gereği olarak kesin bir dil ve belirgin ifadeler kullanıldığı, muğlak terimlerden ise kaçınıldığı görülmektedir. Ayrıca suç tiplerinin kast veya ihmal durumlarında, görünümlerinin dahi detaylı şekilde düzenlendiği görülmektedir. T.C. Anayasası incelendiğinde ise 1982 tarihli Anayasa'nın dönemin diline uygun şekilde kaleme alındığını söylemek mümkündür. Anayasa, kanunlara nazaran daha temel ve soyut normlar içerebilmektedir. Bu durum ise yasama tarafından hükümlerinin, zaman ve koşulların değişimi doğrultusunda kanuni düzenlemelerle spesifik hâle getirilecek olmasından kaynaklanmaktadır. 2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nda ise Türk hukuk doktrininde yerleşmiş kavramlar kullanılmakla beraber, bu kavramlar mümkün derecede güncelleştirilmiştir.

Araştır 3

Mülga 1927 tarih ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu ve mülga 1926 tarih ve 818 tarihli Borçlar Kanunu bu tür kullanımları içermekteydi. 1928 tarih ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 1950 tarih ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu eski dilde kullanımlara sahip olan ve hâlen yürürlükte olan kanunlardır. Bu kanunlar incelendiğinde, ancak dikkatle okunduğu zaman hükmünün anlaşılmasının mümkün olduğu görülmektedir.

Araştır 4

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesine göre taslaklarda; taslak adı, maddeler, genel gerekçe bulunması zorunludur. Yürütme maddesinden sonra varsa taslak eklerine yer verilecektir. Kanun taslaklarında birinci fıkrada belirtilenlere ek olarak madde gerekçeleri ve düzenleyici etki analizi bulunur.

Kanun yapım süreci temel olarak şu aşamalardan oluşur; kanun teklifinin TBMM Başkanlığına sunulması, teklifin komisyonlara havalesi ve komisyonlarda görüşülmesi, komisyon raporunun Genel Kurulda görüşülmesi, kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması ve yürürlüğe girmesidir.

Araştır 4

Adli yazının eksik olması, örneğin eksik bir dilekçe, tebligat veya ilan, başvurulan makam veya muhatap kişinin dileğinin eksik yerine getirilmesine sebebiyet verir. Adli yazının taşıması gereken üç temel özellik bulunmaktadır. Bunlar; yazının tam olması, kısa, açık, doğru olması ve uygun bir dille yazılmış olmasıdır. Dilekçede dava konusunun açık ve öz olması, nihai talebin anlaşılır ve net olması ile hukuki nedenlerin doğru olarak tespit edilerek ifade edilmesi dava dilekçesinin arzu edilen sonuca ulaşmasında önem arz eder.

Kaynakça

Akkan, M. (2015). *Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar,* Anadolu Üniversitesi Yayınları, No: 3193.

Aydemir, İ.A. (2010). Türk Hukuk Dili Üzerine Araştırmalar, *Belleten,* Sayı II, ss. 19 - 36.

Çiftpınar, B. (2008). Toplumsal Kuralların Metni Olarak Hukuk ve Hukuk Dili, *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, Sayı 1-5.

Dural, M., Sarı, S. (2004). *Türk Özel Hukuku Cilt I: Temel Kavramlar ve Medeni Kanunun Başlangıç Hükümleri,* Filiz Kitabevi, İstanbul.

Erdin, S. (2008). *Yasaların Dili*, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Öğrencilerinin Fakültelerine Armağanı, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları, İnternet Baskısı, Ankara, ss. 197 - 232.

Hákonardóttir, H. (2013). Hukuk Dili: Adaletin Bir Aracı, *Akdeniz Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, 3 (1), ss. 87 - 95.

Özyıldırım, I. İ. (1999). Türk Yasa Dili, *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi,* 16 (1), ss. 89 - 114.

Surlu, M.H. (2006). Hukuk Dilinde Türkçe, *Yargıtay Dergisi,* 32 (1-2), ss. 197 - 232.

Yılmaz, E. (1991). Adli Yazı Dili, *Ankara Barosu Dergisi*, 1991/5, ss. 709 - 720.

Yeni Sisteme Göre Yasama El Kitabı (El Kitabı), Türkiye Büyük Millet Meclisi [TBMM] Kanun ve Kararlar Başkanlığı.

Bölüm 2

Dilekçeler

Öğrenme çıktıları

Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı

1 Dilekçenin ne olduğunu, genel özelliklerini ve dilekçe hakkının içeriğini açıklayabilme

Bilgi Edinme Hakkı

2 Bilgi edinme hakkının içeriğini, istisnalarını açıklayabilme ve dilekçe hakkından farkını kavrayabilme

Dilekçenin Genel Özellikleri ve Adi Dilekçeler

3 Dilekçelerin ortak olarak sahip olması gereken asgari özelliklerini ve adi dilekçenin nasıl yazılıp,hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Adli Dilekçeler

4 Adli bir dilekçe olan dava dilekçesinin hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Anahtar Sözcükler: • Dilekçe • Dilekçe Hakkı • Bilgi Edinme Hakkı • Adi Dilekçe • Adli Dilekçe • Dava Dilekçesi

GİRİŞ

İnsanlar arası iletişimin en önemli aracı olan dil, aktarmak istenilen duygu, düşünce, istek ve taleplerin iletilmesine hizmet etmektedir. Bunların etkin bir biçimde karşı tarafa aktarılması ve aynı şekilde karşılık bulması insan hayatını kolaylaştıran en önemli unsurlardan biridir. Zira insan, sosyal bir varlıktır. Günlük hayatta iletişimin sözlü olarak kurulmasının dışında yazılı iletişim kanallarının kullanılmasının zorunlu hâle geldiği birçok durumla da karşılaşılmaktadır. Günlük hayattaki yazılı iletişim yollarına mektup, faks, e-posta, SMS (kısa mesaj) gibi örnekler verilebilir. Bu yazışmaların bir kısmında kullanılan dil ve üslup gerek muhatabın kimliğine bağlı olarak gerek yazılı dilin asgari gereklilikleri sebebiyle dikkat ve özenle seçilmelidir.

Bireylerin kendi aralarında, bireyin devlet ile ya da devletlerin kendi aralarında geliştirdikleri yazılı iletişim biçimleri, güvenilirlik ve kalıcılık sağlanması bakımından önem taşımaktadır. Yazışmaların konu ve içerikleri, insan hayatında gelişen ve değişen şartlara göre farklılaşmakta ve yenilenmektedir. Bu yazışmalara bağlı olarak yürütülen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi için yazılan yazının niteliğine ilişkin bazı standartlar getirilmektedir. Devlet resmî yazı kurallarını tespit ederek bu kurallara uygunluğu denetler. Zira bu kurallara uyulması yeknesak bir uygulamanın yerleşmesi bakımından elzemdir. Tarih boyunca köklü devlet geleneklerinde resmî yazışma usullerinin önem taşıdığı görülmektedir.

Hukukçular ve hukukla uğraşan kişiler için ise yazılı dilin kullanılması kaçınılmazdır. Hukukçular, işin doğası gereği dili etkin bir biçimde kullanarak bunu yazıya düzgün biçimde aktarabilmelidir. Bu nedenle hukukçuların gerek günlük konuşma diline gerekse hukuk diline hâkimiyeti son derece önem taşımaktadır. Hukukçu kendisine aktarılan bir meseleyi hukuki nitelendirmesini yaparak, Türkçe dil bilgisi, yazım ve imla kurallarını uygun, akıcı, anlaşılabilir ve öz bir biçimde yazıya aktarabilmelidir. Aksi takdirde garabet (tuhaflık) dolu ifadeler ve rastgele bir araya getirilmiş kelimeler yığını ile karşılaşmak kaçınılmaz olur. Hukuki yazı dili, genellikle yasadan kaynaklanan veya teamüllerle oluşmuş kalıpların yer aldığı akıcı bir dildir. Bu dilin kullanıldığı adli yazışmaların asgari olarak içermesi gereken özellikler, beş aşama ile ifade edilmektedir. Buna göre adli yazışmanın asgari olarak taşıması gereken özellikler:

- Yazılacak olan konunun (sorunun) tam ve doğru olarak anlaşılıp öğrenilmesi,
- Bunun için gerekli araştırmaların yapılması,
- Araştırma sonucunda elde edilen malzemenin düzenlenerek kaleme alınması (yazılması),
- Yazılan metnin düzeltilmesi ve
- Yazılanın doğruluğunun kontrol edilmesi, aşamaları izlenerek elde edilir.

Bu aşamalardan geçmiş bir adli yazışma metni, nihai aşamada gerekli hususlarda herhangi bir eksikliği bulunmayan, öz bir biçimde, açık ifadelerle kaleme alınmış bir metindir.

Kitabımızın bu bölümünde öncelikle dilekçenin ne olduğu açıklanacaktır. Günlük hayatta sıkça ihtiyaç duyabildiğimiz dilekçeler aracılığıyla istek ve taleplerimizi dile getirebilir, şikâyetlerimizi iletebilir veya bilgi alabiliriz. Devamında ise dilekçelerde kullanılacak dil ve üslup hakkında bilgi verilip bir hak olarak dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkı da ele alınacaktır. Ayrıca günlük hayatta bazı durumlar için kullanabileceğimiz adi (basit, karmaşık olmayan) dilekçelere ilişkin genel içerik bilgisi aktarılacaktır. Son olarak adli dilekçe incelemesi yapılarak 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre düzenlenmiş bir dava dilekçesinin içeriği ele alınacaktır.

DİLEKÇE KAVRAMI VE DİLEKÇE HAKKI

Türk Dil Kurumu sözlüğünde yer alan tanıma göre dilekçe "bir dileği bildirmek için resmî makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya pulsuz yazı, istida, arzuhaldir". Kişilerin özel yaşamında birbirleri ile ilişkilerini yazılı olarak kurmalarını sağlayan mektup, mesaj vb. gibi iletişim yollarından ayrı olarak dilekçenin ayırt edici özelliği, resmî bir yere sunulmak üzere kaleme alınmasıdır.

Günlük yaşamda vatandaşların resmî bir kuruma herhangi bir konuda başvuruda bulunması, sözlü veya yazılı olarak gerçekleşebilmektedir. Bu başvuruların sözlü mü yazılı mı olacağı, hangi şekil şartlarına bağlı olarak gerçekleştirileceği gibi hususlar ise hukuk kuralları ile belirlenmektedir. Dolayısıyla hukuki düzenlemelerle şekle bağlanmış başvuru biçimlerinin, başka keyfi uygulamalar ile yapılmasının ilgili makamlarca kabulü söz konusu olmayacaktır.

Vatandaşlar kendilerini ya da kamuyu ilgilendiren hususlarda, dilek ve şikâyetlerini ilgili ve yetkili makamlara ulaştırma hakkına sahiptir. Bu hak, kişilere T.C. Anayasasında siyasi haklar ve ödevler çerçevesinde anayasal bir hak olarak tanınmıştır. Anayasa'nın 74. maddesine göre "Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir". Madde metninden anlaşıldığı üzere yalnızca vatandaşlar değil, aynı zamanda Türkiye'de ikamet eden yabancılar da karşılıklılık esasına bağlı olarak bu haktan faydalanabilecektir. Karşılıklılık esası kabaca bir tanımla "bir devletin, başka bir devletin vatandaşlarına uyguladığı hukuki veya fiili bir davranış biçimine karşılık, diğer devletin de aynı şekilde davranması" olarak ifade edilebilir.

Hukukun egemen olduğu demokratik toplumlarda, idarenin birey ile kurduğu ilişki herkese karşı tarafsızlık ve eşitlik temeline dayalıdır. Demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereği olarak idare, yürüttüğü faaliyetlerinde vatandaşların bireysel hak ve özgürlüklerine duyarlıdır. Saydam yönetim anlayışına uygun olarak vatandaşlarının talep ve şikâyetlerini değerlendirir ve onlara cevap verir. Bu doğrultuda 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun yukarıda bahsetmiş olduğumuz anayasal hakka uygun olarak daha ayrıntılı düzenlemeler içermektedir. Örneğin Kanun'un "dilekçe hakkı" başlıklı 3. maddesine göre yabancılar, tıpkı Anayasa'da düzenlendiği gibi karşılıklılık esası gözetilerek bu haktan yararlanacaktır. Ancak bu düzenlemeye ek olarak dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydı eklenmiştir.

Bir dilekçede bulunması gereken zorunlu hususlar dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresidir (DHKDK 4. m). Dilekçenin konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda ise bu makam, ilgili olan makama dilekçeyi iletir ve dilekçe sahibini bu hususta bilgilendirir. Anılan dilekçeler, yargı mercilerinin görevine giren konularda olamaz. Dilekçelerin sonucu ya da yapılan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içerisinde gerekçeli cevap verilmelidir Ayrıca, bu yasa kapsamında Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçeler, Dilekçe Komisyonunca incelenerek altmış gün içerisinde sonuçlandırılır.

Türk Ceza Kanunu'nun 121. maddesinde "Dilekçe hakkının kullanılmasının engellenmesi suçu" düzenlenmiştir. Buna göre "Kişinin belli bir hakkı kullanmak için yetkili kamu makamlarına verdiği dilekçenin hukuki bir neden olmaksızın kabul edilmemesi halinde, fail hakkında altı aya kadar hapis cezasına hükmolunur". Dilekçe hakkı, hak arama özgürlüğünün en önemli araçlarındandır. Bu anlamda temel hak ve özgürlüklerin işlerlik kazanması, korunması ve sağlanması bakımından önemli bir araç görevi görmektedir. Aynı zamanda bilgi edinme hakkının kullanılmasında etkin ve destekleyici hak olma niteliğine de sahiptir.

✓ Dilekçe hakkı, bireylerin kişisel veya kamusal konularla ilgili dilek ve şikâyetlerini yalnız veya başkaları ile birlikte yargı organı dışındaki resmî kuruluşlara sunabilme hakkıdır.

Öğrenme Çıktısı

1 Dilekçenin ne olduğunu, genel özelliklerini ve dilekçe hakkının içeriğini açıklayabilme

Araştır 1

T.C. Anayasasında kimler yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptir?

İlişkilendir

Gerçek hayatınızda sizi kişisel olarak ilgilendirmeyen ancak kamunun yararına olacağını düşündüğünüz bir husus ile dilekçe hakkının kullanılması arasındaki ilişkisiyi örneklendirin.

Anlat/Paylaş

Dilekçede bulunması zorunlu hususlardan birini eksik bıraktığınız bir dilekçe ile yetkili makama başvurmanızın sizin açınızdan ne tür sorunlara neden olabileceğini değerlendirin.

BİLGİ EDİNME HAKKI

2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. Bu kapsamda, tüm gerçek ve tüzel kişilerin bu hakkı kullanabilmesi, modern demokratik devletin gereğidir. Kurum ve kuruluşlar yasada yer alan istisnalar dışında her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararına sunmakla yükümlüdür. Bireylerin başvuruları üzerine yararına sunulmaları dışında, idare kendi inisiyatifiyle de bazı bilgi ve belgeleri erişime açabilecektir. Vatandaş tarafından yapılan bilgi edinme başvurularının sonuçlandırılması etkin, süratli ve doğru bir biçimde yapılmalıdır. İdare buna ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlü kılınmıştır.

Bilgi edinme hakkına ilişkin bir diğer düzenleme, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik olup bu Yönetmelik, 10.04.2019 tarih ve 30741 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 09.04.2019 tarih ve 864 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir. Bu yönetmeliğe göre kendisinden bilgi istenecek kurumlar şu şekilde sayılmıştır:

- Merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşları,
- Köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketleri,
- T.C. Merkez Bankası, İMKB ve üniversiteler de dâhil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları.

dikkat

Yargı mercileri, Bilgi Edinme Kanunu'na dayanarak kendisinden bilgi ve belge istenebilecek kurumlardan değildir.

Yukarıda anılan kurum ve kuruluşlardan, ellerinde mevcut olan ya da görevleri gereği bulunması beklenen bilgi ve belgeler talep edilebilecektir. Bilgi edinme başvurusunu, gerçek ya da tüzel kişiler gerçekleştirebilirler. Bilgi ve belgelerin talebi, uygulama yönetmeliğinde gerçek ve tüzel kişiler için ayrı ayrı olmak üzere örneği verilmiş başvuru formunun doldurularak iletilmesi yoluyla veya ilgili kurum ya da kuruluşun bilgi edinme birimine yapılacak elektronik başvuru ile gerçekleştirilir. Başvurular için herhangi bir başvuru ücreti olmamakla beraber, istenilen bilgi ve belgelerin temini için gerekli ücretler tahsil edilebilir. Ücret tarifesi, Maliye Bakanlığı Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliğince belirlenir. Mükerrer başvurunun varlığı hâlinde ise bu başvurular işleme konmayarak başvuru sahibine bildirilir. Kurum ya da kuruluşlardan bilgi edinme hakkı çerçevesinde talep edilen bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dâhil herhangi bir ücret alınmaz.

Başvurunun taleple ilgili olmayan bir kurum ya da kuruluşa yapılması durumunda, dilekçe ilgili yere iletilerek dilekçe sahibi bu hususta bilgilendirilmelidir. Başvuru sahibinin talebini yeterince açık ve anlaşılır biçimde ifade etmemiş olduğu durumlarda muhatabı olan kurum ya da kuruluş, başvuru sahibine durumu bildirerek ek bilgiler sunmasını talep edebilir. Netice olarak başvuru sahibine isteği doğrultusunda istenilen belgenin onaylı bir kopyası verilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda muhatap kurum, diğer elverişli araçlar yoluyla bilgi paylaşımını mümkün kılmakla yükümlüdür.

Bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurular on beş gün içerisinde sonuçlandırılmalıdır. Bu sürenin uzamasını neden olabilecek durumlarda sürenin uzayacağı, on beş günlük süre içerisinde başvuru sahibine bildirilmelidir. Süre keyfi olarak uzatılamayacağı gibi, istenen bilgi veya belgenin, başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında uzatma söz konusu olabilir.

Aşağıdaki 2.1 numaralı Şekilde, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan gerçek kişiler için bilgi edinme başvurusu formuna yer verilmiştir.

2.1 Örnek Şekil

Başvuru sahibinin adı ve soyadı:		
Oturduğu yer veya iş adresi:		
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		**Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz?** Yazılı ☐ Elektronik ☐
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		
İmzası:		4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
İstenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)		

Bilgi Edinme Hakkının İstisnaları

Bilgi edinme hakkı, Anayasa ile güvence altına alınmış temel haklardan biri olmakla birlikte, bazı hususların bu hak kapsamda değerlendirilmesine Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile sınırlamalar getirilmiştir (BEHKUY 27 ila 39. m). Buna göre:

- Devlet sırlarına ilişkin bilgi ve belgeler,
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler,
- İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler,
- İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler,
- Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler,
- Özel hayatın gizliliği,
- Haberleşmenin gizliliği,

- Ticari sırlar,
- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin bilgiler,
- Kurum içi düzenlemeler,
- Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler,
- Tavsiye ve mütalaa talepleri ile yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamının dışında bırakılmıştır.

Kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelik taşıyan ve yargı denetimi dışında kalan idari işlemler bilgi edinme kapsamına dâhildir. Ancak bu durum işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Bazı bilgi ve belgelerin açıklanacağı önceden duyurulmuş ancak bunların zamanından önce açıklanmasında kamu yararına aykırı olacak bir durum söz konusu olacak ise bunlar açıklanmaz.

Talep edilen bilgi ya da belge, kısmi olarak gizli ya da açıklanması istisna olarak kabul edilen hususlardan birini kapsasa dahi bilgi veya belgenin bütünü erişime kısıtlanamaz. İçerikteki paylaşılabilir kısımlar, başvuru sahiplerinin erişimine açılır.

Başvuru sahibinin bilgi edinme isteminin reddedilmesi durumunda, kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde BDDK'ye (Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna) itiraz etme hakkı vardır. Bu itiraz yazılı olarak yapılır ve kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

11.10.2018 tarih ve 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi'nde (12.10.2018 tarihli R.G.), vatandaş tarafından yapılan başvuruların hızla sonuçlandırılması için bürokratik sürecin kısaltılması ve kamu hizmetinin etkin şekilde sunulması hususu dile getirilmiştir. Vatandaş odaklı bu Genelge'nin yürürlüğe girmesi ile kamu hizmetlerine ilişkin talep, şikâyet, görüş ve önerilerin idarenin ilgili kurum ve kuruluşlarına hızla ulaşması ve ilk başvuru yerinde sonuçlandırılması gerektiği anlaşılmaktadır.

internet

Konuya ilişkin 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi için ayrıca bakınız.
https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/10/20181012-12.pdf.

Buraya kadar vatandaşların bir dilekçe ile kamu kurum veya kuruluşuna talep, istek veya şikâyetini iletmesinin hangi hukuki hak ve düzenlemelere dayandığı hususu açıklığa kavuşturmaya çalıştık. Bu aşamadan sonra adi ve adli dilekçeler bakımından ortak olabilecek genel geçer kuralları ifade edecek ve ardından adi ve adli dilekçelerin şekil şartlarına ilişkin bilgiler sunacağız.

Öğrenme Çıktısı

2 Bilgi edinme hakkının içeriğini, istisnalarını açıklayabilme ve dilekçe hakkından farkını kavrayabilme

Araştır 2

Bilgi edinme hakkı ve dilekçe hakkı arasındaki farkı araştırın.

İlişkilendir

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinin (CİMER) halkla ilişkiler uygulamalarından biri olan CİMER'i, bilgi edinme hakkı ile ilişkilendirin.

(https://www.cimer.gov.tr/)

Anlat/Paylaş

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği inceleyerek bilgi edinme hakkı kapsamında sınırlanmış olan "sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerin" hangi şartlarda bilgi edinme hakkına konu olabileceğini inceleyin.

DİLEKÇENİN GENEL ÖZELLİKLERİ VE ADİ DİLEKÇELER

Dilekçeler bireylerin muhatabına meramını anlattığı yazılı metinlerdir. Bu metinlerin hukuk kuralları ile belirlenmiş şekil şartları olsun ya da olmasın, her dilekçede mutlaka uyulması gereken asgari şartları vardır. Diğer bir deyişle, meramın düzgün ve etkin biçimde ifade edilmesinde yazılı olmasa da genelgeçer özellikler bulunmaktadır.

İlkokul yıllarımızdan itibaren Türkçe derslerinde Türkçe dil bilgisi kuralları, yazım, imla ve noktalama, kompozisyon yazımı gibi dersler görmüşüzdür. Bu derslerde yıllardır öğrendiğimiz hususlar, bugün basit bir dilekçe yazımında en temel özellikler olarak karşımıza çıkmaktadır. Buradan hareketle, herhangi bir dilekçenin sahip olması gereken genel özellikleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Dilekçeler çizgisiz bir A4 kâğıdına yazılır.
- Dilekçe yazarken el yazısı ya da bilgisayar kullanılabilir. El yazısının kullanılması durumunda, tükenmez veya dolma kalem kullanılır. Kurşun kalemle dilekçe yazılmamalıdır. Dilekçe kâğıdın bir yüzüne yazılır. Kâğıdın arkalı önlü kullanımı uygun değildir. Ayrıca sayfanın üst kısmında, altında, sol ve sağ yanlarında boşluk bırakılmalıdır. Dilekçe metni, sıkışık bir biçimde yazılmamalıdır.
- Bazı dilekçelerin örnekleri, başvurularda tek tipbir formatın uygulanması ve vatandaşa kolaylık sağlanması bakımından matbu olarak bulunur. Bu matbu dilekçelerin uygun biçimde doldurulması ile başvuru yapılabilir.
- Dilekçe üzerinde sonradan silme, tahrifat, kazıntı olmamalıdır. Başka bir imkânın bulunmadığı durumlarda ise dilekçe üzerinde yapılan bu değişikliğin bilginiz dâhilinde olduğunu ifade eden, ilgili yerin paraflanması yöntemi kullanılabilir.
- Dilekçe metni açık ve anlaşılır bir dille ele alınmalıdır. Kelimeler kısaltılarak yazılmamalıdır.
- Dilekçede hitap, metin, tarih, ad-soyad, imza, iletişim bilgileri ve varsa ekler bölümü bulunur.

Basit kompozisyon yapısı konularında öğrendiğimiz gibi bir metin temel olarak giriş, gelişme ve sonuç kısımlarından oluşur. Benzer şekilde, bir dilekçe de bu bölümlerden oluşmaktadır. Dilekçelerin giriş bölümünde olay (sorun, vakıa) anlatılır. Gelişme bölümünde ilgili soruna ilişkin istek ve talep dile getirilir. Sonuç kısmında ise saygı sunumu, arz ve talep yer alır.

Bir dilekçenin açık ve anlaşılır biçimde yazılabilmesi için öncelikle Türkçeye hâkimiyetin iyi olması gerekmektedir. Dilin gerek konuşma gerek yazıda etkin ve zengin kullanımı, çocuk yaşlardan itibaren edinilen okuma alışkanlığı ile yakından ilişkilidir. Zira okumak; heybenin doldurulması gibidir ki gerektiğinde o heybedeki birikimimizi çıkarıp kullanabilelim.

Doğru yazılmış bir metin, başvuran kişinin isteğinin doğru ve kolay biçimde anlaşılmasını sağlar. Bir metnin doğru yazılmış olmasından kasıt, o metnin her şeyden önce gereksiz ayrıntılardan arınmış, sade, akıcı ve eksiksiz oluşudur. Dilekçeye konu olan olay, kısa cümlelerle ifade edilir. Ağdalı bir dilin, dolaylı olarak kurulmuş uzun ve karmaşık cümlelerin daha etkili olacağı düşüncesi ise doğru değildir. İstek ya da talebinize ilişkin olarak açıkladığınız olayın uzun olması durumunda, metin paragraflara bölünebilir. Ancak paragrafların da yine metnin genel yapısı içinde giriş, gelişme, sonuç akışına aykırı olmaması gerekmektedir.

Dilekçede ifade biçimi yani üslup yerinde olmalıdır. Münasebetsiz cümleler, edebe aykırı sözler, hakaretler bir dilekçede asla bulunmamalıdır. Anlatılan olayın içeriğinde bu tip ögeler barınsa bile, bunun uygun bir dille ifade edilmesi gerekir. İstenilen husus uygun biçimde dile getirilmeli,ğer ek olarak sunulmuş bilgi ya da belgeler varsa bunlar eksiksiz olarak teslim edilmelidir. Zira bunlar istemin hızla sonuçlandırılması bakımından önem taşımaktadır.

Kanunlar tarafından içeriği belirlenmiş dilekçeler dışında kalan dilekçeleri, adi dilekçeler olarak adlandırabiliriz. Günlük hayatımızda herhangi bir yazılı başvuru yapmamız gerektiğinde ve şekil şartı aranmadığında bu dilekçeleri hazırlayabiliriz. Bu dilekçelerin de asgari olarak sahip olması gereken özellikler mevcuttur. Bu başlık altında herhangi bir dilekçede mutlaka bulunması gereken unsurları belirterek belirli bir dilekçe formu oluşturmayı amaçlamaktayız.

Dilekçenin Bölümleri

Adi dilekçenin bölümleri; dilekçenin hangi makama yazıldığı (hitap), başvuru konusunun, talep, istek veya şikâyetin açıklandığı dilekçe metni, tarih, ad- soyad ve imza ile iletişim bilgileri ve eklerdir. Şimdi bu bölümlerin özelliklerini genel hatları ile açıklayalım.

Hitap

Dilekçenin hitap kısmı, muhatabını ifade eder. Dilekçenin muhatabı olan makam, kâğıdın üst kısmında yer alacak giriş kısmına yazılır. Dilekçede hitap edilen makamın ismi, büyük harflerle ve kâğıt ortalanarak yazılır. Hitaptan sonra virgül konabilir.

Hitap edilen makam yazılan dilekçenin konusu ile ilgili değilse, dilekçe ilgili makama iletilir ve başvuru sahibi bu hususta bilgilendirilir. Örneğin bir dilekçenin muhatabı, yani dilekçenin hitap kısmında yer alabilecek kurum, kuruluş ve makamlar arasında Emniyet Genel Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı veya Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü bulunabilir. Aşağıdaki 2.2, numaralı Şekillerde hitabın, dilekçenin neresinde yer alması gerektiğine ilişkin yanlış ve doğru örnekler yer almaktadır.

2.2 Örnek Şekil

YANLIŞ

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

YANLIŞ

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

DOĞRU

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Dilekçe Metni

Dilekçeyi yazan kişi başvurusuna konu istek, talep veya şikâyetini bu kısımda ifade etmelidir. Metin; gövdesi iki yana yaslı şekilde, kenar boşluklarına dikkat edilerek yazılır. Kâğıdın sol tarafında, sağ tarafına göre bir miktar daha geniş boşluk bırakılır. Boşluklar sayfa ve dosyalama düzeni bakımından önemlidir.

Bir dilekçeye, öncelikle dilekçenin hangi vesile ile yazıldığına bağlı olarak kendinizi tanıtan bir cümle ile başlamak yerinde olacaktır. Ardından dilekçenize konu olan ayrıntılar aktarılır. Dilekçenin konusu, çok kısa olabileceği gibi uzun da olabilir. Ancak elbette daha önceki başlıklarda bir dilekçe metninin nasıl olması gerektiğine dair yazdığımız hususlar dikkate alınmalıdır. Nihai olarak dilekçe metninin netice kısmında talep aktarılır ve saygı ifadesi belirtilerek arz ya da talep edilir.

Resmî Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereğince, dilekçe metninin son bölümü, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "rica ederim.", üst veya aynı düzeydeki makamlara "arz ederim" ibaresi ile üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirilir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda ise dilekçe metninin son bölümü "saygılarımla", "iyi dileklerimle" veya "bilgilerinize sunulur" ibareleri ile bitirilebilir. Bu düzenlemeye göre kurumlar arasında yapılan resmî yazışmalarda astlık-üstlük bildiren ifadelerin kullanımına devam edilirken gerçek kişilerin muhatap olduğu yazışmalarda astlık-üstlük ilişkisi ortadan kaldırılmıştır.

Tarih

Dilekçenin ilgili makama verildiği tarihin bilinmesi elzemdir. Zira dilekçeye ilişkin işleyecek tüm hukuki süreçlerin hesaplanması bakımından tarih önemlidir. Öyle ki bazı dilekçeler gerekli tüm şartları haiz olsalar da dilekçenin verilebilmesi için belirli bir tarih aralığı varsa ve bu süre kaçırılmışsa artık işleme konulmayacaktır.

Tarih, aşağıdaki 2.3 numaralı Şekildeki örnekte görüldüğü gibi genellikle dilekçe metninin sonuna ../../… şeklinde yazılır. Ancak dilekçenin sağ üst köşesine yazılması da mümkündür.

2.3 Örnek Şekil

..... saygılarımla arz ederim. 11/11/2019

Ad, Soyad ve İmza

Dilekçe sahibi metin kısmının sonunda, sağ alt köşeye adını ve soyadını yazarak imzasını atar. Ad küçük harflerle, soyad ise büyük harflerle yazılabilir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre imza, ad ve soyadın üzerine atılır. Ancak bu Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşlarını bağladığından kamu adına resmî evrak tanzim etmeyenler bakımından bağlayıcı değildir. Yine de bu usuller adi dilekçelere ilişkin de yol gösterici olmaktadır.

dikkat

6501 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 4. maddesi dilekçede bulunması zorunlu şartları düzenlemektedir. Buna göre TBMM ya da yetkili makamlara verilen dilekçelerde dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir. Aksi takdirde incelenmezler.

İletişim Bilgileri

Dilekçe sahibine ulaşmanın gerekli olabileceği durumlar göz önünde bulundurularak dilekçe sahibinin iş veya ikametgâh adresi dilekçeye eklenmelidir. Bunun yanı sıra e-posta, mobil telefon numarası gibi bilgiler, günümüz şartlarında daha kolay ulaşım imkânı sağladığından bunların dilekçe metnine eklenmesi faydalı olacaktır.

Ekler

Dilekçe konusuna ilişkin olarak varsa eklenecek farklı bilgi veya evraklar, dilekçenin ekler kısmında numaralandırılarak sunulur. Bu tip bir listeleme, ek bir belgenin kaybolmasına ya da gözden kaçmasına engel olacaktır. Dilekçenin ekler kısmında yer alacak belgeler, başvurulacak makamlarca istenmiş veya kişinin kendisince eklenmek istenmiş olabilir. Ekler, dilekçenin sol alt kısmına EK-1, EK-2 şeklinde yazılır. Karşısına belgenin adedi ve niteliği belirtilir.

Yaşamla İlişkilendir

Aşağıda adi dilekçeye ilişkin saymış olduğumuz tüm özellikleri içeren bir dilekçe örneğine yer verilmiştir.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Anadolu Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11. maddesine göre aşağıdaki bilgiler dahilinde dersten çekilme hakkımı kullanmak istiyorum. Bu hakkımı kullanırken, zorunlu dersten çekildiysem çekildiğim dersi, seçmeli dersten çekildiysem, çekildiğim dersi veya başka bir seçmeli dersi, alan seçmeli dersten çekildiysem, çekildiğim dersi ya da başka bir alan seçmeli dersi almak zorunda olduğumu biliyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim. .../.../2019

Ad SOYAD

İmza

Fakültesi :
Bölümü :
T.C.No. :
Adres :
Telefon :

Çekilmek İstediği Ders Bilgileri :

Öğretim Yılı :
Dönemi :
Dersin Koru ve Adı :
Dersin Alındığı Birim ve Bölüm :
Çekilme Nedeni :

Danışmanın Onayı :

Danışmanın Adı ve Soyadı :
İmza :

Öğrenme Çıktısı

3 Dilekçelerin ortak olarak sahip olması gereken asgari özelliklerini ve adi dilekçenin nasıl yazılıp,hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Araştır 3

Aşağıdaki iki dilekçe örneğinde yer alan metin kısımlarını şekil ve içerik bakımından inceleyerek farklarını tartışın.

İlişkilendir

Adi dilekçe yazım kurallarını, çeşitli üniversitelerin maktu dilekçe formlarını inceleyerek gerçek uygulamalar ile ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Resmî Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe göz atarak şimdiye dek görmüş olduğunuz resmî yazışmalarda bu kurallara riayet edilip edilmediğini değerlendirin.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA,

Geçtiğimiz gün yaşadığım bir sorunu paylaşmak istiyorum. Adli Yazışma dersi sınavı gününde aniden hastalandım. Sınava girmeyi çok istesem de giremedim. Zaten doktordan rapor aldım. Bu dersin mazeret sınavına girmeyi istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını talep ediyorum.

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA,

Fakültemizin Hukuk Bölümü 1. sınıf 1234 numaralı öğrencisiyim. 11.11.2019 tarihinde yapılmış olan Adli Yazışma dersi ara sınavına rahatsızlığım nedeniyle katılamadım. Bu husustaki doktor raporum ektedir.

101 kodlu Adli Yazışma dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla sunarım.

ADLİ DİLEKÇELER

Yargısal işleri yürütmek için adli makamlara sunulmak üzere oldukça fazla dilekçe kullanırız. Bu dilekçeler, çeşitli biçimlerde karşımıza çıkmaktadır ve bunların içeriklerinin nasıl olacağı çoğunlukla yasalarca belirlenmiştir. 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yargılamanın sevk ve idaresinin düzgün işleyebilmesi için dilekçenin okunamaz, uygunsuz veya ilgisiz olması durumunda dilekçe yeniden düzenlenmeli ve bunun için ilgiliye süre verilmelidir (HMK 32/2. m). Bu düzenlemeden hareketle, yargılama aşamalarının sağlıklı bir biçimde ilerlemesi için adli dilekçelerin son derece önemli olduğunu söyleyebiliriz.

Yargı sürecinde gerçekleşen hemen her hukuki iş ve işlem, dilekçeler yoluyla talep edilir ve sonuçlanır. Farklı yargı kolları bakımından tek bir dilekçe kullanılması elbette mümkün değildir. Bu nedenle farklı yargı kolları ve usullerine ait farklı dilekçe içerikleri bulunmaktadır. Örneğin hukuk davalarında, ceza davalarında, anayasa yargısında veya uyuşmazlık mahkemelerinde vs birbirinden farklı dilekçelere gereksinim duyulacaktır. Her birinde değişen hususlarda, ayrıca bir inceleme gerekse de biz bu bölümde Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na dayanarak bir hukuk davası açmak için nasıl bir dilekçe yazılması gerektiğini, ana hatlarıyla ortaya koymaya çalışacağız. Böylece bu dilekçenin oluşturulması için gerekli içeriğin öğrenilmesi, benzer adli dilekçelerin oluşturulabilmesi bakımından genel bir fikir vermiş olacaktır.

Adli yazışmaya ait bir dilekçe örneğini incelemeden önce, adli bir yazışmanın tam olarak (gereği gibi) hazırlanıp hazırlanmadığını belirlemek için sorulan 6 adet soruyu ifade edelim. Buna göre adli yazışma:

1. Somut olaya dayalı mı?
2. Gereksiz ayrıntıya boğulmuş mu?
3. İlk okumada anlaşılabiliyor mu?
4. Mantıklı mı?
5. Tartışmalara yol açabilecek nitelikte mi?
6. İkna edici mi? soruları sorulur.

Öğretide Cooper tarafından sorulmuş bu sorular, hazırlamış olduğumuz adli dilekçenin yeterliliğine ve işlevselliğine ilişkin genel bir değerlendirme yapmamızı sağlamaktadır.

Hukuk Davalarında Dava Dilekçesi

Bir hukuk davasının açılması için ilgili yargı merciine verilecek dilekçe içeriği, yasa ile öngörülmüştür. Bu sayede tek ve belirli bir format oluşturularak yargı işlerinin yürütülmesi kolaylaşmaktadır. Yazılı yargılama usulüne ilişkin düzenlemeler, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun üçüncü kısmında yer almaktadır. "Davanın açılması" başlıklı birinci bölümde yer alan 119. maddeye göre bir dava dilekçesinin içeriğinde şu hususlar yer almalıdır;

- 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

Şimdi hukuk davalarında dava dilekçesinde bulunması gereken tüm bu hususları kısaca açıklayalım.

Mahkemenin Adı

Günümüzde sıkça kullanılan yazışma yöntemlerinden biri olan e-posta yazışmalarında, kime hitap edildiğinin bilinmediği durumlarda "Sayın yetkili", " Sayın ilgili" gibi ifadeler kullanılarak talep veya şikâyette bulunulmakta ve yetkili adına ilgili servisten cevap alınabilmektedir. Ancak bir dava dilekçesinde, bu tip belirsiz ifadelerin kullanılması mümkün değildir. Dava dilekçesinin kime, hangi mahkemeye hitaben yazıldığı net bir biçimde ortaya konulmalıdır.

Dava dilekçeleri, görevli ve yetkili olan mahkemelere yöneltilir. Görev, yetki ve yargı yerinin belirlenmesi konuları ise 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 1 ila 23. maddeleri arasında

düzenlenmiştir. Buna göre "Görevin belirlenmesi ve niteliği" üst başlıklı 1. madde gereğince "mahkemelerin görevi, ancak kanunla düzenlenir. Göreve ilişkin kurallar, kamu düzenindendir". Dolayısıyla, bir dava açmak üzere dilekçe yazacağımız zaman öncelikle hangi yargı yolunu, bu yargı yolundaki mahkemelerden hangisinin görevli olduğunu ve hangi idari merkezdeki mahkemeye başvuracağımızı belirleriz. Diğer bir deyişle, bir hukuk davası açmaya karar verdikten sonra, hangi mahkemeye başvurulacağı "görev" kavramı ile ifade edilirken neredeki (hangi ilde, ilçedeki) mahkemeye sorusu "yetki" unsurunu karşılamaktadır. Davanın, davayla ilgili görev ve yetki kuralları doğru belirlenmeden açılması hâlinde, kaybedilecek zaman ve emek göz önüne alındığında görev ve yetki kurallarının ne denli önemli olduğu ortaya çıkmaktadır.

Dava dilekçesini hazırlayan kişi, görev hususunda hata yaparsa mahkeme görevsizlik, yetki hususunda hata yaparsa yetkisizlik kararı verir. Bu durumda kararı veren mahkemeye başvurularak dava dosyasının görevli ya da yetkili mahkemeye gönderilmesinin talep edilmesi gerekmektedir. Nitekim 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun "Görevsizlik veya yetkisizlik kararı üzerine yapılacak işlemler" başlığını taşıyan 20. maddesine göre "görevsizlik veya yetkisizlik kararı verilmesi hâlinde, taraflardan birinin, süresi içinde kanun yoluna başvurulmayarak kesinleşmiş ise kararın kesinleştiği tarihten itibaren, kanun yoluna başvurulmuşsa bu başvurunun reddi kararının tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde kararı veren mahkemeye başvurarak, dava dosyasının görevli ya da yetkili mahkemeye gönderilmesini talep etmesi gerekir. Aksi takdirde, bu mahkemece davanın açılmamış sayılmasına karar verilir. Dosya kendisine gönderilen mahkeme ise kendiliğinden taraflara davetiye gönderir.

Mahkemelerin görevlerinin niteliği, yasalarla belirlenmiştir. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 2. maddesinde asliye hukuk mahkemelerinin, 4. maddesinde ise sulh hukuk mahkemelerinin hangi dava konuları ile görevlendirildiği düzenlenmiştir. Bu düzenlemeden hareketle, kişilerin, açmak istedikleri dava bakımından görevli mahkemenin hangisi olduğunu öğrenmek için kanunlara başvurması gerekir.

dikkat

Çeşitli yargı yollarının varlığı, davaların konuları itibariyle farklı mahkemelerce yürütülmesi, farklı il ve ilçelerde mahkemelerin bulunması ülkemizdeki yargı faaliyetinin bir bütün olduğu gerçeğine aykırılık teşkil etmez. Zira bu şekilde yapılan tasnif, daha düzenli ve etkili bir yargılama faaliyeti için gerekli görülmektedir.

Davacı ve Davalı Tarafların Adı, Soyadı ve Adresi

Daha önce davanın gerçek ya da tüzel kişilerce açılabildiğini ifade etmiştik. Davacının ister gerçek kişi ister tüzel kişi olsun adı, soyadı ve adresi açık bir biçimde dava dilekçesinde yer almalıdır. Davacı bir avukat tarafından temsil ediliyor olsa bile kendisinin de adı, soyadı ve adres bilgileri mutlaka dilekçede yer almalıdır. Davacı sayısının birden fazla olduğu dava arkadaşlığı söz konusu ise her bir davacının bilgileri ayrı ayrı yazılır.

Davalı gerçek ya da tüzel kişi olabileceğinden, dava dilekçesinde gerçek veya tüzel kişi davalının adı, soyadı ve imzası açık bir biçimde yer almalıdır. Davalı kişilerin birden fazla olduğu dava arkadaşlığı söz konusu ise her bir davalı için bu bilgiler ayrı ayrı yazılır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119/2. maddesine göre dava dilekçesinde davacı ya da davalının adı, soyadı ve adresinin eksik olması durumunda hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir hafta süre verir. Eksikliğin bu süre içerisinde tamamlanmaması durumunda dava açılmamış sayılacaktır.

7201 sayılı Tebligat Kanunu, tebligata ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir. Tebligat, dilekçede belirtilen adreslere usulüne uygun biçimde yapılır. Dolayısıyla dava işleyişinin sekteye uğramaması için adres bilgilerinin doğru olarak dilekçede yer alması önem taşımaktadır. Adresin bilinmediği, ikametin yurt dışında olduğu, tebligatın yapılacağı kişi ya da kişilerin farklı şartlara sahip olduğu (mahkûm olması vs.) durumlarda tebligatın ne şekilde yapılacağı aynı Kanun'da ayrıntılı biçimde düzenlenmiştir.

Davacının Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası

Dava dilekçesinde sadece davacının kimlik numarasının bulunması istenir. Davalının kimlik numarasını bildirmek gibi bir zorunluluk yoktur. Davacının tüzel kişi olması durumunda ise vergi kimlik numarası yazılmalıdır.

Tarafların, Varsa Kanuni Temsilcilerinin ve Davacı Vekilinin Adı, Soyadı ve Adresleri

Herkes adli bir makama başvurarak hukuki süreçlerini takip edebilir. Kanuni bir temsil altında olan kişiler adına ise kanuni temsilcileri bu süreçleri takip eder. Küçük bir çocuk adına ebeveynlerinin kanuni mümessil olması buna örnek gösterilebilir.

Kişiler kendilerine bir vekil tayin ederek de hukuki bir sürecin takibini gerçekleştirebilirler. Böyle durumlarda kişinin, kanuni mümessilinin ve vekili olan avukatın adı, soyadı ve adreslerinin dilekçede ayrı ayrı yer alması gerekmektedir.

Davanın Konusu ve Malvarlığı Haklarına İlişkin Davalarda Dava Konusunun Değeri

Dava konusu, davacının belirli bir hayat olayına dayanarak hukuki talepte bulunmasıdır. Dilekçede aktarılan olaya dayanarak hitap edilen mahkemenin görev ve yetkisinin yerindeliği tespit edilir.

Dava konusunun malvarlığı haklarına ilişkin olduğu davalarda, bu hususun dilekçede açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Malvarlığı değerinin belirtilmesi, davanın harç miktarlarını belirlediği gibi yetkiye ilişkin de farklılık yaratabilir. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun "Türkiye'de yerleşim yerinin bulunmaması halinde yetki" başlıklı 9. maddesi gereğince, bu kişilerin mutad meskeninin bulunduğu yer mahkemesi, yetkili mahkeme olarak kabul edilmekte iken malvarlığına ilişkin davalarda, davanın uyuşmazlığa ilişkin malvarlığı unsurunun bulunduğu yerde de açılabileceği hükme bağlanmıştır. Değerin bilinmesinin önemine ilişkin olarak Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 341/2. maddesi verilebilir. Buna göre, miktar veya değeri üç bin Türk lirasını geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir ve bunlar için istinaf yoluna başvurulamayacaktır. Netice itibariyle, malvarlığının değerinin dilekçede bildirilmesi birçok yönden önem arz etmektedir.

Davacının İddiasının Dayanağı Olan Bütün Vakıaların Sıra Numarası Altında Açık Özetleri

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 29. maddesine göre taraflar, davanın dayanağı olan vakıalara ilişkin açıklamalarını gerçeğe uygun biçimde yapmakla yükümlüdürler. Zira vakıaların ispatı için gösterilen deliller ile tarafların üzerinde anlaşamadıkları uyuşmazlık çözüme kavuşturulmaya çalışılır. Vakıanın ispatı için verilen delillerin caiz olup olmadığına mahkeme karar vermektedir. Dolayısıyla taraflar kendi iddiasına dayanak oluşturan tüm vakıaları, açık ve anlaşılır biçimde dilekçesinde ifade etmelidir. Bunlara ilişkin gösterdiği bilgi ve evrakları da eksiksiz olarak dilekçe ekinde sunmalıdır. Bununla birlikte, bütün vakıaların tüm ayrıntısının açıklanmasına gerek yoktur. Vakıaların özet olarak verilmesi yeterlidir. Davacının iddiasının dayanağı olan vakıaları tam olarak bildirmesi, kendi menfaati gereği olduğu gibi bu vakıaların bilinmesi karşı taraf bakımından da önem arz eder. Çünkü davalı, dava dilekçesinde belirtilen ve açıklanan vakıalara göre savunmasını yapmak durumundadır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 25. maddesinde hüküm altına alınmış olan "taraflarca getirilme ilkesine" göre kanunda öngörülen istisnalar dışında hâkim, iki taraftan birinin söylemediği şeyi veya vakıaları kendiliğinden dikkate alamaz ve onları hatırlatabilecek davranışlarda dahi bulunamaz.

Dayanılan Hukuki Sebepler

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 33. maddesine göre hâkim, Türk hukukunu resen uygular. Diğer bir deyişle hâkim, önüne gelen uyuşmazlık ile ilgili olarak uygulanması gereken hukuku, kendiliğinden uygular. Dolayısıyla hukuki sebeplerin dilekçede yanlış ya da eksik yer alması, dava dilekçesini geçersiz kılmaz. Ancak mahkemelerin iş yükünün ağırlığı ve dolayısıyla hâkimlerin karşı karşıya kaldığı iş yükünün yoğunluğu göz önüne alındığında yargı organlarına davanın daha sağlıklı biçimde ilerlemesi için yardımcı olmak, hem bireysel hem kamusal açıdan fayda sağlayacaktır. Özellikle kişinin bir avukat tarafından temsil edildiği durumlarda, bu sebeplerin ayrıntılı ve özenli biçimde gösterilmesi beklenir. Zira Avukatlık Kanunu'na göre (AK 2. m) avukatlığın amacı, uyuşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesinde yargı organlarına yardım etmektir ve avukat bu amaçla, hukuksal bilgi ve deneyimlerini adalet hizmetine ve kişilerin yararlanmasına tahsis eder.

Açık Bir Şekilde Talep Sonucu

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 26. maddesine göre kural olarak hâkimler, tarafların talep sonuçlarıyla bağlıdır ve ondan fazlasına veya başka bir şeye karar veremezler. Duruma göre, talep sonucundan daha azına karar verebilir. Bu nedenle davacı, dava dilekçesinde talep sonucunu açıkça belirtmelidir.

Davacının Varsa Kanuni Temsilcisinin veya Vekilinin İmzası

Dilekçenin sonunda davacının, varsa kanuni temsilcisi ya da vekilinin imzası bulunur. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119/2. maddesi gereğince dava dilekçesinin içeriğinde olması gereken unsurlardan mahkemenin adı, malvarlığı haklarına ilişkin davalarda dava konusunun değeri, dayanak olacak vakıaların sıra numarası altındaki açık özetleri, iddia konusu vakıaların ispatına ilişkin deliller ve hukuki sebepler dışında kalan diğer hususların eksik olması durumunda hâkim, davacıya eksiklikleri tamamlaması için süre verir. Bir başka deyişle, özel olarak saydığımız unsurlar dışındakiler daha sonra tamamlanabilir niteliktedir.

Son olarak imzanın ardından dava dilekçesinde belirtilen ekler "Ekler" başlığı altında dilekçeye mutlaka eklenmelidir.

Yaşamla İlişkilendir

Dava Dilekçesi Örneği

ESKİŞEHİR 2. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE,

DAVACI	: A….. B…, Hayat Mahallesi, Çiçek Sokak, 103/8, ESKİŞEHİR
T.C. KİMLİK NUMARASI	:12345678901
VEKİLİ	: Av. C…. D…, Adliye Mahallesi, 102. Sokak, 11/3 ESKİŞEHİR
DAVALI	: D…… E….., Sanayi Mahallesi, Ata Sokak, No: 15 ESKİŞEHİR
DAVANIN KONUSU	: Alacak davasıdır. Müvekkilimin 15.000 (onbeşbin) TL'lik alacağının yasal faizi ile birlikte tahsili istemlidir.
OLAYLAR	: 1) Müvekkilim A….B…., davalı B…..C…..'ye 13.08.2018 tarihinde bedeli 15.000 TL olan televizyonu satmıştır. Yapılan satış sözleşmesinde bedelin 13.01.2019'da ödeneceği belirlenmiştir. 2) Davalı vadesi gelen borcu ödememiştir. 3) 13.01.2019 tarihinde davalıya noter aracılığıyla ihtarname çekilmiş ancak herhangi bir cevap alınamamıştır.
DELİLLER	: 13.08.2019 tarihli satış sözleşmesi, 14.08.2019 tarihli ihtarname, tanık, bilirkişi ve diğer yasal deliller
HUKUKSAL NEDENLER	: Türk Borçlar Kanunu'nun sözleşmeye ilişkin hükümleri
İSTEM SONUCU	: Yukarıda izah edilen nedenlerle müvekkilimin davalıdan olan 15.000 TL'lik alacağının vade tarihinden itibaren hesaplanacak olan yasal faiz ile birlikte davalıdan tahsiline, yargılama giderlerinin davalıya yükletilmesine, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 4667 sayılı Kanun'la değişik 164/son fıkrası uyarınca karşı taraf vekalet ücretinin Avukat olarak adıma hükmedilmesine karar verilmesini talep ederim. 13.06.2019

(İmza)
Davacı Vekili
Av. C…..D….

EKLER: 1) Vekâletname
2) 13.08.2019 tarihli sözleşme
3) 13.01.2019 tarihli ihtarname

Ceza Davalarına İlişkin Dilekçe Örneği

ESKİŞEHİR 3. ASLİYE CEZA MAHKEMESİNE
(Dosya Esas No: ……)

ESKİ HÂLE GETİRME İSTEMİNDE BULUNAN SANIK	: A…..B…..
DAVACI	: C….D…..
SUÇ	: …..
DAVA KONUSU	: CMK m. 40 vd. hükümlerine göre eski hâle getirme istemidir.
AÇIKLAMALAR	: 1) Anılan dosya kapsamında sanık olarak yargılanmaktayım. 15.03.2019 günü gerçekleşen duruşmada savunmamın alınması için 18.06.2019 gününe karar verildi ise de duruşmaya katılmak üzere yoldayken, bir trafik kazası geçirerek hastaneye kaldırıldım. 2) 18.06.2019 tarihinde hastaneye yatırıldığıma dair rapor ve trafik kazası tutanağı ekte sunulmuştur.
İSTEM SONUCU	: Başına gelen bu beklenmeyen durum nedeni ile mazeretli sayılmama ve eski hâle getirme istemim çerçevesinde işlem yapılarak savunmam için yeni bir gün tayinini saygılarımla talep ederim. 28.06.2019

(İmza)
A….B…..

EKLER :
1) Hastane raporu
2) Trafik kazası tutanağı

Anayasa Yargısına İlişkin Dilekçe Örneği

(Anayasa Mahkemesine Gerçek Kişiler İçin Bireysel Başvuru Formu)

BİREYSEL BAŞVURU FORMU

I- KİŞİSEL BİLGİLER

A- GERÇEK KİŞİLER İÇİN

BAŞVURUCUNUN

1- T.C. KİMLİK NUMARASI : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2- ADI: **3 - SOYADI :**

4- CİNSİYETİ: **ERKEK :** ☐ **KADIN :** ☐

5- UYRUĞU:

6- MESLEĞİ:

7- DOĞUM YERİ VE TARİHİ : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ **(GÜN/AY/YIL)**

8- YAZIŞMA ADRESİ:

9- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

AVUKATININ

1- ADI : **2 - SOYADI :**

3 - YAZIŞMA ADRESİ :

4- TELEFON NUMARASI VE ELEKTRONİK POSTA ADRESİ

a- EV :

b- İŞ :

c- CEP :

ç- ELEKTRONİK POSTA ADRESİ :

II- AÇIKLAMALAR

A- Kamu gücünün işlem, eylem ya da ihmaline dair olayların tarih sırasına göre özeti:

B- Bireysel başvuru kapsamındaki haklardan hangisinin, hangi nedenlerle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar:

C- Başvurucunun güncel ve kişisel bir temel hakkının doğrudan zedelendiği iddiasının açıklanması:

III- BAŞVURU YOLLARININ TÜKETİLDİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamalar:

B- Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih:

1- KARARI VEREN MAHKEME/MERCİ/ MAKAM :

2- KARARIN TARİHİ VE SAYISI:

3- TEBLİĞ VEYA ÖĞRENME TARİHİ :

C- Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar:

1- MAZERET NEDENİ :

2- MAZERETİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

a- BAŞLANGIÇ TARİHİ : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

b- BİTİŞ TARİHİ : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

3- MAZERETE İLİŞKİN BELGELER :

IV- DİĞER BİLGİLER

A- Başvurucunun Anayasa Mahkemesi önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası:

B- Başvurucunun kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçesi:

1-TALEBİ YOK: ☐

2-TALEBİ VAR: ☐

GEREKÇESİ :

V- SONUÇ TALEPLERİ

Bu başvuru formunda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu ve formda belirtilen bilgilerde, adreslerimde veya başvuruyla ilgili koşullarda herhangi bir değişiklik meydana geldiğinde Mahkemeye bildireceğimi beyan ederim.

Başvurucu : **Temsilcisi/Avukatı :**

Tarih : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

İmza :

EKLER

1- Yetki belgesi veya vekâletname
2- Başvuru harcının ödendiğine dair belge
3- Nüfus cüzdanı örneği, başvurucu yabancı ise geçerli kimlik belgesi
4- Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetki belgesi
5- Kesin karar ya da işlemin tebliğ belgesi
6- Dayanılan belgelerin asılları ya da onaylı örnekleri
7- Tazminat talebi varsa uğranılan zarar ve miktarı ile buna ilişkin belgeler
8- Başvuru, süresinde yapılamamışsa mazereti ispatlayan belgeler
9- Başvurucu ihlal iddiasına dayanak gösterilen belgelere erişememişse bunun nedenleri ve gerekçeleri

Öğrenme Çıktısı

4 Adli bir dilekçe olan dava dilekçesinin hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Araştır 4

Görevli mahkeme ve yetkili mahkeme kavramlarının neyi ifade ettiğini araştırın.

İlişkilendir

Anayasa Mahkemesine bireysel başvurunun mümkün hâle gelmesiyle ortaya çıkan yeni dilekçe örneğini, yerel bir mahkemede açılacak herhangi bir dava dilekçesi örneği ile karşılaştırıp benzerlik ve farklılıklarını belirleyin.

Anlat/Paylaş

Farklı yargı kollarındaki mahkemelere yapılan başvurularda, farklı dilekçeler kullanılmasının gerekli olup olmadığını tartışın.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 Dilekçenin ne olduğunu, genel özelliklerini ve dilekçe hakkının içeriğini açıklayabilme

Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı

Hukukun egemen olduğu demokratik toplumlarda, idarenin birey ile kurduğu ilişki herkese karşı tarafsızlık ve eşitlik temeline dayalıdır. Demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereği olarak idare, yürüttüğü faaliyetlerinde vatandaşların bireysel hak ve özgürlüklerine duyarlıdır. Saydam yönetim anlayışına uygun olarak vatandaşlarının talep ve şikâyetlerini değerlendirir ve onlara cevap verir.

Vatandaşlar kendilerini ya da kamuyu ilgilendiren hususlarda, dilek ve şikâyetlerini ilgili ve yetkili makamlara ulaştırma hakkına sahiptir. Bu hak Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda siyasi haklar ve ödevler çerçevesinde anayasal bir hak olarak vatandaşlara tanınmıştır. Anayasa'nın 74. maddesine göre "Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir".

Dilekçe hakkı, hak arama özgürlüğünün en önemli araçlarındandır. Bu anlamda temel hak ve özgürlüklerin işlerlik kazanması, korunması ve sağlanması bakımından önemli bir araç görevi görmektedir. Aynı zamanda bilgi edinme hakkının kullanılmasında etkin ve destekleyici hak olma niteliğine de sahiptir.

2 Bilgi edinme hakkının içeriğini, istisnalarını açıklayabilme ve dilekçe hakkından farkını kavrayabilme

Bilgi Edinme Hakkı

Bilgi edinme hakkı çerçevesinde kurum ve kuruluşlar, yasada yer alan istisnalar dışında her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararına sunmakla yükümlüdür. Bireylerin başvuruları üzerine yararlarına sunulmaları dışında, idare kendi inisiyatifi ile de bazı bilgi ve belgeleri erişime açabilecektir. Vatandaşlar tarafından yapılan bilgi edinme başvurularının sonuçlandırılması; etkin, süratli ve doğru bir biçimde yapılmalıdır. İdare, bunun için gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlü kılınmıştır. Kendisinden bilgi istenecek kurumlar sayılmış olmakla beraber, bazı istisnai durumlarda bilgi edinme hakkına dayanarak bilgi talep edilemeyeceği de belirtilmiştir. Bu istisnalar ise Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (27 ila 39. m) ile ortaya konmuştur.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında tanınan bilgi edinme hakkı ile kişiler, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan bilgi ve belgeleri talep edebilirken 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca ise dilek, istek, şikâyet ve ihbarlarını kurum ve kuruluşlara iletebilirler. Dolayısıyla bilgi edinme hakkı, yalnızca hâlihazırda kurum kayıtlarında yer alan somut bilgi ve belge taleplerini kapsamaktadır.

3 Dilekçelerin ortak olarak sahip olması gereken asgari özelliklerini ve adi dilekçenin nasıl yazılıp,hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Dilekçenin Genel Özellikleri ve Adi Dilekçeler

Kanunlar tarafından içeriği belirlenmiş dilekçeler dışında kalan adi dilekçeler, günlük hayatımızda herhangi bir yazılı başvuru yapmamız gerektiğinde ve şekil şartı aranmadığında kullanılabilir. Adi dilekçeler her ne kadar serbestçe yazılan dilekçeler olsalar da bunların da sahip olması gereken asgari özellikler mevcuttur. Bir dilekçenin açık ve anlaşılır biçimde yazılabilmesi için öncelikle Türkçeye hâkimiyetin iyi olması gerekmektedir. Dil bilgisinin doğru kullanımı, ifadelerin net ve anlaşılır olması ve doğru yazılmış bir metnin başvuran kişinin isteğinin doğru ve kolay biçimde anlaşılmasını sağlar. Özetle, metnin gereksiz ayrıntılardan arınmış, sade, akıcı ve tam olması herhangi bir dilekçenin temel özelliklerindendir. Bir dilekçenin bölümleri ise genel bir çerçevede hitap, metin, tarih, ad, soyad ve imza, iletişim bilgileri ve varsa ekler kısmından oluşmaktadır.

4 Adli bir dilekçe olan dava dilekçesinin hangi kısımlardan oluştuğunu kavrayabilme

Adli Dilekçeler

Yargı sürecinde gerçekleşen hemen her hukuki iş ve işlem, dilekçeler yoluyla talep edilir ve sonuçlanır. Bu dilekçelerin içeriği, hukuk kuralları ile belirlenir. Farklı yargı kolları bakımından tek bir dilekçe formatının kullanılması mümkün olmadığından, farklı yargı kolları ve usullerine ait farklı dilekçe içerikleri bulunmaktadır. Bu nedenle, ilgili bölümde bir hukuk davası dilekçe içeriği ayrıntılı olarak incelenmiş ve akabinde, ceza davalarına ve anayasa yargısına ilişkin dilekçe örnekleri de farklılıkların görülmesi bakımından eklenmiştir. Bir adli dilekçenin içeriğine ilişkin altı maddelik bir değerlendirme oluşturulmuştur. Buna göre 6 temel soru üzerinden, dilekçenin içerik bakımından gereğine uygun bir adli dilekçe olup olmadığı ortaya konulmaktadır. Yazılı yargılama usulüne ilişkin düzenlemeler ise 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun üçüncü kısmına dayanılarak incelenmiştir.

neler öğrendik?

1 Aşağıdakilerden hangisi yazılı iletişim yollarından biri **değildir?**

A. Faks
B. Mektup
C. SMS (Kısa mesaj)
D. Konuşma
E. E-posta

2 Aşağıdakilerden hangisi adli bir yazışmanın gereği gibi hazırlanıp hazırlanmadığını belirlemek için sorulan sorulardan biri **değildir?**

A. Yazılacak sorunun tam ve doğru öğrenilmesi
B. Adli yazı metni yazılmadan önce konu hakkında araştırma yapılması
C. Araştırma neticelerinin belirli bir akış ile ele alınması
D. Yazılan yazının doğruluğunun kontrol edilmesi
E. Yazılan yazının her türlü ayrıntıyı içinde barındırması

3 Aşağıdakilerden hangisi bir dilekçenin özelliklerinden biri **değildir?**

A. Sözlü olarak hazırlanması
B. İmzalı ve adresli olması
C. Resmî makamlara sunulması
D. Pullu ya da pulsuz yazı olması
E. Bir talebin belirtilmesi

4 Dilekçe hakkı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Dilekçe hakkının kullanılmasının engellenmesi suçtur.
B. Demokratik ve şeffaf bir yönetim dilekçe hakkının kullanılmasını destekler.
C. TBMM'ye dilekçe yolu ile başvuru yapılabilir.
D. Dilekçe verilen makam dilekçenin konusu ile ilgili değilse hiçbir işlem yapmaksızın bekler.
E. Dilekçe hakkı anayasal bir haktır.

5 Aşağıdakilerden hangisi resmî bir makama verilen dilekçede bulunması gereken zorunlu unsurlardan biri **değildir?**

A. Ad
B. Soyad
C. Adres
D. Ekler
E. İmza

6 Dilekçe hakkı Anayasada hangi haklar çerçevesinde güvence altına alınmıştır?

A. Siyasi Haklar ve Ödevler
B. Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler
C. Din ve Vicdan Hürriyeti
D. Basın Hürriyeti
E. Haberleşme Hürriyeti

7 Aşağıdakilerden hangisi bilgi edinme hakkına dayanarak kendisinden bilgi istenecek kurumlardan biri **değildir?**

A. T.C. Merkez Bankası
B. Eskişehir 2. Sulh Ceza Mahkemesi
C. Anadolu Üniversitesi
D. Ankara Büyükşehir Belediyesi
E. Ulaştırma Bakanlığı

8 Bilgi edinme hakkı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Başvurular 15 gün içerisinde sonuçlandırılmalıdır.
B. Mükerrer başvurulara her seferinde cevap verilmesi gerekir.
C. Bilgi edinme başvurusu gerçek kişilerce yapılabilir.
D. Başvuru ücreti adı altında bir ücret alınmaz.
E. Bilgi edinme başvurusu tüzel kişiler tarafından da gerçekleştirilebilir.

9 Bilgi edinme hakkının kapsamı aşağıdaki durumların hangisinde **sınırlandırılamaz?**

A. Ticari sırlar
B. Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler
C. Devlet sırlarına ilişkin bilgi ve belgeler
D. Fikir ve sanat eserleri
E. İstihbarata ilişkin belgelerin kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte olması durumunda

10 Bir dava dilekçesinde aşağıdakilerden hangisi **bulunmaz?**

A. Mahkemenin adı
B. Davacının T.C. kimlik numarası
C. Dayanılan hukuki sebepler
D. Davacının annesinin kızlık soyadı
E. Dava konusunun değeri

1. D	Yanıtınız yanlış ise "Giriş" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. E	Yanıtınız yanlış ise "Giriş" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. A	Yanıtınız yanlış ise "Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. D	Yanıtınız yanlış ise "Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. D	Yanıtınız yanlış ise "Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. A	Yanıtınız yanlış ise "Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. B	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi Edinme Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. B	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi Edinme Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. E	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi Edinme Hakkı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. D	Yanıtınız yanlış ise "Adli Dilekçeler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

T.C. Anayasası'nın 74. maddesine göre "Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir".

Araştır 2

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında tanınan bilgi edinme hakkı ile kişiler, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan bilgi ve belgeleri talep edebilirken dilekçe hakkı 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca kişilerin dilek, istek, şikâyet ve ihbarlarını kurum ve kuruluşlara iletebilmelerini ifade eder. Dolayısıyla bilgi edinme hakkı, yalnızca hâlihazırda kurum kayıtlarında yer alan somut bilgi ve belge taleplerini kapsamaktadır.

Araştır 3

Şekil yönünden: İlk örnekte kâğıdın tamamı kenar boşlukları olmaksızın doldurulmuş ve hitap ile ana metin arasında da boşluk bırakılmamıştır. İkinci örnek ise bu boşluklara dikkat edilerek hazırlanmıştır.

İçerik bakımından: İlk örnekte kullanılan dil, günlük konuşma dili gibi özensiz ifadeler içeren bir dildir. Ayrıca olaya ilişkin bilgiler ve talep, net olarak anlaşılmamaktadır. İkinci örnekte ise net ifade ve bilgilerle olay aktarılmış ve net bir biçimde talepte bulunulmuştur.

Araştır 4

Açılacak dava bakımından hangi mahkemeye (hukuk, ceza, idare, aile, iş mahkemesi gibi) başvurulacağı "görev" kavramını ifade ederken neredeki (hangi ildeki, ilçedeki) mahkemeye sorusu "yetki" unsurunu karşılamaktadır.

Kaynakça

Çakmut, Ö. Y. (2017). Dilekçe Hakkının Kullanılmasının Engellenmesi Suçu (TCK m. 121). *Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Hukuk Araştırmaları Dergisi*, *23*(1), ss.45-55.

Kırmızı, M. (2011). *Hukuk Muhakemelerinde Görev ve Yetki*, Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Mevzuat Bilgi Sistemi, https://www.mevzuat.gov.tr/, Erişim: 17.11.2019

T.C. Adalet Bakanlığı Hukuk Sözlüğü, http://www.sozluk.adalet.gov.tr/, Erişim: 12.11.2019.

T.C. Anayasa Mahkemesi, https://www.anayasa.gov.tr/tr/bireysel-basvuru/bireysel-basvuru-elektronik-formu/, Erişim: 21.11.2019.

Yaşar, O., Gökcan, H. T., Artuç, M. (2010). *Yorumlu - Uygulamalı Türk Ceza Kanunu, Cilt:3 (Madde 86-146)*, Ankara.

Yıldırım, M. K. (1991), Medeni Usul Hukukunda Dava Konusu Teorileri, *MÜHF Araştırma Dergisi*, C.6, ss.23-50.

Yılmaz, E. (2002). *Hukuk Rehberi; Adli Yazı ve Yazışma Usulleri*, Cilt:1, 6. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

Yılmaz, E. (2012). *Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi*, Ankara.

Yılmaz, E. (2014). *Adli Yazı ve Yazışma Usulleri Ders Kitabı*, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

Bölüm 3

Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri

öğrenme çıktıları

Sözleşmeler

1 Türk Borçlar Kanunu'nda veya diğer kanunlarda yer alan ya da kanunda düzenlenmemiş, isimsiz sözleşmelerin kurulmasına ilişkin dikkat edilmesi gereken hususları açıklayabilme

Noterlik Belgeleri

2 Noterlerin görevlerini ve yapmakla yükümlü tutuldukları işlemleri özetleyebilme

Noterlik İşlem Formülleri

3 Noterlik işlem formüllerini kavrayabilme

Anahtar Sözcükler: • Sözleşme • Türk Borçlar Kanunu • Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun • Harçlar • Noterlik Kanunu • İşlem Formülleri

GİRİŞ

Taraflar arasındaki borçların kaynaklarından biri olan sözleşmeler, hukuki sonuç meydana getirmek üzere karşılıklı ve birbirlerine uygun irade beyanlarının uyuşmasıyla kurulmaktadır. Gerçek veya tüzel kişiler arasındaki özel hukuk ilişkileri düzenlenirken, uyulması gereken bazı kurallar bulunmaktadır. Bu kuralları düzenleyen yazılı kaynakların başında 04.02.2011 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak 01.07.2012'de yürürlüğe giren 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (TBK) gelmektedir.

Noterler, kişilerin yaptıkları hukuki işlemleri, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek amacıyla belgelendirme görevini üstlenmektedirler. Bu bir kamu hizmeti olup her asliye ve münferit sulh mahkemesinin bulunduğu yerde, o mahkemenin yargı çevresindeki noterlik işlerini görmeye yetkili olmak üzere bir noterlik kurulmaktadır. Noterlerin, belgelendirme talebinde bulunan kişinin istemi üzerine yaptıkları hukuki işlemlerde, uymaları gereken bazı hükümler bulunmaktadır. Bu hükümler, 05.02.1972 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nda ve buna bağlı olarak 13.07.1976 tarihinde 15645 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde düzenlenmektedir.

SÖZLEŞMELER

Kişinin bir hakkı kazanması, hukuki olay veya hukuki fiil sonucunda gerçekleşir. Söz gelimi bir ormana yağmur yağması, hukuken önemsiz bir olay olmakla birlikte, eğer yağmur sigortalı bir eve yağarak sel basmasına neden olmuş ve sonucunda sigorta tarafından ödeme yapılmasını gerektirmiş ise bu durum, hukukun gerçekleşmesine sonuç bağladığı hukuki bir olay hâlini alır. Hukuksal sonuç doğuran insan davranışlarına ise hukuki fiil adı verilmektedir. Hukuki fiil; kişinin başkasını yaralaması, ona hakaret etmesi, satın aldığı telefonun bedelini ödememesi gibi hukuka aykırı bir davranış biçiminde gerçekleşebilir. Elbette kişinin kira sözleşmesi yapması, vasiyetname düzenlemesi gibi hukuka uygun davranışlar da hukuki fiil kapsamında değerlendirilir. Başka deyişle kişiler, günlük yaşamda hukuka uygun veya hukuka aykırı davranışlar sergileyebilirler. Bu davranışların sonucunda ise bazı borçların doğması mümkündür. Bu borçların kaynağı, doğrudan kanunun yüklediği bir yükümlülük olabileceği gibi genel davranış kurallarına aykırılık teşkil eden haksız fiil, sebepsiz zenginleşme veya hukuki işlem de olabilir.

Bir hukuki işlemin, vasiyetname düzenlenmesi örneğinde olduğu gibi, tek kişinin irade beyanının yeterli olacağı biçimde tek taraflı veya kira sözleşmesi ya da şirket sözleşmesinde olduğu gibi birden fazla (iki veya daha fazla) taraflı olarak yapılması mümkündür. Buna göre birden fazla tarafın, hukuki sonuç meydana getirmek üzere karşılıklı ve birbirlerine uygun irade beyanlarının uyuşmasıyla kurulan hukuki işleme **sözleşme** adı verilir.

Sözleşmeler Hakkında Genel Bilgi

Tarafların, sözleşme özgürlüğü ilkesi kapsamında kural olarak sözleşme yapıp yapmamaya, yapacakları sözleşmenin karşı tarafını seçmeye, sözleşmeyi istedikleri şekle bağlamaya, sözleşmeyi değiştirip ortadan kaldırmaya imkânları bulunmaktadır. Ancak aynı zamanda bu kuralın pek çok istisnası vardır. Söz gelimi kural olan sözleşme yapıp yapmama özgürlüğü iken örneğin elektrik ve su aboneliği sözleşmelerinin yapılması gerekli olabilir. Benzer şekilde kural, sözleşmenin karşı tarafını özgürce seçmek iken isteyen tüm yolcuların bilet alabildikleri taşıma sözleşmesinde bu kurala istisna tanınabilir. Ayrıca sözleşmenin şeklinin de her zaman istenildiği gibi belirlenmesi mümkün olmayabilir. Bazen sözleşmeler, kanunen veya kişiler tarafından iradi olarak şekle tabi tutulmuş olabilir.

✓ Birden fazla tarafın, hukuki sonuç meydana getirmek üzere karşılıklı ve birbirlerine uygun irade beyanlarının uyuşmasıyla kurulan hukuki işleme, **sözleşme** adı verilir.)

Sözleşme, tarafların karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla kurulur. Bu iradenin açıklanması için belirli bir şekil aranmayabilir. Ancak şekil şartı arandığında sözleşmenin şekli; adi yazılı ve resmî şekil olarak sınıflandırılabilir. Bunların dışında sözleşmeyi şekle tabi yapmak zorunlu olmamasına rağmen, bazen sözleşmenin hangi şartlarda kurulduğunun veya kurulup kurulmadığının ispat edilebilmesi için 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK) ile bazı şekillerde yapılacağı belirlenmiştir.

dikkat

Sözleşme özgürlüğü ilkesi; sözleşme yapıp yapmama, sözleşmenin karşı tarafını, koşullarını ve şeklini belirleme, içeriğini düzenleme, değiştirme ve ortadan kaldırma özgürlüğünü kapsar.

Sözleşmeler, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda (TBK) veya diğer kanunlarda düzenlenen ya da kanunda düzenlenmemiş isimsiz sözleşmeler olarak ayrılabilir. Örneğin TBK'nin 207. maddesi ve devamı maddelerinde düzenlenen satış sözleşmesi, TBK'nin 581. maddesinde düzenlenen kefalet sözleşmesi veya 4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenen iş sözleşmesi ya da kanunda düzenlenmeyen isimsiz sözleşmelerden paket tur sözleşmesi ve sponsorluk sözleşmesi sayılabilir. TBK'de yer alan sözleşme tipleri ise şu şekilde sınıflandırılabilir:

- Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmeler: Bu kapsamda satış, bağışlama, mal değişimi (trampa) sözleşmeleri
- Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler: Bu kapsamda kira, kullanım ödüncü (ariyet), tüketim ödüncü (karz) sözleşmeleri
- İş görme amacını güden sözleşmeler: Bu kapsamda hizmet, eser, vekâlet, yayım, komisyonculuk, simsarlık sözleşmeleri
- Saklama amacını güden sözleşmeler: Bu kapsamda genel saklama sözleşmesi
- Teminat sağlama amacını güden sözleşmeler: Bu kapsamda kefalet sözleşmesi, garanti sözleşmesi
- Sonuçları talih ve tesadüfe bağlı sözleşmeler: Bu kapsamda sigorta sözleşmesi, ölünceye kadar bakma sözleşmesi
- Ortaklık sözleşmeleri: Bu kapsamda adi ortaklık sözleşmesi

internet

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu tam metnine ulaşmak için bakınız.
https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6098.pdf

Mülkiyetin Devri Amacını Güden Sözleşmeler

Mülkiyeti devir amacı güden sözleşmeler, taraflardan birinin mülkiyetine sahip olduğu bir eşyanın veya bir hakkın, sözleşmenin karşı tarafına geçirilmesi borcunu yüklendiği sözleşmelerdir. Bu sözleşmelerin kurulmasıyla birlikte mülkiyet hakkı derhâl karşı tarafa geçmemektedir. Ancak hak sahibinden, sözleşme konusu eşya veya hakkın karşı tarafa geçirilmesini talep etme imkânı doğmaktadır. Başka deyişle eşya veya hakkın mülkiyeti, sözleşmenin kurulmasıyla değil, ifa edilmesiyle karşı tarafa geçmektedir. Satış sözleşmesi, bağışlama sözleşmesi ve mal değişimi sözleşmesi mülkiyeti devir amacı güden sözleşmelerdir. Şimdi mülkiyeti devir amacı güden sözleşmelerden, satış sözleşmesini ele alıp örneklendirelim.

Satış Sözleşmesi

TBK 207. maddeye göre satış sözleşmesi; satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşmedir. Satış sözleşmesinde satıcının temel borcu, satılanın zilyetliğini devir ve mülkiyeti nakil iken alıcının temel borcu, satış bedelini ödemektir. Satış sözleşmesi, mülkiyeti nakil borcu doğuran, rızai, ani edimli ve tam iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.

TBK'de satış sözleşmesi ile ilgili hükümler; taşınır satışı (TBK 209. m. vd.), taşınmaz satışı ve satış ilişkisi doğuran haklar (TBK 237. m. vd.), bazı satış türleri (TBK 247. madde ve devamında düzenlenen örnek üzerine satış), beğenme koşuluyla satış (TBK 249. m. vd.), kısmi ödemeli satışlar (TBK 253. m. vd.) ve açık artırma yoluyla satış (TBK 274. m) bölümlerine ayrılmıştır.

dikkat

TBK'de düzenlenen satış sözleşmesinden başka, ticari işlerde geçerli ticari satışlar için 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda (TTK), tüketicileri ilgilendiren satışlarda 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'da (TKHK) yer alan hükümler, uluslararası satışlarda ise Milletlerarası Mal Satımına İlişkin Sözleşmeler Hakkında Birleşmiş Milletler Antlaşması (United Nations Convention On Contracts For The International Sale Of Goods. –CISG-) hükümleri uygulama alanı bulmaktadır.

Taşınır satışı sözleşmesi, şekle bağlı değildir. Ancak taşınmaz satışı sözleşmesi, Tapu Sicil Müdürlüğünde resmî şekle bağlı olarak yapılmalıdır. Taşınmaz satışı, sebebe bağlı nitelikte olduğu için Tapu Sicil Müdürlüğünde yapılacak tasarruf işleminden (tapuya kayıt) önce, taraflar arasında borçlandırıcı işlemin (satış sözleşmesi) yapılması gerekmektedir. Tapu Sicil Müdürlüğündeki devrin ardından, alıcıya tapu belgesi verilir. Satış sözleşmesinin taraflarına (alıcı ve satıcı) ilişkin bilgiler, satılacak eşyanın adresi, tapu sicilinde yazan ada - parsel vb. bilgiler, satışa konu eşyanın özellikleri ile satış bedeli bu sözleşmede belirtilmelidir. Aşağıda yer alan 3.1 Örnek Şekilde taşınmaz satış sözleşmesi örneği verilmiştir.

3.1 Örnek Şekil

TAŞINMAZ SATIŞ SÖZLEŞMESİ (Örnek)

Aşağıda ayrıntılı bilgileri belirtilen taşınmazın maliki satıcı ….. ile taşınmazın alıcısı ….. sözleşme konusu …….. Eskişehir adresinde bulunan meskenin satışının yapılarak mülkiyetinin devredilmesi hususunda anlaşmışlardır.

1-Taşınmazın tapu sicilinde yazan bilgileri:

İl, İlçe, Mahalle, Köy:

Ada, Parsel, Bağımsız Bölüm No:

Taşınmazın Niteliği : Mesken

Taşınmazın Adresi:

Satıcının Adı-Soyadı:

Satıcının Adresi:

Alıcının Adı-Soyadı:

Alıcının Adresi:

2-Satış bedeli ve şartları

Taraflar taşınmazın satış bedelini 200.000TL olarak belirlemiş ve bedelin tapu sicilinde devir sırasında alıcı tarafından tamamının ödenmesi hususunda anlaşmışlardır.

Satıcı, alış bedeline mahsuben 1000TL bağlanma parası almıştır.

Taşınmaz boş olarak tapu sicilinde devir yapılmasıyla birlikte alıcıya anahtarlarıyla teslim edilecektir.

Bu sözleşmeden kaynaklanan uyuşmazlıklarda Eskişehir mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

İşbu satış sözleşmesi satıcı ve alıcının karşılıklı kabulü ile ve iki tanık huzurunda ……. tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiştir.

Satıcı (imza) Alıcı (imza) Tanıklar (imza)

TBK 247. madde ve devamında, bazı satış türleri düzenlenmiştir. Örnek üzerine satış, beğenme koşuluyla satış, kısmi ödemeli satışlar (taksitle satış, ön ödemeli taksitle satış) ve açık artırma yoluyla satış bu bölümde düzenlenen satışlardandır. Bunların dışında 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'da da tüketici işlemi ile tüketiciye yönelik uygulamalara ilişkin hükümler bulunmaktadır.

dikkat

Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 4. maddesine göre "bu Kanunda yazılı olarak düzenlenmesi öngörülen sözleşmeler ile bilgilendirmeler en az on iki punto büyüklüğünde, anlaşılabilir bir dilde, açık, sade ve okunabilir bir şekilde düzenlenir ve bunların bir nüshası kâğıt üzerinde veya kalıcı veri saklayıcısı ile tüketiciye verilir. Sözleşmede bulunması gereken şartlardan bir veya birkaçının bulunmaması durumunda eksiklik, sözleşmenin geçerliliğini etkilemez. Bu eksiklik, sözleşmeyi düzenleyen tarafından derhâl giderilir. Sözleşmede öngörülen koşullar, sözleşme süresi içinde tüketici aleyhine değiştirilemez".

Günümüzde özellikle internetten yapılan alışverişlerin artması nedeniyle, uygulamada en fazla karşılaşılan sözleşmelerden biri de mesafeli sözleşmelerdir. Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 48. maddesinde mesafeli sözleşmeler; satıcı veya sağlayıcı ile tüketicinin eş zamanlı fiziksel varlığı olmaksızın, mal veya hizmetlerin uzaktan pazarlanmasına yönelik oluşturulan bir sistem çerçevesinde, taraflar arasında sözleşmenin kurulduğu ana kadar ve kurulduğu an da dâhil, uzaktan iletişim araçlarının kullanılması yoluyla kurulan sözleşmeler olarak tanımlanmıştır. Aşağıda 3.2 Örnek Şekil, mesafeli satış sözleşmesi örneği olarak yer almaktadır.

3.2 Örnek Şekil

MESAFELİ SATIŞ SÖZLEŞMESİ (Örnek)

MADDE 1- TARAFLAR

SATICI

İsim :

Adres, telefon :

ALICI

İsim :

Adres, telefon :

MADDE 2- KONU

İşbu mesafeli satış sözleşmesinin konusu, alıcının satıcıya ait http://www……com internet sitesinden elektronik ortamda siparişini yaptığı aşağıda nitelikleri ve satış ücreti belirtilen ürünün satışı ve teslimi ile ilgili olarak Tüketicilerin Korunması Hakkındaki Kanun ve Mesafeli Sözleşmelere Dair Yönetmelik hükümleri gereğince tarafların hak ve yükümlülüklerinin saptanmasıdır.

MADDE 3- SÖZLEŞMENİN KURULMASI

İşbu Sözleşme aşağıdaki taraflar arasında aşağıda belirtilen hüküm ve şartlar çerçevesinde imzalanmıştır.

MADDE 4- SÖZLEŞME KONUSU ÜRÜN BİLGİLERİ VE BEDELİ

Elektronik ortamda alınan ürün/ürünlerin cinsi ve türü, miktarı, marka/modeli, satış bedeli, ödeme şekli, teslim alacak kişi, teslimat adresi, fatura bilgileri, kargo ücreti aşağıda belirtildiği gibidir.

Ürünler……..

MADDE 5- GENEL HÜKÜMLER

5.1. Alıcı, 4. maddede belirtilen sözleşme konusu ürünün temel nitelikleri, satış bedeli ve ödeme şekli ile teslimata ilişkin tüm ön bilgileri okuyup bilgi sahibi olduğunu ve elektronik ortamda gerekli teyidi verdiğini beyan eder.

5.2. Sözleşme tarihi, alıcı tarafından siparişin verildiği tarih olan ../../…. tarihidir.

5.3. Sözleşme konusu ürün, alıcıdan başka, sözleşme dışı üçüncü bir kişi ya da kuruluşa teslim edilecekse sözleşme dışı 3. kişinin ürünü teslim almaktan kaçınmasından satıcı sorumlu tutulamaz.

5.4. Sözleşme konusu ürünün tedarik ve tesliminin imkânsız hâle gelmesi durumunda ilgili husus alıcıya bildirilecek olup bu sebeple alıcının sözleşmeyi feshetmesi hâlinde fesih bildiriminin kendisine ulaştığı tarihten itibaren satıcı, bu sözleşmenin kurulması için gönderim masrafları da dâhil olmak üzere almış olduğu tüm bedeli en geç 3 iş günü içerisinde alıcıya iade etmekle yükümlüdür.

5.5. Alıcı, internet üzerinden almış olduğu ürünün iade ya da değişimini satıcının markasının bulunduğu mağazalardan yapamayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

MADDE 6- CAYMA HAKKI

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Mesafeli Sözleşmelere ilişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca;

6.1. Tüketici; mal satışına ilişkin mesafeli sözleşmelerde malı teslim aldığı tarihten itibaren 14 (On dört) gün içerisinde herhangi bir gerekçe göstermeksizin ve cezai şart ödemeksizin sözleşmeden cayma hakkına sahiptir.

6.2. Cayma bildirimi http://www……com adresine yazılı olarak gerçekleştirebilir. Bununla beraber alıcı, sözleşmenin kurulması ile ürünün teslimine kadar geçen süre içerisinde de aynı şartlarla sözleşmeden cayma hakkını kullanabilir.

6.3. Tüketicinin cayma hakkını kullanamayacağı hâller ise şöyledir;

Tüketicinin istek veya kişisel ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan ürünler, malın tesliminden sonra ambalaj, bant, mühür, paket gibi koruyucu unsurlarının açılmış olması hâlinde maddi ortamda sunulmuş olan ürünler, abonelik sözleşmesi kapsamında sağlananlar dışında, gazete ve dergi gibi süreli yayınlardan sayılan ürünler.

6.4. Tüketicinin Cayma hakkını kullanması ve bu bildirimi satıcıya yapması durumunda, bu bildirimin kendisine yazılı olarak ulaştığı tarihten itibaren satıcı, 3 iş günü içerisinde ürün için alınan ve masraflar da dâhil olmak üzere tüm bedelleri iade etmekle yükümlüdür.

6.5. Tüketici, cayma hakkını satıcıya yönelttiği tarihten itibaren en geç on (10) gün içerisinde ürünü satıcıya geri göndermek zorundadır. Bu süre içerisinde gönderilmeyen ürünler ile bu süreden daha sonra gönderilen ürünler için alıcı iade talebinden vazgeçmiş sayılacak ve iade talebi kabul edilmeyecektir.

MADDE 7- AYIPLI MAL

7.1. TBK 219. madde uyarınca ayıplı mal satıcı, alıcıya karşı herhangi bir surette bildirdiği niteliklerin satılanda bulunmaması sebebiyle sorumlu olduğu gibi, nitelik veya niteliği etkileyen, niceliğine aykırı olan, kullanım amacı bakımından değerini ve alıcının ondan beklediği faydaları ortadan kaldıran veya önemli ölçüde azaltan maddi, hukuki ya da ekonomik ayıpların bulunmasından da sorumlu olur. Tüketici bu durumda, bedel iadesini de içeren sözleşmeden dönme, malı ayıpsız misliyle değiştirme veya ayıp oranında bedel indirimi ya da ücretsiz onarım isteme haklarına sahiptir. Satıcı, tüketicinin tercih ettiği bu talebi yerine getirmekle yükümlüdür.

7.2. Tüketicinin, sözleşmenin kurulduğu tarihte ayıptan haberdar olduğu veya haberdar olmasının kendisinden beklendiği hâllerde, sözleşmeye aykırılık söz konusu olmaz. Bunların dışındaki ayıplara karşı tüketicinin seçimlik hakları saklıdır.

MADDE 8-YETKİLİ VE GÖREVLİ MAHKEME

İşbu sözleşmenin uygulanmasında, kanunda belirtilen değerlere kadar Tüketici Hakem Heyetleri, genel olarak ise alıcının veya satıcının yerleşim yerindeki Tüketici Mahkemeleri yetkilidir.

Kullandırma ve Yararlandırma Amacını Güden Sözleşmeler

Bu türden sözleşmelerde, sözleşmenin konusunu oluşturan eşyanın mülkiyeti devredilmez. Ancak sözleşmenin diğer tarafı olan kişiye, bu eşyanın kullanım hakkı malik (eşyanın sahibi) tarafından, bir süreliğine tanınır. Sözleşme sona erdiğinde ise eşya malike iade edilir. Şimdi bu sözleşme grubuna dâhil olan kira sözleşmesi ve ürün kirası (hasılat kirası) sözleşmesini kısaca açıklayıp sözleşme metinlerini örneklendirelim.

Kira Sözleşmesi

Kira sözleşmesi, TBK'nin 299. maddesinde; kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme, olarak tanımlanmıştır. Kira sözleşmeleri TBK 299 - 338. maddeleri arasında genel hükümler olarak, TBK 339 - 356. maddeleri arasında konut ve çatılı işyeri kiraları olarak, TBK 357 - 378. maddeler arasında ise ürün kirası olmak üzere üç bölümde düzenlenmiştir.

Kira sözleşmesi de satış sözleşmesi gibi tam iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir. Bu nedenle hem kiraya verenin hem de kiracının sözleşmeden doğan birtakım yükümlülükleri söz konusudur. Kira konusu eşyayı kiraya verenin borçları şunlardır:

- Teslim borcu
- Vergi ve benzeri yükümlülüklere katlanma borcu
- Yan giderlere katlanma borcu
- Kiraya verenin kiralananın ayıplarından sorumluluğu
- Üçüncü kişinin ileri sürdüğü haklar sebebiyle sorumluluk (Zapttan sorumluluk)

Kiracının kira sözleşmesinden doğan borçları ise şunlardır:

- Kira bedelini ödeme borcu
- Özenle kullanma ve komşulara saygı gösterme borcu
- Temizlik ve bakım giderlerini ödeme borcu
- Ayıpları, kiraya verene bildirme borcu
- Ayıpların giderilmesine ve kiralananın gösterilmesine katlanma borcu

Kira sözleşmesinin geçerliliği, kural olarak şekle bağlı değildir. Uygulamada kullanılan T.C. Maliye Bakanlığı kira kontratı nüshaları ispat şekli olarak işlev görmektedir. Ancak bazı kanunlarda kira sözleşmesi için özel şekil şartı öngörülmüş olabilir. Aşağıda 3.3 Örnek Şekilde mesafeli satış sözleşmesi örneğine yer verilmiştir.

3.3 Örnek Şekil

KİRA SÖZLEŞMESİ (Örnek)
(Meskenler/Konutlar İçin)

Dairesi	:
Mahallesi	:
Cadde/Sokağı	:
Numarası	:
Kiralananın Cinsi	:
Kiralayan	:
Kiralayanın T.C. Kimlik No	:
Kiralayanın Adresi	:
Kiracı	:
Kiracının T.C. Kimlik No	:
Kiracının Adresi	:
Sözleşmenin Başlangıç Tarihi	:
Sözleşmenin Süresi	: (1 yıl)
Yıllık Kira Bedeli	:
Aylık Kira Bedeli	:

Kira Bedelinin Ödenme Şekli : (Her ayın beşinci günü akşamına kadar peşin olarak)
Kiralananı Kullanım Şekli : (Yalnızca mesken (konut) olarak)
Kiralananın Durumu : (Sağlam, tam ve kullanılmaya elverişlidir)
Birlikte Teslim Edilen Demirbaşlar: ……. marka kombi, elektrik (endeks……..) ve doğalgaz (endeks……..) sayaçları, bunlara ait kartlar ve kiralananın apartman kapısı ve daire kapısının anahtarı

(imza) (imza) (imza)

GENEL KOŞULLAR

1. Kiracı, kiralananı özenle kullanmak zorundadır.
2. Kiracı, kiralananda ve çevrede oturanlara iyi niyet kuralları içinde davranmaya zorunludur.
3. Kiracı, kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez.
4. Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadıkça kiralananda değişiklik yapamaz.
5. Üçüncü kişilerin kiralanan üzerinde hak iddia etmeleri hâlinde, kiracı, durumu derhal kiralayana haber vermek zorundadır.
6. Kiracı, kiralananda yapılması gereken onarımları, derhâl kiralayana bildirmek zorundadır; aksi hâlde doğacak zarardan sorumludur.
7. Kiracı, kat malikleri kurulunca kendisine tebliğ edilen hususları, kiralayana haber vermek zorundadır.
8. Kiracı, kat malikleri kurulu kararı uyarınca, yapılması gereken işlere izin vermek zorundadır.
9. Kiracı, kiralanandaki onarımlara katlanmak ve kiralanandaki olağan kullanımdan dolayı yapılması gereken onarımları yapmak/yaptırmak ve giderlerini karşılamak zorundadır.
10. Kiralananın mülkiyet hakkından doğan vergileri kiralayana, kullanımdan doğan vergi, resim ve harçları kiracıya aittir. Uyuşmazlık hâlinde, yerel örf ve âdetler uygulanır.
11. Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralananı aldığı şekilde kiralayana teslim etmek zorundadır: Keza kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde kiralanana teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiralayana ödenmesi veya eski hâle getirilmesi zorunludur.
12. Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli hâlde teslim edildiği asıldır. Aksi durum kiracı tarafından ispatlanmak zorundadır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.
13. Kiracı, kira sözleşmesinin sona ermesi veya satılığa çıkartılması hâlinde, kiralananın gezilmesine ve incelenmesine izin vermek zorundadır.
14. Kiralananın boşaltılmasının/tahliyesinin gerektiği hâllerde, kiralananın boşaltılmaması durumunda ortaya çıkacak zararlardan dolayı kiracı sorumlu olacaktır.
15. Kiracı, kendisi veya birlikte oturanların sağlığı için ciddi tehlike oluşturmayan kusurlardan dolayı, kiralayanı teslim almaktan kaçınamaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.
16. Kiracı, kiralanana yaptığı faydalı ve lüks şeylerin bedelini kiralayandan isteyemez ve sözleşme bitiminde bunları kiralayana teslim etmek zorundadır.
18. İşbu kira sözleşmesinde yer almayan hususlar hakkında 6098 sayılı Borçlar Kanunu hükümleri geçerlidir.

(imza) (imza) (imza)

Ürün Kirası Sözleşmesi

Ürün kirası sözleşmesi, TBK'nin 357. maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre ürün kirası; kiraya verenin, kiracıya, ürün veren bir şeyin veya hakkın kullanılmasını ve ürünlerin devşirilmesini bedel karşılığında bırakmayı üstlendiği sözleşmedir. Ürüne katılmalı kira, kira bedelinin devşirilecek ürünün belli bir oranı olarak kararlaştırıldığı ürün kirası türüdür. Bu oran, sözleşmeyle kararlaştırılmamış ise yerel âdete göre belirlenir. Ürün kirası sözleşmesi örneği, 3.4 Örnek Şekilde görüldüğü gibidir.

3.4 Örnek Şekil

ÜRÜN KİRASI SÖZLEŞMESİ (Örnek)

MADDE 1-

KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ VE TARAFLARIN BİLGİLERİ

İli :

İlçesi :

Mahalle/Köyü :

Pafta No./Cilt No. :

Parsel No./Sıra No. :

Yüzölçümü :

Kiraya Verenin Adı-Soyadı :

Kiracının Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

Adresi :

Konu : İşbu sözleşmenin konusu, mülkiyeti kiralayana ait olan portakal/elma/vişne… bahçesinin ürün kiracısına kullanmak ve semerelerinden yararlanmak üzere yıllık …TL karşılığında kiralanmasıdır.

Süre : Kira süresi yer tesliminin yapıldığı tarihten itibaren …… aydır.

MADDE 2-

Bir tarafta ..... adresinde ikamet eden ..... ile diğer tarafta ..... adresinde ikamet eden ..... arasında aşağıdaki koşullarla bir ürün kirası sözleşmesi akdolunmuştur.

İşbu sözleşmede; ..... "kiralayan" ..... "ürün kiracısı" olarak anılacaktır.

MADDE 3-

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

A- Kiralayan,

sözleşme konusu ……bahçesini, işbu sözleşmede öngörülen kullanmaya ve işletmeye elverişli bir durumda, kullanması ve semerelerinden yararlanması için…….. tarihinde başlamak ve … yıl devam etmek üzere ürün kiracısına bırakacaktır. Sözleşme süresi boyunca kiralayan, kiralananı kullanmaya ve işletmeye, elverişli durumda bulundurmaya devam edecektir. Kiralanan bahçenin vergi ve mükellefiyetlerini ödeme borcu kiralayana aittir.

B- Ürün kiracısı,

kiraladığı …… bahçesini iyi işletmek ve iyi hâlde muhafaza etmekle yükümlüdür. Bahçe için gereken her türlü bakım ve iyileştirme çalışmaları, ağaçların ilaçlanması, toprağın gübrelenmesi ve sulanması da dâhil olmak üzere tüm masraflar ürün kiracısına aittir. Ürün kiracısı, sözleşme süresi boyunca elde edilecek üründen dilediği gibi yararlanabilir. Buna karşılık kiralayan her yıl ….TL kira bedeli ödeyecektir. İlk ödeme bahçeden ilk ürün alınınca yapılacaktır. Buna ek olarak hasılat kiracısı, her yıl meyveler toplandığı zaman gönderme masrafları kiralayana ait olmak üzere ona ….. kg meyve verecektir. Kira süresinin bitiminde taraflarca aksi kararlaştırılmadığı takdirde ürün kiracısı, …… bahçesini aldığı şekilde kiralayana teslim edecektir.

Ürün kiracısı, kira süresinin bitiminde …… bahçesini boşaltmadığı takdirde kiralayanın bundan doğacak zarar ve ziyanını tazmin edecektir. Kiracı, bahçeyi sadece sözleşmede belirtilen amaçla kullanabilir. Bunun dışında bahçede başka herhangi bir şey yetiştirilmeyecek ve bahçeye inşaat yapılmayacaktır.

MADDE 4-

YETKİLİ MAHKEME:

İşbu sözleşmeden doğması muhtemel uyuşmazlıklar için ..... Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

İşbu sözleşme, ... tarihinde iki nüsha olarak imzalanmıştır.

Ürün Kiracısı Kiralayan

Teminat Sağlama Amacını Güden Sözleşmeler

Teminat sağlama amacını güden sözleşmelerin konusunu; bir borcun ifasının temin edilmesi veya sigorta sözleşmesinde olduğu gibi bir tehlikenin üstlenilmesi oluşturabilir. Teminat sağlama amacı güden sözleşmelerin tipik örneği ise kefalet sözleşmesidir.

Kefalet Sözleşmesi

TBK'nin 581. maddesine göre kefalet sözleşmesi; kefilin, alacaklıya karşı, borçlunun borcunu ifa etmemesinin sonuçlarından, kişisel olarak sorumlu olmayı üstlendiği sözleşmedir. Kefalet sözleşmesinde kefilin borcu, fer'i bir borçtur. Yani asıl borca bağımlıdır. Dolayısıyla, geçerli bir asıl borç yok ise kefaletten de söz edilemez. Aynı zamanda kefil, asıl borçludan daha fazla mükellefiyet yüklenemez. Asıl borç muaccel olmadan (vadesi gelmeden), kefilin borcu da muaccel olmaz. Asıl borç şarta bağlı ise kefalet de şarta bağlı olur. Kefalet, asıl alacaktan bağımsız olarak temlik edilemez. Ayrıca kefalet, ivazsız (karşılıksız) olup kefilin borcu tali (ikinci derecede) bir borçtur ve kural olarak tali nitelikte oluşu nedeniyle, asıl borçluya takip yapılıp, bu takip semeresiz kalmadan ve rehine başvurulmadan kefile gidilemez.

TBK'nin 583. maddesi gereğince kefalet sözleşmesi, geçerliliği bakımından şekil şartına tabi kılınmıştır. Buna göre kefalet sözleşmesi, yazılı şekilde yapılmadıkça ve kefilin sorumlu olacağı azami miktar ile kefalet tarihi belirtilmedikçe geçerli olmaz. Kefil, sorumlu olduğu azami miktarı, kefalet tarihini ve müteselsil kefil olması durumunda, bu sıfatla veya bu anlama gelen herhangi bir ifadeyle yükümlülük altına girdiğini, kefalet sözleşmesinde kendi el yazısıyla belirtmelidir. Kendi adına kefil olma konusunda özel yetki verilmesi ve diğer tarafa veya bir üçüncü kişiye kefil olma vaadinde bulunulması da aynı koşullara bağlıdır. Taraflar, yazılı şekle uyarak kefilin sorumluluğunu, borcun belirli bir miktarıyla sınırlandırmayı kararlaştırabilirler. Kefalet sözleşmesinde sonradan yapılan ve kefilin sorumluluğunu artıran değişiklikler, kefalet için öngörülen şekle uyulmadıkça hüküm doğurmaz. 3.5 Örnek Şekilde kefalet sözleşmesi örneği verilmiştir.

3.5 Örnek Şekil

KEFALET SÖZLEŞMESİ (Örnek)

1-) SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

Bir tarafta, (.....Kefilin adı soyadı/adresi) (sözleşmede "Kefil" olarak geçecektir) ile diğer tarafta (.....Alıcının adı soyadı/adresi) (sözleşmede "Alıcı" olarak geçecektir.) arasında aşağıdaki şartlarla bir Kefalet Sözleşmesi imzalanmıştır.

2-) SÖZLEŞMENİN KONUSU

Kefil sıfatıyla …….. ile ……arasında ..../..../... tarihinde imzalanan

"Kredi Kefalet, Alacak Rehni ve Uygulama Esasları Çerçeve Sözleşmesi"nin eki ve ayrılmaz bir parçası olan işbu sözleşme ile Bankanız tarafından, borçlu .....firmasına kullandırılan/kullandırılacak ..... limitindeki kredinin ……TL kısmına kuruluşumuzun, borçlu firma ile birlikte müteselsil kefil ve müşterek müteselsil borçlu ve sorumlu olduğunu gayrikabili rücu olarak kabul beyan ve taahhüt ederiz.

Borçlu firmanın bankanızdan işbu kefaletimiz ile kullandığı krediden doğan sorumluluğunu vadesinde herhangi bir nedenle tamamen ve/veya kısmen yerine getirmediği veya yerine getirmeyeceği bankanızca anlaşıldığı takdirde işbu kefalet sözleşmemize istinaden kefaletimiz tutarında doğan borcu müteselsil kefil ve müşterek müteselsil borçlu olarak aramızda düzenlenen sözleşme hükümleri esas alınarak, Bankanıza karşı kefaletten ve/veya asıl borçluya ilişkin herhangi bir defi ileri sürmeksizin nakden ve defaten ödeyeceğimizi gayrikabili rücu şekilde beyan ve taahhüt ederiz.

İşbu kefalet sözleşmemiz adı geçen borçlu firmaya kredinin tamamen veya kısmen bankanız tarafından kullandırıldığı tarihten itibaren .../.../..... tarihine kadar geçerlidir.

4-) TEBLİGAT ADRESİ

Tarafların Tebliğe esas ikametgâh adresleri yukarıda belirtilmiş olup, değişiklik diğer tarafa noter kanalıyla bildirilmediği takdirde bu adreslere yapılan tebligat geçerli ve tebliğ edilmiş sayılacaktır.

İşbu sözleşme taraflar arasında .../.../... tarihinde imzalanmış olup iki nüshadır.

KEFİL	ALICI
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza

dikkat

TBK'nin 584. maddesine göre eşlerden biri, mahkemece verilmiş bir ayrılık kararı olmadıkça veya yasal olarak ayrı yaşama hakkı doğmadıkça ancak diğerinin yazılı rızasıyla kefil olabilir. Bu rızanın, sözleşmenin kurulmasından önce ya da en geç kurulması anında verilmiş olması şarttır. Kefalet sözleşmesinde sonradan yapılan ve kefilin sorumlu olacağı miktarın artmasına veya adi kefaletin müteselsil kefalete dönüşmesine ya da kefil yararına olan güvencelerin önemli ölçüde azalmasına sebep olmayan değişiklikler için eşin rızası gerekmez.

TBK'nin 584. maddesinde, evli olan kişilerin ancak eşlerinin rızasıyla kefil olabilecekleri hüküm altına alınmıştır. Aşağıda yer alan 3.6 Örnek Şekilde evli kişinin kefil olarak kefalet sözleşmesi yapabilmesi için eşin verdiği rızaya ilişkin yazılı beyan örneği verilmiştir.

3.6 Örnek Şekil

KEFALET SÖZLEŞMESİNE EŞİN RIZA BEYANI

..... 'nin (lehine kefalet verilen borçlunun adı, soyadı ya da unvanı) …… Bankasından kullandığı/kullanacağı kredilerden doğmuş borçlarına eşim ....'nin (kefilin adı, soyadı) mevcut ve gelecekteki diğer kefillerden bağımsız olarak aşağıda belirtilen tutar ile sınırlı olmak üzere anılan borçlu ile beraber müteselsil kefil olmasına rızam olduğunu kabul ve beyan ederim. …/…/…

Kefalet Tutarı:.....TL

(Yalnız.....)

Adı Soyadı

İmza

Yaşamla İlişkilendir

Türk Borçlar Kanunu Tasarısı ve Adalet Komisyonu Raporu

"Türk Hukuk devriminin temel taşlarının en büyüğü olan "Türk Kanunu Medenîsi"nin tamamlayıcısı ve âdeta beşinci kitabı olarak bilinen 818 sayılı "Borçlar Kanunu"; Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından 22 Nisan 1926 tarihinde kabul edilmiş, 8 Mayıs 1926 tarihli ve 366 sayılı Resmî Ceride'de yayımlanmış ve 4 Ekim 1926 tarihinde, 743 sayılı Türk Kanunu Medenîsi ile birlikte yürürlüğe girmiştir.

Yürürlüğe girdiği tarihten günümüze kadar geçen 80 yıllık süreçte, Borçlar Kanununun içeriğinde bazı değişiklikler yapılmış olmakla birlikte, bunlar köklü ve önemli değişiklikler değildir. Kanunların birer sosyal varlık olarak, aynen canlı varlıklar gibi zamanla yaşlanmaları, kendilerinden beklenen işlevleri tam anlamıyla yerine getirmekte güçsüz kalmaları, bu sebeple de günün şartlarına ve ihtiyaçlarına gereği gibi cevap vermemeleri, herkesçe kabul edilebilecek bir gerçektir.

Bu gerçek, kanunların ve özellikle hukuk hayatında büyük önemi olan temel kanunların baştan sona gözden geçirilerek, o günün şartlarına ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek hâle getirilmesini zorunlu kılar. (…) Aynı ihtiyaç ve zorunluluk, temel kanunlardan birisi olan, 818 sayılı Borçlar Kanunumuz için de söz konusudur. Bu nedenle, Adalet Bakanlığı'nca, yürürlükteki Kanunu baştan sona gözden geçirmek, tamamlayıcısı ve ayrılmaz bir parçası niteliği ile beşinci kitabını oluşturduğu Türk Medenî Kanunu ile uyumunu sağlamak ve özellikle günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek yeni bir tasarı hazırlamak üzere, akademisyenlerden ve uygulayıcılardan oluşan bir "Borçlar Kanunu Komisyonu" kurulmuştur.

Borçlar Kanunu Komisyonu, yaklaşık sekiz yıllık bir çalışma sonucunda hazırladığı "Türk Borçlar Kanunu Tasarısı"nda, yürürlükteki Borçlar Kanununun genel yapısının ve sistematiğinin bozulmaması için gerekli özen ve gayreti göstermiştir. Tasarının birinci ve ikinci kısmında, yürürlükteki 818 sayılı Borçlar Kanununa göre hüküm farklılığı bulunmayan birçok düzenlemeye yer verilmiştir. Bununla birlikte, hüküm farklılığı bulunmayan düzenlemelerle ilgili maddelerin bir kısmının sadece metinleri arılaştırılmış; bir kısmının metinleri düzeltilmiş ve arılaştırılmış, nihayet bir kısmının da, hem sistematik yapıları değiştirilmiş, hem de metinleri düzeltilmiş ve arılaştırılmıştır."

Öğrenme Çıktısı

1 Türk Borçlar Kanunu'nda veya diğer kanunlarda yer alan ya da kanunda düzenlenmemiş, isimsiz sözleşmelerin kurulmasına ilişkin dikkat edilmesi gereken hususları açıklayabilme

Araştır 1

Satış, kira ve kefalet sözleşmesinin kurulmasına ilişkin hususlar nelerdir?

İlişkilendir

Kefalet sözleşmesine eşin rıza vermemesi hâlini, banka kredileri ile ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Basılı hâlde satın alınabilecek kira sözleşmelerinin doldurulmasına ilişkin olarak yaşadığınız ya da çevrenizden duyduğunuz olayları paylaşın.

NOTERLİK BELGELERİ

Bir kamu hizmeti olan noterlik, 05.02.1972 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslara tabidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirme ve kanunlarla verilen başka görevleri yapmakla yükümlü tutulmuşlardır. Noterlik Kanunu'nun 50. maddesi uyarınca, hiçbir hizmet veya görev noterlikle birleşemez. Ancak yargı mercilerinin vereceği işler, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri ile hakemlik ve vasiyeti tenfiz memurluğu görevleri bu hükme istisna tutulmuştur.

Noter olabilmek için 1 yıllık noterlik stajını tamamlamak ve noterlik belgesini almak gerekir. Bu staja kabul edilebilmek için hukuk fakültesi mezunu olmanın yanında, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, kesinleşmiş bir ceza veya disiplin kararı sonucunda hâkim, savcı, memur ya da avukatlık yapma niteliğini kaybetmiş bulunmamak, noterlik mesleğine yaraşmayacak tutum ve davranışları çevresince bilinmiş olmamak, noterlikle ve noter stajyerliği ile birleşmeyen bir işle uğraşmamak, mahkeme kararı ile kısıtlanmış olmamak gibi başkaca şartlar da aranmaktadır. Atama ise stajın ardından Resmî Gazete'de duyurulan ilana başvuru sonucunda gerçekleşir.

Noterlik dairesi, Noterlik Kanunu'nun 40. maddesi uyarınca resmî daire sayılır ve kira sözleşmesi, daire adına noter tarafından yapılır. Noterlik dairesinin her türlü gideri notere ait olup dairede çalışan personel, işe yeter sayıdaki kâtip ve hizmetliden meydana gelir. En az iki kâtip bulunan noterliklerde, bu kişilerden biri daire personelinin şefi olarak görev yapan başkâtiptir.

dikkat

Noterlik Kanunu Yönetmeliği, 13.07.1976 tarihinde 15645 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesine göre aşağıda belirtilen noterlik işlemlerinde ilgilinin fotoğrafının yapıştırılması zorunludur:

- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren sözleşmeler,
- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren vekâletnameler,
- Vasiyetname,
- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış,
- Gayrimenkul satış vaadi,
- Vakıf senedi,
- Evlenme mukavelesi,
- Evlat edinme,
- Tanıma,
- Mirasın taksimi sözleşmesi,
- Boşanma davaları için düzenlenecek vekâletnameler

Yukarıda sayılan işlemler dışında kalmakla beraber, diğer kanunların öngördüğü, noterin işlemin ve ilgilinin durumuna göre gerekli bulduğu veya bizzat ilgilinin istemde bulunduğu işlemlere de fotoğraf yapıştırılabilir. Asıllarına fotoğraf yapıştırılması zorunlu noterlik işlemlerinin, çıkarılacak örneklerine de fotoğraf yapıştırılması zorunludur.

Noterlik Kanunu tam metni için bakınız. https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512.pdf.

Noterlik Hakkında Genel Bilgi

Noterler, kanunların emredici hükümlerine aykırı konularda işlem yapamayacakları gibi, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları da kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar. Stajyer, kâtip ve kâtip adayları tarafından yapılmış olsa bile noterler, bir işin yapılmamasından veya hatalı ya da eksik yapılmasından dolayı zarar görmüş olanlara karşı sorumludurlar. Hatalı olan çalışana rücu edilebilir. Bununla birlikte noterlik evrak ve defterleri; mahkeme, sorgu hâkimliği ve cumhuriyet savcıları ya da resmî daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir (Noterlik Kanunu 55. m). Noterlik işlemleri, çeşitli harçlara tabidir.

Noterlikler, Adalet Bakanlığının ve Türkiye Noterler Birliğinin gözetim ve denetimi altında çalışmaktadır (Noterlik Kanunu 121. m). Çeşitli aralıklarla teftiş edilir ve gerekli görüldüğü takdirde haklarında soruşturma yapılır. Verilecek disiplin cezaları ise Noterlik Kanunu'nun 126. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre;

- Uyarma cezası, notere görevinde daha dikkatli davranması gerektiğininin yazı ile bildirilmesidir.
- Kınama cezası, görevinde veya davranışında kusurlu sayıldığının yazı ile notere bildirilmesini ifade eder.
- Para cezası, çeşitli nedenler ile 250 TL - 5000 TL aralığında öngörülmüştür.
- Geçici olarak işten çıkarma cezası, kişinin noterlik sıfatı saklı kalmak şartıyla, bir aydan altı aya kadar görevinden uzaklaştırılmasıdır.
- Meslekten çıkarma cezası ise Kanun'da belirtilen çeşitli nedenlerin varlığı hâlinde noterin, bir daha atanmamak üzere noterlikten çıkarılmasıdır.

Noterlerin Görevleri

Noterlerin yerine getirmekle yükümlü oldukları görevler, Noterlik Kanunu'nda genel, özel ve çeşitli işlemler başlıkları altında düzenlenmiştir. Noterler tarafından yapılacak genel işlemler ise Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde belirtilmiştir. Bunlar;

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek,
- Kanunlarda resmî olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak,
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak,
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak,
- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek,
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek,

- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek,
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek,
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak, şeklinde sıralanabilir.

Bu sayılan işlemlere ilaveten noterlerin yapacakları özel işlemler, Noterlik Kanunu'nun 61 ve devamı maddelerinde hüküm altına alınmıştır. Noterler tarafından yapılacağı öngörülen özel işlemlerden bazıları ise şunlardır;

- Noterler, bir şeyin veya bir yerin hâl ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit eder ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kur'a, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler.
- Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, belirli kurallara göre muhafaza ederler. Tutanağın bir örneğini emaneti veren alır. Bir örneği de emanet kimin için yatırılmışsa ona tebliğ olunur. Emanetler, noter tarafından uygun şekilde saklanır. İlgili isterse emanet, bir muhafazaya konulup, kendisi ile noter tarafından mühürlenerek millî bir bankada, banka bulunmayan yerlerde ise demir kasa veya sağlam bir dolapta saklanır.
- Noterler, Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanunlar hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylarlar.
- Noterler, açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklar ve buna dair bir tutanak düzenlerler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameleri gerek noterler tarafından düzenlenen sair ölüme bağlı tasarrufları yapanların ölümü hâlinde bilgi verilmesi için, durumu bunların kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yazı ile bildirirler.
- Tebliği istenen her türden kâğıt, Tebligat Kanunu hükümlerine göre muhatabına tebliğ olunur. Tebliğ tutanağı dairedeki nüshaya bağlanır. Tebliğin yapıldığı veya yapılamadığı ilgilisine verilecek nüshasına yazılıp onaylanır.
- Noterlik Kanunu'na 31.03.2011 tarihinde 6217 Sayılı Kanun ile eklenen hükümlere göre noterler, terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi ve mirasçılık belgesi verilmesi işlemlerini de yapmaya yetkili kılınmışlardır.

Tebligat Kanunu tam metni için bakınız.
https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.7201.pdf.

Noterlik Kanunu hükümlerine göre belgelendirilen işlemler, resmî sayılmaktadır. Dolayısıyla, noterler tarafından düzenleme şeklinde yapılmış hukuki işlemler, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir. Onaylama şeklinde yapılmış işlemlerde imza ve tarih, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir. Bunların dışında kalan noterlik işlemleri ise aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir.

Noterlik Kanunu'nun 72 ve devamı hükümlerine göre noterler, ilgililerin istemi üzerine, hukuki işlemleri belgelendirmekle görevlidirler. İlgili, belgelendirme isteminde bulunan kişidir. Noter, iş yaptıracak kimselerin kimlik, adres ve yeteneğini ve gerçek isteklerini tamamen öğrenmekle de yükümlüdür. Eğer kişi Türkçe bilmiyorsa, işlemde yeminli bir tercüman da bulundurulur. Bununla birlikte noter, ilgilinin işitme, konuşma veya görme engelli olduğunu anlarsa, işlemler engellinin isteğine bağlı olmak üzere iki tanık huzurunda yapılır. İlgilinin işitme veya konuşma engelli olması ve yazı ile anlaşma imkânının da bulunmaması hâlinde, iki tanık ve yeminli tercüman bulundurulur. İlgililer, tanık, tercüman ve bilirkişinin imza atamadığı ve imza yerine geçen bir el işareti kullanmadığı durumlarda, varsa mühür, yoksa sol elinin baş parmağı, bu da yoksa diğer parmaklarından biri bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

Tanık, tercüman ve bilirkişilerin noterlik işlemine katılamayacağı hâller, Noterlik Kanunu'nun 76. maddesinde belirtilmiştir. Düzenlemeye göre noterin yasaklı olduğu işlemler şunlardır:

- Kendisi bizzat ilgili ise veya bir ilgili onun vekili olarak hareket ediyorsa,
- Aralarında evlilik birliği kalmamış olsa bile ilgililerden birinin karı veya kocası ise
- İlgililerden biri ile aralarında sıhri dahi olsa hısımlık bulunması hâlinde, usul veya füru veya kan hısımlığında üçüncü, sıhri hısımlıkta ikinci derecede (bu dereceler dâhil), civar hısımlığı ya da evlat edinme ilişkisi varsa,
- İlgililerden biri noterin kâtip veya hizmetlisi ise,

- İlgililerden biri, aralarında yukarıdan iki, üç ve dördüncü durumda yazılı ilişki bulunan bir şahsın vekili olarak hareket ediyorsa,
- Noterlik işlemi, kendi yararına veya aralarında yukarıdan iki, üç ve dördüncü durumda yazılı ilişki bulunan bir kimse yararına bir tasarrufu kapsıyorsa, noter bu işlemlere katılamaz.

Noterlik Harçları

Noterlik kamu görevi olmakla birlikte, noterlerin işlemlerini yürütürken almaları gerekli bazı harçlar bulunmaktadır. Bu harçlar, maktu veya nisbi nitelikte olabilir. Yapılacak işlemin özelliğine göre önceden kesin olarak belirlenmiş harca *maktu harç*, yapılacak işlemlerden değer veya ağırlık ölçüsüne göre oransal olarak belirlenen harca ise *nisbi harç* adı verilmektedir. Adı geçen harçlar, 17.07.1964 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 492 sayılı Harçlar Kanunu'na göre tahsil edilmektedir. Harç, harca konu olan işlemin yapılmasını isteyen kişiler tarafından ödenmektedir. Ancak kamu hukuku ile ilgili işlerde, yetkili makamın isteyeceği örneklerden harç alınmayacaktır. Noter harçları, işlemin yapılmasından önce ve peşin olarak tahsil edilir.

dikkat

492 Sayılı Harçlar Kanunu'nda sadece noterlik harçları düzenlenmemiştir. Bunların yanında yargı harçları, tapu ve kadastro harçları, konsolosluk harçları, pasaport, ikamet tezkeresi, çalışma izni, çalışma izni muafiyeti harçları, vize ve Dışişleri Bakanlığı tasdik harçları, gemi ve liman harçları, trafik harçları gibi harçlar da bu Kanun'da yer almaktadır.

Öğrenme Çıktısı

2 Noterlerin görevlerini ve yapmakla yükümlü tutuldukları işlemleri özetleyebilme

Araştır 2

Noterlerin yapmakla yükümlü tutuldukları işlemler nelerdir?

İlişkilendir

Noterlerin düzenledikleri vekâletname ile avukatın dava açmasını ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Noterlikte yapılan bir işlemi, kendi kişisel deneyimleriniz üzerinden anlatın.

NOTERLİK İŞLEM FORMÜLLERİ

Noter tarafından yapılan işlemler, Noterlik Kanunu'nda düzenleme (84. vd. m.), onaylama (90. vd. m.), örnek verme (94. vd. m.) ve diğer işlemler (100. vd. m.) olarak dörde ayrılmaktadır. Bu işlemler, Noterlik Kanunu'nun 200. maddesine göre noter odalarının ve Maliye Bakanlığının mütalaası alınarak, Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan ve Adalet Bakanlığınca onaylandıktan sonra Türkiye Noterler Birliğince bütün noterliklere dağıtılan formüllere göre yürütülür. Hazırlanan formüller, tasdik tarihinden itibaren 4 yıl süre ile geçerli olup bu sürenin sonunda, aynı süre ile yürürlükte kalması veya değiştirilmesi, Birlik Kongresinin süre bitiminden önceki son toplantısında kararlaştırılır.

dikkat

Önümüzdeki dört yıl için hazırlanan, kurulan komisyon tarafından incelenen ve yönetim kurulunun 25.07.2016 tarihli toplantısında görüşülerek kabul edilen "işlem formülleri" Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün 23.09.2016 tarih 10982/14021 sayılı ve 02.11.2016 tarih 12573/16320 sayılı yazıları ile 22.09.2016 tarihinden itibaren 4 yıl süreyle geçerli olmak üzere onaylanmakla, bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

Düzenleme İşlem Formülleri

Düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işlemler, Noterlik Kanunu'nun 89. maddesinde belirtilmiştir. Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vasiyetname, mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, gayrimenkul satış vaadi, vakıf senedi, evlat edinme ve tanıma gibi işlemler ile diğer kanunlarda öngörülen sair işlemlerin düzenleme şeklinde yapılması gerekmektedir. Hukuki işlemlerin noter tarafından düzenlenmesi, bir tutanak ile yapılır. Bu tutanakta bulunması gereken hususlar şunlardır;

- Noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismi,
- İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (rakam ve yazı ile),
- İlgilinin ve varsa tercüman, tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri ile ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası,
- İlgilinin hakiki arzusu hakkındaki beyanı,
- İşleme katılanların imzaları ile noterin imza ve mührü

Bu şekilde düzenlenen iş kâğıdının aslı, noterlik dairesinde saklanır ve örneği ilgilisine verilir. Aşağıda yer alan 3.7 numaralı Örnek Şekilde, düzenleme biçiminde vasiyetname örneğine yer verilmiştir.

3.7 Örnek Şekil

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VASİYETNAME
(OKURYAZARLAR İÇİN)

…… yılı …… ayının …… günü …./……/…… Düzenleme Formül No: 8-a

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben …… Noteri…… adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği …….. verilmiş ……. gün, …. kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı…….. göre…… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra,…… sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı …., ana adı … doğum tarihi……. olan ve …… T.C. kimlik numaralı, hâlen …… adresinde oturduğunu, okuryazar olduğunu söyleyen …….. bana başvurarak bir vasiyetname düzenlenmesini istedi. Kendisinin bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Yanında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği ……. verilmiş …….. gün,… …. kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı …….. göre …… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, … aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……., ana adı …… doğum tarihinin ……. olduğu anlaşılan……..T.C. kimlik numaralı, hâlen……. adresinde oturduğunu söyleyen, okuryazar … ile gösterdiği …… verilmiş …… gün, …. kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı …. göre … ili, …… ilçesi,….mahallesi/köyü nüfusuna … cilt, … aile sıra, … sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı …., ana adı …… doğum tarihinin ……. olduğu anlaşılan…….T.C. kimlik numaralı, hâlen……. adresinde oturduğunu söyleyen, okuryazar … tanık olarak geldiklerini söylediler.

Her iki tanık birlikte "Bizlerin Türk Medeni Kanunu'nun 536. maddesindeki yasaklı hâllerimizin bulunmadığını kabul ve beyan ederiz" demeleri üzerine kendilerinin tanıklığa engel hâllerinin olmadığını anladım. İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Vasiyet eden ……..……. şu suretle söze başladı: "(Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak)" diye sözlerini bitirdi.

Bu sözleri tutanağa yazılarak okuması için vasiyet edene verildi. Okuduktan, son ve gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra birlikte imzalandı, mühürlendi.… yılı … ayının …… günü …/……/…

VASİYET EDEN	NOTER
ADI SOYADI	ADI VE SOYADI-UNVANI
İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Yazılan vasiyetnameyi okudum. Son ve gerçek isteklerimi tam olarak kapsadığını Noter huzurunda yukarıda kimlikleri yazılan tanıklara beyan ederim. … yılı … ayının… günü …./……/

VASİYET EDEN
ADI SOYADI
İMZA

Vasiyetnamenin Noter tarafından okunmak üzere vasiyet eden ……'ya verildiğini, adı geçenin vasiyetnameyi önümüzde okuduktan sonra bize, yazılanların son ve gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiğini ve kendisini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. … yılı …… ayının … günü.…/……/……

TANIK	TANIK
ADI SOYADI	ADI VE SOYADI
İMZA	İMZA

Aynı oturumda yazılan bu vasiyetname vasiyet eden ……..……. ve tanık…., tanık …….. ile ben Noter …… tarafından imzalandı, mühürlendi. …… yılı …… ayının …… günü …./……/…

VASİYET EDEN
ADI SOYADI
İMZA

TANIK	TANIK	NOTER
ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI SOYADI ÜNVANI
İMZA	İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Aşağıdaki 3.8 numaralı Örnek Şekilde ise noter tarafından hazırlanan düzenleme şeklinde bir vekâletname örneği yer almaktadır.

3.8 Örnek Şekil

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLETNAME
(OKURYAZAR OLMAYANLAR İÇİN)

…… yılı …… ayının …… günü …./……/…… Düzenleme Formül No: 17-b

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ……Noteri ……, …… adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ……. verilmiş …… gün, …… kayıt ve ….. seri numaralı, fotoğraflı ……. göre…… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, ……aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ……., ana adı …… doğum tarihi…. olan, …… T.C. kimlik numaralı, hâlen …… adresinde oturduğunu, okuryazar olmadığını söyleyen ……bana başvurarak bir vasiyetname düzenlenmesini istedi.

Kendisinin bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olmadığını anladım.

Yanında tanık olarak gelenlerden ve gösterdiği …… verilmiş …….. gün,…… kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı …….. göre …… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……., ana adı …… doğum tarihinin ……. olduğu anlaşılan,…… T.C. kimlik numaralı, hâlen ……adresinde oturduğunu söyleyen, okuryazar …… ile gösterdiği …… verilmiş……gün, …… kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı …göre …… ili, …… ilçesi, …….mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……., ana adı …… doğum tarihinin ……olduğu anlaşılan …… T.C. kimlik numaralı, hâlen ……adresinde oturduğunu söyleyen, okuryazar ……tanık olarak geldiklerini söylediler.

Her iki tanık birlikte "Bizlerin Türk Medeni Kanunu'nun 536. maddesindeki yasaklı hâllerimizin bulunmadığını kabul ve beyan ederiz" demeleri üzerine kendilerinin tanıklığa engel hâllerinin olmadığını anladım.

İlgilinin kimliği hakkında ibraz ettiği belge ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Vasiyet eden ……..…….. tanıklar önünde şu suretle söze başladı: "(*Bu kısma vasiyet edenin son ve gerçek istekleri yazılacak*)" diye sözlerini bitirdi.

Yazılan vasiyetnameyi tanıklar önünde vasiyet edene okudum. Vasiyet eden yazılanların tamamen son ve gerçek isteklerini kapsadığını, tanıklar önünde bildirdikten sonra ilgilinin (Sol el başparmak izi - Mührü – İşareti - İmzası) bastırılarak/alınarak, birlikte imzalandı, mühürlendi. …… yılı …… ayının ……günü …/……/……

VEKÂLET VEREN
ADI VE SOYADI
(Sol el başparmak izi - Mühür - İşaret - İmza)

TANIK	TANIK	NOTER
ADI SOYADI	ADI SOYADI	ADI VE SOYADI-ÜNVANI
İMZA	İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Onaylama İşlem Formülleri

Noter tarafından onaylama işlemi, hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması, imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır. İmzası onaylanan iş kâğıdının aslı, ilgilisine verilir ve imzalı bir örneği dairede saklanır. Onaylama, imzanın noter huzurunda atılması veya kendisine ait olduğunun ilgili tarafından kabul edilmesiyle gerçekleşir. Onaylama şerhinin;

- İşlemin yapıldığı yer ve tarihi (rakam ve yazı ile),
- İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarasını,
- Noter ilgiliyi tanımıyorsa, kimliği hakkında gösterilen ispat belgesini,
- İmza huzurda atılmışsa bu yöndeki beyanı, imza dışarda atılıp da ilgili kişi huzurda, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmiş ise bu husustaki beyanı ve
- İşleme katılanların imzaları ile noterin imza ve mührünü taşıması gereklidir.

Aşağıda yer alan 9 ve 10 numaralı Örnek Şekillerde, onaylama şerhi örneklerine yer verilmiştir.

3.9 Örnek Şekil

ONAYLAMA ŞERHİ
(OKURYAZARLAR İÇİN)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin) Onaylama Formül No: 1

İLGİLİ
ADI VE SOYADI
KİMLİK NUMARASI ADRESİ
İMZA

Bu ...…… altındaki imzanın gösterdiği …….. verilmiş …….. gün, ……. kayıt ve .....seri numaralı, fotoğraflı …….. göre …… ili, …… ilçesi,……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……., ana adı ……, doğum tarihi ……. olan …….T.C. kimlik numaralı, âlen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen ……..…… 'ya ait olduğunu ve dairede huzurumda imza ettiğini (veya dışarıda imzalayarak dairede huzurumda bu imzanın kendisine ait olduğunu beyan ettiğini) onaylarım. …… yılı ……ayının…… günü …/……/……

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

3.10 Örnek Şekil

ONAYLAMA ŞERHİ
(TANIK İSTEYEN OKURYAZAR, İŞİTME VE/VEYA KONUŞMA ENGELLİLER İÇİN)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin) Onaylama Formül No: 2-a

İLGİLİ
ADI VE SOYADI
KİMLİK NUMARASI- ADRESİ
İMZA
TANIKLARIN BEYANI:

İlgilinin okuryazar, işitme ve/veya konuşma engelli olduğuna, yazı ile bildirmiş olduğu yukarıdaki işlemin altını yanımızda imzaladığına ve kimliğine tanıklık ederiz.

TANIK	TANIK
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI
İMZA	İMZA

Bu …… altındaki imzanın gösterdiği …… verilmiş … gün, ……. kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı …… göre …… ili, …… ilçesi,……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı ……., ana adı, …… doğum tarihi ……olan ve hâlen yukarıdaki adreste bulunduğunu ve işitme ve/veya konuşma engelli olduğunu yazı ile bildiren, okuryazar, ……T.C kimlik numaralı …… 'ya ait olduğunu ve birlikte gelen tanıkların, gösterdiği …… verilmiş ….. gün, …. kayıt ve…….. seri numaralı, fotoğraflı …… göre …… ili, …… ilçesi, ……mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……., ana adı ……, doğum tarihinin ……olduğu anlaşılan,…….T.C. kimlik numaralı, hâlen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen,……. ile gösterdiği ……. verilmiş ….. gün, ……. kayıt ve ……. seri numaralı, fotoğraflı …….. göre …… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, …… sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ……, ana adı ……, doğum tarihinin …… olduğu anlaşılan,…….T.C Kimlik numaralı, hâlen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen,…'nın yanlarında ve dairede huzurumda imza ettiğini (veya ilgili dışarıda imzalamış ise bu imzanın kendisine ait olduğunu dairede huzurumda yazılı olarak beyan ettiğini) onaylarım. …… yılı … ayının …… günü …/……/……

NOTER
ADI VE SOYADI-ÜNVANI
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Örnek Verme İşlem Formülleri

Noterlik Kanunu'nun 94. maddesine göre noterler tarafından yapılan işlemlerin örnekleri, ancak ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine ya da mirasçılarına verilir. Bu örnekler, masrafı verilmek suretiyle o yerdeki noter eliyle diğer bir şehirdeki noterlikten de getirtilebilir. Nitekim aşağıda yer alan 11 numaralı Örnek Şekilde, tercüman tarafından yabancı bir dilden Türkçe'ye çevrilen belgenin, asıl örneği olduğuna dair noter tarafından hazırlanmış örnek verme işlem örneği yer almaktadır.

3.11 Örnek Şekil

YABANCI DİLDEKİ KÂĞIDIN ÖRNEĞİ

(Tercümanın yazdırdığı veya yazıp getirdiği metin) Örnek Verme Formül No: 3

Tercüme edilmek üzere bana verilen …… dilindeki ibraz edilen belgeyi ……. diline tam ve doğru olarak çevirdiğimi beyan ederim.

TERCÜMAN ADI VE SOYADI

T.C KİMLİK NO. -ADRESİ- İMZA

Bu örneğin, yukarıdaki adreste bulunan noterliğimiz yeminli tercümanı ……..…. tarafından ..... (işlemin dili) dan ..... (çevrilen dil) çevrilen ve İlgilisi tarafından ibraz edilen yabancı dildeki belgenin aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, ... örneğinin tercümesi de eklenerek kendisine verildiğini onaylarım. …… yılı …… ayının …… günü …/……/……

NOTER

ADI VE SOYADI- ÜNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

İbraz ettiğim aslına uygundur.

İBRAZ EDEN

ADI VE SOYADI

KİMLİK NO.- İMZA

Diğer İşlem Formülleri

Noterler tarafından yapılan; düzenleme, onaylama ve örnek verme işlemlerinin dışında kalan işlemler, diğer işlemler olarak adlandırılıp Noterlik Kanunu'nun 100 ve devamı maddelerinde düzenlenmiştir. Söz gelimi tespit tutanağı düzenlenmesi, defter açılış onayı, emanet alma tutanağı, ödememe protestosu ve azilname gibi işlemler bu grupta değerlendirilmektedir. Aşağıdaki 12 numaralı Örnek Şekilde noterler tarafından yapılan diğer işlemlerden olmak üzere okuryazarlar için hazırlanan emanet alma tutanağını görmektesiniz.

3.12 Örnek Şekil

EMANET ALMA TUTANAĞI
(OKURYAZARLAR İÇİN)

…… yılı …… ayının …… günü …/……/…… Diğer İşlem Formül No: 2

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben …… Noteri …… adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği…… verilmiş …….. gün, ……. kayıt ve ……. seri numaralı, fotoğraflı….. göre …… ili, …… ilçesi, ……. mahallesi/köyü nüfusuna …… cilt, …… aile sıra, … sıra numaralarında kayıtlı olup baba adı …., ana adı …… doğum tarihi ……. olan, ……T.C. kimlik numaralı, hâlen …… adresinde oturduğunu ve okuryazar olduğunu söyleyen ..... bir emanet alma tutanağı düzenlenmesini istedi.

İlgilinin kimliği hakkında yukarıda yazılı belge ile kanı sahibi olduğum gibi, bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Bunun üzerine …… şu suretle söze başladı: "Tevdi ettiği .....nın..... süre ile Noterlik Dairesinde saklanmak üzere emanet olarak teslim alınmasını ve süre sonunda/başvuru hâlinde, kendisine veya …… 'ya verilmek üzere emanete alınmasını istediğini" söyledi.

Tevdi edilen ….. emanet, emanet defterinin …. sayfa, …. sıra numarasına kaydedilerek teslim alındı. Tutanağın bir nüshası emanet tevdi eden ilgiliye verilmek, (bir nüshası kendisine emanet teslim edilecek kişiye tebliğ edilmek) ve bir nüshası da dairede saklanmak üzere ….. nüsha olarak düzenlendi. Altı ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. yılı…ayının…günü ../../..

EMANET VEREN	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI SOYADI ÜNVANI
İMZA	RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

dikkat

Noterlik Kanunu'nun 198. maddesi hükmünce, bu Kanun'da öngörülen işlemler, elektronik ortamda güvenli elektronik imza kullanılarak da yapılabilir. Ancak, düzenleme şeklinde yapılması zorunlu tutulan işlemler ile irade beyanlarının alınmasına ilişkin işlemlerde güvenli elektronik imza kullanılabilmesi için ilgililerin noter huzurunda olmaları gerekir.

Öğrenme Çıktısı

3 Noterlik işlem formüllerini kavrayabilme

Araştır 3

Noterlik işlem formülleri nasıl sınıflandırılmaktadır?

İlişkilendir

Diplomanızın, noter tarafından onaylanan hâli ile aslı arasındaki farkı ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Noterde vasiyetname düzenlemeyi düşünür müsünüz?

1 Türk Borçlar Kanunu'nda veya diğer kanunlarda yer alan ya da kanunda düzenlenmemiş, isimsiz sözleşmelerin kurulmasına ilişkin dikkat edilmesi gereken hususları açıklayabilme

Sözleşmeler

Sözleşme tarafların karşılıklı birbirine uygun irade beyanlarıyla kurulmaktadır. Çoğu zaman sözleşmenin kurulmasından söz edebilmek için bir şekil şartı kanunen aranmaz. Ancak bazı durumlarda gerek Türk Borçlar Kanunu gerek diğer kanunlarda sözleşmelerin özel şekillerde yapılması gerekli görülebilir. Söz gelimi bir taşınır satışı için yazılı sözleşme yapmak (örneğin butikten alınan kazak için) gerekmemesine, sadece sözle yani karşılıklı uygun irade beyanının uyuşmasıyla sözleşme kurulabilirken taşınmaz satışı için resmî şekilde sözleşme ve Tapu Sicili'nde tescil gereklidir.

Sözleşmenin geçerliliği ile sözleşmenin ispatı birbirinden farklı kavramlardır. Bazen sözleşme şekle bağlı olmaksızın kurulmuş olur, ancak herhangi bir uyuşmazlık çıkması hâlinde sözleşmenin kurulup kurulmadığı veya hangi şartlarla kurulduğunun ispatlanması için özel kurallar da getirilebilir.

2 Noterlerin görevlerini ve yapmakla yükümlü tutuldukları işlemleri özetleyebilme

Noterlik Belgeleri

Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirme ve kanunlarla verilen başka görevleri yapmakla yükümlü tutulmuşlardır. Noterler, yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemi düzenlemek, gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak, dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak, belgeleri tercüme etmek, protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek, kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek gibi görevleri yerine getirmekle yükümlü tutulmuşlardır.

Bu işlemlerin dışında da noterler, kanun tarafından verilen Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanunların hükümlerine göre tutulması gereken defterleri onaylamak, vasiyetname saklamak, bir şeyin veya bir yerin hâl ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit etmek gibi özel görevleri de yerine getirirler.

3 Noterlik işlem formüllerini kavrayabilme

Noterlik İşlem Formülleri

Noter tarafından yapılan işlemler, Noterlik Kanunu'nda; düzenleme, onaylama, örnek verme ve diğer işlemler olarak dörde ayrılmaktadır. Düzenleme işlemleri, niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerle, vasiyetname, mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, gayrimenkul satış vaadi, vakıf senedi, evlenme mukavelesi, evlat edinme ve tanıma, mirasın taksimi sözleşmesi gibi işlemlerdir. Hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması, imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılan işlemlere onaylama işlemleri adı verilir. Noterler tarafından yapılan işlemlerin örneklerinin verilmesi, örnek verme işlemi olarak adlandırılır. Diğer işlemler ise bunların dışında kalan tespit tutanağı düzenlenmesi, defter açılış onayı, emanet alma tutanağı, ödememe protestosu, azilname gibi işlemlerdir.

neler öğrendik?

1 Aşağıdakilerden hangisi Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan sözleşme tiplerinden biri **değildir?**

A. Sonuçları talih ve tesadüfe bağlı sözleşmeler
B. Saklama amacını güden sözleşmeler
C. Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler
D. Satış amacını güden sözleşmeler
E. İş görme amacını güden sözleşmeler

2 Sözleşmelerin kanundaki düzenlenme hâllerine ve verilen örneklere göre aşağıdaki ayrımlardan hangisi kesinlikle doğrudur?

A. Sözleşmeler, TBK'de düzenlenen (örneğin satış sözleşmesi) sözleşmeler, diğer kanunlarda düzenlenen (örneğin iş sözleşmesi) sözleşmeler ve kanunlarda düzenlenmeyen isimsiz sözleşmeler (örneğin sponsorluk sözleşmesi) olarak üçe ayrılır.
B. Sözleşmeler, TBK'de düzenlenen (örneğin kefalet sözleşmesi) sözleşmeler veya diğer kanunlarda düzenlenen (örneğin kira sözleşmesi) sözleşmeler olarak ikiye ayrılır. İsimsiz sözleşme, bizim hukuk sistemimizde bulunmamaktadır.
C. Sözleşmeler, TBK'de düzenlenen (örneğin kefalet sözleşmesi) sözleşmeler, diğer kanunlarda düzenlenen (örneğin vekâlet sözleşmesi) sözleşmeler ve kanunlarda düzenlenmeyen isimsiz sözleşmeler (örneğin tüketim ödüncü sözleşmesi) olarak üçe ayrılır.
D. Sözleşmeler, TBK'de düzenlenen (örneğin kira sözleşmesi) sözleşmeler ve kanunlarda düzenlenmeyen isimsiz sözleşmeler (örneğin mal değişimi - trampa sözleşmesi) olarak ikiye ayrılır.
E. Sözleşmeler, TBK'de düzenlenen (örneğin bağışlama sözleşmesi) sözleşmeler veya diğer kanunlarda düzenlenen sözleşmeler (örneğin adi ortaklık sözleşmesi) olarak ayrılır. İsimsiz sözleşme bizim hukuk sistemimizde bulunmamaktadır.

3 Aşağıdakilerden hangisi kural olarak sözleşme özgürlüğü ilkesi kapsamında **yer almaz?**

A. Sözleşmeyi değiştirip ortadan kaldırma özgürlüğü
B. Sözleşme yapıp yapmamaya karar verme özgürlüğü
C. Sözleşmede hile yapıp yapmamayı seçme özgürlüğü
D. Sözleşmeyi şekle bağlamaya karar verme özgürlüğü
E. Tarafların yapacakları sözleşmenin karşı tarafını seçme özgürlüğü

4 Satış sözleşmesinin tanımı aşağıdakilerden hangisidir?

A. Mülkiyeti nakil borcu doğuran, ayni, ani edimli ve eksik iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.
B. Mülkiyeti nakil borcu doğuran, rızai, sürekli edimli ve tam iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.
C. Mülkiyeti nakil borcu doğuran, ayni, sürekli edimli ve eksik iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.
D. Mülkiyeti nakil borcu doğuran, rızai, sürekli edimli ve tam iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.
E. Mülkiyeti nakil borcu doğuran, rızai, ani edimli ve tam iki tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.

5 Aşağıdakilerden hangisi Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen satış türlerinden biri **değildir?**

A. Beğenme koşuluyla satış
B. Ön ödemeli taksitle satış
C. Açık artırma yoluyla satış
D. Örnek üzerine satış
E. Tüketiciye yapılan satış

6 Aşağıdakilerden hangisi mesleği noterlik olan bir kişinin mesleğiyle birlikte aynı anda yapabileceği işlerden biridir?

A. İş sözleşmesiyle fabrikada çalışmak
B. Vasiyeti tenfiz memurluğu yapmak
C. Hâkimlik yapmak
D. Avukatlık yapmak
E. Ticaret yapmak

7 Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesine göre ilgilinin fotoğrafının yapıştırılması zorunlu olan belgeler aşağıdakilerden hangisidir?

A. Vasiyetname, tanıma, vakıf senedi
B. Evlenme mukavelesi, taşınır bağışı, tanıma
C. Boşanma davaları için düzenlenecek vekâletnameler, mirasın taksimi sözleşmesi, taşınır satış vaadi
D. Vakıf senedi, evlat edinme, bisiklet kiralama sözleşmesi
E. Menkul mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış, evlat edinme, kefalet sözleşmesine eşin rızası

8 Aşağıdakilerden hangisi noterlerin görevlerinden biri **değildir?**

A. Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek
B. Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek
C. Davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kur'a, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak bunları kayıt altına almak
D. Taşınmaz satışı işlemi yaparak satışı Tapu Kütüğüne kaydettirmek
E. Ortak konutu terk eden eşe, ortak konuta davet edilmesi işlemini yapmak

9 Noterlerin düzenleme şeklinde yapması gereken işlemler aşağıdakilerden hangisidir?

A. Tespit tutanağı düzenlenmesi, defter açılış onayı, mirasın taksimi sözleşmesi
B. Emanet alma tutanağı, ödememe protestosu, gayrimenkul satış vaadi
C. Mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış, azilname, vakıf senedi
D. Defter açılış onayı, evlenme mukavelesi, evlat edinme
E. Mirasın taksimi sözleşmesi, gayrimenkul satış vaadi, tanıma

10 Noter tarafından yapılan onaylama şerhinde, aşağıdaki hususlardan hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

A. İşlemi yapan kişinin avukatının isim ve imzası
B. Noter, ilgiliyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
C. İşleme katılanların imzaları ve noterin imza ve mührü
D. İmza huzurda atılmışsa bu hususu, imza dışarıda atılıp da huzurda ilgili, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu husustaki beyanı
E. Rakam ve yazı ile işlemin yapıldığı yer ve tarihi

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. D	Yanıtınız yanlış ise "Sözleşmeler Hakkında Genel Bilgi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise "Sözleşmeler Hakkında Genel Bilgi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. C	Yanıtınız yanlış ise "Sözleşmeler Hakkında Genel Bilgi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise "Satış Sözleşmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. E	Yanıtınız yanlış ise "Satış Sözleşmesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. B	Yanıtınız yanlış ise "Noterlik Belgeleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "Noterlik Belgeleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. D	Yanıtınız yanlış ise "Noterlerin Görevleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. E	Yanıtınız yanlış ise "Düzenleme İşlem Formülleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. A	Yanıtınız yanlış ise "Onaylama İşlem Formülleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Satış, kira ve kefalet sözleşmeleri, TBK'de düzenlenmiş, isimli sözleşmelerdendir. Bunlar, tarafların birbirine uygun, karşılıklı irade beyanıyla kurulmaktadır. Bu sözleşmeler, iki taraflı sözleşmelerdendir. Ancak satış ve kira sözleşmeleri tam iki tarafa borç yüklemekte iken kefalet sözleşmesi tek tarafa borç yükleyen bir sözleşmedir.

Araştır 2

Noterler, Noterlik Kanunu 60. maddesine göre, yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek, kanunlarda resmî olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmakla görevlidirler.

Araştır 3

Noterlik işlem formülleri, Noterlik Kanunu'nda düzenleme, onaylama, örnek verme ve diğer işlemler olarak dörde ayrılmaktadır. Düzenleme işlemleri, Noterlik Kanunu 84. ve devamı maddeleri, onaylama işlemleri Noterlik Kanunu 90. ve devamı maddeleri, örnek verme işlemi Noterlik Kanunu 94. ve devamı maddelerinde, bunların dışında kalan diğer işlemler ise Noterlik Kanunu 100. madde vd. hükümlerinde düzenlenmektedir.

Kaynakça

Antalya, G. (2018). *Borçlar Hukuku Genel Hükümler Cilt 1*, Legal Yayıncılık, İstanbul.

Aral, F., Ayrancı, H. (2019). *Borçlar Hukuku (Özel Borç İlişkileri),* Yetkin Yayınları, Ankara.

Eren, F. (2019). *Borçlar Hukuku Özel Hükümler*, Yetkin Yayınları, Ankara.

Nomer, H. (2018). *Borçlar Hukuku Genel Hükümler*, Beta Basım Yayın, İstanbul.

Kocayusufpaşaoğlu, N. (2017). *Borçlar Hukuku Genel Hükümler Cilt 1*, Filiz Kitabevi, İstanbul.

Oğuzman, K., Öz, T. (2019). *Borçlar Hukuku Genel Hükümler Cilt 1,* Legal Yayıncılık, İstanbul.

Serozan, R., Sanlı, K., Baysal, B. (2019). *Borçlar Hukuku Özel Bölüm*, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Yavuz, C. (2019). *Borçlar Hukuku Dersleri (Özel Hükümler)*, Beta Basım Yayın, İstanbul.

Zevkliler, A., Gökyayla, E. (2019). *Borçlar Hukuku, Özel Borç İlişkileri*, Turhan Kitabevi, Ankara.

Bölüm 4

Resmî Yazışmalar

öğrenme çıktıları

1 Resmî Yazışmalarda Belgenin Özellikleri

1 Resmî yazışmalarda kullanılacak belgenin özelliklerini belirleyebilmeı

2 Resmî Yazışmalarda Kullanılan Belgenin Bölümleri

2 Resmî yazışmalarda kullanılan belgenin bölümlerini öğrenebilme

3 Resmî Belgenin Güvenli Elektronik İmza Kullanılarak Oluşturulması

3 Güvenli elektronik imza ile elle atılan imza arasındaki ilişkiyi tespit edebilme

Anahtar Sözcükler: • Konu • Paraf • Ek • Dağıtım • Elektronik İmza • Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı

GİRİŞ

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında resmî yazışmalar, ya el yazısıyla imza atılarak fiziki ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılmaktadır. Resmî yazışmalar bilgi, belge ve doküman alışverişini kapsamaktadır. Bu yazışmalarda kullanılacak belgenin özellikleri, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te (RYUEHY) belirtilmektedir. Bu Yönetmelik, 10.10.1984 tarih ve 3056 sayılı Kanun'a dayanılarak çıkarılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki resmî yazışma niteliğindeki belgeler, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (DAHHY) hükümleri uyarınca saklanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının önlenmesine, devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir (DAHY 1. m.).

Gelişen teknolojiyle birlikte belgelerin sadece kâğıda basılı olarak fiziksel ortamda değil, elektronik imza ile bilgisayar ortamında da imzalanması mümkün hâle gelmiştir. Elektronik imzanın, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri olarak tanımlanması mümkündür.

Elektronik imza ile ilgili hükümler, 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (EİK) ve bu Kanun'a bağlı olarak çıkarılan, 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (EİKHY) çerçevesinde düzenlenmektedir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA BELGENİN ÖZELLİKLERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılacak olan belgenin yazımı sırasında, bazı kurallara uyulması gerekmektedir. Bu kurallar, bir yandan belgenin içeriğini oluşturan; metinde seçilen kelimelerin ve yazıldığı dilin resmî belgeye uygun olması, argo ve kaba ifadeler içermemesi, imla kurallarına, noktalama işaretlerine dikkat edilmesi açısından metnin içerik özellikleri ile diğer yandan ise belgenin şekli, yazımı ve kullanılacak yazı karakteri, yani belgenin şekli özellikleriyle ilgilidir.

internet

Resmî yazışmalardaki belgelerin özellikleri için bakınız.
http://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsivhizmetleri.pdf.
https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf

Belgenin Nüsha Sayısı, Yazı, Harf ve Şekli Özellikleri

Belge; fiziksel ortamda hazırlanarak, muhataba gönderilmek üzere paraflanarak, paraflı nüshası idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenmelidir. Belgelerin, A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Ancak belgenin ekleri varsa bunlar farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Ayrıca belgedeki üst yazılarda, kâğıdın bir yüzü kullanılır. Fakat üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Belgeler elektronik ortamda hazırlandığında "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi, normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Bununla birlikte gerekli hâllerde metinde kullanılacak harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında kullanılacak harf büyüklüğü ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde, farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Metin içinde yer alan alıntılar, tırnak içinde ve eğik (*italik*) olarak yazılabilir.

dikkat

Belgede kullanılacak kelimelerin doğruluğunun, Türk Dil Kurumu Sözlüklerinden araştırılması uygundur.

Tanımlar

Ülkemizde çıkarılan tüm kanun ve yönetmeliklerde olduğu gibi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte de (RYUEHY 3. m.), düzenlemede adı geçen, anlamı önem arz eden temel kavramlar tanımlanmıştır. Böylece hem bazı kavramlar metin içinde tekrar edilmek yerine kısaltma kullanılmış hem de yönetmeliğin uygulanması sırasında meydana gelebilecek karışıklıkların önüne geçilmeye çalışılmıştır. Konunun daha iyi anlaşılması bakımından biz de bu tanımlamalara yer vereceğiz. Buna göre Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te geçen bazı kavramlar ve ifade ettikleri anlamlar şu şekildedir;

Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreç,

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi ve doküman,

Devlet Teşkilatı Merkezî Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi'nde (KAYSİS) yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistem,

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistem,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri,

Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınması,

Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçları,

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri,

Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifika,

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlar,

E-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Cumhurbaşkanlığı'nın uygun görüşü alınarak ilgili bakanlık tarafından yayımlanan rehber,

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemler,

Form: Biçimli belge,

Format: Elektronik dosya türleri,

Günlük rapor (log): EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinden ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtlar,

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 yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imza,

İdare: Kamu kurum ve kuruluşları,

İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracı,

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

İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişi,

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreç,

Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisinin belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasının sağlanması amacıyla geliştirilen ve Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şeması,

Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgiler,

Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmı,

Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevliler,

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

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin tam metni için bakınız.
https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf

Öğrenme Çıktısı

1 Resmî yazışmalarda kullanılacak belgenin özelliklerini belirleyebilme

Araştır 1

Resmî yazışmalarda kullanılacak olan belgenin özellikleri nelerdir?

İlişkilendir

Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesine yazılan bir dilekçeyi, incelediğiniz hususlarda ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Resmî bir kurum ile örneğin belediye veya nüfus müdürlüğü ile yaptığınız bir yazışmaya ilişkin kişisel deneyiminizi anlatın.

RESMÎ YAZIŞMALARDA KULLANILAN BELGENİN BÖLÜMLERİ

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre resmî belge, *yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin* ve *imza* gibi kısımlardan oluşmaktadır. Bunlara ilaveten, bazı durumlarda belgede ek olması hâlinde *ek*, birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda *dağıtım*, makam oluru alınan belgelerde *olur* gibi bölümler de bulunmaktadır. Şimdi resmî yazışma belgelerinde bulunması gereken bu bölümleri genel hatları ile açıklayalım ve yeri geldikçe örneklendirelim.

Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenmesiyle meydana gelmektedir. Yazı alanının dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmamalıdır (RYUEHY 7. m).

Başlık

Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı (büyük harflerle), üçüncü satıra birimin adı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) ortalanarak yazılır. Belgenin muhatabı idare, bağlı veya ilgili idarelerden ise ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı (büyük harflerle), üçüncü satıra idarenin adı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) ve dördüncü satıra da birimin adı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) ortalanarak yazılır. İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde, hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır. Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde ise başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir. Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır (RYUEHY 8. m.). Aşağıda yer alan 4.1 numaralı Örnek Şekilde, belgenin muhatabına göre iki farklı başlık örneğine yer verilmiştir.

4.1 Örnek Şekil

BAŞLIK ÖRNEKLERİ
Merkez Teşkilatı Örneği:
T.C. BAŞBAKANLIK Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

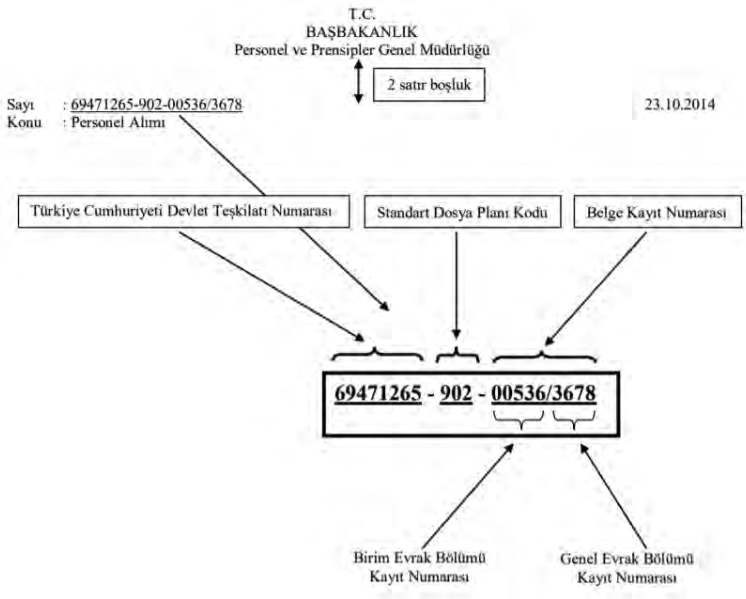
Bağlı İdare Örneği:
T.C. HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü T.C. BAŞBAKANLIK Hazine Müsteşarlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü
İlgili İdare Örneği:
T.C. ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

Sayı

Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ve belge kayıt numarasından oluşur. Bu sayılar arasına kısa çizgi işareti (-) konur. "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı

alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." İbaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir (RYUEHY 9. m.).

SAYI ÖRNEĞİ



Tarih

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir. Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır. (RYUEHY 10. m.).

Konu

"Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde, kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır (RYUEHY 11.m.).

Muhatap

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm, konunun son satırından itibaren belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır. Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir.

Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (RYUEHY 12. m.). Aşağıda yer alan 4.2 numaralı Örnek Şekilde muhatap örneklerini görmektesiniz.

4.2 Örnek Şekil

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı
Sayın Adı SOYADI
Erzurum Mah. 1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi

İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra parantez kapama işareti ")" konarak kullanılır.

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez. İlgide "… tarihli ve … sayılı …" ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konur. İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "……'ın

…….tarihli başvurusu” biçiminde yazılır. (RYUEHY 13. m.). Aşağıda 4.3 numaralı Örnek Şekilde resmî yazışmalarda hazırlanan belgenin, ilgi bölümüne ilişkin bir örneğe yer verilmiştir.

4.3 Örnek Şekil

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896 24.11.2014
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nın 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazınız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

……
……
……
……
……
……

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Metin

Metin, belgenin “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır. İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur. Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri, kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir. Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir. Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltması yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

Metnin son bölümü, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar ise "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir. Gerçek kişileri muhatap yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir (RYUEHY 14. m.).

İmzanın, borç altına girenin el yazısıyla atılması zorunludur. Güvenli elektronik imza da el yazısıyla atılmış imzanın bütün hukuki sonuçlarını doğurur. İmzanın el yazısı dışında bir araçla atılması, ancak örf ve âdetçe kabul edilen durumlarda ve özellikle çok sayıda çıkarılan kıymetli evrakın imzalanmasında yeterli sayılır. Görme engellilerin talepleri hâlinde imzalarında şahit aranır. Aksi takdirde görme engellilerin imzalarını el yazısı ile atmaları yeterlidir (TBK 15. m.).

İmza

Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." Biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir.

İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır. Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır. Fiziksel ortamda hazır-

lanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri, ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir. (RYUEHY 15. m.). 4.4 numaralı Örnek Şekilde iki yetkilinin birlikte imzaladığı belge örneğine yer verilmiştir.

4.4 Örnek Şekil

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....

.....

.....

İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür Yardımcısı

Ek

Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra, uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir. Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır. (RYUEHY 16. m.).

Dağıtım

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda, dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra, uygun satır boşluğu bırakılarak, yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır. Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa, ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir. (RYUEHY 17. m).

Olur

Makam oluru alınan belgeler, ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge olur için makama sunulurken, imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır. (RYUEHY 18. m).

Paraf

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, adı ve soyad belirtilir.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin, güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır (RYUEHY 19. m.). Aşağıda yer alan 4.5 numaralı Örnek Şekilde paraf örneğine yer verilmiştir.

4.5 Örnek Şekil

PARAF ÖRNEĞİ
T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-612.01.03-405 15.01.2014

Konu : Stratejik Plan

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

……
……
……
……
……

İmza
Adı SOYADI

Ek : Stratejik Plan (5 adet)
02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar : Adı SOYADI (Paraf)

Belge İçindeki Diğer Bölümler

Yukarıdakilerin dışında belgelerde koordinasyon, iletişim bilgileri, birden fazla sayfadan oluşanlarda sayfa numarası, gizli olan belgelerde gizlilik, günlü veya acele olan belgelerde bu ibareler ile üstveri elemanları da bulunmaktadır.

Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (RYUEHY 20. m.). Resmî yazışmalarda kullanılan belgelerde koordinasyon örneği, 4.6 numaralı Örnek Şekilde görüldüğü gibidir.

4.6 Örnek Şekil

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ
T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-020-684

21.04.2014

Konu : Elektronik Resmî Yazışma

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA
……
……
……
……

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
Koordinasyon:
18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (RYUEHY 21. m.).

✓ Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS), iki temel fonksiyonu sağlamak amacıyla tasarlanmış merkezî bir bilgi sistemidir. Bu fonksiyonlardan ilki, şirket ile ticari işletmelerin kayıt, değişiklik ve terkin işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi ve ticaret sicili kayıtları ile tescil ve ilan edilmesi gereken içeriklerin düzenli olarak depolanarak elektronik ortamda sunulmasıdır. İkinci temel fonksiyonu ise tüm tüzel kişilikler ve diğer ekonomik birimlerin (tacir, serbest meslek erbabı, meslek örgütleri, dernek, vakıf, sendikalar, odalar, birlikler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları) tekil numara ile bir sistemde birleştirilerek kamu kurumlarının tüzel kişiliklerle ilgili ihtiyacı olan bilgilerin tek noktadan sağlanmasıdır.)

Gizlilik Dereceli Belgeler

Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve bu belgelere dair diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır (RYUEHY 22. m.).

Süreli Yazışmalar

Süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye ise belgede belirtilen süre içinde cevap verilir (RYUEHY 23. m.).

Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere, sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilmelidir (RYUEHY 24. m.).

Üstveri Elemanları

Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır. (RYUUEHY 23. m.).

Belgenin Çoğaltılması

Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkarılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde ise bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır (RYUEHY 26. m.).

Elektronik imza hakkında genel bilgi için bakınız. https://www.btk.gov.tr/elektronik-imza-genel-bilgi.

Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve "kişiye özel" bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL gibi), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (RYUEHY 27. m.).

Resmî Yazışmalar Hakkında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmelik'in ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler, gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belge, elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge, çıktı alınarak gönderilir (RYUEHY 28. m.).

Yaşamla İlişkilendir

Ülkemizde Devletin yayın organı olan ve birçok resmî işlemin geçerliliğinin bağlandığı Resmî Gazetenin kökeni, Sultan II. Mahmut döneminde Tarihçi Esat Efendi'nin yönetiminde 11/11/1831 tarihinden itibaren haftada bir yayımlanmaya başlanan "Takvim-i Vekayi" gazetesine dayanmaktadır.

Yeni Devletin Resmî Gazetesi ise, İstiklal Savaşı'nı yürütmek üzere Ankara'da toplanan Büyük Millet Meclisi tarafından 7/10/1920'de tesis edilmiştir. Halen Resmî Gazetelerin ilk sayfasında görülen bu tarih Resmî Gazete'nin kuruluş tarihi olup, 1 inci sayı kuruluştan dört ay sonra, Meclis'in 263 sayılı Kararnamesi ile 7/2/1921 günü "Cerîde-i Resmiyye" adıyla yayımlanmıştır. Gazetenin ismi 10/9/1923 tarihli 22 nci sayıda "Resmî Cerîde" olarak, 17/12/1927 tarihli 763 üncü sayıda ise "T.C. Resmî Gazete" olarak değiştirilmiş ve bugüne kadar aynı isimle yayımlanmaya devam edilmiştir.

Resmî Gazete'nin ulusal bayram ve genel tatil günleri dışında her gün yayımlanacağı ve hizmetin gerektirdiği hallerde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de yayımlanabileceği hususu Resmî Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Resmî Gazete Hakkında Yönetmelikte de yer almaktadır.

Kaynak: (https://www.resmigazete.gov.tr/, Erişim tarihi: 21.02.2020)

Öğrenme Çıktısı

2 Resmî yazışmalarda kullanılan belgenin bölümlerini öğrenebilme

Araştır 2

Resmî belgede yer alan yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin, imza gibi bölümlerin her birine ait özellikler nelerdir?

İlişkilendir

Resmî belgede bulunması gereken bölümlerde bilerek yapılan yanlışlıkları, Türk Ceza Kanunu ile ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Resmî belgede bulunması gereken hususların yazılmaması hâlinde başınıza gelebilecek durumları açıklayın.

RESMÎ BELGENİN GÜVENLİ ELEKTRONİK İMZA KULLANILARAK OLUŞTURULMASI

Fiziki ortamın yanı sıra elektronik ortamda atılan elektronik imzanın, hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenleyen kanun, 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'dur (EİK). Bu Kanun'a bağlı olarak çıkarılan Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (EİKUY) ise bildirim ve sertifikasyon süreçlerine, güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama verileri ile araçlarına, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısına, kurum, nitelikli elektronik sertifika sahibi ve üçüncü kişilerin yükümlülüklerine, denetime, faaliyetin sona erme hâllerine, zaman damgasına, yabancı elektronik sertifikalara, güvenliğe, teknik ve mali hususlara ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin tam metni için ayrıca bakınız.
https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.7224&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=ELEKTRON%C4%B0K%20%C4%B0MZA

Güvenli Elektronik İmza

Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurmaktadır. Kural olarak tüm işlemler güvenli elektronik imza ile imzalanabilir ancak bu kurala bazı istisnalar tanınmıştır. Eğer kanunen resmî şekle veya özel bir merasime tabi tutulan bir işlem varsa bu işlemler ile banka teminat mektupları dışındaki teminat sözleşmeleri, güvenli elektronik imza ile imzalanamayacaktır.

Kişilerin el ile attıkları imza (ıslak imza) hakkında uyuşmazlık çıkması hâlinde, adli tıp bilimi tarafından imzanın doğruluğunun araştırılması imkânı bulunmaktadır. Buna karşılık elektronik yolla atılan imzalar hakkında yaşanan uyuşmazlıkların çözümü için özel yollar öngörülmüştür. Güvenli elektronik imzadan söz edebilmek için bazı şartların bir arada bulunması gerekmektedir. Elektronik İmza Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen bu şartları taşıyan elektronik imzaya, güvenli elektronik imza adı verilmektedir. Güvenli elektronik imzanın şartları şunlardır:

- Güvenli elektronik imzanın münhasıran imza sahibine bağlı olması,
- Güvenli elektronik imzanın sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulmuş olması,
- Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlaması,
- İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlamakta olmasıdır.

Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları

Güvenli elektronik imza oluşturmak için bazı şartların bir araya gelmesi gerekmektedir. Bu şartları sağlayarak oluşturulan elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurmaktadır. Elektronik İmza Kanunu'nun 6. maddesine göre bunlar;

- Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bulunmamasını,
- Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin araç dışına hiçbir biçimde çıkarılamamasını ve gizliliğini,
- Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin, üçüncü kişilerce elde edilememesini, kullanılamamasını ve elektronik imzanın sahteciliğe karşı korunmasını ve
- İmzalanacak verinin imza sahibi dışında değiştirilememesini ve bu verinin imza sahibi tarafından imzanın oluşturulmasından önce görülebilmesini sağlayan imza oluşturma araçlarıdır.

Güvenli Elektronik İmza Doğrulama

Elektronik İmza Kanunu'nun 7. maddesinde, oluşturulmuş olan elektronik imzanın nasıl doğrulanacağına ilişkin araçlara dair şartlar belirtilmektedir. Aşağıda gösterilen şartların taşınması hâlinde, güvenli elektronik imzanın doğrulama araçlarından söz edilir. Bunlar;

- İmzanın doğrulanması için kullanılan verileri, değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,
- İmza doğrulama işlemini güvenilir ve kesin bir biçimde çalıştıran ve doğrulama sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,
- Gerektiğinde, imzalanmış verinin güvenilir bir biçimde gösterilmesini sağlayan,
- İmzanın doğrulanması için kullanılan elektronik sertifikanın doğruluğunu ve ge-

çerliliğini güvenilir bir biçimde tespit ederek, sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,

- İmza sahibinin kimliğini değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren ve
- İmzanın doğrulanması ile ilgili şartlara etki edecek değişikliklerin tespit edilebilmesini sağlayan imza doğrulama araçlarıdır.

Ülkemizde siber güvenlikle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından alınacak önlemleri belirlemeye, hazırlanan plan, program, rapor, usul, esas ve standartları onaylamaya ve bunların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamaya yönelik olarak oluşturulan kurum, **Siber Güvenlik Kurulu**dur).

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı

Elektronik sertifika, imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır. Bu kayıtla ilgili hizmetler, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilmektedir. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, üretilen imza oluşturma verisinin bir kopyasını alamaz veya bu veriyi saklayamaz. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, Telekomünikasyon Kurumuna yapacağı bildirimden iki ay sonra faaliyete geçer. Bu bildirimde güvenli ürün ve sistemleri kullanmak, hizmeti güvenilir bir biçimde yürütmek ve sertifikaların taklit ve tahrif edilmesini önlemekle ilgili her türlü tedbiri almak konusunda taahhütte bulunur.

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısının Yükümlülükleri

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının yerine getirmek zorunda olduğu bazı yükümlülükler bulunmaktadır. Bu yükümlülükler, Elektronik İmza Kanunu'nun 10. maddesinde belirtilmiştir. Düzenlemede bahsi geçen yükümlülüklerden bazılarına değinecek olursak:

- Nitelikli sertifika verdiği kişilerin kimliğini resmî belgelere göre veya Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı vasıtasıyla uzaktan güvenilir bir biçimde tespit etmek,
- Sertifika sahibinin diğer bir kişi adına hareket edebilme yetkisi, mesleki veya diğer kişisel bilgilerinin sertifikada bulunması durumunda, bu bilgileri de resmî belgelere dayandırarak güvenilir bir biçimde belirlemek,
- Sertifikada bulunan imza doğrulama verisine karşılık gelen imza oluşturma verisini başkasına kullandırmaması konusunda, sertifika sahibini bilgilendirmek,
- Yaptığı hizmetlere ilişkin tüm kayıtları, yönetmelikle belirlenen süreyle saklamak

Ayrıca elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, üretilen imza oluşturma verisinin bir kopyasını alamayacak veya bu veriyi saklayamayacaktır.

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısının Sorumluluğu

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı öncelikle, elektronik sertifika talep eden kişiden, elektronik sertifika vermek için gerekli bilgiler hariç bilgi talep edemeyecektir. Ayrıca hizmet sağlayıcının elektronik sertifika sahibinin izni olmaksızın sertifikayı üçüncü kişilerin ulaşabileceği ortamlarda bulundurması ve bilgileri sertifika sahibinin onayı olmaksızın üçüncü kişilere iletmesi ya da başka amaçlarla kullanması da yasaklanmıştır.

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının, elektronik sertifika sahibi kişiye karşı yükümlülüklerini ihlal etmesi hâlinde sorumluluğu genel hükümlere tabidir. Bunun sonucunda elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, belirtilen hükümlere aykırı davranarak, üçüncü kişilere zarar verdiğinde bu zararı tazmin etmekle yükümlüdür. Ancak elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, kusursuzluğunu (zararın oluşmasında kusurunun bulunmadığını) ispat eder ise tazminat ödeme yükümlülüğü doğmayacaktır.

Eğer yükümlülüklerin ihlali, hizmet sağlayıcının istihdam ettiği kişiler tarafından gerçekleştirilir ise elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı yine de sorumlu olacak ve bu sorumluluğundan, TBK'de öngörülen türden bir kurtuluş kanıtı getirerek kurtulamayacaktır. Bununla birlikte elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının, kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi sonucunda doğan zararların karşılanması amacıyla, sertifika mali sorumluluk sigortası yaptırması zorunluluğu öngörülmüştür.

dikkat

Türk Borçlar Kanunu'nun 66. maddesinde öngörülen kurtuluş kanıtları, adam çalıştıranın sorumluluğuna ilişkin olup adam çalıştıran, çalışanın, kendisine verilen işin yapılması sırasında başkalarına verdiği zararı gidermekle yükümlüdür. Adam çalıştıran, çalışanını seçerken, işiyle ilgili talimat verirken, gözetim ve denetimde bulunurken, zararın doğmasını engellemek için gerekli özeni gösterdiğini ispat ederse sorumlu olmaz. Bir işletmede adam çalıştıran, işletmenin çalışma düzeninin zararın doğmasını önlemeye elverişli olduğunu ispat etmedikçe o işletmenin faaliyetleri dolayısıyla sebep olunan zararı gidermekle yükümlüdür. Adam çalıştıran, ödediği tazminat için, zarar veren çalışana, ancak onun bizzat sorumlu olduğu ölçüde rücu hakkına sahiptir.

Öğrenme Çıktısı

3 Güvenli elektronik imza ile elle atılan imza arasındaki ilişkiyi tespit edebilme

Araştır 3

Güvenli elektronik imzanın nasıl elde edildiğini araştırın.

İlişkilendir

Elektronik imzanın devlet işlemlerine getirdiği hız ile fiziki ortamda atılan imzayı ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Elektronik ortamda elde edilecek belgeler için e-Devlet sistemine giriş ile ilgili kişisel deneyimlerinizi paylaşın.

1 Resmî yazışmalarda kullanılacak belgenin özelliklerini belirleyebilme

Resmî Yazışmalarda Belgenin Özellikleri

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılacak olan belgenin yazımı sırasında, bazı kurallara uyulması gerekmektedir. Bu kurallar, bir yandan belgenin içeriğini oluşturan; metinde seçilen kelimelerin ve yazıldığı dilin resmî belgeye uygun olması, argo ve kaba ifadeler içermemesi, imla kurallarına, noktalama işaretlerine dikkat edilmesi açısından metnin içerik özellikleri ile diğer yandan ise belgenin şekli, yazımı ve kullanılacak yazı karakteri, yani belgenin şekli özellikleriyle ilgilidir. Belge, paraflı nüshası idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olacak şekilde düzenlenmektedir. Eğer belge elektronik ortamda hazırlanıyorsa "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.

2 Resmî yazışmalarda kullanılan belgenin bölümlerini öğrenebilme

Yazışmalarda Kullanılan Belgenin Bölümleri

Resmî belge, yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin, imza gibi kısımlardan oluşmaktadır. Belgenin yazı alanı, sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenmesiyle meydana gelmektedir. "Başlık" (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayının verildiği zamanı belirtir. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde, kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Bunların dışında belgede ek olması hâlinde "Ek:", birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümü, makam oluru alınan belgelerde "olur", süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi, birden fazla sayfa tutan belgelerde sayfa numarası gibi bölümler de bulunmaktadır.

3 Güvenli elektronik imza ile elle atılan imza arasındaki ilişkiyi tespit edebilme

Resmî Belgenin Güvenli Elektronik İmza Kullanılarak Oluşturulması

Fiziki ortamın yanı sıra elektronik ortamda atılan elektronik imza da kamu kurum ve kuruluşlarında tıpkı el ile atılan imza gibi geçerlidir. Elektronik imzaya ilişkin hükümler, 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda düzenlenmektedir. Kural olarak tüm işlemler güvenli elektronik imza ile imzalanabilir ancak bu kurala bazı istisnalar tanınmıştır. Elektronik İmza Kanunu'nun 7. maddesinde ise oluşturulmuş olan elektronik imzanın nasıl doğrulanacağına ilişkin araçlara dair şartlar belirtilmektedir.

Elektronik sertifika, imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır. Bu kayıtla ilgili hizmetler, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından verilmektedir.

neler öğrendik?

1 Aşağıdaki işlemlerden hangisi güvenli elektronik imza ile yapılabilir?

A. Bir evin, tapu sicilinde devir işlemi
B. Bir arsanın üzerinde, tapu sicilinde intifa hakkı kurulması
C. Bir bankaya verilen teminat mektubu
D. Bir bankayla yapılan teminat sözleşmesi
E. Bir otomobilin noterde devir işlemi

2 Elektronik ortamda hazırlanan belgeler için aşağıdakilerden hangisi kesinlikle doğrudur?

A. Belgede "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.
B. Belgede sadece "Times New Roman" yazı tipi kullanılabilir. Harf büyüklüğünün 12 punto olması gerekmektedir.
C. Belgede "Times New Roman" veya "Calibri" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 10 punto, Calibri için 12 punto olması esastır.
D. Belgede "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.
E. Belgede "Times New Roman" veya "Calibri" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 11 punto, Calibri için 10 punto olması esastır.

3 Aşağıdakilerden hangisi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen resmî belgenin kısımlarından biri **değildir?**

A. Başlık
B. Konu
C. İlgi
D. Muhatap
E. Acele

4 Resmî bir belgede yer alacak tarih kısmına ilişkin olarak aşağıda verilen örneklerden hangisi **yanlıştır?**

A. 01.09.2018
B. 04/09/2016
C. 24 mart 2017
D. 10 Ekim 2015
E. 09 OCAK 2019

5 Resmî belgenin metniyle ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi kesinlikle doğrudur?

A. Paragrafa 2 cm içeriden başlanır ve metin sola hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz.
B. Resmî belge, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.
C. Resmî belgede metin "İlgi" ile "Konu" arasındaki kısımdır.
D. Üst veya aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar, "Talep ederim." ibaresiyle bitirilir.
E. Resmî belgede metin içinde geçen sayılar sadece rakamla yazılabilir, yazıyla yazılamaz

6 Elektronik ortamda yapılan bir işlemin, güvenli elektronik imza hâlini alabilmesi için aşağıdakilerden hangisini yapmak zorunluluğu **bulunmamaktadır?**

A. Güvenli elektronik imzanın münhasıran imza sahibine bağlı olması
B. Güvenli elektronik imzanın sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulmuş olması
C. Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlaması
D. İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlamakta olması
E. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından kopyasının alınmamış olması

7 Aşağıdakilerden hangisi güvenli elektronik imza oluşturmak için bir arada bulunması gereken şartlardan biri **değildir?**

A. İmzanın doğrulanması ile ilgili şartlara etki edecek değişikliklerin tespit edilebilmesini sağlaması
B. Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bulunmaması
C. Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin araç dışına hiçbir biçimde çıkarılamaması ve gizliliğinin korunması
D. Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin, üçüncü kişilerce elde edilememesi, kullanılamaması ve elektronik imzanın sahteciliğe karşı korunması
E. İmzalanacak verinin imza sahibi dışında değiştirilememesi ve bu verinin imza sahibi tarafından imzanın oluşturulmasından önce görülebilmesi

8 Resmî belgedeki imza ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi tamamen doğrudur?

A. İmza, ad ve soyadın altında bırakılmış boşluğa atılır.
B. Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır.
C. Belgeyi imzalayanın hem adı hem de soyadı büyük harflerle yazılır.
D. Unvan, ad ve soyadın üst satırına, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.
E. Akademik unvanlar veya rütbeler adın üst satırına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle kısaltma ile veya açık olarak yazılabilir.

9 EBYS'nin açılımı aşağıdakilerden hangisidir?

A. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
B. Elektronik Bilgi Yönelim Sistemi
C. Elektronik Belge Yönetim Sistemi
D. Elektronik Belge Yöneylem Sistemi
E. Elektronik Bilgi Yenileme Sistemi

10 "Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri" olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A. Elektronik imza
B. Elektronik onay
C. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı
D. Doküman
E. Elektronik şifreleme sertifikası

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. C	Yanıtınız yanlış ise "Güvenli Elektronik İmza" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise "Belgenin Nüsha Sayısı, Yazı, Harf ve Şekli Özellikleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Belgenin Bölümleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. C	Yanıtınız yanlış ise "Tarih" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. B	Yanıtınız yanlış ise "Metin" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. E	Yanıtınız yanlış ise "Güvenli Elektronik İmza" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. E	Yanıtınız yanlış ise "Güvenli Elektronik İmza" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. B	Yanıtınız yanlış ise "İmza" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. C	Yanıtınız yanlış ise "Tanımlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. A	Yanıtınız yanlış ise "Tanımlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Bu yazışmalarda kullanılacak belgenin özellikleri, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilmektedir. Bu Yönetmelik'te nüsha sayısı, şekli özellikleri, yazı tipi, harf büyüklüğü ve belgenin bölümleri gibi başlıklarda belge hakkında bilgiler verilmektedir.

Araştır 2

Resmî belgeler, en az 2 nüsha olarak A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanır. "Başlık", belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. "Tarih", fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır ve gün, ay, yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. "Muhatap", konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak, sayfa ortalanarak yazılır ve belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. "İlgi" yan başlığı, yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır. "İmza", metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.

Araştır 3

Elektronik sertifika, Elektronik İmza Kanunu'nda elektronik imzanın doğrulanması için gerekli olan veriyi ve imza sahibinin kimlik bilgilerini içeren elektronik kayıt olarak tanımlanmıştır. Başka deyişle elektronik sertifika, imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır. Güvenli elektronik imza da Elektronik İmza Kanunu'nun 9. maddesinde belirtilen şartları yerine getirerek, nitelikli elektronik sertifika sahibi olan elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından elde edilebilecektir.

Kaynakça

Acar, A. (2013). *Medeni Muhakeme Hukukunda Elektronik İmzalı Belgelerin Delil Niteliği*, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Erbayraktar, B. (2016). *Güvenli Elektronik İmza*, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Koç, H., Öztoprak, M. (2014). *Yazışma Teknikleri*, Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Orta, M. (2005). *Elektronik İmza ve Uygulaması*, Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Tanrıver, S. (2018). *Medenî Usul Hukuku*, Yetkin Yayınları, Ankara.

Bölüm 5

Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar

Öğrenme çıktıları

Tutanak kavramı

1 Tutanak kavramının ne olduğunu tanımlayabilme ve imzanın neden önemli olduğunu açıklayabilme

Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanaklar

2 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakların (tensip, ön inceleme, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Ceza muhakemesinde düzenlenen tutanaklar

3 Ceza muhakemesinde düzenlenen tutanakların (ifade, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Anahtar Sözcükler: • Tutanak • Tensip Tutanağı • Duruşma Tutanağı • İfade Tutanağı • Ön İnceleme • Ön İnceleme Tutanağı • Tahkikat • Keşif Tutanağı

GİRİŞ

Hukuk ve ceza mahkemelerinin yargılama usulleri, kanun gereği birbirinden farklılık gösterir. Bu farklılıklar, yargılamanın başlangıcından son aşamasına kadar düzenlenen belgelere de yansımaktadır. Özellikle duruşma aşamasında yaşanan yargı diyalektiğinin, adeta bir tasvirinin yapılması şeklinde tanzim edilen duruşma tutanağı başta olmak üzere; kimi zaman farklı hukuki işlemlerin ispat aracı sayılmalarını temin amacıyla çeşitli belgeler düzenlenmektedir. İşte bu şekilde hazırlanan belgelerin müşterek ismine, tutanak denilmektedir. Daha özet bir ifade ile tutanak, söylenen sözlerin veya bir durumun belirli kurallar çerçevesinde yazıya dökülerek, imza altına alınması olarak açıklanmaktadır.

Tutanakların hangi konularda ve ne şekilde düzenleneceğine dair hükümler, ilgili kanunlarda yer almaktadır. Bu kapsamda yargısal konu ve işlemlere dair tutanakların hangileri olduğu, içerik ve şekil unsurlarının nasıl olması gerektiği, yargılama (usul) kanunları ve bu kanunların uygulanmasına yönelik hazırlanan yönetmeliklerde düzenlenir. Anılan hususlarda tanzim edilecek tutanak örneklerine, genellikle yönetmeliklerde yer verilmektedir.

Bu bölümde, hukuk ve ceza muhakemelerinde düzenlenen tutanaklar ve bunlara ilişkin tutanak örnekleri ele alınacaktır. Yargısal işlemlerde ispat ve aynı zamanda şekil unsuru olması nedeniyle, düzenlenmesi gereken tutanakların, dayanaklarını oluşturan kanun ve yönetmeliklere uygun hazırlanması zorunludur. Bu gerekliliklerden hareketle, tutanakların hukuk ve ceza yargılamalarının içeriğinde yer alan kendine özgü aşamaların da içerik ve şekil yönünden farklılık göstermesi kaçınılmazdır.

TUTANAK KAVRAMI

Toplum hayatının ve kişiler arası ilişkilerin, hukuk tarafından önceden belirlenen kurallar çerçevesinde sürdürülmesi esastır. Bu temel kural doğrultusunda hukuk bilimi, kamu hukuku ve özel hukuk olmak üzere iki ana kola ayrılmıştır. Kamu hukuku daha çok bireyin devlet ve toplum ile ilişkilerini düzenleyen ceza hukuku, anayasa hukuku, idare hukuku ve vergi hukuku gibi alt disiplinlerden oluşur. Özel hukuk ise kişiler arasındaki sözleşmeler, ticari ilişkiler, kişisel ilişkiler alanlarını düzenleyen medeni hukuk, borçlar hukuku, ticaret hukuku gibi alt disiplinlerden oluşur.

Anılan hukuk disiplinlerinden kamu hukuku içerisinde kalan ceza hukuku, kişilerin yaşama hakkı, vücut bütünlüğü ve dokunulmazlığı hakkını koruyan, bu yönüyle kişilerin güvenlik içerisinde yaşamasının da teminatını oluşturan ve kamu düzenini en çok koruyan disiplindir. Ceza hukukunun somut şeklini ceza mahkemelerindeki uygulamalardan ve bu uygulama doğrultusunda düzenlenen tutanaklardan görebilmek mümkündür. Yine aynı şekilde, özel hukuk branşlarının düzenlemiş olduğu alanlarda kişiler arasında ortaya çıkan ihtilafların çözümü, hukuk mahkemelerinde sağlanmakta ve sözlü yapılan duruşma, mahkeme tutanağına geçirilmek suretiyle yazılı hâle getirilmektedir.

Kitabımızın bu bölümünde ceza mahkemelerinde ve hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanaklar inceleme konusu yapılacaktır. Hukuk ve ceza mahkemelerindeki işlemlerin kanıtlanması ve yargılama süresince gerçekleştirilen safahatın belgelendirilmesi için kullanılan en önemli enstrüman mahkeme tutanaklarıdır.

Tutanak, Türk Dil Kurumu Sözlüğü'nde *"1. Meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, tutulga, zabıt, zabıtname. 2. Belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası. 3. Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata."* olarak tanımlanmaktadır (http://www.tdk.gov.tr - Güncel Türkçe Sözlük

Mahkemelerde yapılan işlemlerin tutanağa geçirilmesi esastır. Hukuk mahkemelerinde, tutanağın düzenlenmesine ilişkin hükümler 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun (HMK) *"Tutanak"* başlıklı 154 ve devamı maddelerinde düzenlenmiştir. Bu madde hâkimin, tahkikat ve yargılama işlemleri ile tarafların ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirebileceğinden bahsetmektedir. Ayrıca taraflar veya diğer ilgililer, sözlü açıklamalarını hâkimin izniyle doğrudan tutanağa yazdırabilmektedirler (HMK 154. m.).

HMK kapsamında bir tutanakta olması gereken hususlar şunlardır:

- 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 konular,
- Ara kararlar ve hükmün sonucu,
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi.

Tutanakta bir belgeden söz edilmişse veya bahse konu belgenin dosyaya konulduğu ifade edilmiş ise bu belgeler de tutanağın eki sayılır. Ayrıca tahkikat ve yargılama aşamasında gerçekleştirilen işlemler teknik araçlarla kayda alınırsa, bu durum bir tutanakla tespit olunur (HMK 154. m.). Örneğin, hâkim tarafından mahkeme dışında, keşfe karar verildiğinde, keşif yapılan yerde bir "*keşif tutanağı*" düzenlenir. Keşif sırasında, yapılan tüm işlemler ve beyanları içeren bir tutanak düzenlenir. Plan, çizim, fotoğraf gibi belgeler de tutanağa eklenir (HMK 290. m.).

Tutanaklar, muhakkak imza altına alınmalıdır. İmza konusunda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumudur. Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kişilerin ise parmak izi alınır ve bu izin hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Elinde parmak bulunmayan kişiler, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilirler (HMK 155. m.).

Tutanaklar konusunda bir diğer önemli husus tutanağın ispat gücüdür. Çünkü ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri, ancak tutanakla ispat olunabilir (HMK 156. m.).

Ceza muhakemesinde de hem soruşturma aşamasında hem de kovuşturma aşamasında tüm işlemlerin tutanağa bağlanması esastır. Bununla birlikte 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun (CMK) 219 ila 222. maddelerinde duruşma tutanağı konusunda ayrıntılı düzenlemelere yer verilmiştir. Buna göre bir ceza mahkemesince düzenlenen tutanakta aşağıdaki hususların yer alması gerekmektedir:

- Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı,
- Oturum tarihleri,
- Hâkimin, cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı,
- Oturumlara katılan sanığın, müdafiin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı,
- Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar,
- Sanık açıklamaları,
- Tanık ifadeleri,
- Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları,
- Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar,
- İstemler, reddi hâlinde gerekçesi,
- Verilen kararlar ve
- Hüküm.

Yukarıda anılan maddelere göre tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması halinde, bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır (CMK 219. m.). Duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı, ancak tutanakla ispat olunabilir (CMK 222. m.).

dikkat

Tutanağın geçerlilik ve ispat gücü kazanabilmesi için, kanunda bu tutanağı düzenlemesi gerektiği belirtilen kişiler tarafından imza altına alınması zorunludur.

Öğrenme Çıktısı

1 Tutanak kavramının ne olduğunu tanımlayabilme ve imzanın neden önemli olduğunu açıklayabilme

Araştır 1	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Tutanaklarda imza neden önemlidir?	Tutanak ve ispat kavramlarını ilişkilendirin.	Keşif tutanağını örneklendirin.

HUKUK MAHKEMELERİNDE DÜZENLENEN TUTANAKLAR

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yargılamanın aşamaları şunlardır:

- Dilekçeler (HMK 118-136. m.),
- Ön İnceleme (HMK 137-142. m.),
- Tahkikat (HMK 143-183. mad; ispat ile ilgili hükümler HMK 187-293. m.),
- Sözlü Yargılama (HMK 184-186. m.),
- Hüküm (HMK 294-306. m.)

Davanın açılmasıyla birlikte dilekçeler aşamasının başında "tensip tutanağı" düzenlenmektedir. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra, ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda ise bir "ön inceleme tutanağı" düzenlenir. Tahkikat aşaması, kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Sözlü yargılamada mahkeme, tahkikatın bitiminden sonra tarafları davet eder, taraflara son sözlerini sorar ve hükmünü verir. Son olarak hüküm ise mahkemenin, uyuşmazlık konusu olay bakımından usule veya esasa ilişkin vermiş olduğu nihai karardır. Hükmün verilmesi ve açıklanmasıyla artık mahkeme o dosya üzerinde yargılamaya münhasır başka bir işlem yapamaz.

Tensip Tutanağı

Tensip tutanağı, dava açıldıktan sonra mahkeme tarafından hazırlanan ve taraflara ya da üçüncü kişilere ilk duruşmaya kadar yapılması gerekli işlemleri duyuran, tarafları duruşma gününden haberdar eden bir mahkeme kararıdır. Tensip tutanağı, "duruşmaya hazırlık tutanağı" olarak da adlandırılır.

Tensip tutanağı, Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin (HMKY) 40. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre genel olarak davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında, her dosya için bir tensip tutanağı düzenleneceğinden bahsedilmiştir. Bununla birlikte, tensip tutanağında yer alacak hususlar davanın gerekliliklerine göre hâkimin takdirindedir. Şekil bakımından 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 ve T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri yazılır (HMKY 40. m.).

dikkat

Tensip tutanağında yer alacak hususların hâkimin takdirinde olduğu unutulmamalıdır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği kapsamındaki bir tensip tutanağında, aşağıda belirtilen hususlar yer alabilir:

- Dava dilekçesinin HMK 119. maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı,
- Davanın türü,
- Davanın tabi olduğu yargılama usulü,
- Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması,
- Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121'inci maddesi ve 129'uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 140'ıncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları,
- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği,
- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi hâlinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği,
- Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.

Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler gerçekleştirilir (HMK yön. 40/2). Örneğin tensip tutanağı düzenlenirken dava dilekçesinin HMK 119. maddesinde belirtilen unsurları taşımadığı anlaşılırsa, hâkim tarafından davacıya bu eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verilir. Bu süre zarfında eksiklik tamamlanmazsa dava açılmamış sayılır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde tensip tutanağı örneği bulunmamaktadır. Uygulamada ilgili Yönetmeliğin 40. maddesinde belirtilen hususlara göre tensip tutanağı hazırlanmaktadır. Aşağıda yer alan 5.1 sayılı Örnek Şekilde, tensip tutanağı örneğine yer verilmiştir.

5.1 Örnek Şekil

T.C.
ANKARA
1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ TENSİP TUTANAĞI

ESAS NO : 2019/10 Esas
HÂKİM : A.... B..... 11111
KÂTİP : C.... D..... 222222
DAVACI : E.... F.....
(Adres)
VEKİLİ : Av. G..... H.....
(Adres)
DAVALI : K... L...
DAVA : Alacak
DAVA TARİHİ : 11/11/2019

Mahkememize tevzi edilen dava dilekçesinin mahkememiz esas defterinin yukarıda belirtilen sırasına kaydı yapıldı.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

1- Dava dilekçesinde HMK'nin 119. maddesinde düzenlenen tüm unsurların bulunduğunun tespitine,
2- Davacı tarafından mahkememize açılan işbu davanın alacak davası olduğu görüldüğünden davada yazılı yargılama usulünün uygulanmasına,
3- Dava dilekçesinin ve eklerinin davalıya tebliği ile tebliğinden itibaren HMK'nin 127. maddesi gereğince iki haftalık cevap süresi verilmesine,
4- Cevap dilekçesinde HMK'nin 130. maddesinde sayılan unsurların eksikliği hâlinde eksikliklerin giderilmesi için bir hafta süre verileceğine, aksi takdirde cevap dilekçesi verilmemiş sayılacağının davalı tarafa tebliğine,
5- Cevap dilekçesinde eksiklik bulunmaması hâlinde HMK'nin 136. maddesi gereğince davacı vekiline tebliğine, tebliğinden itibaren iki haftalık süre içinde cevaba cevap dilekçesi verebileceğinin ihtarına,
6- Cevaba cevap dilekçesi verilmesi hâlinde, bu dilekçede eksiklik bulunmaması hâlinde HMK'nin 136. maddesi gereğince davalıya tebliğine, tebliğden iki haftalık süre içinde ikinci cevap dilekçesi verebileceğinin ihtarına,
7- Tarafların, HMK'nin 121. maddesi ve 129. maddesinin 2. fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermelerine, başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermelerine, davacının delilleri için gider avansının (HMK 120. m.) kullanılacağına, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da (HMK m. 324) yatırmasına, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, HMK'nin 140. maddesinin 5. fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabileceklerine, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacaklarına,
8- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceğine ve ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceğine ve duruşma gününün verilecek avanstan karşılanarak taraflara tebliğ edileceğine,
9- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi hâlinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verilmesine,
10- Ön inceleme sonunda yargılamaya devam edilmesi hâlinde, tahkikat duruşmasının başında, varsa tarafların esasa ilişkin zaman aşımı ve hak düşürücü sürelerle ilgili def'i ve itirazları hakkında karar verilmesine, yoksa tahkikata devam olunmasına ve tensip tutanağının taraflara tebliğine karar verildi. 11/11/2019

Kâtip 222222
(imza)

Hâkim 11111
(imza)

Ön İnceleme Tutanağı

Dilekçelerin karşılıklı verilmesinden (dilekçeler aşamasından) sonra başlayıp tahkikata kadar süren aşamaya, ön inceleme adı verilir. Ön inceleme aşamasının sonunda ise bir *"ön inceleme tutanağı"* düzenlenir (HMKY 41. m.). Ön inceleme aşamasında amaç, davayı tahkikata hazır hâle getirerek gereksiz duruşma yapılmasının önüne geçmek ve zaman kaybını önlemektir.

Ön inceleme aşamasının uygulanmadığı zamanlarda, davayla ilgili gerekli belgelerin taraflarca mahkemeye sunulması veya gerekli belgelerin mahkemeye getirtilmesi için karar verilip ilgili yerlere müzekkereler yazılması işlemleri, tahkikat aşamasında duruşmalar aracılığıyla gerçekleştiriliyordu. Bu durum da duruşma sayısının artmasına ve sonuçta yargılamanın uzamasına sebebiyet veriyordu. Tüm bu iş ve işlemlerin artık ön inceleme aşamasında yapılması, tahkikat aşamasının; bu belgelerin toplandığı değil, incelendiği aşama olmasını ve bunun doğal sonucu olarak yargılama işlemlerinin makul sürelerde tamamlanmasını sağlamaktadır.

Ön inceleme aşamasında mahkemece tarafından yapılan iş ve işlemler şunlardır;

- Dava şartları ve ilk itirazların incelenmesi,
- Uyuşmazlık konularının tam olarak belirlenmesi,
- Hazırlık işlemlerinin tamamlanması,
- Tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemlerin yapılması,
- Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebileceği davalarda ilgililerin sulhe veya arabuluculuğa teşvik edilmesi. Mahkeme bu hususları tutanağa geçirir (HMK 1-37/1. m.). Tarafları sulhe teşvik ederek uyuşmazlığın çözüme kavuşturulmasının sağlanması, ön inceleme aşamasının önemli amaçlarından biridir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği kapsamında ön inceleme tutanağında ise aşağıda belirtilen hususlar yer alır:

- Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı,
- Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı,
- İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı,
- Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu,
- Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu,
- Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu,
- Tarafların dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, sunmadıkları belgelerin neler olduğu, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları,
- Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı,
- Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu,
- Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği

Yazılı yargılama usulünde ön inceleme aşaması, ayrı bir aşamadır. Bu aşamada duruşma yapılıp yapılmayacağına hâkim somut olayın durumuna göre karar vermektedir (HMK 138 ve 139. m.). Ön inceleme tamamlanmadan ve gerekli kararlar alınmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat için duruşma günü verilemez (HMK 137/2. m.). Ön inceleme aşamasının işlevini yerine getirmesi ve beklenen sonucu gerçekleştirmesi için açık bir emri içermektedir. Bu aşamada tanık dinleme, belge inceleme, bilirkişi görüşü alma, keşif yapma ve yemin teklif etme gibi tahkikat işlemleri yapılamaz. Ancak basit yargılama usulünde, ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir (HMK 320. m.).

dikkat

Ön inceleme aşamasında amaç, davayı tahkikata hazır hâle getirerek zaman kaybının önüne geçmektir.

Yazılı yargılama usulünde, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması hâlinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir (HMKY 41/2. m.).

Ön inceleme tutanağı, hâkim tarafından Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği ekinde (Ek-1) yer alan "Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu" kullanılmak suretiyle düzenlenebileceği gibi yine hâkim tarafından re'sen de düzenlenebilir. Yönetmelik ekinde yer alan veya hâkim tarafından re'sen oluşturulan form, elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir (HMKY 41/3. m.). Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde bulunan "Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu", 5.2 numaralı Örnek Şekilde görüldüğü gibidir.

5.2 Örnek Şekil

ÖRNEK ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

Ön İncelemenin Duruşmalı Yapılıp Yapılmadığı
• Ön inceleme duruşmasız yapılmıştır
(HMK m. 138'deki durumda duruşma açılamayabilir)
• Ön inceleme duruşmalı yapılmıştır
Ön İncelemede Yapılan İşlemler
A) Dava Şartları Bakımından
1. Türk mahkemelerinin yargı hakkı mevcut mu?
• Mevcut • Mevcut değil
Kısaca yapılan işlem…….

2. Yargı yolu caiz mi?
• Caiz • Caiz değil
Kısaca yapılan işlem ……

3. Mahkeme görevli mi?
• Görevli • Görevli değil
Kısaca yapılan işlem……

4. Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkeme yetkili mi?
• Kesin Yetki Yok • Yetkili • Yetkili değil
Kısaca Yapılan işlem ……
5. Taraflar, taraf ehliyetine sahip mi?
• Taraf ehliyeti var • Taraf ehliyeti yok
Kısaca Yapılan işlem ……

6. Taraflar dava ehliyetine sahip mi?
• Dava ehliyeti var • Dava ehliyeti yok
Kısaca Yapılan işlem ……

7. Kanuni temsilci atanması gereken hâllerde bunun gereği yerine getirilmiş mi ya da temsilci gerekli niteliğe sahip mi?
• Kanuni temsilci söz konusu değil • Temsilcide eksiklik yok • Temsilcide eksiklik var
Kısaca Yapılan işlem ……

8. Dava takip yetkisinin söz konusu olduğu hâllerde bu tamam mı?
• Dava takip yetkisi sorunu yok • Dava takip yetkisi sorunu var
Kısaca Yapılan işlem……

9. Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekil davaya vekalet ehliyetine sahip mi ve usulüne uygun düzenlenmiş bir vekaletnamesi mevcut mu?
• Vekil Yok • Vekâlet ehliyetinde sorun yok • Vekâlet ehliyetinde sorun var
Kısaca Yapılan işlem……

10. Davacı yatırması gereken gider avansını yatırmış mı?
• Gider avansı yatırılmış • Gider avansı yatırılmamış
Kısaca Yapılan işlem……

11. Teminat gösterilmesi gerekiyor mu, bu karar yerine getirilmiş mi?
• Teminat göstermek gerekmiyor • Teminat gösterilmiş • Teminat gösterilmemiş
Kısaca Yapılan işlem……

12. Davacının, dava açmakta hukuki yararı mevcut mu?
• Hukuki yarar mevcut • Hukuki yarar mevcut değil
Kısaca Yapılan işlem……

13. Aynı dava, daha önceden açılmış ve hâlen görülüyor mu (derdest mi)?
• Derdestlik yok • Derdestlik var
Kısaca Yapılan işlem……
14. Aynı dava hakkında daha önce verilmiş kesin hüküm var mı?
• Kesin hüküm yok • Kesin hüküm var
Kısaca Yapılan işlem……

15. Özel dava şartı mahiyetinde başkaca bir dava şartı var mı?
• Özel dava şartı yok • Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut • Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut değil
Kısaca Yapılan işlem……

B) İlk İtirazlar Bakımından
1. Yetki itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?
• Yetki itirazı yok
• Yetki itirazı var ve mahkeme yetkili
• Yetki itirazı var mahkeme yetkisiz
Kısaca Yapılan işlem……

2. İş bölümü itirazı yapılmış mı ve iş bölümünün sonucu nedir?
• İş bölümü itirazı yok
• İş bölümü itirazı var ve dava mahkemenin iş bölümünde
• İş bölümü itirazı var ve mahkemenin iş bölümünde değil
Kısaca Yapılan işlem……

3. Tahkim itirazı yapılmış mı ve itirazın sonucu nedir?
• Tahkim itirazı yok
• Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde
• Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde değil
Kısaca Yapılan işlem…… ……

C) Tarafların İddia ve Savunmaları ile Uyuşmazlık Noktaları Bakımından
• Davacının iddiaları özetle tutanağa geçirilmiştir.
• Davalının savunmaları özetle tutanağa geçirilmiştir.
• Tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde uyuşmazlık noktaları somut olarak tutanağa geçirilmiştir.

D) Tarafların Sulh Olup Olmadıkları ve Sonucu Bakımından
• Taraflar sulh olmamışlardır.
• Taraflar sulh olmuşlardır.

E) Esasa İlişkin Süreler Bakımından (Süreler bakımından sorun olup olmadığı tespit edilip bu konudaki karar ise ilk tahkikat duruşmasının başında verilecektir)
• Hak düşürücü süre veya zaman aşımı def'i söz konusu değildir.
• Hak düşürücü sürenin incelenmesi gerekmektedir.
• Zaman aşımı def'i vardır ve incelenmesi gerekmektedir.

Hâkimin İmzası

Duruşma Tutanağı

Yargılama aşamalarından olan ön inceleme safhasından sonra, tahkikat aşamasına geçilir. Tahkikat, yargılamanın en temel ve en önemli kavramlarındandır. Tahkikat, kelime olarak "soruşturmak" anlamına gelmektedir (http://www. tdk.gov.tr - Güncel Türkçe Sözlük). Hukuk terminolojisinde ise tahkikat; *adli gerçeği ortaya çıkarmak için yapılan araştırma ve yargısal incelemelerin tamamı* olarak adlandırılmaktadır. Bir davada, tarafların dilekçelerinde yer alan beyanların doğru olup olmadığının araştırılması için tahkikat aşamasına ihtiyaç vardır. Tahkikat aşaması, duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir.

Duruşmalar için tutanak düzenlenir. Hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrası ile tarafların ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir (HMK 154. m.).

Mahkemede veya mahkeme dışında, hâkimle birlikte yapılacak tüm işlemlerde, zabıt kâtibinin hazır bulunması zorunludur. Zabıt kâtibinin görev yapamayacağı durumlar veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ise görevin niteliğine uygun yemin ettirilmek koşuluyla başka bir kimse, zabıt kâtibi olarak görevlendirilebilir (HMK 157. m.).

Hazırlanan tutanak, duruşma hâkimi ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Tutanağın her sayfası, duruşma hâkimleri ve zabıt kâtibi tarafından ayrı ayrı imza edilmeli, hiçbir zaman imzasız bırakılmamalıdır. Tutanak üzerinde değişiklik yapılmaz. Farkına varılan yanlışların düzeltilmesi ve tutanağa ekler yapılması halinde bunların ayrıca hâkim ve tutanak kâtibi tarafından imza edilmeleri gerekir (HMK 155. m.).

Tarafların veya ilgililerin imzalarının tutanakta beyanlarının altında yer alması gerekmektedir. Örneğin, bir duruşma ya da yapılan işlem sırasında tarafların ikrarı, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar tutanakta kaydedilmeli ve taraflarca imzalanmalıdır (HMK 154/3 –ç. m.).

İmza konusunda dikkat edilmesi gereken en önemli hususlardan biri de tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumudur. Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kişilerin ise parmak izi alınır ve bu izin hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Elinde parmak bulunmayan kişiler, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilir (HMK 155. m.).

Tanığın beyanının alınmasında da imza önemlidir. Tanığın beyanı alındıktan sonra, sözleri tutanağa kaydedilerek tanığın önünde okunur. Tutanağın altı tanığa imzalatılır (HMK 261/5. m.).

Tahkikat aşamasında hâkim, bilirkişiden görüş alınmasına karar verebilir. Hâkim, bilirkişinin oy ve görüşünü yazılı veya sözlü olarak bildirmesini de isteyebilir. Mahkeme, bilirkişinin oy ve görüşünü sözlü olarak açıklamasına karar verirse bilirkişinin açıklamaları tutanağa geçirilir ve tutanağın altına bilirkişinin de imzası alınır. Kurul hâlinde görevlendirme durumlarında bilirkişilere, başvurulan hususu aralarında müzakere etmeleri için imkân tanınır. Müzakere sonucunda bilirkişiler tarafından açıklanan oy ve görüş, tutanakla tespit edilip bilirkişilerce imzalanır (HMK 279. m.).

Tahkikat ve yargılama aşamasında gerçekleştirilen işlemler teknik araçlarla kayda alınırsa, bu durum bir tutanakla tespit olunur. Ayrıca tutanakta bir belgeden söz edilmişse veya bahse konu belgenin dosyaya konulduğu ifade edilmişse bu belgeler de tutanağın eki sayılır (HMK 154. m.).

Tutanaklar konusunda bir diğer önemli husus ise tutanağın ispat gücüdür. Çünkü ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri, ancak tutanakla ispat olunabilir (HMK 156. m.).

Tutanak, belge ve kararlar, elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak, UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez (HMKY 5/6. m.).

Duruşma tutanağı ile ilgili hususlarda HMK 'nin beşinci bölüm, ikinci ayrımda "duruşma" başlığı altında yer alan maddeler esas alınmaktadır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu kapsamında bir duruşma tutanağında bulunması gereken hususlar şunlardır (HMK 154/3. m.):

- 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 konular,
- Ara kararlar ve hükmün sonucu,
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi.

Aşağıda yer alan 5.3 numaralı Örnek Şekilde HMK kapsamında bir duruşma tutanağı örneği verilmiştir.

dikkat

Tanığın beyanı alındıktan sonra, sözleri tutanağa kaydedilerek tanığın önünde okunur. Tutanağın tanığa imzalatılması, hukuk yargılaması bakımından önemli bir geçerlilik koşuludur.

5.3 Örnek Şekil

T.C.
ANKARA
1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DURUŞMA TUTANAĞI

ESAS NO : 2019/10 Esas
DURUŞMA NO : 2
DURUŞMA TARİHİ : 16/11/2019
HÂKİM : A.... B..... 11111
KÂTİP : C.... D..... 222222
Belirli gün ve saatte celse açıldı.
Davacı vekili Av. G..... H..... ile davalı vekili Av. M..... N..... geldi. Açık duruşmaya devam olundu.
Davacı vekilinin 5.6.2019 tarihli bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi verdiği görüldü. İtiraz dilekçesinin bir örneği elden davalı vekiline verildi.
Davacı vekilinden soruldu: Dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, bilirkişi raporuna karşı itirazlarımız incelensin, dedi.
Davalı vekilinden soruldu: Biz de dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, bilirkişi raporunu bugün elden aldık, bu rapora karşı biz de itirazlarımızı bildirmek üzere süre verilmesini istiyoruz, dedi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
1- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunmak üzere davalı vekiline bir haftalık süre verilmesine,
2- Bilirkişi raporuna yapılan itirazları değerlendirmek üzere mahkememizce re'sen görevlendirilen bilirkişi R.... S…'den ek rapor alınmasına, ...
3- Bu nedenle duruşmanın 20/03/2020 günü saat: 10.30'a bırakılmasına karar verildi. 16/11/2019

Kâtip 222222 (imza) — Hâkim 11111 (imza)

Öğrenme Çıktısı

2 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakların (tensip, ön inceleme, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Araştır 2
Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre, yargılamanın aşamaları nelerdir?

İlişkilendir
Tahkikat ve hüküm kavramlarını ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş
Tensip tutanağının özelliklerini açıklayın.

CEZA MUHAKEMESİNDE DÜZENLENEN TUTANAKLAR

Ceza muhakemesi hukuku genel olarak, bir suçun işlenip işlenmediğinin belirlenmesi sürecindeki süjeleri, mahkeme, iddia ve savunma makamlarının yetki ve yükümlülükleri ile tesis edilecek işlemlerin özelliklerini ele alır. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili hususlar 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nda (CMK) düzenlenmiştir. Ceza muhakemesi hukukunda her iddia, doğrudan ceza mahkemelerine taşınmaz. İddianın mahkemeye taşınması, olayın suç unsuru taşıyıp taşımadığının tespiti ile mümkündür. Bu konuda tek yetkili makam, cumhuriyet savcılığıdır. Cumhuriyet savcılığı bir suç işlendiği haberini almasının ardından, soruşturma adı verilen araştırmaları yaptıktan sonra, dava açılması için kanunen gereken koşulların oluştuğu kanaatine varırsa görevli ve yetkili mahkemede kamu davasını açacaktır.

Ceza yargılaması, soruşturma ve kovuşturma olmak üzere iki evreden oluşmaktadır. Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden, iddianamenin kabulüne kadar geçen evreye soruşturma, iddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreye ise kovuşturma denilmektedir (CMK 2. m.). Ancak bu iki aşamaya dayalı olarak ceza muhakemesinde düzenlenen tutanaklar, yalnızca ceza mahkemelerinde düzenlenen tutanaklardan ibaret değildir.

Soruşturma Evresi

Soruşturma evresi, Cumhuriyet savcısı tarafından suç haberinin alınmasından sonra başlayan ve devamında bu haberin doğruluğunun araştırılması kapsamında ilgili kişilerin ifadelerinin alınması, koruma tedbirlerine başvurulması, delillerin toplanması ve nihayetinde gerekiyorsa dava açılması gibi birçok işlemin sonucunda karara bağlanan bir süreçtir. (CMK 158/1. m.).

CMK'ye göre Cumhuriyet savcısı, ihbar veya başka bir suretle bir suçun işlendiği iddiasını öğrenir öğrenmez, suç şüphesi üzerine kamu davasını açmaya yer olup olmadığına karar vermek için gerçeğini araştırmaya başlar (CMK 160. m.). Soruşturmanın başlaması için şüphenin belirli bir kişiye yönelmiş olması gerekir. Suç şüphesi altında bulunan kişiye şüpheli denir.

Ceza yargılamasında soruşturma evresinde yapılan her işlemin tutanağa bağlanması önem arz etmektedir. Tutanağa ilişkin hususlar Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 169. maddesinde açıklanmıştır. Buna göre:

- Şüphelinin ifadesinin alınması veya sorgusu, tanık ve bilirkişinin dinlenmesi veya bir keşif ve muayene sırasında cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkiminin yanında bir zabıt kâtibi bulunur. Acele hâllerde, yemin vermek koşuluyla başka bir kimse de yazman olarak görevlendirilebilir.
- Her soruşturma işlemi tutanağa bağlanır. Tutanak, adlî kolluk görevlisi, cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkimi ile hazır bulunan zabıt kâtibi tarafından imza edilir.
- Avukatın, müdafi veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili olarak tutanakta isim ve imzasına da yer verilir.
- Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, başlama ve bitiş saatini ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini içerir.
- İşlemde hazır bulunan ilgililerce onanmak üzere tutanağın kendilerini ilgilendiren kısımları okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir.
- İmzadan kaçınma hâlinde, nedenleri tutanağa geçirilir.
- TCK'de terörle ilgili suçlar ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun kapsamına giren suçlarla ilgili yürütülen soruşturma ve kovuşturmalarda, kolluk tarafından düzenlenen tutanaklara, ilgili görevlilerin açık kimlikleri yerine sadece sicil numaraları yazılır. Kolluk görevlilerinin ifadesine başvurulması gerektiği hâllerde çıkarılan davetiye veya çağrı kâğıdı, kolluk görevlisinin işyeri adresine tebliğ edilir. Bu kişilere ait ifade ve duruşma tutanaklarında adres olarak işyeri adresleri gösterilir.

Yukarıda belirtilenler dışında, ceza muhakemesini ilgilendiren ve gözaltına alınan kişilerle ilgili gözaltına alınmanın başlangıcında ve bu tedbire son verildiğinde hangi tutanakların tutulacağı ve bunun gibi konulara ilişkin hususlar Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği (YGİAY) ile ele alınmıştır. Bu kapsamdaki tutanaklardan biri de "ifade tutanağı" dır.

Soruşturma evresinde, şüphelinin kolluk görevlileri veya cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak bilgi edinmek amacıyla dinlenmesine ifade alma denir (CMK 2. m.). İfade alma yoluyla elde edilen bilginin, iki farklı işlevi vardır. Bunlardan ilki, soruşturma yapmaya yetkili mercilerin maddi gerçekliğe ulaşmasına yardımcı olmaktır. İfade almanın bir diğer işlevi ise şüpheli açısından bir savunma aracı olmasıdır. İfade, şüphelinin özgür iradesine dayanmalıdır. Bunu engelleyici müdahaleler yasaktır (CMK 148. m.). Bir ifade tutanağında:

- İfade alma işleminin yapıldığı yer ve tarih,
- İfade alma sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren kişinin açık kimliği,
- İfade alma sırasında, CMK'nin 147. maddesinin ve YGİAY'ın 23. maddesindeki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, bu işlemler yerine getirilmemiş ise nedenleri,

- Tutanak içeriğinin ifade veren ile hazır olan müdafi tarafından okunduğu, imzaları ve imzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri yer almalıdır (CMK 147/1 – i. m., YGİAY 23. m.).

Cumhuriyet savcısı, soruşturma evresinde kolluk marifetiyle delil toplar, koruma altına alır ve iddiayı oluşturur. Savcılık, soruşturma evresinin sonunda elde edilen delillere göre kamu davasının açılması için gereken yeterli şüpheye ulaşırsa iddianame düzenler ve ceza mahkemesine gönderir (CMK 170. m.). Soruşturma evresi, cumhuriyet savcısı tarafından gizli, yazılı, hızlı bir şekilde yürütülen ve adil yargılamanın temini amacıyla gerçekleştirilen hukuki bir evredir.

Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği kapsamında hazırlanan bir ifade tutanağı örneğine aşağıdaki 5.4 sayılı Örnek Şekilde yer verilmiştir.

5.4 Örnek Şekil

İFADE TUTANAĞI
(Şüpheli için)

İFADE VERENİN* :
T.C. kimlik numarası :
Adı ve soyadı :
Baba ve ana adı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu yer :
İkametgâh yahut mesken adresi :

İş yeri adresi :

Varsa telefonu (Ev-iş-cep-irtibat) :
Faks numarası :
Elektronik posta adresi :
Mesleği, ekonomik durumu :
Medeni hâli, çocuk sayısı :
İfadenin alındığı yer :

İfade verene isnat olunan suç anlatıldı, müdafi seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifade alma sırasında hazır bulunabileceği, müdafi seçecek durumda değilse ve bir müdafi yardımından yararlanmak istediği takdirde kendisine baro tarafından bir müdafi görevlendirilebileceği, yakınlarından istediğine yakalandığının derhâl bildirileceği, isnat edilen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu, şüpheden kurtulması için somut delillerinin toplanmasını isteyebileceği kendisine hatırlatılıp açıklandı.

SORULDU :

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147'nci maddesinde yazılı hususların yerine getirilmesinden sonra tutanak okunup ifade veren ile hazır bulunanlar tarafından imza altına alınmıştır. .../.../20....

Cumhuriyet Savcısı veya (Kolluk amir ve memuru)	Zabıt Kâtibi veya (İfadeyi yazan kolluk görevlisi)	Müdafi	İfade Veren
İsim ve imza	**İsim ve imza**	**İsim ve imza**	**İsim ve imza**

*** İfade veren, kimliği hakkındaki soruları doğru cevaplandırmakla yükümlüdür.**
Not: İfade verenin tutanağı imzalamaması durumunda, bunun sebepleri kendisinden sorulup varsa tutanağa geçirilir. İfadenin aynı zamanda hangi teknik araçlarla kaydedildiği hususu tutanağın altına not olarak yazılır.

Kovuşturma Evresi

Kovuşturma evresi, soruşturma neticesinde şüpheli hakkında düzenlenen iddianamenin kabulü kararıyla başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreyi ifade eder. Kovuşturma evresi, mahkeme tarafından yürütülür. Kovuşturma, soruşturmanın aksine kural olarak herkese açık, sözlü ve duruşmalı yapılır. Kovuşturma evresi; duruşma hazırlığı, duruşma ve hüküm verilmesi olarak üç aşamadan oluşmaktadır.

Duruşma hazırlığı evresinde Cumhuriyet Başsavcılığı, iddianameyi düzenleyerek ceza mahkemesine gönderir. Duruşma hazırlığının amacı, kendisinden sonra gelen duruşma evresinin en kısa sürede tamamlanmasını sağlamaktır. İddianamenin reddini gerektiren bir durumun olmadığı hallerde ceza mahkemesi hâkimi, iddianamenin kabulüne karar vererek bir duruşma hazırlık tutanağı (tensip tutanağı) düzenler (CMK 175/2. m.). İddianamenin kabulüyle birlikte, kamu davasının açılmasıyla soruşturma evresinde "şüpheli" olan kişi, kovuşturma aşamasında "sanık" konumuna geçer.

Bir sonraki evrede, duruşmaya geçilir. Duruşmanın düzeni ve disiplini mahkeme başkanı veya hâkim tarafından sağlanır (CMK 203/1. m.). Duruşmada, hükme katılacak hâkimler ve cumhuriyet savcısı ile zabıt kâtibinin ve Kanun'da öngörülen hâllerde müdafinin (avukatın) hazır bulunması zorunludur. Kural olarak sanığın duruşmada hazır bulunması mecburidir. Sanığın duruşmada hazır bulunmaya mecbur tutulmasının en önemli nedeni, sanığın savunma hakkını kullanabilmesidir. Bununla birlikte, anılan kurala CMK'de bazı istisnalar getirilmiş ve sanık olmadan da duruşmanın yapılabildiği hâllere izin verilmiştir.

Duruşmaya, iddianamenin kabulü kararının okunması suretiyle başlanır (CMK 191/1. m.). Duruşmanın amacı iddia ve savunma makamlarının dinlenilmesi, delillerin ortaya konulması ve tartışılmasıdır. Tüm bu değerlendirmeler neticesinde son söz sanığa verilerek, duruşma tamamlanıp hüküm verilir (CMK 216. m.).

dikkat

İddianamenin kabulüyle birlikte soruşturma evresinde "şüpheli" olan kişi, kovuşturma aşamasında "sanık" konumuna geçer.

Ceza mahkemelerinde, her duruşma için tutanak düzenlenir. Tutanak, mahkeme heyeti veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması hâlinde, bu kayıtlar yazılı tutanağa geçirilerek, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Mahkeme başkanının mazeretinin bulunması halinde tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır (CMK 219. m.).

Ceza yargılamasında duruşma tutanağının başlığında yer alması gereken hususlar şunlardır (CMK 220. m.):

- Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı,
- Oturum tarihleri,
- Hâkimin, cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı,

Ceza yargılamasında duruşma tutanağının içeriğinde yer alması gereken hususlar ise şunlardır (CMK 221. m.):

- Oturumlara katılan sanığın, müdafinin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı,
- Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar,
- Sanık açıklamaları,
- Tanık ifadeleri,
- Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları,
- Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar,
- İstemler, reddi hâlinde gerekçesi,
- Verilen kararlar,
- Hüküm.

Aşağıdaki 5.5 sayılı Örnek Şekilde CMK kapsamında hazırlanan bir duruşma tutanağı örneği yer almaktadır.

5.5 Örnek Şekil

T.C.
ANKARA
1. AĞIR CEZA MAHKEMESİ DURUŞMA TUTANAĞI

DOSYA NO: 2019/10 Esas
DURUŞMA NO: 1
DURUŞMA TARİHİ: 16/11/2019
BAŞKAN: A.... B..... 11111
ÜYE : E... F.... 33333
ÜYE: G... H... 44444
CUMHURİYET SAVCISI: K... L... 55555
KÂTİP: C.... D..... 222222

Belirli gün ve saatte mahsus salonda celse açıldı.
Sanıklar ..... ve sanık müdafi Av. ..... geldi. Cumhuriyet Savcısının huzuru ile açık yargılamaya başlandı.
İddianamenin kabulüne ilişkin karar okundu.
Av. T... U...'nun sanık ..... müdafi olduğuna ilişkin vekaletname örneğinin dosya içerisinde olduğu görüldü. .....
.....
.....
.....
GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:
1-Sanık müdafi Av. T... U... 'ya tanıklarının isim ve adreslerini bildirmesi için süre verilmesine,
2- İstanbul 15. Ağır Ceza Mahkemesinin 2018/5 Esas sayılı dosyasının getirtilmesi için müzekkere yazılmasına,
3-.....
4- Yargılamanın 16/03/2020 günü saat: 10.30'a bırakılmasına oy birliğiyle karar verildi. 16/11/2019

Başkan 11111	Üye 33333	Üye 44444	Kâtip 222222
(imza)	**(imza)**	**(imza)**	**(imza)**

Öğrenme Çıktısı

3 Ceza muhakemesinde yer alan tutanakların (ifade, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Araştır 3

Ceza Muhakemesi hangi evrelerden oluşmaktadır?

İlişkilendir

Soruşturma ve kovuşturma kavramlarını ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Bir kişinin hangi durumlarda şüpheli olabileceğini düşünerek bir ifade tutanağı örneği hazırlayın.

1 Tutanak kavramının ne olduğunu tanımlayabilme ve imzanın neden önemli olduğunu açıklayabilme

Tutanak Kavramı

Hukuki iş ve işlemlerde çeşitli belgeler düzenlenmektedir. Tutanak olarak adlandırılan belge çeşidi ise sıklıkla karşımıza çıkmaktadır. Genel olarak tutanak kavramı, söylenen sözlerin veya bir durumun belirli kurallar çerçevesinde yazıya dökülerek imza altına alınması olarak açıklanmaktadır. Yargısal işlemlerde sıkça kullanılan tutanaklar, tahkikat ve yargılama aşamalarına özgü olarak değişiklik gösterebilmektedir. Bu kapsamda, yargısal konu ve işlemlere dair tutanakların hangileri olduğu, içerik ve şekil unsurlarının nasıl olması gerektiği, yargılama (usul) kanunları ve bu kanunların uygulanmasına yönelik hazırlanan yönetmeliklerde yer almaktadır. Anılan hususlarda düzenlenecek tutanak örneklerine, genellikle yönetmeliklerde yer verilmektedir. Kanunlarda özel olarak belirtilen şekli unsurları içermeyen basit bir tutanakta, yazının en üst kısmına "tutanak" ibaresi yazılıp konu açıkça belirtilir ve tutanağın altı ilgililer tarafından imzalanır. Kanun ile özel olarak düzenlenmiş bir tutanak hazırlanacak ise ilgili kanunda belirtilen hususların, tutanakta yer alması gerekir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu 155. maddesinde tutanakların imzalanması ile ilgili hususlar yer almaktadır. Bu kapsamda, tutanaklar kesinlikle imza altına alınmalıdır. Tutanakların imzalanması konusunda dikkat edilmesi gereken iki husus bulunmaktadır. Bunlar; tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumudur. Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kişilerin ise parmak izi alınır ve bu izin hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Elinde parmak bulunmayan kişiler ise imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilir. Hukuki iş ve işlemlerde tutanağın ispat aracı sayılabilmesi için imzalanması gerekmektedir.

2 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakların (tensip, ön inceleme, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar

Tutanağın düzenlenmesine ilişkin hükümler ve dikkat edilecek hususlar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 154 ve devamı maddelerinde düzenlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yargılamanın aşamaları ise dilekçeler, ön inceleme, tahkikat, sözlü yargılama ve hüküm olmak üzere beşe ayrılmıştır. Davanın açılmasıyla birlikte dilekçeler aşamasının başında tensip tutanağı düzenlenir. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasında amaç, davayı tahkikata hazır hâle getirerek zaman kaybının önüne geçmektir. Bu aşamanın sonunda bir ön inceleme tutanağı düzenlenir. Tahkikat aşaması ise kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Duruşmalar için ayrıca tutanak düzenlenir. Hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrası ile tarafların ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir.

3 Ceza muhakemesinde düzenlenen tutanakların (ifade, duruşma) hangileri olduğunu açıklayabilme

Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar

Ceza muhakemesi hukuku, genel olarak bir kişinin suçlu olup olmadığının belirlenmesi sürecini, yetkilileri ve tesis edilecek işlemleri ele alır. Ceza yargılaması, soruşturma ve kovuşturma olmak üzere iki farklı evreden oluşmaktadır. Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreye soruşturma, iddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreye ise kovuşturma denir. Bu iki evrede tesis edilen işlemin konusuna göre farklı tutanaklar düzenlenmektedir. Tutanak ile ilgili hususlar Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 169. maddesinde düzenlenmiştir.

Soruşturma evresinde yapılan her işlemin tutanağa bağlanması önemlidir. Gözaltı, yakalama ve ifade alma gibi işlemlerde tutanak tutulması hem gerekli hem önemlidir. Şüphelinin kolluk görevlileri veya cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu hakkında bilgi edinmek amacıyla dinlenmesine ifade alma, bu işlemin sonunda düzenlenen tutanağa ifade alma tutanağı denir.

Kovuşturma evresi ise soruşturma neticesinde düzenlenen iddianamenin kabulünden, hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreyi ifade eder. Kovuşturma evresi, mahkeme tarafından yürütülür ve duruşmalı yapılır. Duruşmalarda düzenlenen tutanaklarla ilgili hususlar Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 219 ila 222. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Her duruşma için tutanak düzenlenir. Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır.

Genel olarak değerlendirildiğinde mahkemeler, yargılama sürecinin başından sonuna kadar yaptıkları tüm işlemleri tutanaklar ile somutlaştırmaktadır. Tutanaklar, kişilerin adil yargılanma hakkı bakımından da hayati derecede önem arz etmektedir. Zira ilk derece mahkemesinin kararını vermesinin ardından başlayan süreç olan kanun yollarında (olağan ve olağanüstü kanun yolları), ilk hükmü veren mahkemece yapıldığı ileri sürülen usul ve esasa dair hata veya ihlallerin nasıl ve ne şekilde gerçekleştiğinin ortaya konabilmesi, diğer bir ifadeyle ispat edilebilmesi için yargılama sürecini gösteren mahkeme tutanaklarına dayanılması kaçınılmaz bir gerekliliktir.

neler öğrendik?

1 Ön inceleme aşamasından sonraki aşama aşağıdakilerden hangisidir?

A. Dilekçelerin verilmesi
B. Ön inceleme
C. Sözlü yargılama
D. Hüküm
E. Tahkikat

2 Hukuk mahkemelerinde "duruşmaya hazırlık tutanağı" olarak da adlandırılan tutanak aşağıdakilerden hangisidir?

A. İddianame tutanağı
B. Tensip tutanağı
C. Duruşma tutanağı
D. İfade tutanağı
E. Dava tutanağı

3 İfade alma tutanağında aşağıdakilerden hangisi **bulunmaz?**

A. İfadenin verildiği 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

4 Aşağıdakilerden hangisi zabıt kâtibinin hukuk ve ceza yargılamasında ortak görevlerinden biridir?

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

5 Kovuşturma evresinde suçlu olduğu düşünülen kişiye ne ad verilir?

A. Sanık
B. Mağdur
C. Katılan
D. Malen sorumlu olan
E. Davacı

6 Aşağıdakilerden hangisi kovuşturma sonucunda verilebilecek kararlardan biri **değildir?**

A. Beraat
B. Mahkûmiyet
C. Duruşmalara başlanılması
D. Güvenlik tedbiri
E. Davanın reddi kararı

7 Suç şüphesinin yetkili makamlar tarafından öğrenilmesi ile başlayan evre aşağıdakilerden hangisidir?

A. Soruşturma
B. Kovuşturma
C. İddianame
D. Hüküm
E. Yargılama

8 Aşağıdakilerden hangisi dava aşamalarından biri **değildir?**

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

9 Duruşma tutanağında aşağıdakilerden hangisi bulunmalıdır?

A. Tanıkların aylık geliri
B. Tanık ifadeleri
C. Taraf avukatlarının dilekçedeki hukuki yanlışları ve vergi levhaları
D. Hâkimin siyasi görüşü
E. Başsavcının felsefi düşüncesi

10 Hukuk Muhakemeleri Kanunu kapsamında düzenlenen bir tutanakta bulunması gereken hususlara ilişkin olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat
B. Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı
C. Beyanda bulunana bildirilmemesi şartıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı
D. Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti
E. Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu

1. E	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. B	Yanıtınız yanlış ise "Tensip Tutanağı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Soruşturma Evresi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise "Duruşma Tutanağı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. A	Yanıtınız yanlış ise "Kovuşturma Evresi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. Ç	Yanıtınız yanlış ise "Soruşturma Evresi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "Soruşturma Evresi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. A	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. B	Yanıtınız yanlış ise "Duruşma Tutanağı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. C	Yanıtınız yanlış ise "Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Tutanaklar, muhakkak imza altına alınmalıdır. İmza konusunda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumudur. Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kişilerin ise parmak izi alınır ve bu izin hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Elinde parmak bulunmayanlar kişiler, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilir (HMK 155. m.). Tutanağın geçerlilik ve ispat gücü kazanabilmesi için, kanunda bu tutanağı düzenlemesi gerektiği belirtilen kişiler tarafından imza altına alınması zorunlu kılınmıştır.

Araştır 2

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yargılamanın aşamaları şunlardır; Dilekçeler (HMK 118-136. m.), Ön İnceleme (HMK 137-142. m.), Tahkikat (HMK 143-183. m; ispat ile ilgili hükümler HMK 187-293. m.), Sözlü Yargılama (HMK 184-186. m.) ve Hüküm (HMK 294-306. m.). Davanın açılmasıyla birlikte dilekçeler aşamasının başında *"tensip tutanağı"* düzenlenmektedir. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra, ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda bir "ön inceleme tutanağı" düzenlenir. Tahkikat aşaması ise kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Sözlü yargılamada mahkeme, tahkikatın bitiminden sonra, tarafları davet ederek, onlara son sözlerini sorar ve hükmünü verir. Son olarak hüküm ise mahkemenin, usule veya esasa ilişkin nihai kararıdır.

Araştır 3

Ceza yargılaması, soruşturma ve kovuşturma olmak üzere iki evreden oluşmaktadır. Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden, iddianamenin kabulüne kadar geçen evreye soruşturma; iddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreye ise kovuşturma denilmektedir (CMK 2. m.).

Kaynakça

Atalı, M., & Ermenek, İ. (2019). *Medeni Usul Hukuku.* Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Doğan, K., Bacaksız, P., Tepe, İ., & Özbek, V. Ö. (2017). *Ceza Muhakemesi Hukuku* (10. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Ercan, İ. (2019). *Uygulamacılar İçin Medeni Usul Hukuku El Kitabı* (4. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Kodakoğlu, M. (2019). *Medeni Usul Hukuku* (13. b.). Ankara: Savaş Yayınevi.

Kunter, N., Yenisey, F., Nuhoğlu, A.,(2008) *Muhakeme Hukuku Dalı Olarak Ceza Muhakemesi Hukuku* (16. b.). İstanbul: Beta.

Özbek, Ö., Doğan, K., Bacaksız, P., Tepe, İ. (2018) *Ceza Muhakemesi Hukuku* (11. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Öztürk, B., Tezcan, D., Erdem, M. R., Sırma, Ö., Saygılar Kırıt, Y., Özaydın, Ö., Alan Akcan, E., (2018) *Nazari ve Uygulamalı Ceza Muhakemesi Hukuku* (12. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Özen, M. (2019). *Ceza Muhakemesi Hukuku* (3. b.). İstanbul: Adalet Yayınevi.

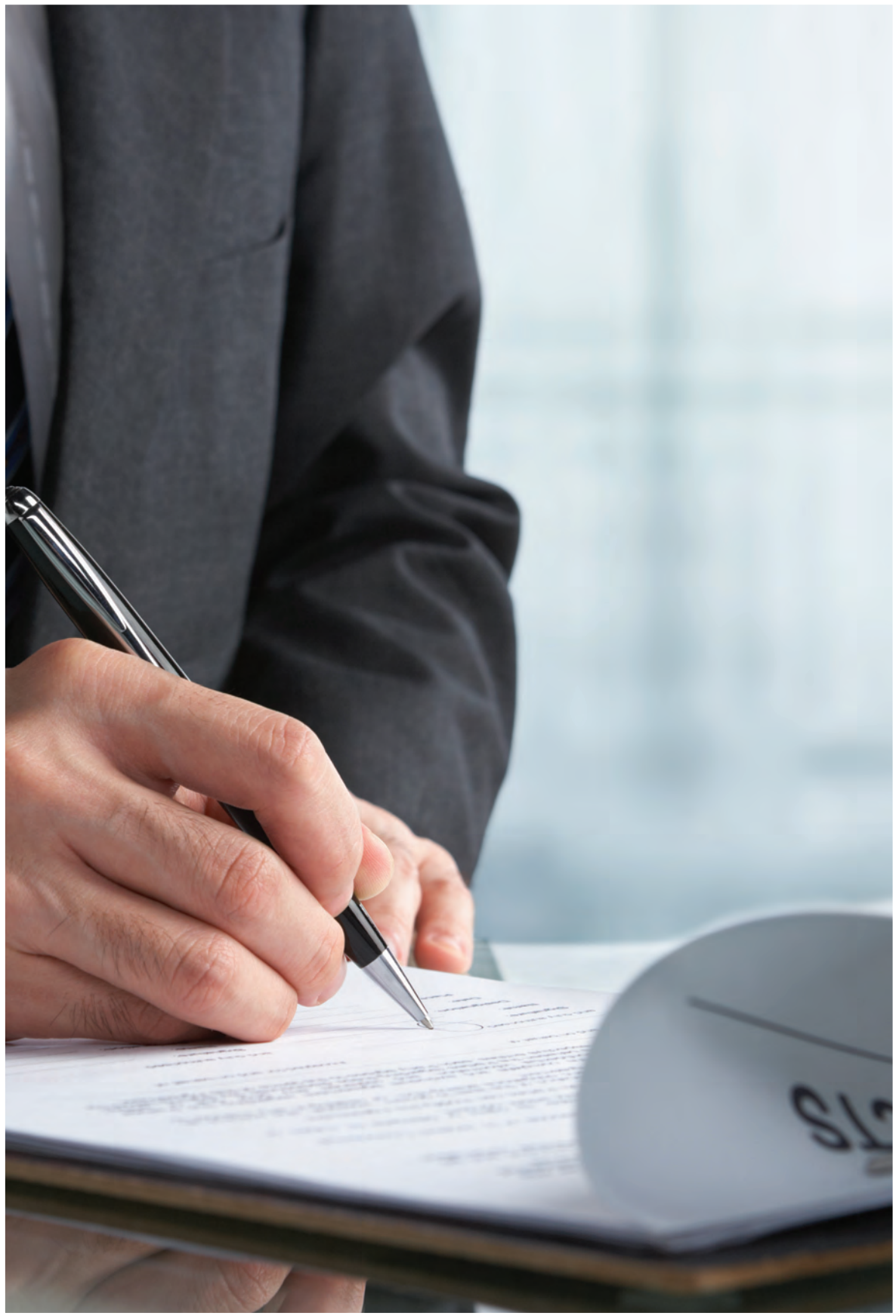
Pekcanıtez, H. (2019). *Medeni Usul Hukuku* (7. b.). İstanbul: On İki Levha Yayıncılık.

Şahin, C. (2018). *Ceza Muhakemesi Hukuku 1* (9. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Yaşar, O. (2018). *Yeni İçtihatlarla Uygulamalı ve Yorumlu Ceza Muhakemesi Kanunu* (8. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

İnternet Kaynakları

http://www. tdk.gov.tr, Erişim tarihi: 11.02.2020.



Bölüm 6

İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler ve Basılı Kâğıtlar (Örnekler)

öğrenme çıktıları

1 Takip Yolları

1 İcra hukukunda takip yollarının hangileri olduğunu açıklayabilme

2 İcra ve İflas Hukukunda Aşamalar ve Düzenlenen Belgeler

2 İcra hukukunda ödeme emri, icra emri, tahliye emri kavramlarını özetleyerek itiraz ve şikâyet kavramlarını karşılaştırabilme

Anahtar Sözcükler: • Takip Talebi • İcra Tutanağı • Ödeme Emri • İcra Emri • İtiraz • Şikâyet Dilekçesi • Takip Yolları • Tahliye Emri

GİRİŞ

Modern toplumlarda kişiler arasında yapılan sözleşmeler veya haksız fiiller nedeniyle borç-alacak ilişkisinin oluşması, hayatın olağan akışı içerisinde sıkça gerçekleşen ve bu yönüyle sosyal yaşamın bir parçası niteliğindeki olgulardır. Anılan hukuki ilişkilerin tarafları arasında oluşan bu borçların, edim yükümlüsü (borçlu) tarafından kural olarak herhangi bir zorlamaya tabi olmaksızın ödenmesi beklenir. Bununla birlikte günlük hayatta, yükümlü olduğu borcun gereğini yerine getirmeyen borçlularla da sıklıkla karşılaşılmaktadır. Bu durumlarda toplumsal kargaşa oluşmaması ve bireylerin kendi haklarını kendilerinin alması gayretine girmesinin (ihkak–ı hak) önlenmesi; diğer bir söylemle, toplumsal düzenin korunması ve alacaklılara haklarına kavuşmak için devletten yardım isteme olanağının tanınması amaçlanmıştır. İşte icra ve iflas (cebri icra) hukuku da alacaklıların, alacaklarına devlet yardımıyla meşru şekilde nasıl kavuşacaklarını düzenleyen hukuk dalıdır.

İcra ve iflas hukukunda, bir hukuki ilişkinin tarafları arasındaki edimlerin yerine getirilmesi ve alacakların tahsili için düzenlenmiş çeşitli takip yolları vardır. Bunlar cüz'i (bireysel) icra ve külli (toplu) icra olarak ikiye ayrılır. Cüz'i icra; icra hukuku anlamına, külli icra ise iflas hukuku anlamına gelir. Bu ayrımın kendi içinde de alt türleri mevcuttur. Bu türlere göre borçluya gönderilecek takibin özelliği de farklılık göstermektedir. Borcun kaynağına ve hukuki özelliklerine göre borçluya ödeme emri (mahkeme ilamına dayanmayan para ve teminat alacakları için), icra emri (ilam ya da ilam niteliğinde bir belgeye dayanan alacaklar için) ya da tahliye emri (kira sözleşmesine dayanan alacak veya haklar için) gönderilebilir. Bununla birlikte, anılan emirlerin gönderilme süreleri, içerikleri ile emirlere ait belgelerin hazırlanması ve doldurulması gereken evraklar farklılık göstermektedir.

Kitabımızın bu bölümünde, icra ve iflas hukukunun pratiğe yansıtılmasının başlangıcı mahiyetinde olan, icra ve iflas işlemlerinde kullanılan, 'örnek' olarak adlandırılan ve işlemin türüne göre numaralandırılan basılı (matbu) kâğıtlar inceleme konusu yapılacaktır. Bu kâğıtların şekli özellikleri ve içeriklerinin mahiyeti ise İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği (İİKY) ile düzenlenmiştir.

dikkat

İcra ve iflas işlemlerinde kullanılması gereken basılı kâğıtlar, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nde yer almaktadır. Bu kâğıtlar (örnekler) takip işlerinin uygulamadaki karşılığı olup takip işlemleri bu örneklere göre yapılmaktadır.

TAKİP YOLLARI

Kelime anlamı itibariyle zorla yerine getirme anlamına gelen cebri icra; bir borçlunun edimini (yükümlülüğünü) yerine getirmemesi veya bir mahkeme tarafından hükmedilen karara uygun davranmaması neticesinde, edimin kamu gücü ve yetkisi kullanan resmî makam tarafından zorla yaptırılması anlamına gelmektedir.

Hukukun izin verdiği yol ve yöntemler haricinde hiçbir alacaklı, borcunu zor kullanmak suretiyle tahsil edemez. Bu bağlamda, hukuk devleti olmanın bir gereği olarak cebri icra görev ve yetkisi devlete aittir. Cebri icra, devletin bu konudaki yetkili makamları olan icra ve iflas daireleri aracılığı ile yerine getirilir.

Cebri icra; cüz'i icra (icra takibi) ve külli icra (iflas takibi) olarak iki ana kola ayrılır. Alacakların tahsili veya edimlerin temini maksadını güden takip yolları da cüz'i icra ve külli icra sınıflandırmasına göre farklılık göstermektedir.

İcra Takibi

Cüz'i icra olarak da adlandırılan icra takibinde, başlıca üç takip yolu bulunmaktadır. Bunlar; ilamlı icra, ilamsız icra ve rehinin paraya çevrilmesi yoluyla takiptir. İlamsız icra da kendi içinde üç alt başlığa ayrılır. Bunlar ise genel haciz yoluyla takip, kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip ve kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takiptir. Şimdi bahsi geçen bu takip yollarını açıklayalım.

İlamlı İcra

Alacaklı, borçlusuna karşı alacak hakkını bir ilama (mahkeme kararına) ya da kanunda ilam niteliğinde kabul edilen bir belgeye dayandırıyorsa ilamlı icra söz konusudur. Alacaklı, ilamı yetkili

icra dairesinde işleme koymak suretiyle ilamlı icra takibini başlatabilir. Borçlu, kanunda öngörülen süre içerisinde ilamın gereklerini yerine getirmezse, icra dairesi tarafından kanunda belirtilen usulde icra memuru vasıtasıyla ilamın gerekleri zorla yerine getirilir.

İlamlı icra, İcra ve İflas Kanunu'nun (İİK) "İlamların İcrası" başlığı altında 24 ila 36. madde hükümleri arasında düzenlenmiştir.

İlamsız İcra

İlamsız icra, *para ve teminat alacakları* için herhangi bir alacağın daha önceden bir mahkeme kararına gerek olmaksızın takip edilebilmesidir. İlamsız icra, yalnızca para alacakları için düzenlenmiş bir takip yoludur. Alacaklıya, para alacağını tahsil etmek amacıyla doğrudan icra dairesine başvurarak, icra takibi yapabilme imkânı tanır (İİK 58. m.). İlamsız icra; genel haciz yoluyla takip, kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip ve kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takip olarak üçe ayrılır.

Genel Haciz Yoluyla Takip

Genel haciz yoluyla takip, yalnızca rehinle temin edilmemiş para ve teminat alacakları için öngörülmüş olan ilamsız bir takip yoludur. Alacak, bir kambiyo senedine bağlanmış olsa dahi bu yola gidilebilir. Bu yola başvurulabilmesi açısından, genel haciz yoluyla takibin konusunu oluşturan para veya teminat alacağının kaynağının, yani nereden ve ne şekilde doğduğunun veya senede bağlanmış olup olmadığının önemi yoktur.

Kambiyo Senetlerine Özgü Haciz Yoluyla Takip

Kambiyo senedi, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 670 ila 823. maddeleri arasında düzenlenmiş olan *poliçe, bono ve çek* adlı kıymetli evraklardır. Kambiyo senedine bağlanmış olan para borçları için İİK'de ayrı bir takip yolu öngörülmüştür. Alacaklı, alacak hakkını bir kambiyo senedine dayandırmış ise bu yolla takip yapabilir. Bununla birlikte, alacağını başka bir teminat kurumu olan rehine bağlanmış olsa dahi öncelikle kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip talebinde bulunmasında hukuki bir engel yoktur.

Kiralanan Taşınmazın İlamsız Tahliyesi Yoluyla Takip

Kiralanan taşınmazların da kira bedelinin ödenmemesi veya kira süresinin sona ermesi sebebiyle ilamsız şekilde tahliyesi mümkündür. Kira bedelinin ödenmemesi sebebiyle tahliyede hem kira bedelinin tahsili hem de tahliye talep edilebilir. Tahliye kararı ise icra mahkemesinden istenir. Bu karar olmadan taşınmaz zorla tahliye edilemez.

dikkat

İlamlı icra takibinin konusu, sadece para ve teminat alacakları değildir. Bu icra türünün konusu, paradan başka alacakları da (taşınır teslimi, taşınmaz tahliyesi, çocuk teslimi) kapsamaktadır.

Rehnin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip

Bir alacağın tahsil edilememesi hâlinde, alacaklıya teminat olması için verilen eşya veya hakka rehin denir. Rehin hakkı, menkul (taşınır) ve gayrimenkul (taşınmaz) mallar üzerinde tesis edilebilir. Gayrimenkuller için kurulan rehin hakkına, ipotek adı verilmektedir. Üçüncü kişilere ait alacaklar ya da haklar üzerinden de rehin tesisi mümkündür.

Menkul mallar için rehin, fiili hâkimiyet adı verilen zilyetliğin devri ile yapılır. Zilyetlik devri, alacaklıya ya da üçüncü kişilere yapılabilir. Alacaklının zilyetliğinin son bulması veya zilyetliğin üçüncü bir kişiden geri alınamaması hâllerinde rehin sona erer.

Borçlu kural olarak, taahhüt ettiği borcun tümünü ödemekle yükümlüdür. Bu nedenle alacaklı, alacağını tam olarak tahsil edinceye kadar, rehni devam ettirebilir. Kısmi ödeme hâlinde alacaklı, rehnedilen eşyanın paraya çevrilmesini ve bu suretle alacağının karşılanmasını talep edebilir.

İcra ve iflas hukukunda bir alacaklının, rehinle temin edilmiş alacağını cebri icra yolu ile almak istemesi durumunda, öncelikle rehnin paraya çevrilmesi yolu ile takipte bulunması zorunludur. Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takipte, alacağın temin edilmesi için rehinli mal satılır ve bedeli rehinli alacaklıya ödenir. Rehnin paraya çevrilmesi

yoluyla takip İİK'de taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla takip (İİK 145- 147. m.) ve taşınmaz rehninin (ipoteğin) paraya çevrilmesi yoluyla takip (İİK 148- 150/d. m.) olarak ayrı ayrı düzenlenmiştir. Ayrıca bu takip yolları kendi içinde ilamlı ve ilamsız olmak üzere farklı yollar içermektedir.

Taşınır Rehninin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip

Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla takip, ilamsız ve ilamlı olarak iki şekilde yapılmaktadır. Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte alacaklının alacağı, alacağına ilişkin rehin hakkını bir ilama veya ilam niteliğinde belgeye bağlamaksızın takip yoluyla paraya çevrilecektir. Bu takip yolundaki önemli detay ise rehnedilen malın ne olduğu, rehin üçüncü kişi tarafından verildiyse bu kişinin isim ve adresi ve var ise sonradan tesis edilmiş rehin hakkının var olup olmadığının takip talebi içeriğinde bulunmasıdır (İİKY 21/b. m.).

Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takipte ise alacaklı, alacağına ilişkin rehin hakkını bir ilama veya ilam niteliğinde bir belgeye (İİK 38. m.) dayandırmışsa, rehnin paraya çevrilmesi yoluyla icra takibi yapabilir (İİK 150. m.). Bahse konu icra takibi de ilama dayalı rehin alacaklısının takip talebiyle başlar.

Taşınmaz Rehninin (İpoteğin) Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip

Bu takip yolunda karşımıza çıkan ipotek kavramı, mevcut veya henüz doğmamış fakat ileride doğması kesin ya da muhtemel bir alacağın teminat altına alınmasını sağlayan hak anlamına gelmektedir. Yapılacak takip konusunda, "ipotek akit tablosu" adı verilen resmî senet önem taşımaktadır. İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla takip de ilamsız ve ilamlı olarak iki şekilde yapılmaktadır.

Henüz doğmamış fakat ileride doğması kesin ya da muhtemel bir alacağın ipotek akit tablosu kayıtsız şartsız bir para borcu ikrarı içermiyorsa taşınmaz rehninin (ipoteğin) paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip yoluna başvurulur. Buna karşın, mevcut bir alacağın temininde, ipotek akit tablosu kayıtsız şartsız bir para borcu ikrarını içeriyorsa, taşınmaz rehninin (ipoteğin) paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip tercih edilir.

dikkat

İcra ve iflas hukukunda alacağı rehinle temin edilmiş bir alacaklının, alacağını cebri icra yolu ile almak istemesi hâlinde, kural olarak önce rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takipte bulunması zorunludur.

İflas Takibi

Külli icra olarak da adlandırılan iflas takibi, mahkemece iflasına karar verilen bir borçlunun, haczi kabil tüm taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile haklarının, icra yoluyla paraya çevrilerek alacaklının alacağını tahsil etmesini sağlayan takip yoludur. Takipli iflas ve takipsiz (doğrudan) iflas olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Takipli iflas yolunda, bir şirketin iflasına karar verilebilmesi için ilk olarak alacaklı tarafından borçlu şirket aleyhine iflas talepli bir takibin yapılması gerekmektedir (İİK 154. m.). Temel kural, takipli iflas yoluna başvurmak iken bazı hâllerde borçludan edimini ifa etmesini talep etmenin bir anlamı olmayabileceğinden, İİK'de ayrıca doğrudan doğruya iflas hâlleri düzenlenmiştir.

Doğrudan (takipsiz) iflas, borçlunun aleyhine bir icra takibi yapılmadan doğrudan ticaret mahkemesinde iflas davası açılması anlamına gelir. Borçlunun içinde bulunduğu durum itibariyle borcunu ifa edemeyeceğinin objektif ve açık şekilde anlaşılması ve bu sebeple kendisine iflas ödeme emri gönderilmesinin hiçbir yararı olmayacağı ya da borçluya iflas ödeme emri gönderilmesinin alacaklının alacağını tahsil etmesini tehlikeye düşürecek olması gibi kanunda açıkça belirtilen hallerde alacaklı, doğrudan iflas davası açabilecektir (İİK 177-181. m.).

Kambiyo senetlerine mahsus iflas yolu, takipli iflasın bir türü olup adeta kambiyo senetlerine mahsus haciz yolunun, iflas hukukundaki simetrisidir. Kambiyo senetlerine mahsus iflas yoluyla takipte alacaklı, kambiyo senedine bağlı alacağı rehinle teminat altına alınmış olsa dahi, rehnin paraya çevrilmesi yoluna başvurmadan öncelikle borçlusu aleyhine kambiyo senedine istinaden iflas yolu ile takip yapma hakkına sahiptir (İİK 172. m.).

Yukarıda genel hatlarıyla açıklanan takip yolları dışında, icra ve iflas hukukunda konkordato (İİK

285. m.), sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması (İİK 309. m.), tasarrufun iptal davaları (İİK 277-284. m.) ve ihtiyati haciz (İİK 257-268. m.) gibi farklı takip yolları da bulunmaktadır.

İCRA VE İFLAS HUKUKUNDA AŞAMALAR VE DÜZENLENEN BELGELER

İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliği'nin "Kullanılması zorunlu olan basılı kâğıtlar" başlıklı 19. maddesinde, icra ve iflas işlemleri için kullanılması mecburi olan basılı kâğıtlar belirtilmiştir. Bu kapsamda adı geçen basılı kâğıtlar şunlardır:

- 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 ya da gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilamların 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),
- İlamsız 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 kiralarına 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 ödemeden 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 iflasın açılmasının ilânı (Örnek No.35),
- İcra ve İflâs Kanunu'nun 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).

Yukarıda sıralanan kullanılması zorunlu kâğıtlarla ilgili olarak hangi örnekte nelerin yer alması gerektiği İcra İflas Kanunu ile İcra İflas Kanunu Yönetmeliği'nde ayrı ayrı düzenlenmiştir. Konunun kapsam itibariyle oldukça geniş olduğu göz önünde bulundurulur ise bu kısımda bahsi geçen basılı kâğıtlardan; takip talebi, ödeme emri, icra emri ve tahliye emri ele alınacaktır. Diğer basılı kâğıtlar hakkında genel bilgi ve örnekler için ilgili Kanun ve Yönetmeliğin incelenmesi faydalı olacaktır.

Takip Talebi

İcra ve iflas hukukunda tüm takip yolları, bir takip talebi ile başlar. Alacaklı, takip talebini yetkili (İİK 50. m.) icra ve iflas dairelerine, yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda yapabilir (İİK 58. m.). Takip talebi, genellikle yazılı olarak yapılır ve bunun için basılı takip talebi örneği kullanılır. Takip talepleri, takibin çeşidine göre değişmez ancak hangi takip yolu seçilmişse ona özgü alanların doldurulması gerekir.

Takip talebi sözlü olarak da yapılabilir (İİK 58/1. m.). Sözlü takip talebinde bulunmak isteyen alacaklının, icra müdürüne başvurarak bilgi vermesi ve talebin icra müdürü tarafından tutanağa geçirilerek imzalanması gerekir. Bu adımlardan birinin eksik olması durumunda, talep geçerli sayılmaz.

Takip talebi üzerine icra müdürü, borçluya bir ödeme emri düzenleyip göndermek zorundadır. Alacaklı takip talebini geri alabilir. Bu hususta borçlunun rızası gerekmez.

dikkat

İcra ve iflas hukukunda tüm takip yolları bir takip talebi ile başlar. Alacaklı, takip talebini yetkili icra ve iflas dairelerine yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda yapabilir.

İİK'nin 58. maddesi gereğince, takip talebinin geçerli olması ve borçluya ödeme emri gönderilebilmesi için takip talebinde bulunması gereken zorunlu unsurlar vardır. Bu unsurlar sırasıyla:

- Alacaklının, varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı; alacaklı veya vekili adına ödemenin yapılacağı banka adı ile hesap bilgileri; varsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası; şöhret ve yerleşim yeri, alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri (yerleşim yeri gösteremezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır),
- Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı tarafından biliniyorsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, şöhret ve yerleşim yeri; bir terekeye (malvarlığına) karşı yapılan taleplerde, kendilerine tebligat yapılacak mirasçıların adı, soyadı, biliniyorsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, şöhret ve yerleşim yerleri,
- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün, alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi,
- Senet, senet yoksa borcun sebebi,
- Takip yollarından hangisinin seçildiğidir.

Ayrıca alacak belgeye dayanmakta ise belgenin aslının veya alacaklı ya da mümessili tarafından tasdik edilmiş, borçlu sayısından bir fazla örneğinin takip talebi anında icra dairesine tevdii mecburidir.

Aşağıda yer alan 6.1 numaralı Örnek Şekilde, İcra İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 20. maddesi kapsamında düzenlenen takip talebi örneğine (Örnek No.1) yer verilmiştir.

6.1 Örnek Şekil

Örnek No:1*

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....

3-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların, adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....

4-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

5-Taşınır rehni veya ipotekle temin edilmiş olan bir alacak talebinde rehnedilenin ne olduğu, rehnedilen üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmiş ise adı ve soyadı, rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi : .....

6-Takip, ilâma veya ilâm hükmündeki belgeye müstenit ise ilâm veya belgeyi veren makamın adı, ilâm veya belgenin tarihi, numarası ve özeti : .....

7-Adî veya hasılat kiralarına ait takip talebi : .....

8-Tevdi edilen senet (Poliçe, emre muharrer senet çek) in tarih ve numarası, özeti, senede dayalı değilse borcun sebebi : .....

9-Alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği : .....

Yukarıdaki ( ) bentte yazdığım hakkımın alınmasını talep ederim.

(İİK 8. m., 58. m.

...../...../.....

Alacaklı veya Vekilinin

İmzası

*:Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 48'e karşılık gelmektedir.

dikkat

Takip talebi verdikten sonra icra müdürü, takip talebi üzerine borçluya bir ödeme emri düzenleyip göndermek zorundadır. Alacaklı takip talebini geri de alabilir. Bu hususta borçlunun rızası gerekmez.

Ödeme Emri

Yukarıda açıklandığı üzere İİK'de öngörülen şartları taşıyan bir takip talebini alan icra dairesi, bu talebe göre ödeme emri düzenleyerek, borçluya gönderir (İİK 60. m.). Dolayısıyla bir ödeme emrinin gönderilebilmesi için gereken şey, geçerli bir takip talebinin varlığıdır. İİK'nın 60. maddesine göre ödeme emrinde bulunması gereken unsurlar belirtilmiştir. Düzenlemeye göre bir ödeme emrinde sırasıyla bulunması gereken unsurlar şunlardır:

- Alacaklının veya vekilinin banka hesap numarası hariç olmak üzere İKK 58. maddeye göre takip talebine yazılması lazım gelen kayıtlar,
- Borcun ve masrafların 7 gün içinde icra dairesine ait ödeme emrinde yazılı olan banka hesabına ödenmesi; borç, teminat verilmesi mükellefiyeti ise teminatın bu süre içinde gösterilmesi ihtarı,
- Takibin dayandığı senet altındaki imza kendisine ait değilse, yine bu 7 gün içinde durumun ayrıca ve açıkça bildirilmesi; aksi hâlde icra takibinde senedin kendisinden sadır sayılacağı, senet altındaki imzayı reddettiği takdirde merci önünde yapılacak duruşmada hazır bulunması; buna uymazsa vakı itirazın muvakkaten kaldırılmasına karar verileceği,
- Borcun tamamına veya bir kısmına ya da alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazı varsa bunu da aynı süre içinde beyan etmesi ihtarı,
- Senet veya borca itirazını bildirmediği takdirde yukarıda yazılı yedi günlük süre içinde 74. maddeye göre mal beyanında bulunması ve bulunmazsa hapisle tazyik olunacağı; mal beyanında bulunmaz veya hakikate aykırı beyanda bulunursa ayrıca hapisle cezalandırılacağı ihtarı ile
- Borç ödenmez veya itiraz olunmazsa cebri icraya devam edileceği beyanı.

Ayrıca ödeme emri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası borçluya gönderilir, diğeri icra dosyasına konulur. Eğer alacaklı isterse kendisine ayrıca tasdikli bir nüsha da verilir.

Ödeme emri, takibin türüne göre farklılık gösterebilir. İcra daireleri, genel haciz yoluyla takipte, kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte, taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte, ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte, kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takipte ve adi iflas yoluyla takip ile kambiyo senetlerine özgü iflas yoluyla takipte ödeme emri gönderebilir. Bu noktada dikkat edilmesi gereken husus, ödeme emrindeki sürelerin ve ihtarların takibin türüne göre farklılık gösterebileceğidir.

Aşağıdaki şekilde, İcra İflas Kanunu Yönetmeliği kapsamında düzenlenen ödeme emri örneklerine yer verilmiştir.

6.2 Örnek Şekil - Genel Haciz Yoluyla Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No.7)

T.C.

Örnek No:7*

..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

İLÂMSIZ TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi .....
.....
.....
.....
: .....

4-Senet ve tarihi ve senet yoksa borcun sebebi : .....

5-Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçıların adı soyadı, yerleşim yerindeki adresleri .....
: .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödemeniz (teminatı vermeniz); borcun tamamına veya bir kısmına veya alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazınız varsa, senet altındaki imza size ait değilse yine bu (7) gün içinde ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi halde icra takibinde bu senedin sizden sadır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiğiniz takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunmanız; buna uymazsanız itirazınızın geçici olarak kaldırılacağı; senet veya borca itirazınızı yazılı veya sözlü olarak icra dairesine yedi gün içinde bildirmediğiniz takdirde aynı müddet içinde 74'üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanız, aksi halde hapisle tazyik olunacağınız, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız hapisle cezalandırılacağınız; dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendinize ait bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğunuz; adresinizi değiştirdiğiniz halde yurt içinde yeni bir adres bildirmediğiniz ve yeni adresinizin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın size yapılmış sayılacağı; borç ödenmez veya itiraz edilmezse cebrî icraya devam edileceği ihtar olunur.
(İİK 60. m.)

.../.../....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*:Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 49'a karşılık gelmektedir.

6.3 Örnek Şekil - Taşınır Rehninin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No. 8)

T.C.

Örnek No.: 8*

..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

TAŞINIR REHNİNİN PARAYA ÇEVRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi .....
.....
.....
.....
: .....

4-Borç senedi ve tarihi ve taahhüdün sebebi : .....

5-Rehnedilen şeyin ne olduğu : .....
.....

6-Rehnedilen üçüncü şahıs tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmişse onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
: .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde borcu ödemeniz; rehin hakkına karşı bir itirazınız varsa tebliğ tarihinden itibaren (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; borcun bir kısmına itirazınız varsa o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstermediğiniz takdirde itiraz etmemiş sayılacağınız; senet altındaki imzayı inkâr ediyorsanız ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi halde senetteki imzayı kabul etmiş sayılacağınız; bu süre içinde rehin hakkında açıkça itiraz etmediğiniz takdirde alacaklının rehin hakkını takip safhası içinde artık tartışma konusu olamayacağı; sırf rehin hakkına itiraz edildiği takdirde alacaklının bu takip yolundan vazgeçerek takibinin haciz yolu ile devamını ve 74'üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanızı isteyebileceği, bu süreler içinde itiraz edilmez ve borç ödenmezse rehnin satılacağı ihtar olunur.

(İİK 146. m., 147. m.)

...../...../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 50'ye karşılık gelmektedir.

6.4 Örnek Şekil - İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No. 9)

T.C.

Örnek No: 9*

..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

İPOTEĞİN PARAYA ÇEVRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE
ÖDEME EMRİ

1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi .....
.....
.....
.....
: .....

4-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresleri .....
:.....

5-İpotek belgesi ve tarihi (ipotek bir cari hesap veya işlemeyecek kredi vesaire gibi bir mukavelenin teminatı olarak verilmişse tarih ve numarası) .....
.....
.....
: .....

6-Rehnedilenin ne olduğu : .....

7-Rehnedilen üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahıslara geçmiş ise onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
: .....

İşbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (30) gün içinde borcu ödemeniz; borca karşı bir itirazınızvarsa tebliğ tarihinden itibaren (7) gün içinde yazılı veya sözlü olarak (ipotek hakkına itiraz edilemez m.150) icra dairesine bildirmeniz; borcun bir kısmına itirazınız varsa o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstemediğiniz takdirde itiraz etmemiş sayılacağınız; senet altındaki imzayı inkâr ediyorsanız ayrıca ve açıkçabildirmeniz, aksi takdirde senetteki imzayı kabul etmiş sayılacağınız; süresi içinde itiraz edilmez ve borç ödenmezse alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtar olunur.
(İİK 149/b. m.)

...../...../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 152'ye karşılık gelmektedir.

6.5 Örnek Şekil - Kambiyo Senetlerine (Çek, Poliçe ve Emre Muharrer Senet) Özgü Haciz Yolu ile Yapılacak Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No. 10)

T.C.

Örnek No:10*

..... İcra Dairesi
Dosya No : .....

KAMBİYO SENETLERİNE (ÇEK, POLİÇE VE EMRE MUHARRER SENET) ÖZGÜ HACİZ YOLU İLE YAPILACAK TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi .....
.....
.....
.....
: .....

4-Senet ve tarihi : .....

5-Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçıların adları, soyadları ve yerleşim yerindeki adresleri .....
: .....

Yukarıda yazılı borç ve giderleri işbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren (10) gün içinde ödemeniz; takibin dayanağı senet kambiyo senedi niteliğini haiz değilse (5) gün içinde icra mahkemesine şikâyet etmeniz; takip dayanağı senet altındaki imza size ait değilse yine bu (5) gün içinde ayrıca ve açıkça bir dilekçe ile icra mahkemesine bildirmeniz; aksi takdirde kambiyo senedindeki imzanın sizden sadır sayılacağı; imzanızı haksız yere inkâr ederseniz takip konusu alacağın yüzde onu oranında para cezasına mahkûm edileceğiniz; borçlu olmadığınız veya borcun itfa veya imhal edildiği veya alacağın zamanaşımına uğradığı veya yetki hakkında itirazınız varsa bunu sebepleriyle birlikte (5) gün içinde icra mahkemesine bir dilekçe ile bildirerek icra mahkemesinde itirazın kabulüne dair bir karar getirmediğiniz takdirde cebri icraya devam olunacağı; itiraz edilmediği ve borç ödenmediği takdirde (10) gün içinde 74 üncü maddeye, itiraz edilip de reddedildiği takdirde ise (3) gün içinde 75'inci maddeye göre mal beyanında bulunmanız; bulunmazsanız hapisle tazyik olunacağınız, mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız ayrıca hapisle cezalandırılacağınız ihtar olunur.
(İİK 168. m.)

..../..../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 163'e karşılık gelmektedir.

6.6 Örnek Şekil - İflas Yolu ile Adi Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No. 11)

T.C.

Örnek No : 11*

.....İcra Dairesi
Dosya No :.....

İFLAS YOLU İLE ADİ TAKİPTE
ÖDEME EMRİ

1– Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin .....
adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki .....
adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa, : .....
Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....

2– Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin .....
adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, ...
alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3– Alacağın Türk parasıyla tutarı, faiz .....
miktarı ve işlemeye başladığı gün; .....
alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi .....
tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4– Senet ve tarihi : .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödemeniz, bu süre içinde borcunuz olmadığına veya iflasa tabi şahıslardan bulunmadığınıza dair bir itirazınız varsa dilekçe ile icra dairesine bildirmeniz ve konkordato teklif edebileceğiniz; aynı süre içinde borç ödenmediği takdirde alacaklının ticaret mahkemesinden iflas kararı isteyebileceği ihtar olunur.

(İİK 155. m.)

...../...../.....

İcra Memuru

Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 153'e karşılık gelmektedir.

6.7 Örnek Şekil - Kambiyo Senetlerine (Çek, Poliçe ve Emre Muharrer Senet) Özgü İflas Yolu ile Takip İçin Kullanılan Ödeme Emri Örneği (Örnek No. 12)

T.C.

Örnek No: 12*

.....İcra Dairesi

Dosya No :.....

KAMBİYO SENETLERİNE (ÇEK, POLİÇE VE EMRE MUHARRER SENET)
ÖZGÜ İFLAS YOLU İLE TAKİPTE ÖDEME EMRİ

1– Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin :.....
adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki :.....
adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa, :.....
Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi :.....

2– Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin : .....
adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, : .....
alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3– Alacağın Türk parasıyla tutarı, faiz : .....
miktarı ve işlemeye başladığı gün; : .....
alacak yabancı para ise alacağın hangi : .....
tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4– Senet ve tarihi : .....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (5) gün içinde ödemeniz; kambiyo senedi ve borca ait her türlü itiraz ve şikâyetlerinizi yine bu (5) gün içinde sebepleriyle birlikte ve diğer tarafa tebliğ edilecek nüshadan bir fazla dilekçe ile icra dairesine bildirmeniz; (5) gün içinde borç ödenmediği veya itiraz ve şikâyet edilmediği takdirde, alacaklının ticaret mahkemesinden iflasınızı isteyebileceği; itiraz ve şikâyet edildiği takdirde alacaklının ticaret mahkemesinden itiraz ve şikâyetin kaldırılması ve iflasınıza karar verilmesini isteyebileceği ihtar olunur.

(İİK 171. m.)

...../...../.....

İcra Memuru
Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 52'ye karşılık gelmektedir.

İtiraz

İcra ve iflas hukukunda çeşitli takip yollarına göre hazırlanan ödeme emirlerine itiraz etmek mümkündür. İki farklı itiraz yolu bulunmaktadır. Bunlar borca itiraz ve imzaya itirazdır. Borca itiraz; alacaklı ile ödeme emrinde borçlu olarak gösterilen muhatap arasında bir borç ilişkisinin olmadığının veya alacaklı kişinin takip yapma yetkisinin olmadığının icra dairesine bildirilmesidir. İmzaya itiraz ise ödeme emriyle tebliğ edilen borcun kaynağı olan senet veya sözleşmedeki imzanın, borçlu olarak gösterilen tarafa ait olmadığının icra dairesine bildirilmesidir. Belirtilen şekildeki itirazlara, ödeme emrine itiraz denir. Borçlu itirazını, takip talebinin kendisine tebliğinden itibaren 7 gün içinde icra dairesine bildirmelidir. Aksi takdirde takip kesinleşir.

Ödeme emrine itiraz ile takip kendiliğinden durur. Ancak itirazın icra dairesine sözlü veya yazılı (dilekçeyle) olarak yapılması gerekir (İİK 62. m.). İtiraz, borçlu olduğu iddia edilen kişiye tanınmış olan hukuki bir savunma hakkıdır. Zira kişinin hiç borcu olmayabilir, borcunu ödemiş olabilir veya borç zaman aşımına uğramış olabilir. İtiraz, bu gibi durumlardan doğabilecek zararların önüne geçebilme mekanizmasıdır. Aşağıda yer alan 6.8 numaralı Örnek Şekilde itiraz dilekçesi örneğine yer verilmiştir.

6.8 Örnek Şekil

T.C.
.....İcra Dairesi
Dosya No :.....

DOSYA NO :.....

İTİRAZ EDEN BORÇLU :.....

VEKİLİ :.....

ALACAKLI :.....

VEKİLİ :.....

KONU : BORCA İTİRAZ

1-Müdürlüğünüzün ..... Esas sayılı dosyası ile müvekkilim aleyhine yapılmış olan takip ile ilgili borca açıkça itiraz ediyoruz. Müvekkilimizin alacaklı olduğunu iddia eden şahsa böyle bir borcu bulunmamaktadır.

2-Takibin borçlu olmadığımızdan durdurulmasına karar verilmesini talep ederiz.

EKİ: VEKÂLET ÖRNEĞİ

BORCA İTİRAZ EDEN VEKİLİ
.....

Şikâyet

İcra ve iflas dairelerinin hukuka uygun olmayan işlemlerinin denetlenmesi, şikâyet yoluyla mümkündür (İİK 16. m.). Şikâyet, hukuka aykırı işlemlerin iptali ya da düzeltilmesi için hukuki bir çaredir.

Şikâyet, davaya benzeyen hukuki bir yoldur ancak dava değildir. Şikâyet konusunda başvuru süresi, şikâyete konu işlemin öğrenildiği tarihten itibaren 7 gündür. Başvuru, icra mahkemesine yazılı ya da tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak yapılabilir. İcra dairesine yapılan şikâyet, geçerli olmaz. İcra mahkemesi şikâyeti, basit yargılama usulüne göre inceler.

Tesis edilen işlemin kanuna aykırı olması, işlemin olaya aykırı olması, bir hakkın yerine getirilmemesi veya bir hakkın sebepsiz yere sürüncemede bırakılması, genel olarak şikâyet sebeplerindendir.

Şikâyet konusunda yazılı başvuru, dilekçe ile yapılır. Şikâyet dilekçesinde hangi unsurların yer alması gerektiğine ilişkin herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Bununla birlikte icra ve iflas dairesinin hukuka aykırı işlemi nedeniyle icra mahkemesine sunulacak şikâyet dilekçesi, 6.9 numaralı Örnek Şekilde görüldüğü gibi hazırlanabilir.

6.9 Örnek Şekil

… İcra Mahkemesine
Dosya No: ……

ŞİKÂYET EDEN (BORÇLU) : **……**
VEKİLİ :**……..**
KONU : … tarihli haczin kaldırılması talebidir.
OLAYLAR
1……..
2……bulunmaktadır.
3…… doğmuştur.
HUKUKİ SEBEPLER: İİK 16. m., m. …
SONUÇ VE TALEP: Yukarıda açıklanan ve mahkemenizce re'sen tespit edilecek nedenlerle … kanuna aykırı işlemin iptal edilerek kaldırılmasına karar verilmesini, saygıyla, vekaleten arz ve talep ederiz.

ŞİKÂYET EDEN BORÇLU VEKİLİ
……

dikkat

Şikâyet ile itiraz birbirinden farklı kavramlardır. İtiraz, takip konusu alacağa ilişkin yapılırken şikâyet, icra organlarının iş ve işlemlerine karşı yöneltilmiş bir başvurudur.

İcra Emri

Alacaklının borçlusuna karşı, alacak hakkını bir ilama (mahkeme kararına) ya da kanunda ilam niteliğinde kabul edilen bir belgeye dayandırmasına ilamlı icra denir. Böyle bir durumda alacaklı, borçlusuna karşı ilamlı icra yoluna başvuracaktır (İİK 24. m.). Takip türü, ilamlı icra takibi ise borçluya "icra emri" gönderilmektedir. Alacaklının ilamlı icra takip talebini alan icra dairesi, öncelikle alacaklının verdiği belgenin ilam ya da ilam niteliğinde bir belge olup olmadığını incelemekle yükümlüdür. Eğer belge ilamlı icra için uygun değil ise icra emri gönderilmez. Teslim edilen belge, ilam niteliği taşıyorsa icra dairesi bir icra emri düzenleyerek bunu borçluya gönderir.

Borçluya gönderilen icra emrinde, ilamda yer alan borcunu, icra emrinde belirtilen süre içerisinde ödemesi veya teslim etmesi istenir. Eğer borçlu belirtilen süre içerisinde icra emrine uymazsa ilam hükmü icra müdürü tarafından zorla icra edilir.

İlamlı icra takibinde, alacağın türüne göre gönderilen icra emri ve emrin içeriği değişiklik gösterir. İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nde ilamlı icrada alacağın türüne göre değişiklik gösteren icra emri örnekleri şunlardır:

- İlamlı icra takibi taşınır teslimi (İİK 24. m.),
- Çocuk teslimi (İİK 25. m.),
- Çocukla kişisel ilişki kurulması (İİK 25/a. m.),
- Taşınmaz tahliye ve teslimi (İİK 26 vd. m.),
- Bir işin yapılması veya yapılmamasına dair ilamların icrası (İİK 30. m.),
- İrtifak haklarına ilişkin ilamların icrası (İİK 31. m.),
- Gemilere ve bunlarla ilgili ayni haklara ilişkin ilamların icrası (İİK 31/a. m.),
- Para ve teminat verilmesine ilişkin ilamların icrası (İİK 32 vd. m.),
- İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip (İİK 149. m., 150/ı. m., 150/h. m.),
- Taşınır reninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip (İİK 150/h. m.).

Aşağıda yer alan şekillerde İcra İflas Kanunu Yönetmeliği kapsamında düzenlenen taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye veya teslimine ilişkin icra emri, çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri ve ipoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri örneklerine yer verilmiştir.

6.10 Örnek Şekil - Taşınır Teslimine veya Taşınmaz Tahliye veya Teslimine İlişkin İcra Emri Örneği (Örnek No. 2)

T.C.
Örnek No: 2*
.....İcra Dairesi

Dosya No :.....

TAŞINIR TESLİMİNE VEYA
TAŞINMAZ TAHLİYE VEYA TESLİMİNE İLİŞKİN
İCRA EMRİ

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-İlamı veren mahkeme ve ilamın tarih ve numarası .....
: .....

4-Talebin neden ibaret olduğu : .....

Yukarıda yazılı ..... işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7)gün içinde (tahliye) ve teslim etmeniz; bu müddet içinde (tahliye) ve teslim etmezseniz icra mahkemesinden veya yargılamanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden yahut Yargıtaydan icranın geri bırakılmasına dair bir karar getirmezseniz İcra İflas Kanunu2nun 24 ve 26'ncı maddeleri gereğince ilâm hükmünün zorla icra olunacağı, (teslimi emredilen mal yeddinizde bulunmazsa, ilâmda yazılı değerinin, taşınır malın değeri ilâmda yazılı olmadığı halde veya ihtilaf halinde, icra müdürü tarafından haczin yapıldığı tarihteki rayice göre takdir olunan değerinin alınacağı, bu değer de ödenmediği takdirde ayrıca icra emri tebliğine gerek kalmaksızın haciz yolu ile icra olunacağı) ihtar olunur.

(İİK 24. m., 26. m.)

...../...../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*: Bu Örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 54'e karşılık gelmektedir.

6.11 Örnek Şekil - Çocuk Teslimi veya Çocukla Kişisel İlişki Kurulmasına İlişkin İcra Emri Örneği (Örnek No. 3)

T.C.

Örnek No: 3*

.....İcra Dairesi

Dosya No :.....

ÇOCUK TESLİMİ VEYA ÇOCUKLA KİŞİSEL İLİŞKİ KURULMASINA İLİŞKİN İCRA EMRİ

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....
.....
.....
: .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası .....
.....
: .....

3-İlâmı veren mahkeme ve ilâmın tarih ve numarası .....
: .....

4-Talebin neden ibaret olduğu : .....

Teslimi hükmolunan çocuğu, işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde teslim etmeniz; küçüğün ilâm hükümleri dairesinde lehine hüküm verilen ile kişisel ilişki kurmasına engel olmamanız; aksi halde çocuk nerede bulunursa bulunsun İcra ve İflâs Kanunu'nun 25/25-a maddesi gereğince ilâm hükmünün zorla icra olunacağı; ilâmın icrası sırasında çocuk gizlenir veya kişisel ilişki kurulmasına engel olunursa aynı Kanun'un 341'inci maddesindeki cezanın uygulanacağı ihtar olunur.

(İİK 25. m, 25/a. m)

..../..../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 55'e karşılık gelmektedir.

6.12 Örnek Şekil - İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takipte İcra Emri Örneği (Örnek No. 6)

T.C.

Örnek No: 6*

.....İcra Dairesi
Dosya No :.....

İPOTEĞİN PARAYA ÇEVRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE

İCRA EMRİ

1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....

5-Borç senedi ve tarihi ve taahhüdün sebebi : .....

6-Rehnedilenin ne olduğu : .....

7-Rehnedilen üçüncü şahıs tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmişse onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi : .....

İşbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (30) gün içinde icra emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırılması; bu süre içinde borç ödenmez veya icra mahkemesinden icranın geri bırakılmasına dair bir karar getirilmezse alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtar olunur.

(İİK 149. m.)

...../...../.....

İcra Müdürü

Mühür ve İmza

İcra Dairesi Hesap Bilgileri
Banka Adı :
IBAN No :

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önce uygulamada kullanılan Örnek 151'e karşılık gelmektedir.

Tahliye Emri

Bilindiği üzere ilamsız icranın konusu, yalnızca para ve teminat alacaklarıdır. Konusu tahliye olan bir icra takibinin, ilamlı olması gerekir. Ancak İcra ve İflas Kanunu'nda istisnai olarak, sadece iki durumda, kiralanan taşınmazların ilamsız icra yolu ile tahliye edilebilmesine izin verilmiştir (İİK 269-276. m.). Düzenlemeye göre ilamsız icra yoluyla tahliye ancak aşağıda belirtilen hâllerde mümkündür. Şimdi bu hususları kısaca açıklayalım.

Kira Bedelinin Ödenmemesine Dayanan İlamsız Tahliye

Kiraya verenin (alacaklı), vadesi gelmiş olan kiranın ödenmemesi durumunda, borçlu kiracıya karşı ödenmeyen kira alacağı ile taşınmazın tahliyesini istemesine, kira bedelinin ödenmemesine dayanan ilamsız tahliye, denilmektedir (İİK 269. vd. m.).

Kira bedelinin ödenmemesine dayanan ilamsız tahliye sürecinde, öncelikle kiracıya (borçlu), ihtarlı ödeme emri gönderilir. Eğer kiracı, süresi içinde ödeme emrine itiraz etmez ise kiracıya bu kez tahliye emri gönderilir ve kiralanan taşınmazın tahliyesine karar verilir.

Kira Süresinin Bitmesine Dayanan İlamsız Tahliye

Yazılı kira sözleşmesi ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesine dayanarak ilamsız yolla tahliyesi de istenebilir. Bu tahliye ancak yazılı ve süreli kira sözleşmeleri için geçerlidir. Sözlü bir anlaşma ile kiraya verilmiş bir taşınmazın (örneğin evin) ilamsız icra yoluyla tahliyesi istenmez (İİK 272. vd. m.).

Kira süresinin bitmesine dayanan ilamsız tahliye için takip talebinde bulunulabilir. Kiraya veren, yazılı sözleşme ile kiralanmış taşınmazın tahliyesini kira sözleşmesinin bitiminden itibaren 1 ay içinde icra dairesinden isteyebilir (İİK 272/1. m.). İlamsız tahliye talebini alan icra dairesi, kiracıya tahliye emri gönderir. Kiracı (borçlu), tahliye emrine itiraz etmezse ilamsız tahliye takibi kesinleşir ve kiracının taşınmazı 15 gün içerisinde tahliye etmesi (boşaltması) gerekir.

Yukarıdaki iki seçenek dışında kalan tahliye konularında, kiraya veren bir tahliye davası açabilir ve dava akabinde kiracı (borçlu), kiralanan taşınmazı kendiliğinden tahliye etmezse ilamlı icra yoluyla tahliye yoluna gidebilir.

Aşağıdaki 6.13 numaralı Örnek Şekilde, İcra İflas Kanunu Yönetmeliği kapsamında düzenlenen yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri örneğine yer verilmiştir.

6.13 Örnek Şekil - Yazılı Sözleşme ile Kiralanan Taşınmazın Kira Süresinin Bitmesi Durumunda Tahliye Emri Örneği (Örnek No. 14)

T.C.

Örnek No: 14*

.....İcra Dairesi
Dosya No :.....

YAZILI SÖZLEŞME İLE KİRALANAN TAŞINMAZIN KİRA SÜRESİNİN BİTMESİ DURUMUNDA TAHLİYE EMRİ

1– Kiralayanın ve varsa temsilcisinin adı, :.....
soyadı ve yerleşim yerindeki adresi :.....

2– Kiracının ve varsa temsilcisinin :.....
yerleşim yerindeki adresi : .....

3– Tahliyesi istenen taşınmazın : .....
nev'i ve mevkii : .....

4– Sözleşme ve tarihi : .....

Üç numaralı bentte yazılı kira süresi bitmiş olan taşınmazı, işbu tahliye emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde tahliye ve teslim etmeniz; kiranın yenilendiğine veya uzatıldığına dair bir itirazınız varsa (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; müddeti içinde itiraz etmez veya kendiliğinizden tahliye etmezseniz icraen çıkarılacağınız; itirazınız kaldırılırsa İcra ve İflâs Kanunu'nun 273'üncü maddesi gereğince zorla tahliye olunacağınız ihtar olunur.

(İİK 272. m., 273. m.)

...../...../.....

İcra Memuru
Mühür ve İmza

*: Bu örnek, bu Yönetmelik'ten önceki uygulamada kullanılan Örnek 56'ya karşılık gelmektedir.

Takip Talebine Eklenecek Belgeler

Tüm takip yolları bir takip talebi ile başlar. Ancak icra ve iflas hukukunda tercih edilen takip talebine bağlı olarak, takip talebinde hangi alanların doldurulacağı ve özellikle hangi belgelerin ekleneceği önem arz eder.

Takip yollarına göre takip talebine eklenmesi gerekli belgeler, İİK'de belirtilmiştir. Bunun yanı sıra özellikle İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin "İbraz Edilecek Belgeler, Ayrıca Bildirilecek Hususlar" başlıklı 21. maddesinde, takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar tek tek sayılmıştır. Buna göre takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar şunlardır;

- 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. 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 19.03.1985 tarih ve 3167 sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun gereğince çekin ön ve arka yüzünün bankaca onaylı fotokopisi,
- İcra ve İflas Kanunu'nun 272. maddesi gereğince tahliye istendiğinde, kira sözleşmesinin veya kiracının, kira süresinin bitiminden önce kiralananı 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 müdürlüğünce verilmiş bir örneği, 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,
- Kambiyo senetlerine dayanan takip talebinde, 20. maddede yazılı hususlardan başka, alacaklı iflasa tabi borçlusu aleyhine haciz ve iflas yollarından hangisini istediğini, takip talebinde belirtmek zorundadır.
- Takibin elektronik ortamda açılması durumunda, takibe eklenecek belgeler elektronik ortama aktarılarak güvenli elektronik imza ile imzalanır. Kambiyo senetlerine özgü takipte, kambiyo senetleri elektronik ortamda takip talebine eklense de en geç 3 gün içinde belgenin aslının ilgili idareye ibraz edilmesi zorunludur. Aksi takdirde ödeme emri düzenlenmez.

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda eklenen belge örnekleri ile takip talebi tamamlanır ve sonrasında, ödeme emri veya icra emri ya da tahliye emriyle birlikte borçluya gönderilir. Borçlu ise kendisine gönderilen emirlere karşı varsa itiraz ya da şikâyetini, belge örneklerini görerek daha doğru bir şekilde yapabilir.

Öğrenme Çıktısı

2 İcra ve iflas hukukunda ödeme emri, icra emri, tahliye emri kavramlarını özetleyerek itiraz ve şikâyet kavramlarını karşılaştırabilme

Araştır 2

Şikâyet başvurusu sürecini açıklayıp şikayet ile itiraz arasındaki farkı anlatın.

İlişkilendir

Ödeme emri, itiraz ve şikayet kavramlarını ilişkilendirin.

Anlat/Paylaş

Kira bedelini ödemeyen borçlu kiracıya gönderilen tahliye emrini deneyimleriniz üzerinden düşünün.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 İcra hukukunda takip yollarının hangileri olduğunu açıklayabilme

İcra Hukukunda Takip Yolları

Günümüz toplumlarında kişiler arasında yapılan sözleşmeler veya haksız fiiller nedeniyle borç-alacak ilişkisinin oluşması, sosyal yaşamın olağan akışı içerisindeki olgulardır. Bu hâllerde toplumsal kargaşa oluşmaması ve bireylerin kendi haklarını kendilerinin alması gayretine girmesinin önlenmesi; diğer bir söylemle, toplumsal düzenin korunması ve alacaklılara haklarına kavuşmak için devletten yardım isteme olanağı tanınması amaçlanmıştır. Alacaklıların, devlet yardımıyla alacaklarına meşru şekilde nasıl kavuşacaklarını düzenleyen hukuk dalına icra-iflas (cebri icra) hukuku denmektedir. Alacakların temini için icra-iflas hukukunda iki çeşit takip yolu bulunmaktadır. Bunlar cüz'i icra ve külli icradır. Cüz'i icra hukukunda takip yolları; ilamlı icra, ilamsız icra ve rehinin paraya çevrilmesi yoluyla takiptir. İlamsız icra ise kendi içerisinde genel haciz yoluyla takip, kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip ve kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takip olarak üçe ayrılmaktadır.

2 İcra hukukunda ödeme emri, icra emri, tahliye emri kavramlarını özetleyerek itiraz ve şikâyet kavramlarını karşılaştırabilme

İcra ve İflas Hukukunda Aşamalar ve Düzenlenen Belgeler

İcra ve iflas hukukunda tüm takip yolları bir takip talebi ile başlar. Takip talebi verildikten sonra icra müdürü borçluya bir ödeme emri göndermek zorundadır. Ödeme emri gönderilirken İİK'nin 58. maddesine göre takip talebinin geçerli olması ve borçluya ödeme emri gönderilebilmesi için bir takip talebinde bulunması gereken unsurlar ve İİK'nin 60. maddesine göre ödeme emrinde bulunması gereken unsurlar dikkate alınmalıdır. İcra daireleri, genel haciz yoluyla takipte, kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte, taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte, ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte, kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takipte ve adi iflas yoluyla takip ile kambiyo senetlerine özgü iflas yoluyla takipte ödeme emri gönderebilir.

İcra emri gönderilirken takip talebini alan icra dairesi, öncelikle alacaklının verdiği belgenin ilam ya da ilam niteliğinde bir belge olup olmadığını incelemekle yükümlüdür. Teslim edilen belge ilam niteliği taşıyorsa icra dairesi bir icra emri düzenleyerek bunu borçluya gönderir. Borçluya gönderilen icra emrinde, ilamda yer alan borcunu icra emrinde belirtilen süre içerisinde ödemesi veya teslim etmesi istenir. Genel olarak bilindiği üzere ilamsız icranın konusu, yalnızca para (ve teminat) alacaklarıdır. Konusu tahliye olan bir icra takibinin ilamlı olması gerekir. Ancak İcra ve İflas Kanunu istisnai olarak sadece iki durumda, kiralanan taşınmazların ilamsız icra yolu ile tahliye edilebilmesine izin vermiştir. Bunlar kira bedelinin ödenmemesine dayanan ilamsız tahliye ve kira süresinin bitmesine dayanan ilamsız tahliyedir.

İcra ve iflas hukukunda, çeşitli takip yollarına göre hazırlanan ödeme emirlerine borca ve imzaya göre itiraz etmek mümkündür. İtiraz ile takip kendiliğinden durur. Borçlu, icra takibine itirazını dilekçe ile yapabilir. İtiraz, borçluya tanınmış bir savunma yoludur. İcra ve iflas dairelerinin hukuka uygun olmayan işlemlerinin denetlenmesi ise şikâyet yoluyla mümkündür. Şikâyet, hukuka aykırı işlemlerin iptali ya da düzeltilmesi için hukuki bir çaredir. Şikâyet konusunda başvuru süresi, şikâyete konu işlemin öğrenildiği tarihten itibaren 7 gündür. Şikâyet ile itiraz birbirinden farklı kavramlardır. İtiraz takip konusu alacağa ilişkin yapılırken şikâyet icra organlarının iş ve işlemlerine karşı yöneltilmiş bir başvurudur.

1 Aşağıdakilerden hangisi icra ve iflas hukukunda alacakların temini için var olan takip yollarından biri **değildir?**

A. Genel haciz yoluyla takip
B. Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip
C. İflas yoluyla adi takip
D. Rehnin paraya çevrilmesi
E. Şikâyet yoluyla takip

2 Aşağıdakilerden hangisi sözlü takip talebi sürecinin aşamalarından biri **değildir?**

A. Alacaklının icra müdürüne başvurması
B. Talebin icra müdürü tarafından tutanağa geçirilmesi
C. Tutanağın icra müdürü tarafından imzalanması
D. Talebin icra mahkemesine gönderilmesi
E. İcra müdürünün borçluya bir ödeme emri göndermesi

3 Aşağıdakilerden hangisi İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesine göre takip talebinin geçerli olması ve borçluya ödeme emri gönderilebilmesi için gerekli olan unsurlardan biri **değildir?**

A. Alacaklının ya da vekilinin adı ve soyadı
B. Borçlunun mal beyanı
C. Senet veya borcun sebebi
D. Seçilen takip yolu
E. Borçlunun ya da vekilinin adı ve soyadı

4 Aşağıdakilerden hangisi icra dairelerinin ödeme emri gönderebildiği takip yollarından biri **değildir?**

A. Genel haciz yoluyla takip
B. Adi iflas yoluyla takip
C. İpoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip
D. Kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takip
E. Taşınmaz rehnin iflası yoluyla takip

5 Ödeme emrine itiraz süresi kaç gündür?

A. 3 gün
B. 5 gün
C. 7 gün
D. 10 gün
E. 15 gün

6 Şikâyet ve itiraz başvuruları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Şikâyet icra organlarının iş ve işleyişine karşı bir başvuru iken itiraz borca karşı bir başvurudur.
B. Her iki başvuru da dilekçe yoluyla yapılabilir.
C. Şikâyet ve itiraz başvuruları basit yargılama usulüne göre çözüme kavuşturulur.
D. Şikâyet icra mahkemelerine yapılırken itiraz icra dairelerine yapılır.
E. Her ikisi için de başvuru süresi 7 gündür.

7 Aşağıdakilerden hangisi İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin altıncı bölümünün "Kullanılması zorunlu olan basılı kâğıtlar" başlıklı 19. maddesinde yer alan icra ve iflas işlemleri için kullanılması zorunlu kâğıtlardan biri **değildir?**

A. Şikâyet belgesi
B. Haciz tutanağı
C. İtiraz belgesi
D. Davet kâğıdı
E. Tahsilat makbuzu

8 Aşağıdakilerden hangisinde İcra ve İflas Hukukunda ipotek akit tablosunun kayıtsız şartsız para borcu ikrarını ele alması önemlidir?

A. Adi yoluyla takip
B. Genel haciz yoluyla takip
C. Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip
D. Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip
E. Kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takip

9 Aşağıdakilerden hangisi icra takip işlemi **değildir?**

A. Rehnin paraya çevrilmesi
B. Haciz
C. Ödeme emri tebliğ edilmesi
D. Borcun paylaştırılması
E. Takip talebi

10 Ödeme emri 16.01.2019 tarihinde tebliğ edilmişse itiraz süresi hangi gün mesai bitiminde sona erer?

A. 18.01.2019
B. 22.01.2019
C. 23.01.2019
D. 30.01.2019
E. 31.01. 2019

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. E	Yanıtınız yanlış ise "Takip Yolları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. D	Yanıtınız yanlış ise "Takip Talebi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. B	Yanıtınız yanlış ise "Ödeme Emri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise "Takip Yolları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. C	Yanıtınız yanlış ise "İtiraz" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. C	Yanıtınız yanlış ise "Şikâyet ve İtiraz" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'ne Göre Basılı Kâğıtlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. D	Yanıtınız yanlış ise "Taşınır Rehninin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. D	Yanıtınız yanlış ise "Takip Yolları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. C	Yanıtınız yanlış ise "İtiraz" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Alacaklı, takip talebini icra ve iflas dairelerine; yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda başlatabilir.

Araştır 2

Şikâyet ile itiraz birbirinden farklı kavramlardır. İtiraz, takip konusu alacağa ilişkin yapılırken şikâyet, icra organlarının iş ve işlemlerine karşı yöneltilmiş bir başvurudur. Şikâyet konusunda başvuru süresi, şikâyete konu işlemin öğrenildiği tarihten itibaren 7 gündür. Başvuru, icra mahkemesine, yazılı ya da tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak yapılabilir. İcra dairesine yapılan şikâyet geçerli olmaz. İcra mahkemesi şikâyeti basit yargılama usulüne göre inceler. Genel olarak şikâyet sebepleri; tesis edilen işlemin kanuna aykırı olması, işlemin olaya aykırı olması, bir hakkın yerine getirilmemesi ve bir hakkın sebepsiz yere süründemede bırakılması olarak sıralanabilir. Şikâyet konusunda yazılı başvuru, dilekçe ile yapılır. Şikâyet dilekçesinde hangi unsurların yer alması gerektiğine ilişkin herhangi bir hüküm bulunmamaktadır.

Kaynakça

Arslan, R., Yılmaz, E., Taşpınar Ayvaz, S. (2017). *İcra ve İflas Hukuku Ders Kitabı* (3. b.). Ankara: Yetkin Yayınevi.

Atalı, M., Ermenek, İ., Erdoğan, E. (2019). *İcra ve İflas Hukuku.* Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Dinç, M., Bahadır, Ç., Üner, E. (2017). *İcra ve İflas Kanunu* (8. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Ercan, İ. (2018). *Uygulamacılar İçin İcra ve İflas Hukuku El Kitabı* (4. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Kuru, B. (2017). *İstinaf Sistemine Göre İcra ve İflas Hukuku Ders Kitabı.* İstanbul: Yetkin Yayınları.

Özbay, İ., Yardımcı, T. (2018). *İcra ve İflas Kanunu: Konuyla İlgili Mevzuat Açıklamalı* (2. b.). Ankara: Adalet Yayınevi.

Pekcanıtez, H. (2019). *İcra ve İflas Hukuku.* İstanbul: On İki Levha Yayıncılık.

Bölüm 7

Adli Yazışma

öğrenme çıktıları

1 Davetiyeler

1 Davetiyelerin türleri bakımından genel özelliklerini kavrayabilme

2 Belgeler ve İlanlar

2 Bazı belge ve ilan türleri hakkında genel bilgiler edinebilme

Anahtar Sözcükler: • Davetiye • Belge • Makbuz • Müzekkere • İstinabe (Talimat)

GİRİŞ

Yargılamanın süjesi konumundaki kişiler mahkemeye, taleplerini içeren yazılar vermektedir. Yargılama faaliyetini yürüten mahkemeler ise bu faaliyetlere ilişkin olarak çeşitli mercilerle yazışmalar yapmaktadır. Bu yazışmaların nasıl yapılacağına ilişkin mevzuatımızda çeşitli düzenlemeler bulunmaktadır (Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK) 38/5. m., 77/2. m., 119. m., 129. m.). Bu konuda ayrıca genel bir düzenleme niteliğinde olan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik de bulunmaktadır. Bahse konu Yönetmelik'in 1. maddesine göre "Bu Yönetmeliğin amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar." Bir yargılama faaliyeti içinde, yargılamanın süjeleri tarafından yargı organına iletilen yazılar, adli yazı olarak nitelendirilmektedir. Adli yazışma için ilgili kanunda ayrı özel bir yazışma usulü ve yazıya ilişkin çeşitli unsurlar belirlenmiş olabilir (Örneğin HMK 119. m.). Adli yazışmaların kendine özgü bazı özellikleri olabileceği gibi ilgili kanun veya yönetmelikte bunlar için belirlenen kurallar da bulunabilir. Böyle bir düzenleme var ise öncelikle onun dikkate alınması gerekir. Adli yazışmalar belli bir tasnif çerçevesinde incelenebilir. Bu bölümde adli yazışma denildiğinde akla gelen belgelerin (davetiye, ilan) genel özellikleri üzerinde durulacak ve örnekleri ele alınacaktır.

DAVETİYELER

Türk Dil Kurumu sözlüğünde davetiye; bir toplantıya, bir yere çağırmak üzere düzenlenen davet yazısı olarak tanımlanmıştır. Buna göre adli makamlar, yürütmüş oldukları yargılama faaliyeti içinde çeşitli sebeplerle davetiye gönderebilmektedir. Adli yazışma açısından, mahkemenin bir kişiyi huzuruna çağırması davet olarak adlandırılırken bu davetin bildirildiği yazıya ise davetiye denilmektedir.

Davetiyede bulunması gereken unsurlar, çoğu zaman ilgili mevzuatta belirtilmiştir. Bu konuda özellikle Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu Yönetmeliği dikkate alınmalıdır. Hukuk yargılamasında mahkeme tarafından ilgililere gönderilen; ön inceleme duruşmasına davet, tahkikat duruşmasına davet, tanığa çıkarılan davetiye gibi çeşitli davet/davetiye türleri bulunmaktadır.

> ✓ Adli makamların bir kişiyi huzuruna çağırması **davet,** bu davetin bildirildiği yazıya ise davetiye denir).

Ön İnceleme Duruşmasına Davet

Hukuk yargılamasında 5 temel aşama bulunmaktadır. Bunlar:

- Dilekçeler aşaması,
- Ön inceleme aşaması,
- Tahkikat aşaması,
- Sözlü yargılama aşaması,
- Hüküm aşamasıdır.

Ön inceleme, bir sonraki aşama olan tahkikata hazırlık aşamasıdır. Tahkikata geçilmesini engelleyen hususlar varsa ön inceleme aşamasında karar verilerek, gereksiz tahkikat işlemlerinin önlenmesi amaçlanmıştır. Bir diğer açıdan ön inceleme aşaması ile tahkikata geçilmesine bir engel yoksa tahkikat işlemlerine hazırlık yapılarak tahkikatın daha kısa sürede sonuçlanması amaçlanmıştır. Bu bağlamda mahkeme, dava şartlarını ve ilk itirazları inceleyip uyuşmazlık konularını tam olarak belirler. Hazırlık işlemleri ile tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemleri gerçekleştirir (HMK 137. m). Örneğin tarafların dilekçelerinde belirttikleri ama henüz mahkemeye sunmadıkları deliller varsa veya başka yerden getirtilmesi gereken deliller bulunmakta ise bu delillerin ön inceleme aşamasında toplanması sağlanır. Ön inceleme işlemleri tamamlanmadan, tahkikata geçilemez ve tahkikat için duruşma günü verilemez.

Hukuk mahkemelerindeki yargılamada, tarafların dilekçelerini vermesinden sonra mahkeme, tarafları ön inceleme duruşmasına davet eder. Ön inceleme duruşmasına davet usulü HMK'nın 139. maddesinde şu şekilde belirtilmiştir; "Mahkeme, dilekçelerin karşılıklı verilmesinden ve yukarıdaki maddelerde belirtilen incelemeyi tamamladıktan sonra, ön inceleme için bir duruşma günü tespit ederek taraflara bildirir. Çıkarılacak davetiyede, duruşma davetiyesine ve sonuçlarına ilişkin diğer hususlar yanında, taraflara sulh için gerekli hazır-

lığı yapmaları, duruşmaya sadece taraflardan birinin gelmesi ve yargılamaya devam etmek istemesi durumunda, gelmeyen tarafın yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği ve diğer tarafın, onun muvafakati olmadan iddia ve savunmasını genişletebileceği ya da değiştirebileceği ayrıca ihtar edilir."

Söz konusu maddeye göre ön inceleme duruşmasına davete ilişkin yazıda (davetiyede), taraflara kanunda belirtilen ihtarların yapılması zorunluluğu vardır. Bu davetiyede; duruşmaya taraflardan birisi gelir, diğeri gelmezse ve gelen taraf yargılamaya devam edilmesini isterse, gelmeyen tarafın yokluğunda yargılamaya devam edileceği, gelmeyen tarafın yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği, gelen tarafın bir yasakla karşılaşmadan iddia ve savunmasını genişletebileceği veya değiştirebileceğinin ihtar edilmesi gerekir. Ön inceleme duruşma davetiyesinde, bu ihtarların yapılması zorunludur. Aksi takdirde kanunda öngörülen sonuçların ortaya çıkması mümkün değildir. Aşağıda yer alan 7.1 numaralı Örnek Şekilde taraflara gönderilen ön inceleme duruşması davetiyesi örneği yer almaktadır.

7.1 Örnek Şekil - Ön İnceleme Duruşması Davetiye Örneği

"Ön inceleme için belirlenen …….. gün ve …….. saatte duruşmada hazır bulunmanız, HMK m.139 uyarınca sulh görüşmeleri için gerekli hazırlık yapılarak gelmeniz gerektiği, geçerli bir özrünüz olmadan hazır bulunmadığınız takdirde ve karşı tarafın duruşmaya gelerek yargılamaya devam edilmesini talep etmesi hâlinde yokluğunuzda yargılamaya devam edileceği ve yokluğunuzda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceğiniz, gelen tarafın gelmeyen tarafın muvafakatine ihtiyaç olmadan iddia ve savunmasını genişletebileceği veya değiştirebileceği, karşı tarafın da davayı takip etmeyeceğini bildirmesi veya onun da geçerli bir özrü olmadan duruşmada hazır bulunmaması hâlinde HMK m.150 uyarınca dosyanın işlemden kaldırılacağı hususu ihtar olunur.".

Tahkikat Duruşmasına Davet

Tahkikat aşamasında, tarafların ileri sürdüğü ve üzerinde anlaşamadıkları (çekişmeli) vakıalar, delillerle birlikte tartışılır. Ön incelemenin tamamlanıp ön inceleme tutanağının düzenlenmesinden sonra taraflar, tahkikat için duruşmaya davet edilir. Taraflara gönderilecek davetiyede, belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrü olmadan mahkemede hazır bulunmadıkları takdirde, duruşmaya yokluklarında devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri bildirilir (HMK 147. m.). Tahkikat duruşma davetiyesinde, bu ihtarların yapılması zorunludur. Aksi takdirde kanunda öngörülen sonuçların ortaya çıkması mümkün değildir. Aşağıdaki 7.2 numaralı Örnek Şekilde taraflara gönderilen tahkikat duruşması davetiye örneği verilmiştir.

7.2 Örnek Şekil – Tahkikat Duruşması Davetiye Örneği

"Tahkikat için belirlenen …….. gün ve …….. saatte duruşmada hazır bulunmanız, geçerli bir özrünüz olmadan hazır bulunmadığınız takdirde ve karşı tarafın duruşmaya gelerek yargılamaya devam edilmesini talep etmesi hâlinde yargılamaya yokluğunuzda devam edileceği ve yokluğunuzda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceğiniz, karşı tarafın da davayı takip etmeyeceğini bildirmesi veya onun da geçerli bir özrü olmadan duruşmada hazır bulunmaması hâlinde HMK m.150 uyarınca dosyanın işlemden kaldırılacağı hususu ihtar olunur."

dikkat

Tahkikat, yargılamanın en uzun süren aşamasıdır.

İsticvap Davetiyesi

Yargılama hukuku açısından isticvap, tarafların kendisi aleyhine olan hususlarda mahkemece sorguya çekilmesini ifade eder. Mahkeme kendiliğinden veya taraflardan birinin talebi üzerine, isticvaba karar verebilir (HMK 169. m.). İsticvabına karar verilen tarafın, duruşmada bizzat hazır bulunması gerekir.

İsticvap davetiyesinde, kanunda belirtilen hususların ihtar edilmesi gerekir. Buna göre davetiyede; isticvap konusu vakıalar gösterilir, ilgili tarafa geçerli bir özrü olmaksızın gelmediği veya gelip de sorulara cevap vermediği takdirde, isticvap konusu vakıaları ikrar etmiş (kabul etmiş) sayılacağı ihtarı yapılır. Çağrılan taraf, özürsüz olarak duruşmaya gelmediği veya gelip de soruları cevapsız bıraktığı takdirde, mahkemece sorulan vakıalar ikrar edilmiş sayılır (HMK 171. m.). Aşağıda yer alan 7.3 numaralı Örnek Şekilde isticvap davetiyesi örneği verilmiştir.

İsticvap, kelime anlamı bakımından "sorgulama" manasına gelmektedir.

dikkat

Davada taraf kendisini avukatla temsil ettirse dahi bizzat tarafa isticvap davetiyesi gönderilir (HMK 171/1. m.).

7.3 Örnek Şekil – İsticvap Davetiyesi Örneği

"Mahkememizde görülmekte olan …… numaralı davada …….. gün ve ….. saatte yapılacak duruşmada HMK 169. ve devamı maddeleri uyarınca …… konusunda isticvabınıza karar verilmiş olup geçerli bir özrünüz olmaksızın duruşmaya gelmediğiniz veya gelip de sorulan sorulara cevap vermediğiniz takdirde HMK 171. maddesi gereğince isticvap konusu vakıayı ikrar etmiş sayılacağınız ihtar olunur."

Tanığa Çıkarılacak Davetiye

Davayla ilgili olarak gördüklerini, duyduklarını mahkemeye aktaran kişi tanıktır. Kural olarak tanıklık yapmak zorunludur. Kanunda gösterilen hükümler saklı kalmak üzere, tanıklık için çağrılan herkes mahkemeye gelmek zorundadır. Usulüne uygun olarak çağrıldığı hâlde, mazeret bildirmeksizin gelmeyen tanık zorla getirtilir ve gelmemesinin sebep olduğu giderler ile beşyüz TL'ye kadar disiplin para cezasına hükmolunur. Zorla getirtilen tanık, evvelce gelmemesini haklı gösterecek sebepleri sonradan bildirir ise aleyhine hükmedilen giderler ve disiplin para cezası kaldırılır (HMK 245. m.). Şekil 7.4'te tanığa çıkarılacak davetiye örneğine yer verilmiştir.

7.4 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Tanığa Çıkarılan Davetiye Örneği

"Mahkememizde görülmekte olan ……numaralı davada …….. gün ve ….. saatte yapılacak duruşmada tanık olarak dinlenmenize karar verilmiş olup belirtilen gün ve saatte mahkememizde hazır bulunmanız, geçerli bir özür bildirmeksizin hazır bulunmadığınız takdirde zorla getirtileceğiniz, ayrıca gelmemenizin sebep olduğu giderlere ve beşyüz Türk lirasına kadar disiplin para cezasına mahkum edileceğiniz ihtar olunur (HMK 245. m.)".

Yemin Davetiyesi

Yemin; davanın taraflarından birinin, davanın çözümünü ilgilendiren bir olayın doğru olup olmadığı hususunda, kanunda belirtilen usule uymak suretiyle, mahkeme huzurunda ve kutsal sayılan değerler ile teyit ettiği, kesin delil özelliği bulunan sözlü açıklamalarıdır. Diğer ispat vasıtalarında olduğu gibi yeminin de konusu, davanın çözümü bakımından önem taşıyan, çekişmeli olan ve kişinin kendisinden kaynaklanan vakıalardır Bir kimsenin bir hususu bilmesi onun kendisinden kaynaklanan vakıa sayılır (HMK 225/1. m.).

Yemin, tarafların davanın çözümüne etki edecek bir olayın, doğruluğu konusunda, mahkeme önünde sözlü açıklamasıdır.)

dikkat

Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edemeyeceği vakıalar, bir işlemin geçerliliği için kanunen iki taraflı irade açıklamalarının yeterli görülmediği haller, yemin edecek kimsenin namus ve onurunu etkileyecek vakıalar ve onu ceza soruşturması ya da kovuşturması ile karşı karşıya bırakacak vakıalar yeminin konusu olamaz (HMK 226. m.).

Uyuşmazlık konusu vakıanın ispatı için yeminden başka delili olduğunu beyan etmiş olan taraf dahi yemin teklif edebilir. Yemin teklif olunan kimse, yemini edaya hazır olduğunu bildirdikten sonra, diğer taraf teklifinden vazgeçerek başka bir delile dayanamaz ve yeni bir delil de gösteremez (HMK 227. m.).

Yemin teklif edilen kimse, duruşmada bizzat hazır bulunmadığı takdirde, kendisine yemin için bir davetiye çıkarılır. Yemin davetiyesine, yemine konu hususlar hakkında sorulacak sorular ile geçerli bir özrü olmaksızın yemin için tayin olunan gün ve saatte mahkemeye bizzat gelmediği veya gelip de yemini iade etmediği ya da yemini eda etmekten kaçındığı takdirde, yemin konusu vakıaları ikrar etmiş sayılacağı yazılır (HMK 228. m.). Aşağıda yer alan 7.5 numaralı Örnek Şekilde yemin davetiyesi örneği verilmiştir.

7.5 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Yemin Davetiyesi Örneği

"Mahkememizde görülmekte olan ……. numaralı davada …….. gün ve ….. saatte yapılacak duruşmada …… (yemin konusu belirtilir) hususlar hakkında yemin için davetinize karar verilmiştir. Belirtilen gün ve saatte geçerli bir özrünüz olmadan gelmediğiniz veya gelip de yemini iade etmediğiniz ya da yemini eda etmekten kaçındığınız takdirde yemin konusu vakıaları ikrar etmiş sayılacağınız hususu ihtar olunur (HMK 228. m.)".

Bilirkişiye Yapılacak İhtar

Yargılamanın çeşitli aşamalarında ilgililere gönderilecek davetiyeler dışında, bilirkişilik faaliyeti bakımından önem arz eden bir başka belge ise muhtıradır. Zira hâkim özel ve teknik bilgiyi gerektiren hallerde bilirkişiye başvurabilir (HMK 266. m.). Mahkeme bilirkişiyi görevlendirirken, rapor verilmesi için uygun bir süre belirler. Bilirkişi raporunun hazırlanması için verilecek süre 3 ayı geçemez. Bilirkişinin talebi üzerine, kendisini görevlendiren mahkeme gerekçesini göstererek, süreyi 3 ayı geçmemek üzere uzatabilir. Ancak basit yargılama usulüne tabi dava ve işlerde bu süreler 2 ay olarak uygulanır (HMK 274/1. m.).

Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde, oy ve görüşünü sözlü veya yazılı olarak vermesi için başvurulan gerçek veya özel hukuk tüzel kişisine bilirkişi denir.

Bilirkişilik görevi, mahkemece yapılan davete uyup tayin edilen gün ve saatte mahkemede hazır bulunmayı, yemin etmeyi ve bilgisine başvurulan konuda süresinde oy ve görüşünü mahkemeye bildirmeyi kapsar. Geçerli bir özrü olmaksızın mahkemece yapılan davete uyup, tayin edilen gün ve saatte mahkemede hazır bulunmayan yahut mahkemeye gelip de yemin etmekten veya süresinde oy ve görüş bildirmekten

kaçınan bilirkişiler hakkında, tanıklığa ilişkin disiplin hükümleri uygulanır ve durum Bilirkişilik Bölge Kuruluna bildirilir (HMK 269. m.). Bununla birlikte görevlendirilen bilirkişi, süresi içinde raporunu mahkemeye ibraz etmemiş ise mahkeme bilirkişiyi uyaracaktır. Aşağıdaki 7.6 numaralı Örnek Şekilde bilirkişiye yapılacak ihtar örneğine yer verilmiştir.

7.6 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Bilirkişiye Yapılacak Uyarıyı İçeren Muhtıra Örneği

"Mahkememizde görülmekte olan ……. numaralı davada …… tarihinde bilirkişi olarak görevlendirilmiş olup raporun hazırlanması için tarafınıza …… süre verilmiş ve bu süre …… tarihinde dolmuş olmasına rağmen bilirkişi raporunu ibraz etmediğiniz anlaşıldığından bu ihtarın tebliğinden itibaren ……. (günlük/haftalık) kesin süre içerisinde raporunuzu ibraz etmediğiniz takdirde görevden alınacağınız, yerinize bir başka kişinin görevlendirileceği, görevden alındıktan sonra, o ana kadar yapmış olduğunuz işlemler hakkında açıklama yapmanızın isteneceği ve ayrıca tevdi edilen dosyayı ekleri ile birlikte dizi pusulasına bağlı bir şekilde mahkemeye bu sürenin sonunda tevdi etmeniz gerektiği, ayrıca hukuki ve cezai sorumluluğunuza ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, tarafınıza ücret ve masraf adı altında hiçbir ödeme yapılmamasına karar verileceği ve hakkınızda gerekçesi gösterilerek gerekli yaptırımların uygulanması için bilirkişilik bölge kuruluna ihbar edileceğiniz önemle ihtar olunur (HMK 274. m.)."

Öğrenme Çıktısı

1 Davetiyelerin türleri bakımından genel özelliklerini kavrayabilme

Araştır 1

Adli merciler hangi kurumlarla yazışabilir, ve bu yazışmalarda dikkat edilmesi gereken hususların hukuki kaynağı nedir?

İlişkilendir

Adli mercilerin yazışma usulleri ile diğer resmî kurumların yazışma usulleri arasındaki ilişkiyi karşılaştırın.

Anlat/Paylaş

Mahkemenin tanığı duruşmaya davet için gönderdiği yazıda (davetiyede) belirtilmesi gereken hususları ve bu hususların belirtilmesinin önemini değerlendirin.

BELGELER VE İLANLAR

Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük'te belge; bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film ve benzeri türden vesika, doküman olarak tanımlanmaktadır. Hukuki bakımdan belge kavramı ise en genel manada, bir olayla ilgili bilgi ve görgülerin hâkime ya da yetkili soruşturmacıya bildirilmesini ifade eder. Bununla beraber, tanık olma durumu veya tanığın yaptığı şahitlik anlamına da gelebilmektedir. Adli yazışmada önem arz eden belgeler arasında makbuz, rapor, talimat vb. yer almaktadır.

İlan, belgeden farklı olarak genellikle duyuru, duyurma, kamuoyunun ya da belli bazı kişilerin haberdar olması için açıklama yapma, bir durumu yayın yoluyla bildirme gibi anlamlar içermektedir. Bu kısımda anılan belgeler ve mahkeme aracılığıyla yapılan ilan türleri ele alınıp örneklendirilecektir.

Makbuz

Makbuz, alındı belgesidir. Teslim edilen bir şeyin alındığına ilişkin bir belge niteliğinde olup, bu belgede teslim alınanın ne olduğu, kim tarafından teslim edildiği ve mutlaka teslim alanın (tesellüm edenin) adı, soyadı ve imzasını içerir. Nitekim aşağıda yer alan 7.7 numaralı Örnek Şekilde makbuz alındı belgesi örneği verilmiştir.

7.7 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Makbuz Alındı Belgesi Örneği

Beyaz eşya bayi B, kendisinden …… tarihinde ücreti peşin ödenerek alınan ….. özelliklerdeki buzdolabını A'ya teslim etmiştir. (Tarih)	
Teslim eden	Teslim alan
B (imza)	A (imza)

Yetki Belgesi

Bir işlemin yapılması için belirli bir veya birkaç kişiye yetki verildiğini gösteren belgeye, yetki belgesi denir. Yetki belgesi, görülmekte olan bir davayla ilgili işlem yapılması için taraflara veya onların avukatlarına verilebileceği gibi bir kişinin bir başka kişiye belirli bir işi yapması için de verilebilir. Örneğin avukatın alt vekâlet verme yetkisi varsa vekil olduğu bir davada başka bir avukata, bir işlemin yapılması (duruşmaya katılarak gerekli işlemlerin yapılması gibi) konusunda yetki belgesi vermesi mümkündür. Aşağıda yer alan 7.8 numaralı Örnek Şekilde yetki belgesi örneği verilmiştir.

7.8 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Yetki Belgesi Örneği

Davacı A vekili Av. V tarafından davalı B aleyhine mahkememizde açılan boşanma davasının açık yargılaması sırasında verilen ara karar gereğince;

Davalı B'nin akıl hastası olduğu ……. Hastanesinden verilen rapordan anlaşılmış olup adı geçen davalıyı kısıtlama altına aldırmak için ilgili mahkemede dava açmak üzere davacı vekili Av. V'ye yetki verilmiştir.

Hâkim (imza)

Raporlar

Yargılamada özel ve teknik bilgiyi gerektiren konularda bilirkişiye başvurulması ve bilirkişiden rapor alınması mümkündür. Nitekim mahkeme, çözümü hukuk dışında özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde, taraflardan birinin talebi üzerine ya da kendiliğinden, bilirkişinin oy ve görüşünün alınmasına karar verir. Ancak genel bilgi veya tecrübe ile veya hâkimlik mesleğinin gerektirdiği hukukî bilgiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda bilirkişiye başvurulamaz (HMK 266. m.). Mahkeme, bilirkişi olarak yalnızca bir kişiyi görevlendirebilir. Ancak, gerekçesi açıkça gösterilmek suretiyle tek sayıda, birden fazla kişiden oluşacak bir kurulun bilirkişi olarak görevlendirilmesi de mümkündür (HMK 267. m.).

Bilirkişi raporunda bulunması gereken hususlar da HMK'de düzenlenmiştir. Buna göre mahkeme, bilirkişinin oy ve görüşünü yazılı veya sözlü olarak bildirmesine karar verir. Bilirkişi raporunda; tarafların ad ve soyadları, bilirkişinin görevlendirildiği hususlar, gözlem ve inceleme konusu yapılan maddi vakıalar, gerekçe ve varılan sonuçlar ile bilirkişiler arasında görüş ayrılığı bulunmakta ise bunun sebebi, düzenlenme tarihi ve bilirkişi ya da bilirkişilerin imzalarının bulunması gerekir. Azınlıkta kalan bilirkişi, oy ve görüşünü ayrı bir rapor hâlinde de mahkemeye sunabilir (HMK 279/1-2. m.). Bilirkişi, raporunu varsa kendisine incelenmek üzere teslim edilen şeylerle birlikte bir dizi pusulasına bağlı olarak mahkemeye verir. Mahkemeye verildiği tarih rapora yazılır ve duruşma gününden önce birer örneği taraflara tebliğ edilir (HMK 280. m.). 7.9 numaralı Örnek Şekilde bir bilirkişi raporu örneği görmektesiniz.

7.9 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Bilirkişi Raporu Örneği

	…… MAHKEMESİNE
Dosya No	: 2020/25 E.
Davacı	:
Vekili	:
Davalı	:
Vekili	:
Mahkemenin Bilirkişiye Verdiği Görev	:
Davacının İddiasının Özeti	:
Davalının Savunmasının Özeti	:
Bilirkişi İncelemesi ve Görüşü	:
Sonuç	:
	Bilirkişinin Adı-Soyadı (imza) – Tarih

Müzekkereler

Müzekkere; yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır. Niteliği gereği oldukça fazla sayıda örneği bulunmakla birlikte, aşağıda yer alan 7.10 ve 7.11 numaralı Şekillerde bazı müzekkere örnekleri verilmiştir.

7.10 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Adres Araştırması Müzekkere Örneği

T.C.
ESKİŞEHİR
…….. MAHKEMESİ

Dosya No: ……
ADANA TİCARET SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Adres)

DAVACI : ……
ADRES : …….
VEKİLİ : Av.
DAVALI :
VERGİ NO. : …….. VD/ …….
MERSİS NO. :

Yukarıda bilgileri bulunan borçlu şirketin, tebligata yarar tescilli adresinin ve ayrıca borçlu şirketin elektronik tebligat adresinin olup olmadığı hususunun mahkememize bildirilmesi rica olunur. (Tarih)

Hâkim (imza)

7.11 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Tapu Kaydının İstenmesi Müzekkeresi Örneği

T.C.
ESKİŞEHİR
…….. MAHKEMESİ

Dosya No: ……
TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE
ODUNPAZARI/ESKİŞEHİR

Davacı A ile davalı B arasında mahkememizde görülmekte olan tapu sicilinin düzeltilmesi davası nedeniyle kayıtlarınızın tetkiki ile Eskişehir ili, Odunpazarı İlçesi, ……. Mahallesi …. Ada, …. Parselde kayıtlı taşınmazın … numaralı bağımsız bölümünün ilk tesisinden itibaren tüm takyidatlarıyla birlikte maliklerini gösterir tedavüllü tapu kaydının çıkartılarak duruşmanın bırakıldığı …….. gününden önce mahkememize gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Hâkim (imza)

Müzekkere kavramı, bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazı olarak da tanımlanmaktadır.)

İstinabe (Talimatlar)

Talimat, bir işin ya da bir görevin yapılmasının söylenmesi veya yazılı olarak iletilmesi anlamına gelmektedir. Bir mahkemenin çeşitli kurum ve kuruluşlara, konusu değişiklik arz edebilen talimatlar vermesi mümkündür. Örneğin bir mahkeme, nüfus müdürlüğüne; ilgili kişinin nüfus kaydının gönderilmesi talimatını verebilir. Bununla beraber bir mahkemenin bir başka mahkemeden, hukuki yardım talebinde bulunması da mümkündür. Böylesi bir hukuki yardım, istinabe olarak adlandırılmaktadır. Bir mahkemenin istinabe talebinde bulunmasının sebebi ise her mahkemenin kendi yargı çevresi içinde yargılama faaliyetlerini yapabilmesidir. Dolayısıyla bir mahkemenin yürüttüğü yargılama faaliyeti sebebiyle kendi yargı çevresi dışında yapılması gereken bir işlem varsa yapılacak işlem, hangi mahkemenin yargı çevresinde ise o mahkemeden yardım talep edilecektir. Aşağıda yer alan 7.12 ve 7.13 numaralı Şekillerde istinabe örnekleri verilmiştir.

dikkat

İstinabe, uygulamada "talimat" olarak da adlandırılmaktadır. Ancak bu konuda hukuki yardım anlamına gelen doğru kavram, istinabedir. Zira Anayasa'nın 138. maddesinin ikinci fıkrasına göre hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hâkimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz.

7.12 Örnek Şekil – Örnek Şekil – İsticvap İstinabesi (Talimatı) Örneği

T.C.
ESKİŞEHİR
…….. MAHKEMESİ

Dosya No: ……
NÖBETÇİ ……. MAHKEMESİNE
NEVŞEHİR

Davacı …… ile davalı ……. arasında mahkememizde görülmekte olan …….. davasında davalının mahkememizin bulunduğu Eskişehir ili dışında oturduğu ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakli yoluyla isticvap olunmasının mümkün olmaması sebebiyle istinabe yoluyla dinlenmesine ilişkin ara karar gereğince;

Ekte gönderilen dava, cevap, cevaba cevap, ikinci cevap ve diğer belgeler dikkate alınarak aşağıda açık adresi yazılı davalı ……..'nın mahkemenize HMK m. 171'de düzenlenen meşruhatlı davetiye ile celp edilerek, geldiğinde …… (burada isticvap konusu vakıanın belirtilmesi gerekir) konusunda HMK m.169 ve devamı maddeleri uyarınca isticvap edilerek dinlenmesi, talimat evrakının duruşmanın bırakıldığı …… tarihinden önce mahkememize gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

Davalı : Adı-Soyadı-Adresi
EK: Davalının celbi için ……. TL
Talimatın iadesi için …… TL olmak üzere toplam …….. TL posta pulu

Dava, cevap, cevaba cevap, ikinci cevap dilekçeleri ve varsa diğer belgelerin sureti

7.13 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Yemin İstinabesi (Talimatı) Örneği

T.C.
ESKİŞEHİR
…….. MAHKEMESİ

Dosya No: ……
NÖBETÇİ ……. MAHKEMESİNE
NEVŞEHİR

Davacı …… ile davalı ……. arasında mahkememizde görülmekte olan …….. davasında, davalının mahkememizin bulunduğu Eskişehir ili dışında oturduğu ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakli yoluyla isticvap olunmasının mümkün olmaması sebebiyle istinabe yoluyla dinlenmesine ilişkin ara karar gereğince;

Ekte gönderilen dava, cevap, cevaba cevap, ikinci cevap ve diğer belgeler dikkate alınarak aşağıda açık adresi yazılı davalı ……..'nın mahkemenize HMK m.228'de düzenlenen meşruhatlı davetiye ile celp edilerek, geldiğinde …… (burada yemin konusu vakıa açıkça belirtilir) konusunda HMK m. 225 ve devamı uyarınca usulüne uygun şekilde yeminin yaptırılarak talimat evrakının duruşmanın bırakıldığı …….. tarihinden önce mahkememize gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

Davalı: Adı-Soyadı-Adresi
EK: Davalının celbi için ……. TL
Talimatın iadesi için …… TL olmak üzere toplam …….. TL posta pulu

Dava, cevap, cevaba cevap, ikinci cevap dilekçeleri ve varsa diğer belgelerin sureti

Bir mahkemenin kendi yargı çevresi dışında yapılması gereken işlem için o işlemin yapılacağı yer mahkemesinden hukuki yardım talep etmesi **istinabe**dir. Uygulamada buna **talimat** denilmektedir.)

İlanlar

İlan, bir hususun duyurulması için başvurulan araçtır. Mevzuatımızda, ilan verilmesine ilişkin çeşitli hükümler bulunmaktadır. Bu hükümlerin bir kısmında ilanın ne şekilde yapılacağı, hangi içerikte olacağı, kaç defa yapılacağı, bazı hükümlerde ise ilanın hangi niteliklere sahip gazetelerde yapılacağı düzenlenmektedir.

dikkat

İlgili hükümlerde ilanın hangi tür gazetelerde yayımlanacağına ilişkin bir düzenleme bulunmuyorsa, ilanın ilgililerin kolayca bulup görebileceği gazetelerle yapılması gerekir.

Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun (BİKK) gereğince ilanlar, resmî ve hususi olmak üzere iki türden oluşur. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve yönetmeliklerle yayımlanması mecburi olan (özel dernekler hariç) veya genel ve katma bütçeli dairelerle il özel idareleri, belediyeler, köyler ve İktisadi Devlet Teşekkülleri ile sermayesinin yarısından fazlası kamu hukuku tüzel kişilerine ait bulunan teşekküllerin verdikleri reklam niteliği taşımayan ilanlar, resmî ilan sayılır (BİKK 29. m.).

Resmî ilanların gazete ve dergilerde yayımlanmasına aracı olmak, Basın İlan Kurumunun görevlerindendir (BİKK 41/2. m.). Resmî ilanlar, Basın İlan Kurumunun şubesi bulunan yerlerin belediye sınırları içinde, bu şubeler aracılığı ile yayımlatılır. Kurumun şubesi bulunmayan yerlerde ise resmî ilanların yayımlanmasına valilikler aracı olurlar. Mevkuteler aldıkları resmî ilanları zamanında yayımlarlar. Haklı bir sebep olmadıkça bu ilanları almaktan kaçınamazlar. Bununla birlikte 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 37. maddesi hükmü saklıdır (BİKK 31. m.).

Ülkemizdeki yargı organları, mahkemeler, icra müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları görevlerinin icrasına ilişkin olmak üzere, gazetelerde ilan yayımlatabilir. İlgili kanun ve yönetmelik hükümlerinde bu tür ilanlara ilişkin düzenlemeler yer almaktadır. Örneğin Kamulaştırma Kanunu, İcra ve İflas Kanunu, Medeni Kanun gibi.

internet

Tebligat ilanlarının takip edilebileceği resmî ilan portalı "www.ilan.gov.tr" dir.

Kamulaştırma Kanunu 10. Madde Gereğince Yapılacak İlan

Kamulaştırma Kanunu'nda (KK), idarenin kamulaştırma bedelinin tespiti için asliye hukuk mahkemesine başvurması halinde gerektiğinde bir ilan yapılması öngörülmüştür (KK 10/2. m.). Buna göre "Mahkemece, kamulaştırılacak taşınmaz malın bulunduğu yerde mahalli gazete çıkıyor ise bu mahalli gazetelerden birisinde ve Türkiye genelinde yayımlanan gazetelerin birisinde kamulaştırmanın ve belgelerin özeti en az bir defa yayımlanır" (KK 10/4. m.). Aşağıda yer alan 7.14 numaralı Örnek Şekilde, Kamulaştırma Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca kamulaştırma ilanının yayımlanması için muhatap Basın İlan Kurumuna yazılan müzekkere örneği verilmiştir.

7.14 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Kamulaştırma İlanı Örneği İçeren Müzekkere Örneği

T.C.
İSTANBUL
…….. MAHKEMESİ

Dosya No: ……
KAMULAŞTIRMA İLANI
Kamulaştırılan Taşınmazın Bulunduğu

İl…… :
İlçe ……..:
Mevki …….. :
Mahalle ……:
Pafta No. ……..:
Ada No. ……:
Parsel No. ……..:
Vasfı ……:
Yüz Ölçümü ……:
Malikin Adı Soyadı ……..:

Kamulaştırmayı Yapan İdare ……..:

Kamulaştırmanın ve Belgelerin Özeti…..: ……. İli, …… İlçesi, ……. Mahallesi, ……. Caddesi, …….. pafta, ……. ada, …….. parsel no ile kayıtlı bulunan davalı …….. adına tescilli, …….. m2 taşınmazın, …….. Belediye Encümeninin …….. tarih ve …… sayılı kararı ile kamulaştırıldığı, kamulaştırma bedelinin tespitine, bahse konu taşınmazın …… Belediyesi adına tapuda tesciline karar verilmesi talep edilmiştir.

Kamulaştırmayı yapan davacı idare, malikleriyle cinsi ve niteliği yukarıda belirtilen taşınmazın kamulaştırma bedelinin tespiti ve tescili için davacı idare tarafından mahkememizin ……. Esas sayılı dava açılmıştır. Kamulaştırma Kanunu'nun 14. maddesinde öngörülen süre içerisinde, tebligat veya ilan tarihinden itibaren kamulaştırma işlemine karşı idari yargıda iptal davası açıldığında, dava açtığınızı ve yürütmenin durdurulması kararı aldığınızı belgelendirmediğiniz takdirde, kamulaştırma işleminin kesinleşeceği ve mahkemece tespit edilen kamulaştırma bedeli üzerinden taşınmaz malın kamulaştırma yapan idare adına tescil edileceği, mahkemece tespit edilen kamulaştırma bedelinin hak sahibi adına …….. Bankası …….. Şubesine yatırılacağı, konuya ve taşınmaz malın değerine ilişkin tüm savunma ve delilleri, tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde mahkemeye yazılı olarak bildirmeniz gerekmektedir.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 10. maddesinin dördüncü fıkrası gereğince ilan olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

BASIN İLAN KURUMUNA

……..

Müzekkeremiz ekinde gönderilen ilan metninin Türkiye genelinde yayımlanan gazetelerden birinde yayımlanarak gazete suretinin mahkememize gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

İcra ve İflas Kanunu 288. Maddeye Göre Konkordato Mühletinin İlanı

Konkordato talep eden borçluya şartları varsa önce geçici mühlet verilir ve bu karar 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun (İİK) 288. maddesine göre ilan edilir. Daha sonra Kanun'da belirtilen şartlar varsa borçluya kesin mühlet verilir ve yine bu karar da aynı şekilde ilan edilir. 7.15 numaralı Örnek Şekilde konkordato mühlet kararı örneği görmektesiniz.

7.15 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Konkordato Mühlet Kararı İlan Örneği

T.C.
…… ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINDAN

ESAS NO :

Davacılar …….. tarafından yapılan başvuru üzerine mahkememizde görülmekte olan Konkordato (Adi Konkordatodan Kaynaklanan (İİK 285 ila 308/h. m.) talebi nedeniyle; …….. adresinde faaliyet gösteren, İstanbul Ticaret Sicilinde …… sicil numarası ile kayıtlı …….. tarafından talep edilen konkardato talebi üzerine mahkememizce …….. tarihinde verilen karar gereği 7101 sayılı Kanun ile değişik İİK'nin 289. maddesi gereğince ……. tarihinden itibaren bir yıllık kesin süre verilmesine, geçici konkordato komiser heyetinin görevlerinin devamına, alacaklıların bir yıllık kesin mehil talebine işbu ilanın gazetede ilan tarihinden itibaren 7 gün içerisinde itiraz edebilecekleri, konkordato mühleti verilmesini gerektirecek bir hâl bulunmadığını delilleriyle birlikte ileri sürebilecekleri ve bu çerçevede mahkemeden konkordato talebinin reddini isteyebilecekleri İİK'nın 288. maddesi hükmünce ilan olunur. (Tarih)

Tebligat Kanunu'na Göre İlanen Tebligat

7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda (TK) belirtilen diğer usullerle kendisine tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya işyeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır (TK 28. m.). Adresi meçhul olan kişiye de tebligat son çare olarak ilanen yapılır.

İlan suretiyle tebliğ, tebliği çıkartacak mercinin mucip sebep beyanı ile vereceği karar üzerine şu şekilde yapılır:

- İlan, ilgilinin öğrenmesini en güvenilir biçimde sağlayacağı umulan ve varsa tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde çıkarılan birer gazetede ve ayrıca elektronik ortamda yapılır.
- Tebliğ olunacak evrak ve ilan örneği, tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere de asılır.
- Merci, gerektiğinde ikinci defa ilan yapılmasına karar verebilir. İki ilan arasındaki süre bir haftadan az olamaz. Gerekiyorsa ikinci ilan, yabancı ülke gazeteleriyle de yaptırılabilir.

İlanda, ilgililerin ad ve soyadları, işleri, ikametgâhları veya mesken ya da işyerleri, tebliğ olunacak evrak içeriğinin özeti, anlaşılabilecek şekilde tebliğin konusu, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti içeriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunulacağı yazılmalıdır (TK 30. m.).

dikkat

İlanen tebligat, tebligat açısından son çaredir. Tebligat Kanunu'nda belirlenen diğer yöntemlerle tebligat yapılması mümkün olmamışsa son çare olarak ilanen tebligat yoluna başvurulabilir. Aksi takdirde yapılan tebligat usulsüz bir tebligat olur.

7.16 Örnek Şekil – Örnek Şekil – İlanen Tebligat Örneği

T.C.
İSTANBUL ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINDAN

Dosya Esas No:….

BASIN İLAN KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE

Ekte yer alan ilanın masrafları getirenden alınmak (ya da ekte gönderilen ilan masrafı kullanılmak) suretiyle Türkiye genelinde yayımlanan gazetelerden birinde yayımlanarak gazete nüshasından bir suretinin mahkememize gönderilmesi rica olunur.

T.C. İSTANBUL ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINDAN İLAN

Davacı …….. tarafından davalı ……. aleyhine açılan ve mahkememizde görülmekte olan davanın mahkememizde yapılan açık yargılamasında;

…… adresinde davalı ……. adına çıkarılan tebligatların bila tebliğ iade edildiği ve yapılan tüm araştırmalara rağmen adresi meçhul kaldığından, dava dilekçesi ve duruşma gününün ilanen tebliğine karar verilmiştir. Duruşmanın ertelendiği …….. tarihinde saat ……'da adı geçen davalının mahkememiz duruşma salonunda hazır bulunması veya kendisini bir vekille temsil ettirmesi, duruşmaya gelmediği veya kendisini bir vekille temsil ettirmediği takdirde yargılamaya yokluğunda devam edileceği ve hüküm de verileceği dava dilekçesi yerine kaim olmak üzere davalıya ilanen tebliğ olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

Türk Medeni Kanunu'nun 32. Maddesine Göre Gaiplik Talebi Hâlinde Yapılması Gereken İlan

Ölüm tehlikesi içinde kaybolan veya kendisinden uzun zamandan beri haber alınamayan bir kimsenin ölümü hakkında kuvvetli olasılık varsa, hakları bu ölüme bağlı olanların başvurusu üzerine mahkeme bu kişinin gaipliğine karar verebilir (TMK 32/1. m.).

Gaiplik kararının istenebilmesi için ölüm tehlikesinin üzerinden en az 1 yıl veya son haber tarihinin üzerinden en az 5 yıl geçmiş olması gerekir. Mahkeme, gaipliğine karar verilecek kişi hakkında bilgisi bulunan kimseleri, belirli bir sürede bilgi vermeleri için usulüne göre yapılan ilanla çağırır. Bu süre, ilk ilanın yapıldığı günden başlayarak en az 6 aydır (TMK 33. m.). İlandan sonuç alınamazsa, mahkeme gaipliğe karar verir ve ölüme bağlı haklar, aynen gaibin ölümü ispatlanmış gibi kullanılır. Gaiplik kararı ölüm tehlikesinin gerçekleştiği veya son haberin alındığı günden başlayarak hüküm doğurur (TMK 35. m.). Aşağıda yer alan 7.17 numaralı Örnek Şekilde gaiplik kararı için ilgililerin bilgisine başvurulmak üzere mahkemeye çağrılmasına ilişkin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılacak ilan için müzekkere örneği yer almaktadır.

Bir kimsenin ölüm tehlikesi içinde olduğunun bilinmesi ve ondan çok uzun bir süre haber alınamaması ya da çok uzun bir süre yitip gitmiş bulunması durumunda, ilgili kişilerin başvurusu ile yitikliği hâkim kararıyla onaylanıp kişiliğine son verilmesine **gaiplik** denir.)

7.17 Örnek Şekil – Örnek Şekil – Gaiplik Kararı İçin Yapılacak İlan İçin Müzekkere Örneği

T.C.
…….. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Dosya Esas No:

BASIN İLAN KURUMU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

Davacılar …….. ve ……. vekili tarafından mahkememizde görülmekte olan gaiplik talebine ilişkin olarak verilen ara karar gereğince;

Gaip olduğu iddia edilen ……. T.C. kimlik numaralı ……. tarihinde doğmuş olan, …… İli, ……. İlçesi, ……. Mahallesi, …… Cilt ve …… Hanesinde nüfusa kayıtlı …… isimli şahsı tanıyan ve bilen kişilerin Türk Medeni Kanunu'nun 32. ve devamı maddeleri gereğince ilan tarihinden itibaren altı ay içerisinde mahkememize başvurup bilgi vermeleri gerekmektedir.

Karar gereğince tüm Türkiye'de yayım yapan bir gazetede yukarıdaki hususların belirtilmek suretiyle ilan yaptırılması ve ilanı içerir gazete nüshasından bir suretinin mahkememize gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

Türk Medeni Kanunu'nun 713. Maddesine Göre Yapılması Gereken İlan

Türk Medeni Kanunu'nun 713. maddesine göre "Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan bir taşınmazı davasız ve aralıksız olarak 20 yıl süreyle ve malik sıfatıyla zilyetliğinde bulunduran kişi, o taşınmazın tamamı, bir parçası veya bir payı üzerindeki mülkiyet hakkının tapu kütüğüne tesciline karar verilmesini isteyebilir. Aynı koşullar altında, maliki tapu kütüğünden anlaşılamayan veya 20 yıl önce hakkında gaiplik kararı verilmiş bir kimse adına kayıtlı bulunan taşınmazın tamamının veya bölünmesinde sakınca olmayan bir parçasının zilyedi de, o taşınmazın tamamı, bir parçası veya bir payı üzerindeki mülkiyet hakkının tapu kütüğüne tesciline karar verilmesini isteyebilir.".

Kanunda belirtilen şartlarla tescil talebinde bulunan kişi, mahkemeye başvuracaktır. Bu şekilde açılan dava üzerine mahkeme, davanın konusunu gazete ile bir defa ve ayrıca taşınmazın bulunduğu yerde uygun araç ve aralıklarla en az üç defa ilân eder (TMK 713/4. m.). Nitekim 7.18 numaralı Örnek Şekilde yer alan örnek, taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili kuruluşa yapılması gereken ilana dair yazılan müzekkere ve bu müzekkerenin ekinde yer alan ilanı içermektedir.

7.18 Örnek Şekil – Örnek Şekil – İlan Örneği

T.C.
…….. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Dosya Esas No:

…… İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞINA

Ekte gönderilen ilanın, taşınmazın bulunduğu ……. İlçesi ……. Köyü Muhtarlığında bir hafta arayla üç defa ilan edilmesinin sağlanarak buna ilişkin tutulacak tutanak örnekleri ve belgelerin mahkememize en kısa süre içinde gönderilmesi rica olunur. (Tarih)

Kâtip (imza)
Hâkim (imza)

Ek: İlan metni

T.C.
…….. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Dosya Esas No:

İLAN METNİ

Davacı …….. ile davalılar …….. Köyü Muhtarlığı ile ……. aleyhine mahkememizde açılan taşınmazın tescili davasından dolayı dava dilekçesi ve eklerinin ilanen tebliğine karar verilmiş olup;

Dava konusu olan …… İli …….. İlçesi …… Köyü, ada ve parseli bulunmayan, doğusu A, batısı B, kuzeyi C ve güneyi D ile çevrili 50.000 m2 lik taşınmazla ilgili davaya itirazı olanların ilandan itibaren üç ay içerisinde mahkememize itirazlarını içeren dilekçe ile başvurmaları aksi hâlde yargılamaya devam edileceği ve karar verileceği hususu Türk Medeni Kanunu'nun 713. maddesi uyarınca ilanen tebliğ olunur.

Öğrenme Çıktısı

2 Bazı belge ve ilan türleri hakkında genel bilgiler edinebilme

Araştır 2

Adli yazışma nedir ve bu yazışmalar hangi usule göre yürütülür?

İlişkilendir

Adli mercilerin yazışmalarında hâkim ile kalem görevlilerinin ilişkisini birlikte değerlendirin.

Anlat/Paylaş

İlanen tebligat zorunluluğunu ortaya çıkaran şartları değerlendirip bu türden tebligata neden ihtiyaç duyulduğunu anlatın.

1 Davetiyelerin türleri bakımından genel özelliklerini kavrayabilme

Davetiyeler

Adli yazışmalara ilişkin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve ilgili yazışmayı düzenleyen özel bir düzenleme varsa o düzenlemenin içerdiği kuralların dikkate alınması gerekir. Mahkemelerde yürütülen yargısal faaliyetler çerçevesinde, birçok yazışma türü ortaya çıkmaktadır. Bunlardan ilk olarak davetiye üzerinde durulmuştur. Adli makamlar, yürütmüş oldukları yargılama faaliyeti içinde çeşitli sebeplerle davetiye gönderebilmektedir. Adli yazışma açısından, mahkemenin bir kişiyi huzuruna çağırması davet olarak adlandırılırken bu davetin bildirildiği yazıya ise davetiye denmektedir. Çeşitli hususları konu edinen davetiye örnekleri bulunmaktadır. Örneğin; ön inceleme duruşması davetiyesi, tahkikat duruşması davetiyesi, isticvap davetiyesi. Davetiyede bulunması gereken unsurlar, çoğu zaman ilgili mevzuatta belirtilmiştir. Özellikle bu konuda Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu Yönetmeliği dikkate alınmalıdır. Örneğin ön inceleme duruşmasına davet yazısında (davetiyesinde) bulunması gereken hususlar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 139. maddesinde düzenlenmiştir.

2 Bazı belge ve ilan türleri hakkında genel bilgiler edinebilme

Belgeler ve İlanlar

Adli yazışmalarda karşımıza çıkan belge örneklerinden biri de raporlardır. Örneğin bilirkişi raporunda bulunması gereken hususlar da Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda gösterilmiştir. Mahkemenin bir görevin yerine getirilmesi için başka bir merciye yazdığı yazı müzekkere olarak adlandırılmaktadır. Müzekkereler de adli yazışmalarda kullanılan belgelerdendir. İstinabe, bir yargı mercinin başka bir yargı mercinden bir işlemin yapılması için hukuki yardım talep etmesidir. İlan ise bir hususun ilgililere duyurulması için başvurulan bir yöntemdir. Mahkemelerin çeşitli sebeplerle ilan yoluna başvurması gerekebilir.

1 Mahkeme tarafından ilgiliye gönderilen bir davetiyede aşağıdaki hususlardan hangisinin bulunması zorunlu **değildir?**

A. Davetiyeyi çıkaran adli merciye ilişkin bilgiler
B. İlgilinin mahkemede bulunması gerektiği gün ve saat
C. Davete uymamanın sonuçlarına ilişkin ihtar
D. Tarafların davada ileri sürdüğü deliller
E. Mahkemeye hangi konuda davet edildiği

2 Aşağıdakilerden hangisi için davetiye gönderilmesine gerek **bulunmamaktadır?**

A. İcra dairesinden bir dosyanın istenmesi
B. Tanığın dinlenmesi
C. Davacı veya davalının isticvabı
D. Tarafın yemin için çağrılması
E. Bilirkişinin dinlenmesi

3 Aşağıda verilenlerden hangisinin makbuzda bulunması zorunlu **değildir?**

A. Makbuzda teslim alınan şeyin ne olduğu gösterilir.
B. Teslim edilen şeyin kim tarafından teslim edildiğini gösterir.
C. Teslim edilen şeyin kime teslim edildiğini gösterir.
D. Teslim alanın adının, soyadının ve imzasının bulunması gerekir.
E. Teslimatın yapılmasına kimin şahitlik ettiği gösterilir.

4 Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde müzekkere kavramının tanımına yer verilmiştir?

A. Bir kişinin mahkeme huzuruna çağrılmasıdır.
B. Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır.
C. Mahkemenin başka bir mahkemeden bir işlemin yapılmasını istemesidir.
D. Bilirkişinin daha önce mahkemeye verdiği rapordaki eksiklikler hakkında dinlenmek üzere çağrılmasıdır.
E. Bir hususun Türkiye çapında dağıtımı yapılan bir gazete aracılığıyla ilgililere duyurulmasıdır.

5 Bir mahkemenin kendi yargı çevresi dışında yapılması gereken yargılama işlemi için başvurması gereken yol aşağıdakilerden hangisidir?

A. Mahkeme o işlemin yapılması gereken yere giderek bizzat işlemi yapar.
B. Taraflara yetki vererek işlem için gerekli bilgi ve belgelerin mahkemeye getirilmesini sağlar.
C. Mahkeme işlemin yapılması gereken yerde bulunan mahkemeden hukuki yardım (istinabe) talebinde bulunur.
D. Toplu mahkemeyse üyelerden birisi bu işlem için görevlendirilir.
E. Mahkeme işlemin yapılması için yazı işleri müdürünü görevlendirir.

6 I. İstinabe talebinde bulunan mahkeme

II. İstinabe olunan mahkeme

III. İstinabe konusu

IV. İstinabe konusuna ilişkin dinlenilmesi gereken tanık varsa tanığa gönderilecek davetiye

V. İstinabe için yapılacak masrafların gönderildiğine ilişkin bilgi

İstinabe talebinde aşağıda belirtilen hususlardan hangilerinin bulunması zorunludur?

A. I-II
B. III-IV
C. I-II-III-IV
D. I-II-III-V
E. III-IV-V

7 Aşağıdaki işlemlerden hangisi için müzekkereye gerek **bulunmamaktadır?**

A. Görülmekte olan davayla ilgili bir belgenin tapudan istenmesi
B. Başka bir mahkemeden daha önce verilen ve kesinleşen kararın istenmesi
C. Mahkemece yargı çevresi dışında bulunan taşınmazın keşfinin yapılmasının istenmesi
D. Hastanede tedavi gören davalıya ilişkin bilgilerin hastaneden istenmesi
E. İcra dairesinden takip dosyasının istenmesi

neler öğrendik?

8 Aşağıdakilerden hangisi tanığa çıkarılacak davetiyede yer alması gereken unsurlardan biri **değildir?**

A. Tanığın adı, soyadı ve adresi
B. Tanıklık konusu
C. Tanığın gelmesi gereken yer, gün ve saat
D. Tanığın gelmemesinin veya gelip tanıklıktan ya da yemin etmekten çekinmesinin sonuçları
E. Tanığa verilecek masrafların miktarı

9 İstinabe kavramı yerine uygulamada hangi kavram kullanılmaktadır?

A. Talimat
B. Müzekkere
C. Emir
D. Davet
E. İsticvap

10 İlanen tebligata ilişkin olarak aşağıda yer alan bilgilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Adresi meçhul olan kişilere ilanen tebligat yapılır.
B. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi'nde (MERNİS kaydı) adresi bulunan kişi orada oturmuyorsa adres araştırması yapılır.
C. İlanen tebligatta, tebligatı çıkaran merci belirtilir.
D. İlanen tebligat Türkiye genelinde dağıtımı yapılan bir gazete aracılığıyla yapılır.
E. İlanda ilgili kişinin gelmemesi durumunda yargılamaya devam edileceği belirtilir.

1. D	Yanıtınız yanlış ise "Davetiyeler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise "Davetiyeler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. B	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. C	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. D	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. C	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. E	Yanıtınız yanlış ise "Davetiyeler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. A	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. B	Yanıtınız yanlış ise "Belgeler ve İlanlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Adli merciler, yürüttükleri adli işlere ilişkin her merci ve makam ile doğrudan yazışma yapma yetkisine sahiptir. Bu yazışmalarda öncelikle genel bir düzenleme niteliğindeki Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır. Ancak bunun yanında, adli mercinin yazışma yaptığı konuda ilgili kanun veya yönetmeliklerde özel düzenlemeler bulunuyorsa bu hükümlerin de dikkate alınması gerekecektir.

Araştır 2

Bir yargılama faaliyeti içinde, yargılamanın süjeleri tarafından yargı organına iletilen yazılar, adli yazı olarak nitelendirilmektedir. Resmî yazışmalara ilişkin olarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bulunmaktadır. Bahse konu Yönetmelik, genel bir düzenleme olduğu için adli yazışmalarda da dikkate alınmaktadır. Ancak adli yazışmalarda ilgili kanun hükümlerinde, ayrı özel bir yazışma usulü ve yazıya ilişkin çeşitli unsurlar belirlenmiş olabilir. Örneğin hukuk yargısında tarafların tahkikat duruşmasına davetine ilişkin olarak 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda özel bir düzenleme getirilmiştir. Buna göre taraflara gönderilecek davetiyede, belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrü olmadan mahkemede hazır bulunmadıkları takdirde, duruşmaya yokluklarında devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri bildirilir (HMK 147. m.).

Kaynakça

Albayrak, A.,Albayrak Açı, Z., (2019) *Adli Yazışmalar*, Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Arslan, R.,Yılmaz, E., Ayvaz-Taşpınar, S. (2019) *Medeni Usul Hukuku,* Yetkin Yayınevi, Ankara.

Pekcanıtez, H., Atalay, O., Özekes, M. (2019) *Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı*, On iki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Yılmaz, E., (2014) *Adli Yazı ve Yazışma Usulleri*, Yetkin Yayınevi, Ankara.

İnternet Kaynakları

www.mevzuat.gov.tr

www.tdk.gov.tr

Bölüm 8

Adli (Yargısal) Kararlar

öğrenme çıktıları

1 İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar

1 Hukuk ve ceza mahkemelerince verilen karar türlerini kavrayabilme

2 Üst Derece Mahkemelerince (Bölge Adliye Mahkemesi ve Yargıtay) Verilen Kararlar

2 İlk derece mahkemeleri ve üst derece mahkemeleri tarafından verilen kararlar arasındaki farkları kavrayabilme

Anahtar Sözcükler: • Karar • Ara Karar • Nihai Karar • Hüküm • Usuli Kararlar

GİRİŞ

Karar, bir iş veya sorun hakkında düşünülerek verilen kesin yargıdır. Farklı merciler tarafından alınan kararlar vardır. Örneğin karar, bir şirketin yönetim kurulu tarafından alınabileceği gibi yasama organın aldığı bir karar da olabilir. Bu bölümde ele alacağımız adli kararlar, yargı yetkisini kullanan mahkemelerce alınan kararlardır. Adli kararları çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür. Örneğin karar veren mahkemeye göre hukuk mahkemesi ve ceza mahkemesi kararları şeklinde bir ayrım yapılabilir. Bir diğer açıdan mahkemenin verdiği karar sonrası dosyadan el çekip çekmemesine göre nihai kararlar ve ara kararlar şeklinde bir ayrım yapılabilir. Bunun yanında karar veren mahkemenin ilk derece mahkemesi veya üst derece mahkemesi olmasına göre de ayrım yapılabilir. Şimdi öncelikle adli ve idari yargı ilk derece mahkemeleri tarafından verilen karar türleri, daha sonra ise üst derece mahkemeleri tarafından verilen kararların genel özellikleri açıklanacaktır.

İLK DERECE MAHKEMELERİNCE VERİLEN KARARLAR

Yargı fonksiyonu; genel, soyut ve objektif nitelikteki hukuk kurallarının, yargısal usullere uyulmak suretiyle somut bir olaya ya da ilişkiye uygulanması faaliyetidir. Bu faaliyet, Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemeler (yargı organları) tarafından yerine getirilir.

Mahkemeler; devlet tarafından görevlendirilen, adalet dağıtımı işlevini yerine getiren, bağımsız, tarafsız ve hâkimlik teminatına sahip bir ya da birden fazla hâkimden oluşan, hukuki uyuşmazlıkları objektif hukuk kurallarına göre karara bağlayıp kesin olarak çözmekle görevli yargılama yerleridir.

Yargı örgütü kavramı; mahkemelerin görevlerini, kuruluşlarını, çalışma koşullarını, görevlilerin statüleri ile görev ve yetkilerini ifade etmek üzere kullanılmaktadır. Dünyada yargı örgütü bakımından iki temel sistem öngörülmüştür. Bunlardan ilki, Anglo Sakson ülkelerinde benimsenen yargı birliği sistemidir. Diğeri ise Kara Avrupası ülkelerince uygulanan yargı ayrılığı sistemidir. Ülkemizde yargı ayrılığı sistemi benimsenmiştir.

Yargı örgütünün en önemli unsuru olan mahkemeler, çeşitli ölçütlere göre sınıflandırılmıştır. Bu ölçütlerden biri de yargı sistemine ilişkin derecelendirmede mahkemelerin bulundukları yerdir. Yargı sistemindeki derecelendirme bakımından mahkemeler; ilk derece, kanun yolu (istinaf) ve üst derece mahkemeleri olarak sınıflandırılmaktadır. İlk derece mahkemeleri, davayı ilk aşamada gören, karara bağlayan ve uyuşmazlıkların maddi ve hukuki yönlerini inceleyen yargı yerleridir. Hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri genel görevli ilk derece mahkemeleridir. Şimdi bu genel bilgiler çerçevesinde, öncelikle hukuk mahkemelerinde ve ceza mahkemelerinde, daha sonra ise idare ve vergi mahkemelerinde verilen kararları açıklayıp örneklendirelim.

Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlar

Mahkemelerin vermiş olduğu kararlar, usule ilişkin olabileceği gibi esasa ilişkin de olabilir. Usule ilişkin kararlar, davanın esasına ilişkin olmayan kararlardır. Bir başka ifadeyle yargılama konusu işin esasıyla ilgili olmayan, usul hukukuna ilişkin sorunlar hakkında verilen kararlar usule ilişkindir. Örneğin davalının yetki itirazı üzerine mahkemenin verdiği karar, usule ilişkin bir karardır. Esasa ilişkin kararlar ise uyuşmazlığın esası ile ilgili verilen kararlardır. Buna göre davacının davasının esastan incelenerek reddedilmesi veya davanın kabul edilmesi esasa ilişkin kararlardır.

Ara Kararlar

Mahkemeye başvurulmasından, nihai kararın verilmesine kadar geçen süre içinde mahkeme çeşitli kararlar vermektedir. Mahkemenin vermiş olduğu karar ile mahkeme, dosyadan el çekmiyorsa, verilen karar yargılamayı ilerletmeye yönelik ise bu karar ara karar niteliğindedir.

Mahkemenin verdiği ara kararlar, usule ilişkin olabileceği gibi esasa ilişkin de olabilir. Örneğin görev itirazının reddine ilişkin karar, usule ilişkin bir ara karardır. Buna karşılık zamanaşımı definin reddedilmesine ilişkin karar, esasa ilişkin bir ara karardır. Dikkat edilirse mahkeme verilen iki örnekteki kararda da dosyadan el çekmemekte, yargılamaya devam etmektedir.

Mahkemelerin verdiği ara kararlar, çoğunlukla duruşmanın sonunda ortaya çıkmaktadır. Duruşmada yapılması gereken işlemler tamamlandıktan sonra, mahkeme başkanı veya hâkim "gereği dü-

şünüldü" ifadesini kullanarak gerekli ara kararları almaktadır. Ancak mahkemenin gereken hâllerde, duruşma dışında da ara karar almasına bir engel bulunmamaktadır. Aşağıda yer alan 8.1 numaralı Örnek Şekilde mahkeme tarafından verilen dava şartlarına ilişkin bir ara karar örneği, 8.2 numaralı Örnek Şekilde delillerin mahkemeye sunulmasına ilişkin ara karar örneği, 8.3 numaralı Örnek Şekilde ise dava dosyasının işlemden kaldırılmasına ilişkin ara karar örneği yer almaktadır.

8.1 Örnek Şekil - Dava Şartlarına İlişkin Ara Karar Örneği

T.C.
İSTANBUL
…….. MAHKEMESİ

DURUŞMA TUTANAĞI

ESAS NO. : …../… Esas

DURUŞMA NO. : …

DURUŞMA TARİHİ :

HÂKİM : .... (Sicil No.)

KÂTİP : .... (Sicil No.)

Belirli gün ve saatte celse açıldı.

Davacı vekili Av. ……. ve Davalı vekili Av. ……. geldi. Açık duruşmaya devam olundu.

Davalı vekilinin …… tarihli cevap dilekçesinde mahkemenin görevine itiraz ettiği görüldü.

Davalı vekilinden soruldu: Dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, mahkeme bu dava bakımından görevsizdir dedi.

Davacı vekilinden soruldu: Görev itirazını kabul etmiyoruz, bu davada mahkeme görevlidir, dedi.

G.D.

Davalı tarafın mahkemenin görevsiz olduğuna ilişkin itirazı incelenmiş, işbu davada mahkememizin görevli olduğu sonucuna varılmıştır. Bu nedenle davalının görev itirazının reddine karar verilmiştir.

8.2 Örnek Şekil - Delillerin Mahkemeye Sunulmasına İlişkin Ara Karar Örneği

(Yukarıdaki şablon esas alınarak yazılır. Bu şablonun üst kısmına tekrar yer verilmemiştir.)

……..

G.D. (Gereği Düşünüldü)

-Davacı vekili dava dilekçesinde davalı taraf ile aralarında yazılı alım satım sözleşmesi olduğunu belirtmiş ancak sözleşmeyi dilekçeye eklemediği tespit edilmiştir. HMK 140/5. madde gereğince davacı vekiline sözleşmeyi mahkemeye sunması için iki haftalık kesin süre verilmesine, iki hafta içinde sunmaması hâlinde bu delile dayanmaktan vazgeçmiş sayılacağına karar verildi.

8.3 Örnek Şekil - Dava Dosyasının İşlemden Kaldırılmasına İlişkin Ara Karar Örneği

(Yukarıdaki şablon esas alınarak yazılır. Bu şablonun üst kısmına tekrar yer verilmemiştir.)

…….
G.D.
Taraflara (veya taraf vekillerine) usulüne uygun olarak duruşma günü tebliğ edilmesine rağmen duruşmaya gelmedikleri, aynı zamanda mazeret de bildirmedikleri tespit edilmiş, bunun üzerine HMK 150. madde gereğince yenileninceye kadar dosyanın işlemden kaldırılmasına karar verilmiştir.

Nihai Kararlar

Nihai kararlar; yargılamaya son veren, başka bir ifadeyle mahkemenin dosyadan el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. Mahkemenin dosyadan el çekmesini gerektiren farklı sebepler olabilir. Nihai kararın dayanağı, farklı şekillerde ortaya çıkabilir. Aşağıdaki hâllerde mahkeme nihai bir kararla dosyadan el çekmiş olur:

- Uyuşmazlığın esası hakkında karar verilmesi,
- Uyuşmazlığın esastan görülmesinin mümkün olmadığı hâllerde usule ilişkin bir karar verilmesi (usule ilişkin nihai kararlar),
- Davanın konusuz kalması,
- Davanın açılmamış sayılması kararı.

Usule İlişkin Nihai Kararlar

Mahkeme, usuli bir sebebe dayanarak karar verir ve bu kararla dava dosyasından el çeker ise bu karar, usule ilişkin bir nihai karardır. Açılan bir davada mahkemenin görevsizlik veya yetkisizlik kararı vermesi, usule ilişkin nihai karardır. Benzer şekilde dava şartlarında eksiklik varsa mahkemenin dava şartı eksikliği sebebiyle davayı usulden reddetmesi de usule ilişkin bir nihai karardır.

Esasa İlişkin Nihai Kararlar

Mahkemenin uyuşmazlığın esasına ilişkin verdiği nihai kararlar, esasa ilişkin nihai karardır. Esasa ilişkin nihai kararlar, hüküm olarak nitelendirilmektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu gereğince kural olarak hüküm, bütün unsurlarıyla duruşmada hazır bulunan taraflara tefhim edilir. Ancak gerekçeli karar henüz hazırlanamamış ise mahkeme duruşmada kısa kararı tefhim eder. Kısa karar tefhim edilmişse, bu kararın tefhiminden itibaren bir ay içinde gerekçeli kararın yazılması gerekir (HMK 294. m.).

Hükümde bulunması gereken unsurlar HMK'nin 297. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre hüküm "Türk Milleti Adına" verilir ve bu ibareden sonra aşağıdaki hususları kapsar:

- Hükmü veren mahkeme ile hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hükmün hangi sıfatla verildiği,
- Tarafların ve davaya katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri,
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususlar, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepler,
- Hüküm sonucu, yargılama giderleri ile taraflardan alınan avansın harcanmayan kısmının iadesi, varsa kanun yolları ve süresi,
- Hükmün verildiği tarih ve hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin imzaları,
- Gerekçeli kararın yazıldığı tarih.

Hükmün sonuç kısmında, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, taleplerden her biri hakkında verilen hükümle, taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların, sıra numarası altında; açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gerekmektedir. Aşağıda yer alan 8.4 numaralı Örnek Şekilde esasa ilişkin bir nihai karar (hüküm) örneği yer almaktadır.

8.4 Örnek Şekil - Esasa İlişkin Nihai Karar (Hüküm) Örneği

TÜRK MİLLETİ ADINA
T.C.
.....HUKUK MAHKEMESİ

GEREKÇELİ KARAR

ESAS NO.	: …….
KARAR NO.	: …….
HÂKİM	: ……
KÂTİP	: ……
DAVACI	: ……
ADRESİ	: ……
VEKİLİ	: Av. …….
ADRESİ	: ……
DAVALI	: ……
ADRESİ	: ……
VEKİLİ	: Av. ……
ADRESİ	: ……
DAVA	: ……
DAVA TARİHİ	: …….
KARAR TARİHİ	: ……..

GEREKÇELİ KARAR TARİHİ : ……

Mahkememizde görülen ……. davasının açık yargılamasının sonunda,

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

İDDİA : Davacı vekili, (Davacının dilekçelerinde ileri sürdüğü iddialar özetle yazılır)

SAVUNMA : Davalı vekili, (Davalının dilekçelerinde ileri sürdüğü savunmalar özetle yazılır)

GEREKÇE : Bu kısımda tarafların ileri sürdüğü maddi vakıalar ve deliller değerlendirilerek bunlardan hangisinin diğerine göre neden üstün tutulduğu (yani gerekçesi) tartışılarak belirtilir.

HÜKÜM : Yukarıda açıklanan nedenlerle
Bu kısımda tarafların hak ve yükümlülükleri açık, herhangi bir tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir.

Kâtip	Hâkim
(İmza)	(İmza)

HARÇ
..... Karar Harcı
..... Peşin Alınan
..... Alınacak Harç
.....Davacının Yaptığı Toplam Yargılama Gideri (Peşin Harç Hariç)

Ara Karar ile Nihai Karar Arasındaki Farklar

Yukarıda da belirtildiği üzere ara kararlar yargılamayı sona erdirmeyen kararlarken nihai kararlar yargılamayı sona erdirmektedir. Bunun yanında hâkim, verdiği ara karardan dönerek onu değiştirebilir. Buna karşın, hâkimin vermiş olduğu nihai karardan dönmesi mümkün değildir. Ancak mahkemenin verdiği ara karar, taraflardan birisinin lehine usuli müktesep (kazanılmış) hak oluşturuyorsa hâkimin bu ara karardan da dönmesi mümkün değildir.

Ara kararlara karşı tek başına kanun yoluna başvurulamaz. Bu kararlara karşı ancak nihai kararla birlikte kanun yoluna başvurulması mümkündür. Nihai kararlara karşı ise kural olarak (kanunda belirtilen şartlar varsa) kanun yoluna başvurulması mümkündür.

Geçici Hukuki Koruma Tedbirlerine İlişkin Kararlar

Geçici hukuki koruma tedbirleri, kategorik olarak ara karar-nihai karar ayrımında değerlendirilememektedir. Bu nedenle ayrı bir başlık altında incelenmesi daha doğrudur.

Bazı durumlarda mahkemenin, daha dava açılmadan önce veya davada esasa ilişkin karar verilinceye kadar geçen sürede, hak kaybının ortaya çıkmaması amacıyla geçici nitelikte bazı koruma tedbirlerine karar vermesi zorunluluğu ortaya çıkabilir. İşte bu nitelikteki kararlara, bir üst kavram olarak geçici hukuki koruma tedbirleri denilmektedir. Bunun tipik örneği ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz ve delil tespitidir.

İhtiyati tedbir kararında şu hususlar yazılır (HMK 391. m.):

- İhtiyati tedbir talep edenin, varsa kanuni temsilcisi ve vekilinin ve karşı tarafın adı, soyadı ve yerleşim yeri ile talep edenin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
- Tedbirin, açık ve somut olarak hangi sebebe ve delillere dayandığı,
- Tereddüde yer vermeyecek şekilde, neyin üzerinde ve ne tür bir tedbire karar verildiği,
- Talepte bulunanın, ne tutarda ve ne türde bir teminat göstereceği,

İhtiyati haciz kararında ise şu hususlar yazılır (İİK 260. m.):

- Alacaklının ve icabında mümessilinin ve borçlunun adı, soyadı ve yerleşim yeri,
- Haczin ne gibi belgelere müsteniden ve ne miktar alacak için konulduğu,
- Haciz konulmasının sebebi,
- Haczolunacak şeyler,
- Alacaklının zararın tazminiyle mükellef olduğu ve gösterilen teminatın nelerden ibaret bulunduğu.

> Mahkemenin vermiş olduğu karar, yargılamayı ilerletmeye yönelik olup bu kararla mahkeme dava dosyasından el çekmiyor ise söz konusu karar, ara karardır. Buna karşın mahkeme, verdiği kararla dosyadan el çekiyor ve yargılamayı sonlandırıyorsa bu karar, nihai bir karardır.)

Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar

Ceza mahkemelerince verilen kararlar da hukuk mahkemelerinde olduğu gibi ara karar ve nihai karar şeklinde ayrıma tabi tutulabilir. Şimdi ceza mahkemelerince verilen ara karar ve nihai kararların genel özelliklerini açıklayıp örneklendirelim.

Ara Kararlar

Ceza mahkemelerinde de ara kararlar ile mahkeme dosyadan el çekmemekte, yargılamaya devam etmektedir. Bu kararlar nihai kararları şekillendiren kararlardır. Ara kararların şekli konusunda bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu nedenle uygulamada ara kararlar da nihai kararlar esas alınarak onlara benzer bir şekilde hazırlanmaktadır. Ceza mahkemesinin aldığı ara karar, duruşma sırasında alınmışsa öncelikle duruşma tutanağında duruşmada yapılan işlemler tespit edilmekte, daha sonra "gereği düşünüldü" ifadesi kullanılarak alınan kararlar belirtilmektedir. Aşağıda yer alan 8.5 numaralı Örnek Şekilde ceza mahkemesi tarafından verilen bir ara karar örneği verilmiştir.

8.5 Örnek Şekil – Ceza Mahkemesi Ara Karar Örneği

T.C.
..... CEZA MAHKEMESİ

DOSYA NO.: .....

DURUŞMA TARİHİ: ....

CELSE NO.: ...

HÂKİM :

KÂTİP:

Belirli gün ve saatte ikinci celse açıldı. Açık yargılamaya devam edildi.

Sanık ..... ve sanık vekili Av. .....'nın, müşteki ..... ve vekili Av. .....'nın geldiği görüldü.

..... (Bu kısımda duruşmada yapılan işlemler yazılır)

G.D. (Gereği Düşünüldü):

1. Sanık ve müştekinin bilirkişi raporuna karşı yazılı beyanlarını sunmaları için kendilerine iki haftalık süre verilmesine,

2. Olay yerinde ..... tarih ve ..... saatte keşif yapılmasına, keşif sırasında sanık .....'nın hazır bulundurulmasına, karar verildi. (Tarih)

Kâtip	Hâkim
İmza	İmza

Nihai Kararlar

Nihai kararlar, mahkemenin dava dosyasından el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. Ceza mahkemesi açısından, mahkeme tarafından yargılamanın sonunda verilen ve yargılamayı sona erdiren karar, hüküm olarak tanımlanmaktadır. Bu husus Ceza Muhakemesi Kanunu'nun (CMK) 223. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir; "Duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı hükümdür.

Beraat kararı aşağıda belirtilen hâllerde verilir:

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

Sanık hakkında ceza verilmesine yer olmadığı kararı ise şu durumlarda verilir:

- Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hâli ya da geçici nedenlerin bulunması,

- Yüklenen suçun hukuka aykırı fakat bağlayıcı emrin yerine getirilmesi suretiyle veya zorunluluk hâli ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi,
- Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması,
- Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi hâllerinde, kusurunun bulunmaması halinde.

Ayrıca işlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen;

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

Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması hâlinde, sanık hakkında mahkûmiyet kararı verilir.

Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması hâlinde, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetin yanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur.

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

Türk Ceza Kanunu'nda (TCK) öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hâllerinde, davanın düşmesine karar verilir. Ancak, soruşturmanın veya kovuşturmanın yapılması şarta bağlı tutulmuş olup da şartın henüz gerçekleşmediği anlaşılırsa gerçekleşmesini beklemek üzere, durma kararı verilir. Bu karara itiraz edilebilir. Bununla birlikte derhâl beraat kararı verilebilecek hâllerde durma, düşme veya ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilemez.

Adli yargı dışındaki bir yargı mercine yönelik görevsizlik kararı, kanun yolu bakımından hüküm sayılır.

Hükümde bulunması gereken hususlar CMK'nin 232. maddesinde gösterilmiştir. Buna göre hükmün başına, 'Türk Milleti adına' verildiği yazıldıktan sonra;

- Hükmü veren mahkemenin adı,
- Hükmü veren mahkeme başkanının ve üyelerinin veya hâkimin, Cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin, katılanın, mağdurun, vekilinin, kanunî temsilcisinin ve müdafiin adı ve soyadı ile sanığın açık kimliği,
- Beraat kararı dışında, suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi,
- Sanığın gözaltında veya tutuklu kaldığı tarih ve süre ile halen tutuklu olup olmadığı yazılır.
- Hükmün gerekçesi ve varsa karşı oy gerekçesi, tümüyle tutanağa geçirilmemiş ise açıklanmasından itibaren en geç 15 gün içinde dava dosyasına konulur.
- Karar ve hükümler, bunlara katılan hâkimler tarafından imzalanır.
- Hüküm sonucu tefhim edildikten sonra, gerekçeli karar imzalanmadan hâkim ölür veya herhangi bir sebeple kararı imzalayamayacak hâle düşer ise yeni hâkim, tefhim edilen hükme uygun olarak gerekçeli kararı bizzat yazarak imzalar. Toplu mahkemelerde böyle bir durumun gerçekleşmesi hâlinde, hüküm diğer hâkimler tarafından imzalanır ve başkan veya en kıdemli hâkim tarafından, hükmün altına diğer hâkimin imza edememesinin sebebi yazılarak imza olunur.
- Hüküm fıkrasında, CMK'nin 223. maddesine göre verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve mercinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir.
- Hükümlerin nüshaları ve özetleri mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Aşağıdaki 8.6 numaralı Örnek Şekilde ceza mahkemesi tarafından verilen hüküm örneği yer almaktadır.

8.6 Örnek Şekil – Ceza Mahkemesi Tarafından Verilen Nihai Karar (Hüküm) Örneği

T.C.
..... CEZA MAHKEMESİ

DOSYA NO. : ..... Esas

KARAR NO. : ..... Karar

CUMHURİYET SAVCILIĞI ESAS NO. : .....

GEREKÇELİ KARAR

TÜRK MİLLETİ ADINA

HÂKİM : .....

ZÂBIT KATİBİ : .....

DAVACI : K.H.

MÜŞTEKİ : ..... (Kimlik bilgileri, adresi vs.)

SANIK : ..... (Kimlik bilgileri, adresi vs.)

VEKİLİ : Av. .....

SUÇ : .....

SUÇ TARİHİ VE SAATİ : .....

SUÇUN İŞLENDİĞİ YER : .....

KARAR TARİHİ : .....

Yukarıda açık kimliği yazılı sanık hakkında mahkememizde yapılan duruşma sonunda;

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ
Bu kısımda cumhuriyet savcısının iddianamesinde ileri sürdüğü hususlar özet olarak aktarılır. Daha sonra sanığın savunmaları özet olarak aktarılır. Yargılamada incelenen deliller ve bunların tartışılmasına yer verilir. Bütün bunlara dayanarak mahkemenin gerekçesini ortaya koyması gerekir.

HÜKÜM : Yukarıda açıklanan nedenlerle;
Bu kısımda sanık veya sanıklar hakkında verilen hüküm açık ve tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilir. (Varsa kanun yolları da belirtilir.)

Kâtip
imza

Hâkim
imza

İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlar

İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar da ara karar ve nihai karar şeklinde ortaya çıkmaktadır. Benzer şekilde idare mahkemeleri, geçici hukuki koruma tedbiri olarak yürütmenin durdurulması kararı verebilmektedir (İYUK 27. m.). İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarında bulunması gereken hususlar, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun (İYUK) 24. maddesinde gösterilmiştir. Buna göre idare mahkemesi ve vergi mahkemesi kararlarında;

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları ya da unvanları ve adresleri,
- Davacının ileri sürdüğü olayların ve dayandığı hukuki sebeplerin özeti, istem sonucu ile davalının savunmasının özeti,
- Danıştay'da görülen davalarda tetkik hâkim ve savcısının ad ve soyadları ile düşünceleri,
- Duruşmalı davalarda duruşma yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunan taraflar ve vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları,
- Kararın dayandığı hukuki sebepler ile gerekçesi ve hüküm; tazminat davalarında hükmedilen tazminatın miktarı,
- Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği,
- Kararın tarihi ile oy birliği ya da oy çokluğuyla verildiği,
- Kararı veren mahkeme başkan ve üyelerinin veya hâkiminin ad ve soyadları, imzaları ve varsa karşı oyları,
- Kararı veren dairenin veya mahkemenin adı ve dosyanın esas ve karar numarası belirtilmelidir.

Öğrenme Çıktısı

1 Hukuk ve ceza mahkemelerince verilen karar türlerini kavrayabilme

Araştır 1

Mahkemelerin vermiş olduğu kararların nasıl sınıflandırıldığını araştırın.

İlişkilendir

İlk derece mahkemesi kararları ile üst derece mahkemesi kararları arasındaki ilişkiyi değerlendirin.

Anlat/Paylaş

İlk derece mahkemelerinin verdiği kararların farklılıklarını anlatın.

ÜST DERECE MAHKEMELERİNCE (BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ VE YARGITAY) VERİLEN KARARLAR

Mahkemelerin verdiği kararların bir üst derece mahkemesi tarafından denetlenmesi, kararlardaki hataların en aza indirgenmesini sağlayacaktır. Kanun yolu denetimi, aynı zamanda kanunların ülke genelinde yeknesak bir şekilde uygulanmasını da sağlar.

Ülkemizde benimsenen kanun yolu sistemi, 20.07.2016 tarihinden itibaren verilen kararlar bakımından üç dereceli sisteme tabidir. Buna göre ilk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararlara karşı, üst derece mahkemesi olarak bölge adliye mahkemesine (istinaf mahkemesi) başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesinin yaptığı inceleme sonunda verdiği karara karşı da şartları varsa bir üst derece mahkemesi olan Yargıtaya başvurulması mümkündür.

dikkat

Yargıtay, adli yargı alanında üst derece mahkemesidir. Buna karşın idari yargıda üst derece mahkemesi Danıştaydır. İdare ve vergi mahkemelerinin idari yargı alanında ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararlar için bölge adliye mahkemesine başvurulabilir. Bölge adliye mahkemesinin yaptığı inceleme neticesinde verdiği karara karşı da şartları varsa idari yargı alanında bir üst derece mahkemesi olan Danıştay'a başvurulması mümkündür.

Bölge adliye mahkemesine başvuru; istinaf, Yargıtaya başvuru ise temyiz olarak adlandırılmaktadır. İstinaf ve temyiz olağan kanun yoludur. Çünkü bu kanun yollarına, kararlar henüz kesinleşmeden başvurulmaktadır. Bir de olağanüstü kanun yolu olarak yargılamanın iadesi (yenilenmesi) vardır. Yargılamanın yenilenmesinin olağanüstü kanun yolu olarak adlandırılmasının sebebi ise bu yolda ancak kesinleşmiş mahkeme kararlarına karşı başvuru imkânının bulunmasıdır. Şimdi bölge adliye mahkemesine başvuru (istinaf başvurusu) üzerine verilen karar ile Yargıtayın temyiz başvurusu üzerine vereceği kararın genel özellikleri üzerinde durup, bu kararları örneklendirerek konuyu açıklamaya devam edelim.

İstinaf

İlk derece mahkemelerinden verilen nihai kararlar ile ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz taleplerinin reddi ve bu taleplerin kabulü hâlinde, itiraz üzerine verilecek kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabilir (HMK 341/1. m.).

İstinaf Başvurusu

İstinaf yoluna başvurulabilmesi için kanunda belirtilen şartların mevcut olması gerekir. Örneğin kanun, istinaf için bir miktar sınırı belirlemiştir. Bu sınırı aşmayan uyuşmazlıklarda istinaf yolu kapalıdır. Buna göre miktar veya değeri beş bin üç yüz doksan Türk lirasını geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir. Bir başka ifadeyle bu kararlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz (HMK 341/2. m.).

İstinaf yoluna başvurmak isteyen tarafın istinaf dilekçesini hazırlayarak mahkemeye sunması gerekir. İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur (HMK 342/2. m.);

- Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri,
- Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
- Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı,
- Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih,
- Kararın özeti,
- Başvuru sebepleri ve gerekçesi,
- Talep sonucu,
- Başvuranın veya varsa kanuni temsilci ya da vekilinin imzası.

Belirtilen hususları içeren istinaf dilekçesi karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı tarafın, 2 hafta içinde istinaf dilekçesine cevap verme hakkı vardır. Kararı veren mahkeme, dilekçeler verildikten veya bunun için belirli süreler geçtikten sonra, dosyayı dizi listesine bağlı olarak ilgili bölge adliye mahkemesine gönderir (HMK 347. m.).

dikkat

Bölge adliye mahkemesinin yaptığı istinaf incelemesinde, temyizden farklı olarak hem hukuka uygunluk denetimi yapılmakta hem de kanunda belirtilen hâllerde ilk derece mahkemesi kararının kaldırılarak tekrar yargılama yapılması söz konusu olmaktadır.

Bölge Adliye Mahkemesinin İstinaf Başvurusu Üzerine Verebileceği Kararlar

Bölge adliye mahkemesi, kanunda belirtilen hâllerde duruşma yapmadan, dosya üzerinden incelemesini tamamlayıp gerekli kararı verecektir. Kanunda duruşma yapılmadan karar verilebilecek hâller sayılmıştır (HMK 353. m.). Bunun dışındaki hâllerde bölge adliye mahkemesi duruşma açarak tarafları duruşmaya davet edecek ve duruşmalı inceleme yapacaktır. Bölge adliye mahkemesinde duruşma yapılmasına gerek olmayan hâller, ikiye ayrılmıştır. Bu ayrıma göre duruşma yapılmaksızın, dosya üzerinden inceleme yapılacak hâller, usule ve esasa ilişkin olabilir (HMK 353. m.).

Duruşma yapılmasına gerek olmayan usule ilişkin hâller şunlardır:

- Davaya bakması yasak olan hâkimin karar vermiş olması,
- İleri sürülen haklı ret talebine rağmen reddedilen hâkimin davaya bakmış olması,
- Mahkemenin görevli ve yetkili olmasına rağmen görevsizlik veya yetkisizlik kararı vermiş olması veya mahkemenin görevli ya da yetkili olmamasına rağmen davaya bakmış bulunması,
- Diğer dava şartlarına aykırılık bulunması,

- Mahkemece usule aykırı olarak davanın veya karşı davanın açılmamış sayılmasına, davaların birleştirilmesine veya ayrılmasına karar verilmiş olması,
- Mahkemece, tarafların davanın esasıyla ilgili olarak gösterdikleri delillerin hiçbiri toplanmadan veya gösterilen deliller hiç değerlendirilmeden karar verilmiş olması hâlinde, duruşma yapılmadan karar verilir.

Duruşma yapılmasına gerek olmayan esasa ilişkin hâller ise şunlardır:

- İncelenen mahkeme kararının usul veya esas yönünden hukuka uygun olduğu anlaşıldığı takdirde başvurunun esastan reddine,
- Yargılamada eksiklik bulunmamakla beraber, kanunun olaya uygulanmasında hata edilip de yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde veya kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında,
- Yargılamada bulunan eksiklikler duruşma yapılmaksızın tamamlanacak nitelikte ise bunların tamamlanmasından sonra yeniden esas hakkında, duruşma yapılmadan karar verilir.

Yukarıda sayılan hâller dışında inceleme, duruşmalı olarak yapılır. Bu durumda duruşma günü taraflara tebliğ edilir (HMK 356. m.).

Bölge adliye mahkemesinin vermiş olduğu karar şu hususları içerir (HMK 359. m.):

- Kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi ile başkan, üyeler ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları,
- Tarafların ve davaya ilk derece mahkemesinde müdahil olarak katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,
- İlk derece mahkemesi kararının özeti,
- İleri sürülen istinaf sebepleri,
- Taraflar arasında uyuşmazlık konusu olan veya olmayan hususlarla, bunlara ilişkin delillerin tartışması, ret ve üstün tutma sebepleri, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebep,
- Hüküm sonucu ile varsa kanun yolu ve süresi,
- Kararın verildiği tarih, başkan ve üyeler ile zabıt kâtibinin imzaları ile
- Gerekçeli kararın yazıldığı tarih.

dikkat

Kanunda bölge adliye mahkemesi tarafından duruşma yapılmadan karar verilebilecek hâller sayılmıştır (HMK m. 353.). Bunun dışındaki hâllerde bölge adliye mahkemesi duruşma açarak tarafları duruşmaya davet edecek ve duruşmalı inceleme yapacaktır.

Temyiz

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarının iptali talebi üzerine verilen kararlara karşı, tebliğ tarihinden itibaren 2 hafta içinde temyiz yoluna başvurulabilir (HMK 361. m.).

Temyiz Başvurusu

Kanunda, istinaftan sonra temyiz edilemeyecek kararlar belirtilmiştir (HMK 362. m.). Dolayısıyla bu kararlar, bölge adliye mahkemesinin kararıyla kesinleşir. Bunun dışındaki kararlara karşı şartları varsa istinaftan sonra temyiz yoluna başvurulabilir. Taraflardan birinin temyiz talebi üzerine, temyiz incelemesi yapılabilecektir. Temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur (HMK 364. m.);

- Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri,
- Bunların varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
- Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı,
- Yargıtayın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı,
- İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih,
- Kararın özeti,
- Temyiz sebepleri ve gerekçesi,

- Duruşma istenmesi hâlinde bu istek,
- Temyiz edenin veya varsa kanuni temsilci veya vekilinin imzası

Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtayın bozma kararı üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine ya da temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece mahkemesine verilebilir. Temyiz dilekçesi, kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmişse temyiz defterine kaydolunur ve durum derhâl kararı temyiz edilen mahkemeye bildirilir (HMK 365. m.).

Yargıtay'ın Temyiz Başvurusu Üzerine Verebileceği Kararlar

Yargıtay, temyiz incelemesini dosya üzerinde yapar. Ancak, tüzel kişiliğin feshine veya genel kurul kararlarının iptaline, evlenmenin butlanına veya iptaline, boşanma veya ayrılığa, velayete, soybağına ve kısıtlamaya ilişkin davalar ile miktar veya değeri 108.120 Türk lirasını aşan alacak ve ayın davalarında taraflardan biri temyiz veya cevap dilekçesinde duruşma yapılmasını talep etmiş ise Yargıtay tarafından gün belli edilerek taraflara usulen davetiye gönderilir. Tebliğ tarihi ile duruşma günü arasında en az 2 hafta bulunması gerekir; taraflar gelmişlerse bu süreye bakılmaz. Tebligat gideri verilmemişse duruşma talebi dikkate alınmaz. Duruşma giderinin eksik ödenmiş olduğu anlaşılırsa, dairenin başkanı tarafından verilecek bir haftalık kesin süre içinde tamamlanması, aksi hâlde duruşma talebinden vazgeçilmiş sayılacağı, duruşma isteyene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde giderler tamamlanmadığı takdirde Yargıtay, incelemesini dosya üzerinde yapar (HMK 369/2. m.).

Temyiz incelemesinde sadece hukuka uygunluk denetimi yapılmaktadır. Dolayısıyla Yargıtay temyiz incelemesinde, yargılama yapıp yeni bir karar veremez. Yargıtay temyiz incelemesini duruşmalı olarak yapsa dahi bu, davanın esasıyla ilgili yeni bir yargılama yapıp karar vermesi anlamına gelmemekte, temyiz incelemesini duruşmalı yapması anlamına gelmektedir.

Yargıtay temyiz incelemesi neticesinde üç farklı şekilde karar verebilir. Bunlar; bozma kararı, onama kararı ve düzelterek onama kararıdır.

Yargıtay, alt derece mahkemesinin kararında bozmayı gerektiren bir sebebin varlığını tespit ederse bozma kararı verir. Bozma kararında, bozma sebeplerini gerekçesiyle belirtir ve dosyayı ilgili alt derece mahkemesine geri gönderir. Ancak Yargıtay, alt derece mahkemesinin yerine geçerek yeniden yargılama yapıp karar veremez. Yargıtay, bozma kararının dayandığı kararı dikkate alarak HMK 373. maddeye göre dosyayı ya bölge adliye mahkemesine veya ilk derece mahkemesine geri gönderir.

Yargıtay, alt derece mahkemesinin verdiği kararı, usul ve kanuna uygun bulursa kararı onar. Onama kararıyla birlikte bu karar kesinleşmiş olur.

Temyiz olunan kararın, esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay, kararı düzelterek onayabilir. Esas yönünden kanuna uygun olmayan kararlar ile hâkimin takdir yetkisi kapsamında karara bağladığı edalar hakkında bu fıkra hükmü uygulanmaz. Tarafların kimliklerine ait yanlışlıklar ile yazı, hesap veya diğer açık ifade yanlışlıkları hakkında da düzelterek onama kararı verilir. Karar, usule ve kanuna uygun olup da gösterilen gerekçe doğru bulunmazsa, gerekçe değiştirilerek ve düzeltilerek onanır (HMK 370. m.).

dikkat

Yargıtay'ın alt derece mahkemesi kararını kaldırarak bizzat yargılama yapıp işin esası hakkında karar vermesi mümkün değildir.

İlk derece mahkemesinin vermiş olduğu nihai kararlara karşı başvurulan kanun yoluna istinaf, bölge adliye mahkemesinin vermiş olduğu nihai kararlara karşı başvurulan kanun yoluna temyiz denir.

Öğrenme Çıktısı

2 İlk derece mahkemesi ve üst derece mahkemesi tarafından verilen kararlar arasındaki farkları kavrayabilme

Araştır 2

İlk derece mahkemelerinin verdiği kararlar ile üst derece mahkemelerinin verdiği kararlar arasındaki farklar nelerdir?

İlişkilendir

İlk derece mahkemesinin nihai kararlarına karşı istinaf yoluna başvurulduğunda bölge adliye mahkemesinin de yargılama yapıp karar verebileceği hâlleri değerlendirip hangi hâllerde duruşmalı hangi hâllerde dosya üzerinden inceleme yapılacağını açıklayın.

Anlat/Paylaş

Bölge adliye mahkemesi kararları ile Yargıtay kararlarını karşılaştırıp istinaf ve temyiz incelemesi sonunda verilen kararları irdeleyin.

1 Hukuk ve ceza mahkemelerince verilen karar türlerini kavrayaebilme

İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar

Genel olarak mahkemelerin vermiş olduğu kararlar, ara kararlar ve nihai kararlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulabilir. Ara kararlar, mahkemenin yargılamayı ilerletmeye yönelik verdiği ve nihai karara ulaşmayı sağlayan kararlardır. Ara kararlar ile mahkeme dava dosyasından el çekmiş olmaz. Buna karşılık nihai kararlar; yargılamayı sona erdiren, bir başka ifadeyle mahkemenin dava dosyasından el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. Ara kararlar ile nihai kararları birbirinden ayıran iki temel farklılık bulunmaktadır. Buna göre ilk olarak verilen ara karardan dönülmesi mümkündür. Mahkeme verdiği ara kararın yanlış olduğu kanaatine varırsa ara kararını değiştirebilir. Bunun istisnası usuli müktesep haktır. Verilen ara karar taraflardan birisinin lehine usuli müktesep hak oluşturmuşsa o ara karardan dönülemez. Buna karşın mahkeme, vermiş olduğu nihai kararı değiştiremez, ondan dönemez. İkinci olarak ara kararlara karşı tek başına kanun yoluna başvurulması mümkün değildir. Ara kararlara karşı ancak nihai kararla birlikte kanun yoluna başvurulabilir. Nihai kararlara karşı ise kural olarak kanun yoluna başvurulması mümkündür.

Kararlar bir başka açıdan usule ilişkin kararlar, esasa ilişkin kararlar şeklinde ayrıma tabi tutulabilir. Usul hukukuna ilişkin, yargılamanın işleyişiyle ilgili bir karar varsa usule ilişkin karardan; uyuşmazlığın esasına ilişkin bir karar varsa esasa ilişkin karardan söz edilir. Uyuşmazlığın esası hakkında verilen nihai karar ise hüküm olarak adlandırılmaktadır.

Bir başka kategori olarak geçici hukuki korumaya ilişkin kararları belirtmek gerekir. Bu kararlar mahkemenin nihai karar vermesi anına kadar geçici nitelikte koruma sağlamaktadır. Bunların tipik örnekleri hukuk yargısı bakımından ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz ve delil tespiti; idari yargı açısından ise yürütmenin durdurulması kararıdır.

2 İlk derece mahkemeleri ve üst derece mahkemeleri tarafından verilen kararlar arasındaki farkları kavrayabilme

Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar

İlk derece mahkemelerinin kararları dışında bir de üst derece mahkemelerince verilen kararlar bulunmaktadır. Bu bağlamda bölge adliye mahkemesi ilk derece mahkemesi kararını inceledikten sonra istinaf talebini reddedebilir, ilk derece mahkemesi kararını kaldırıp dosyayı ilgili mahkemeye gönderebilir ya da ilk derece mahkemesi kararını kaldırıp bizzat işin esasını inceleyip yeni bir karar verebilir. Yargıtay ise temyiz incelemesi sonunda onama, bozma veya düzelterek onama kararı verebilir. Yargıtay, alt derece mahkemesinin kararında bozmayı gerektiren bir sebebin varlığını tespit ederse bozma kararı verir. Bozma kararında, bozma sebeplerini gerekçesiyle belirtir ve dosyayı ilgili alt derece mahkemesine geri gönderir. Ancak Yargıtay, alt derece mahkemesinin yerine geçerek, yeniden yargılama yapıp karar veremez. Yargıtay, bozma kararının dayandığı kararı dikkate alarak HMK 373. maddeye göre dosyayı ya bölge adliye mahkemesine veya ilk derece mahkemesine geri gönderir. Yargıtay, alt derece mahkemesinin verdiği kararı, usul ve kanuna uygun bulursa kararı onar. Onama kararıyla birlikte bu karar kesinleşmiş olur. Temyiz olunan kararın, esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay, kararı düzelterek onayabilir.

1 Mahkemenin davanın esası hakkında verdiği kararın adı ve niteliği aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

A. Ara karar - Geçici hukuki koruma kararı
B. Nihai karar - Hüküm
C. Nihai karar - İhtiyati tedbir
D. Ara karar - İstinaf
E. Nihai karar - İstinaf

2 I. Ara kararlar yargılamayı ilerletmeye yönelik kararlardır.
II. Ara kararlar geçici niteliktedir. Kanunda öngörülen işlemler yapılmazsa hükümsüz hâle gelir.
III. Ara kararlara karşı tek başına kanun yoluna başvurulamaz.
IV. Hâkim vermiş olduğu ara karardan dönemez.

Ara kararın özelliklerine ilişkin olarak yukarıdakilerden hangileri doğrudur?

A. I ve II
B. III ve IV
C. I, II, III ve IV
D. I ve III
E. I, III ve IV

3 Aşağıdakilerden hangisi nihai karar niteliğinde **değildir?**

A. Görevsizlik kararı
B. Dava şartı yokluğu sebebiyle davanın usulden reddi kararı
C. İhtiyati tedbir talebinin kabulü kararı
D. Davanın kısmen kabulü, kısmen reddi kararı
E. Davanın konusuz kalması sebebiyle verilen karar

4 Hükümde bulunması gerekmeyen hususlar aşağıdakilerden hangisidir?

A. Tarafların adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları ve adresleri
B. Hâkimin ve zabıt kâtibinin adı, soyadı, T.C. kimlik numara ve adresi
C. Tarafların iddia ve savunmalarının özeti
D. Hüküm sonucu ve varsa kanun yolları
E. Hâkim ve zabıt kâtibinin imzası

5 Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemesinin istinaf incelemesi sonunda vereceği kararın konusunu **oluşturamaz?**

A. Mahkemenin yanlış bir şekilde görevsizlik kararı verdiğini tespit ettiğinde, ilk derece mahkemesi kararını kaldırarak dosyanın yeniden inceleme yapılmak üzere ilk derece mahkemesine gönderilmesi
B. Kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında karar verilmesi
C. İlk derece mahkemesinde ileri sürülen haklı ret sebebinin reddedilmiş olduğunu tespit ettiğinde dosyanın ilk derece mahkemesine gönderilmesi
D. Kanunda belirtilen hâllerde ilk derece mahkemesi kararını kaldırarak davanın esası hakkında tekrar inceleme yapıp karar vermesi
E. İstinaf talebinin haksız olduğunu tespit ettiğinde ilk derece mahkemesi kararının onanması

6 Aşağıdakilerin hangisinde Yargıtayın temyiz incelemesi neticesinde verebileceği kararlar birlikte ve doğru olarak verilmiştir?

A. Bozma-Onama
B. Bozma-Onama-Alt derece mahkemesi kararını kaldırıp davanın esası hakkında tekrar karar verme
C. Bozma-Onama-Düzelterek onama
D. Bozma-Onama-Alt derece mahkemesi kararını kaldırıp dosyayı alt derece mahkemesine gönderme
E. Bozma-Düzelterek onama

7 Alt derece mahkemesinin verdiği kararda hatalar olduğunu ve tekrar yargılama yapılması gerektiğini tespit eden Yargıtay kararı aşağıdakilerden hangisidir?

A. Alt derece mahkemesi kararını kaldırarak davanın esası hakkında karar verir.
B. Onama kararı verir.
C. Dosyanın Anayasa Mahkemesine gönderilmesine karar verir.
D. Bozma kararı verir.
E. Düzelterek onama kararı verir.

8 Temyiz olunan kararın esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay nasıl bir karar vermelidir?

A. Alt derece mahkemesi kararını kaldırarak davanın esası hakkında karar vermelidir.
B. Onama kararı vermelidir.
C. Dosyanın Anayasa Mahkemesine gönderilmesine karar vermelidir.
D. Bozma kararı vermelidir.
E. Düzelterek onama kararı vermelidir.

9 Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemeleri tarafından verilen kararlardan biri **değildir?**

A. Beraat kararı
B. Ceza verilmesine yer olmadığı kararı
C. Düzelterek onama kararı
D. Mahkûmiyet kararı
E. Davanın düşmesi kararı

10 Aşağıdaki hususlardan hangisi ceza mahkemesinin nihai kararında **yer almaz?**

A. Karar veren mahkeme
B. Sanığın adı, soyadı ve adresi
C. Suç sabit ise suçun işlendiği yer
D. Gözaltı, tutuklama ve tahliye tarihi
E. Varsa müdahilin adı, soyadı

1. B	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. D	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. C	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. B	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. E	Yanıtınız yanlış ise "Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. C	Yanıtınız yanlış ise "Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. D	Yanıtınız yanlış ise "Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. E	Yanıtınız yanlış ise "Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. C	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. D	Yanıtınız yanlış ise "İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Mahkemelerin vermiş olduğu kararlar öncelikle ara kararlar ve nihai kararlar şeklinde sınıflandırılabilir. Bu ayrıma göre mahkemenin verdiği kararla o mahkeme dosyadan el çekiyorsa verilen karar nihai karardır. Buna karşılık mahkeme, kararıyla o dosyadan el çekmiyorsa verilen karar ara karar niteliğindedir. Mahkemelerin verdiği kararlar açısından bir diğer sınıflandırma usule ilişkin kararlar ve esasa ilişkin kararlar şeklindedir. Buna göre mahkemenin kararı işin esasıyla ilgili değil de usuli bir soruna ilişkinse verilen karar usule ilişkin karardır. Mahkeme işin esasına girerek esas hakkında bir karar veriyorsa bu karar da esasa ilişkin karar olarak nitelendirilmektedir.

Araştır 2

Öncelikle ilk derece mahkemeleri yargılamayı yapacak olan ve ilk başvurulan mahkemelerdir. İşin esasını bu mahkemeler inceleyip karar verir, daha sonra kanunda belirlenen şartlar dâhilinde bu kararlara karşı üst derece mahkemelerine başvurulabilir. Üst derece mahkemeleri ise ilk derece mahkemesinin verdiği kararları kural olarak hukuka uygunluk bakımından denetler. Ancak üst derece mahkemelerinden bölge adliye mahkemesinin bazı durumlarda tekrar yargılama yapıp karar vermesi gerekmektedir. Buna karşılık Yargıtayın temyiz incelemesinde yargılama yapıp işin esası hakkında karar vermesi mümkün değildir. Gerek ilk derece mahkemelerinde gerekse üst derece mahkemelerinde verilen kararlar, niteliği bakımından temelde ara karar ve nihai karar ayrımına tabi tutulabilir. Bu anlamda benzerlik bulunmaktadır. Bölge adliye mahkemesi istinaf talebini reddedebilir, ilk derece mahkemesi kararını kaldırıp dosyanın ilgili mahkemeye gönderilmesine karar verebilir, ilk derece mahkemesi kararını kaldırarak tekrar yargılama yapıp işin esası hakkında karar verebilir. Yargıtay ise temyiz incelemesi sonunda onama kararı, bozma kararı veya düzelterek onama kararı verebilir.

Kaynakça

Albayrak, A., Albayrak Açı, Z., (2019) *Adli Yazışmalar,* Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Arslan, R., Yılmaz, E., Ayvaz-Taşpınar, S. (2019) *Medeni Usul Hukuku*, Yetkin Yayınevi, Ankara.

Pekcanıtez, H., Atalay, O., Özekes, M. (2019) *Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı*, On iki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Yılmaz, E. (2014) *Adli Yazı ve Yazışma Usulleri*, Yetkin Yayınevi, Ankara.

İnternet Kaynakları

www.mevzuat.gov.tr

www.tdk.gov.tr

Sözlük

B

Beğenme koşuluyla satış: Alıcının satılanı deneyerek veya gözden geçirerek beğenmesi koşuluyla yapılan satıştır.

E

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir.

Elektronik sertifika: İmza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kayıttır.

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlardır.

İ

İmza doğrulama verisi: Elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verilerdir

İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracıdır.

İmza sahibi: Elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişidir.

K

Kira sözleşmesi: Kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşmedir.

Ö

Örnek üzerine satış: Tarafların sözleşmenin konusu olan malın alıcıya veya üçüncü bir kişiye bırakılan bir örneğe ya da tespit ettikleri bir mala uygun olması üzerinde anlaşmalarıyla yapılan satıştır.

S

Satış sözleşmesi: Satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşmedir.

T

Taksitle satış: Satıcının, satılan taşınırı alıcıya satış bedelinin ödenmesinden önce teslim etmeyi, alıcının da satış bedelini kısım kısım ödemeyi üstlendiği satıştır.