

**T.C.**  
**ADALET BAKANLIĞI**  
**EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**YARGI MEVZUATI BÜLTENİ**

Bültenin Kapsadığı Tarihler <b>23 – 29 Ocak 2007</b>	Yayımlandığı Tarih <b>30 Ocak 2007</b>	Sayı <b>326</b>
---	---	--------------------

**İÇİNDEKİLER**

- [Seçmen Kütük Bürolarının Adalet Müfettişleri Tarafından Denetlenmesine Dair Yönetmelik \(R.G. 24 Ocak 2007 – 26413\)](#)
- [Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik \(R.G. 23 Ocak 2007 – 26412\)](#)
- [Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği \(R.G. 24 Ocak 2007 – 26413\)](#)
- [Fikir Ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolun, Çoğaltım Ve Satışını Yapan Veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik \(R.G. 27 Ocak 2007 – 26416\)](#)
- [Başbakanlıktan “Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu” Konulu, 2007/4 Sayılı Genelge \(R.G. 27 Ocak 2007 – 26416\)](#)
- [2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 21 inci Maddesine Göre 2 Yıllık Yükselme Sürelerini Aldıkları Aylıkta Aralık 2006 Dönemi Sonuna Kadar Bitiren Adli Yargı Hâkim, Cumhuriyet Başsavcısı ve Savcılarını İle İdarî Yargı Hâkimlerinin Adlarını Belirtir Listeler \(R.G. 23 Ocak 2007 – 26412\)](#)
- [Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulundan Birinci Dereceye Yükselmiş Olup 31/12/2006 Tarihi İtibariyle Birinci Sınıfa Ayrılma İncelemesine Tâbi Tutulacak Olan Adli Yargı Hâkim, Cumhuriyet Başsavcısı ve Savcılarını İle İdarî Yargı Hâkimlerine Ait Liste \(R.G. 23 Ocak 2007 – 26412\)](#)
- [Anayasa Mahkemesinin E: 2005/95, K: 2007/2 \(Yürürlüğü Durdurma\) Sayılı Kararı \(R.G. 27 Ocak 2007 – 26416\)](#)
- [İnsan Hakları Mahkemesi Kararı \(Balyemez/Türkiye Davası\)](#)
- [İnsan Hakları Mahkemesi Kararı \(Emine Kaçmaz ve Diğerleri/Türkiye Davası\)](#)
- [Adalet Bakanlığından 2007 Yılı Tanıklık Ücret Tarifesi \(R.G. 23 Ocak 2007 – 26412\)](#)
- [Kamu İhale Kurumundan Kamu İhale Tebliği \(Tebliğ No: 2007/1\) \(R.G. 25 Ocak 2007 – 26414\)](#)
- [Maliye Bakanlığından 2007 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği \(Sıra No: 3\) \(R.G. 24 Ocak 2007 – 26413\)](#)
- [Adalet Bakanlığından İlan \(R.G. 27 Ocak 2007 – 26416\)](#)

## Yönetmelikler

Adalet Bakanlığından:  
**SEÇMEN KÜTÜK BÜROLARININ ADALET MÜFETTİŞLERİ TARAFINDAN  
DENETLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK**

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, seçmen kütük bürolarının denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, görevlendirme ile oluşturulan il seçim bürosu ve ilçe seçmen kütük bürolarının seçim iş ve işlemleri dışındaki denetimini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 26/4/1961 tarihli ve 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanununun 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık: Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- Büro: Görevlendirme ile oluşturulan il seçim bürosu ve ilçe seçmen kütük bürolarını,
- Müfettiş: Adalet Bakanlığı başmüfettiş ve müfettişini,
- YSK: Yüksek Seçim Kurulunu ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Denetim, Tespit, İhbar ve Şikâyetler ile Gizli Raporlar

##### Büroların teftişi

**MADDE 4 –** (1) Bürolar, müfettişler tarafından faaliyet göstermekte oldukları yer adliyesinin denetimi sırasında veya müstakilen teftiş edilirler.

##### Tespit

**MADDE 5 –** (1) Tespit işlemi; kurum ve kuruluşlarca yatırılan paralara dair kasa hesabının denetime başlanılan gün itibarıyla belirlenmesi faaliyetidir.

(2) Bu işlem Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin Dördüncü Kısım, İkinci ve Üçüncü Bölümlerinde belirtilen usul çerçevesinde yerine getirilir. Tespit işlemi için ayrı bir tutanak düzenlenmeksizin denetim raporunun ilgili bölümü bu amaç için kullanılır, ilgililerin imzası da bu sayfanın uygun yerine alınır.

##### Adalet müfettişleri tarafından büroların denetlenmesi

**MADDE 6 –** (1) Seçim büroları seçim iş ve işlemleri dışında müfettişler tarafından hesabat ve kalem işlemleri yönünden denetlenir. Denetim sonunda bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı forma göre üç nüsha olarak düzenlenen denetim raporunun bir sureti denetim dosyasında saklanır, birer sureti Başkanlıkça YSK ve denetlenen birime gönderilir.

(2) Denetim sırasında öncelikle YSK tarafından genel bütçeden gönderilen seçim ödenekleri ile kanunların il ve ilçe seçim kurullarını yetkili kıldığı sendika, meslek odaları gibi kuruluşlarca organ seçimleri için büroların hesaplarına yatırılan paraların gelir gider uygunluğu tetkik edilerek aksayan bir hususun belirlenmesi durumunda konuya denetim raporunda yer verilir.

(3) Sondaj usulü ile seçilecek işlerde seçim görevlileri ile seçimde hizmetlerinden yararlanan kişilere yapılan ödemelerin YSK'nın ücret genelgesi doğrultusunda yapıp yapılmadığı tetkik edilir. Yine sondaj suretiyle seçilecek işlerde satın alınan mal ve hizmetler için hak sahiplerine yapılan ödemelerin YSK'nın belirlediği esaslar çerçevesinde tahakkuk ettirilip ettirilmediğine ve ödenip ödenmediğine bakılır. Gerekli görüldüğünde hak sahiplerinin tahakkuk eden ücreti veya istihkakı alıp almadıkları kendilerine sorulur, bir usulsüzlüğün tespit edilmesi durumunda konu denetim raporunda belirtilir.

(4) Seçim giderlerine ilişkin belgelerin ve seçim birimlerine yapılan müracaat kayıtlarının mevzuata uygun şekilde tutulup tutulmadığı incelenir.

(5) Büroların düzen ve tertibinin, demirbaş kayıtlarının, arşiv işlemlerinin mevzuata ve Yüksek Seçim Kurulunun kararlarına uygun şekilde icra olunup olunmadığına bakılır.

(6) Maaşlar, sosyal güvenlik primleri, yolluklar, tedavi giderleri ve giyim yardımı gerek duyulmadığı sürece denetlenmez.

(7) Denetim sonunda müstakil bir öneriler listesi düzenlenmez, belirlenen aksaklıklar denetim raporunda açıklanır.

(8) Büroların teftişi sonucunda düzenlenen denetim raporu ve kadro cetveli faaliyet göstermekte buldukları yer adliyesi ile ilgili olarak hazırlanan teftiş dosyasındaki mahsus bölümlere konulur.

### **Adalet müfettişleri tarafından denetlenemeyecek işler ile ihbar ve şikâyetler hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 7 – (1)** İl ve ilçe seçim kurulu, başkanlıkları ile büroların seçime ilişkin iş ve işlemleriyle bu işlere yönelik kararları denetlenemez. Bu konulara ilişkin yapılan ihbar ve şikâyetlere bakılmaksızın konu Başkanlık vasıtasıyla YSK'ya iletilir.

(2) Yapılan denetim sırasında görevlilerin disiplin soruşturmasını gerektirir bir eylemi ile karşılaşılırsa durum bir yazı ile Başkanlık vasıtasıyla YSK'ya bildirilir. Ceza tahkikatını gerektiren hallerde durum ilgili Cumhuriyet başsavcılığına da intikal ettirilir.

### **Gizli raporlar**

**MADDE 8 – (1)** Denetim sonunda seçim müdürleri ile çalışmalarını hakkında kanaat edinilen memurlar için Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin Dördüncü Kısım Dokuzuncu Bölümünde belirlenen esaslara ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı forma uygun olarak birer suret gizli rapor tanzim edilir ve Başkanlıkça YSK'ya gönderilir.

(2) Gizli rapor doldurulurken bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı formun her bölümünün altında yer alan not kısmındaki açıklamalar esas alınır.

(3) Henüz birinci derecenin son kademesine gelmemiş olanların terfi lâyık bulunup bulunmadıkları, her derecedeki vazifeliler için ise gerek görüldüğünde mesaisinden daha üst görevlerde veya büyük merkezlerde faydalanılabileceği kanaat bölümünde belirtilir.

(4) Disiplin veya ceza soruşturmasına ilişkin ihbar ve şikâyetlerden gerekli görülenlere gizli raporlarda yer verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 9 – (1)** Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hususlarda Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer

### **Yürütme**

**MADDE 11 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

**Ek-1**

.....İLİ/İLÇESİ SEÇİM BÜROSU DENETİM RAPORUDUR

**1 – Seçim yaptıran kuruluşlarca yatırılan paraların sayımı:**

..... yıl

Yıl boyunca yatırılan miktar :

Yapılan harcama :

Kalan miktar :

Kalan miktarın ne yapıldığı :

..... yıl

Yıl boyunca yatırılan miktar :

Yapılan harcama :

Kalan miktar :

Kalan miktarın ne yapıldığı :

..... yıl

Yıl boyunca yatırılan miktar :

Yapılan harcama :

Kalan miktar :

Kalan miktarın ne yapıldığı :

**Adalet Müfettişi**  
**İmza**

**Seçim Görevlisi**  
**İmza**

**2– Tahakkuk ettirilen ücret ve istihkakların Yüksek Seçim Kurulu Ücret Genelgesi ve kararlarına uygun olup olmadığının incelenmesi:**

**a- Seçim nedeniyle görevlilere tahakkuk edilen ücretlerin YSK.nın ücret genelgesi dahilinde tahakkuk ettirilip ettirilmediği:**

Sondaj suretiyle seçilen İl/İlçe Seçim Kurulu Başkanı Hâkim .....’a, İl/İlçe Seçim Bürosu Müdürü .....’a, Sandık Kurulu Başkanı.....’a, Sandık Kurulu Üyesi.....’a Yazım Görevlisi.....’a, ait ücret bordrolarının YSK.nın ..... tarihli kararlarına uygun olarak tahakkuk ettirilip tahsil ettirildiği.

Evrak düzeni dikkate alınarak hak sahiplerine ücretlerini alıp almadıklarının sorulmasına gerek görülmemiştir./ Görülen lüzum üzerine .....’lara ücretlerini tam olarak alıp almadıkları sorulmuş, ilgililer ücretlerini tahakkuk ettiği şekliyle aldıklarını ifade etmişlerdir./ ilgililer ücretlerini tam olarak almadıklarını söylemişlerdir. Durum bir tutanak ile tespit edilmiş, gereği için Başkanlık aracılığı ve rapor ile birlikte YSK.ya bildirilmiştir.

(Eğer tahakkuk ve tahsilde bir hata varsa bu belirtilecek)

**b- Seçim nedeniyle yapılan şoför, akaryakıt, kira, yakacak, haberleşme, (telefon, pul), sandık ve torba yapımı, demirbaş, kırtasiye, onarım giderlerinin YSK tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda harcanıp harcanmadığının incelenmesi:**

Sondaj suretiyle seçilen ..... plakalı araçlara ait akaryakıt, .....’a yatırılan sandık yapımı, .....kırtasiye, .....demirbaş alımı, .....’a ödenen kira ve benzeri harcamalarının YSK.nın belirlediği esaslar dahilinde yapıldığı,

Evrak düzeni dikkate alınarak hak sahiplerine istihkaklarını alıp almadıklarının sorulmasına gerek görülmemiştir./ Görülen lüzum üzerine .....’lara istihkaklarını tam olarak alıp almadıkları sorulmuş, ilgililer istihkaklarını tahakkuk ettiği şekliyle aldıklarını ifade etmişlerdir./ ilgililer istihkaklarını tam olarak almadıklarını söylemişlerdir. Durum bir tutanak ile tespit edilmiş, gereği için Başkanlık aracılığı ile ve rapor ile birlikte YSK.ya bildirilmiştir.

(Eğer bir hata varsa bu belirtilecek)

**3 – Seçim bürolarının evrak defteri, düzen ve tertibi, demirbaş kaydı, arşiv işlemlerinin incelenmesi:**

Seçim bürosunca evrak defteri tutulduğu/tutulmadığı, evrak giriş ve çıkışının düzgün şekilde yapılıp/yapılmadığı, kayıt dışı evrak bulunduğu/bulunmadığı anlaşılmıştır.

Demirbaş defterinin tutulduğu/tutulmadığı, kayıt dışı demirbaşın bulunmadığı/bulunduğu saptanmıştır.

İlgili seçim birimince arşive gönderilecek evrakın usulünce ayıklandığı/ayıklanmadığı, ilgili arşive gönderildiği/gönderilmediği belirlenmiştir.

(Hata varsa belirtilecektir)

**GENEL SONUÇ**

1 – .....İl/İlçe Seçim Bürosuna genel bütçeden gönderilen ödenekler ile seçim yaptıran kuruluşlar tarafından yatırılan paralar Yüksek Seçim Kurulu Ücret Genelgesi ve kararlarına uygun olarak harcanmıştır. (/harcanmadığı,)

2 – İncelenen evrak defteri, seçim bürosunun tertip ve düzeni, demirbaş kayıtları ve arşiv işlemleri Yüksek Seçim Kurulunun kararları ve mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. (/yürütülmediği)

3 – .....İl/İlçe Seçim Kurulu görevlileri hakkında disiplin veya ceza soruşturmasını gerektirecek bir eylem ile karşılaşılma, ihbar veya şikâyet alınmamıştır. (disiplin veya ceza soruşturmasını gerektirecek bir eylem ile karşılaşılırsa bu durum ayrıntıları ile belirtilerek, buna ilişkin belgeler ile ihbar veya şikâyet dilekçeleri de rapora eklenecektir)

4 – Görevliler .....hakkında düzenlenen gizli rapor(lar) ekte sunulmuştur.

Rapor tetkik ve tasviplerinize saygıyla arz olunur.

Yer/tarih

Adalet Müfettişi

(Rapor dizi listesine bağlanarak ekleri rapora ilâve edilecektir.)

(Ön yüz)

Ek-2

**GİZLİ RAPOR**  
(Seçim görevlileri için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Burada göreve başladığı tarih:

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam Not	Verilen not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	

1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Amirleriyle ve iş arkadaşlarıyla olan münasebetleri	10			
9	İş sahiplerine karşı tutum ve davranışı ile halkla ilişkileri	10			
10	Mesaiye devamı	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

**NOT:** Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6, 7 ve 8. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütunda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-2

### MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Bilgi ve çalışması	Tam not	Verilen not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Daire ve arşivi hizmetin gereğine uygun olarak düzenleme ve temiz tutmadaki duyarlılığı	10			

2	Kayıt ve defterlerin tutulmasındaki dikkati	10			
3	Demirbaşların kullanımı ve korunması sırasındaki tutumu	10			
4	Yaptığı işlemlerin kanunların amir hükümlerine kamu düzenine ve Yüksek Seçim Kurulu kararlarına uygunluğunda gösterdiği hassasiyet	10			
5	Seçim bürosunun yönetiminde gösterdiği çaba	10			
6	Harcamaların Yüksek Seçim Kurulu kararlarına uygunluğu	10			
7	Hesabatının güvenilir olması, ücret ve istihkakların tahakkukunda gösterdiği duyarlılık	10			
8	Ücret ve istihkakları ödemede gösterdiği özen	10			
9	Mevzuat ve Yüksek Seçim Kurulu karar ve genelgelerini izleme alışkanlığı	10			
10	Göreve bağlılığı	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

**NOT:** 1- Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.  
2- 5. numaralı satırlar seçim müdürleri için doldurulacak.

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATI VE SONUÇ :**

**VERİLEN NOT \_\_\_\_\_ : Rakamla : Yazıyla : Derece :**

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ :**

**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI \_\_\_\_\_ :**

Yer-Tarih

Adalet Başmüfettişi

Adalet

Müfettişi

[R.G. 24 Ocak 2007 – 26413]

## **Karar Sayısı : 2006/10932**

Ekli “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik”in yürürlüğe konulması, Maliye Bakanlığı’nın 11/7/2006 tarihli ve 13021 sayılı yazısı üzerine, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 1 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 23/8/2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.

## **KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA ÖDENECEK TELİF VE İŞLENME ÜCRETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; özel kanunlarındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, genel, özel bütçeli kamu idareleri ve mahalli idareler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ve fonların amaç ve görevleri ile ilgili olarak yayımlayacakları kitap, dergi, ansiklopedi, gazete, bülten ve broşür gibi basılı yayınlar ile basılı olmayan CD, DVD ve benzeri manyetik depolama üniteleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının resmi internet sitesinde hizmete sunulan elektronik yayınlar için ödenecek telif ve işlenme ücretleri ile bu eserlerin eser inceleme ücretleri, yayın ve ansiklopedi yazı kurulu üyelerine ödenecek ücretler ve bunlara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşlarınınca çıkarılacak yayınlarda yer alacak telif, tercüme, derleme, araştırma, inceleme, deneme, eleştiri, şiir, hatıra, manzum ve benzeri fikir mahsulü eserler ile fotoğraf, resim, harita, grafik, tablo, çizelge, şekil, karikatür, nota ve motifleri kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 27/06/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Derleme: Özgün eser üzerindeki haklar saklı kalmak kaydıyla, ansiklopediler ve antolojiler gibi muhtevası seçme ve düzenlemelerden oluşan ve bir düşünce yaratıcılığı sonucu olan eseri,
- b) Elektronik yayın: Geleneksel yöntemlerle hazırlanmış veya basılmış kitap ve derginin her türlü elektronik ortamda sadece okunabilmesi amacıyla sunulmuş şeklini,
- c) Fasikül: Ansiklopedinin dört formadan meydana gelen kısmını,
- ç) Forma: Kitap, dergi ve benzeri yayınların 16 sayfalık bölümünü,
- d) İşlenme eser: Diğer bir eserden istifade suretiyle vücuda getirilip de bu eserlere nispetle müstakil olmayan ve işleyenin hususiyetini taşıyan fikir ve sanat mahsullerini,
- e) İtibari Sayfa: Basılı veya manyetik depolama ünitesi şeklinde ya da kamu kurum ve kuruluşlarının resmi internet sitesinde hizmete sunulan bir eserin 200 kelimedenden meydana gelen kısmını,
- f) Kamu kurum ve kuruluşu: genel, özel bütçeli kamu idareleri ve mahalli idareler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ve fonları,
- g) Külliyat: Bir eser sahibinin değişik veya aynı cinsten olan eserlerini toplayan diziyi,
- ğ) Manyetik Depolama Üniteleri: Geleneksel yöntemlerle hazırlanmış veya basılmış kitap ve derginin her türlü elektronik ortamda okunabilmesi amacıyla CD, DVD ve benzeri şekillerde depolanmış şeklini,
- h) Nevi Değişikliği: Roman, hikaye, şiir ve tiyatro piyesi gibi eserlerden birinin diğerine çevrilmesini,
- ı) Telif Eser: Herhangi bir şekilde dil ile ifade olunan eserler ile doğrudan meydana getirilen fikir mahsullerini,
- i) Tercüme: Yazıldığı dilden başka bir dile aynen çevrilen eseri,



ifade eder.

### **Ücret ödenmesi**

**MADDE 5-** (1) Bir esere telif ve işleme ücreti ödenmesi için, yayın kurulunun bu yönde alınan kararının yetkili makam tarafından onaylanması ve eserin kamu kurum ve kuruluşu adına yayımlanması gerekir.

(2) Kamu kurum ve kuruluş personelinin asli görevleri gereği yaptıkları çalışmalar sonucunda meydana getirdikleri bu Yönetmelik kapsamına giren eserleri için telif ve işleme ücreti ödenmez. Ancak söz konusu personelin makale, tebliğ ve konferansları ile bu Yönetmelik kapsamına giren eserlerinden görev saatleri dışında meydana getirdikleri eserleri için ücret ödenebilir.

### **Ücretlerin hesabına dair esaslar**

**MADDE 6-** (1) Eser sahibine ödenecek telif ve işleme ücreti, bu Yönetmeliğe göre belirlenen itibari sayfa adedi ile göstergelerin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımından elde edilen miktara, eserin baskı adedine göre hesaplanacak rakam eklenmek suretiyle bulunur.

(2) Hesaplamalarda, eserin ilk ve sonraki baskılarının basım işleminin tamamlandığı, ansiklopedilerde yayım onayının alındığı, manyetik depolama üniteleri ve elektronik ortamdaki yayınlarda ise yayımlandığı tarihteki memur aylıklarına uygulanan katsayı esas alınır.

(3) Telif veya işleme ücreti almaya birden çok kişinin hak kazanmış olması halinde verilecek ücret aralarında paylaşılır.

(4) Eserin; kitap, dergi, elektronik yayın ve manyetik depolama üniteleri halinde hizmete sunulmasında sadece birisi için telif ücreti ödenir.

### **İtibari sayfa tespiti**

**MADDE 7-** (1) Telif ve işleme ücretinin hesaplanmasında 200 kelimelik bir metin "bir itibari sayfa" kabul edilir.

(2) İtibari sayfa adedinin tespitinde;

a) Eserin çeşitli yerlerinden metinle tam olarak dolu 10 sayfa seçilerek kelimeleri sayılır ve toplanır. Bulunan bu miktar 10'a bölünerek eserin dolu bir sayfasında ortalama kaç kelime bulunduğu belirlendikten sonra eserin tamamındaki metinle dolu sayfalar sayılır, bulunan rakamla, bir dolu sayfadaki ortalama kelime sayısı çarpılarak eserin metin kısmına tekabül eden toplam kelime sayısı bulunur.

b) Eser sahibi tarafından çizilmiş veya hazırlanmış olan fotoğraf, harita, grafik, tablo, nota, çizelge ve şekillerin santimetre karesi 2 kelime, resim ve motiflerin santimetre karesi 4 kelime olarak kabul edilerek bunlara tekabül eden toplam kelime sayısı bulunur.

c) Yukarıdaki (a) ve (b) bentlerine göre hesaplanan kelime sayıları toplamı 200'e bölünmek suretiyle eserin itibari sayfa adedi belirlenmiş olur.

(3) Yarım ve yarımından fazla sayfalar dolu sayfa kabul edilir. Kaynakça, içindekiler, önsöz, dizin ve dipnot bölümleri metin sayılır.

### **Gösterge tespiti**

**MADDE 8-** (1) Ödenecek telif ve işlenme ücretinin hesabında esas alınacak göstergeler aşağıda belirtilmiştir. Eserin niteliğine göre bu göstergelerin altında rakam tespitine, yayın kurullarının teklifi üzerine ilgili makam yetkilidir.

	Gösterge
A) Telif eserler: (İlmi ve edebi eserler)	210
B) İşlenmeler:	
a) Tercüme	
1) Almanca, Fransızca ve İngilizceden Türkçeye	120
2) Diğer dillerden Türkçeye	150
3) Türkçeden Almanca, Fransızca ve İngilizceye	160
4) Türkçeden diğer dillere	180
b) Nevi değişikliği	100
c) Kaynakça ve toplu katalog	110
ç) Külliyat	60
d) Derleme	80
e) Değişik alfabeli metinlerin latin alfabesine çevrilmesi	110
f) Henüz yayımlanmamış olan bir eserin ilmi araştırma ve çalışma neticesinde yayımlanmaya elverişli hale getirilmesi (ilmi bir araştırma ve çalışma mahsulü olmayan çeviri yazıları ile tıpkı basımlar hariç)	90
g) Başkasına ait bir eserin açıklanması veya yorumlanması yahut kısaltılması	100
ğ) Eleştirmeli basım (birden fazla nüshanın karşılaştırılması sonucu oluşturulan metin)	100
h) Sadeleştirme	90
C) Şiir ve manzum eserler: Bir kitaptaki şiir ve manzum eserlerden, her 12 mısra bir şiir kabul edilir ve her şiir için aşağıdaki göstergeler esas alınır. Artık mısralar bir şiir sayılır.	
a) Telif şiir ve manzume	200
b) Türkçeden yabancı dillere tercüme	150
c) Yabancı dillerden Türkçeye tercüme	110
ç) Eski manzumelerin latin harflerine çevrilmesi	100
d) Külliyat, derleme ve sadeleştirme	50

### **Baskı miktarının ücrete etkisi**

**MADDE 9-** (1) Telif ve işlenme ücretleri, eserin baskı miktarına göre aşağıdaki nispetlerde arttırılır. Tespit olunan nispetler, eserin toplam itibari sayfa adedine göre hesaplanan ücrete uygulanır.

- 10.000 baskıya kadar, her 1.000 baskı için % 10,
- 20.000 baskıya kadar, 10.000 baskı için % 100, sonraki her 1.000 baskı için, % 8,
- 30.000 baskıya kadar, 20.000 baskı için % 180, sonraki her 1.000 baskı için, % 6,
- 40.000 baskıya kadar, 30.000 baskı için % 240, sonraki her 1.000 baskı için % 4,
- 50.000 baskıya kadar, 40.000 baskı için % 280, sonraki her 1.000 baskı için % 2,
- 100.000 ve daha fazlasına, 50.000 baskı için %300, sonraki her 1.000, baskı için %1.

(2) Artık baskıdan 500 ve daha fazlası 1.000 baskı olarak kabul edilir.

(3) İkinci ve sonraki baskılarda, sadece baskı adedine göre hesaplanacak ücret ödenir. Bunun için önce toplam baskı adedi dikkate alınarak yukarıdaki esaslara ve yeni katsayıya göre ödenmesi gereken ücret hesaplanır. Hesaplanan bu miktardan, önceki baskılar için yeni katsayı dikkate alınarak bulunacak miktar düşülerek, aradaki fark ikinci ve sonraki baskılar için ücret olarak ödenir.

(4) Elektronik yayın ve manyetik depolama üniteleri 1000 baskı esas alınarak beş yıl süre ile yayın hakkını elinde bulundurma karşılığında ücret ödenir.

### **Eserde yapılacak değişiklikler**

**MADDE 10-** (1) İkinci ve sonraki baskılarda eserin tamamında veya bir kısmında değişiklik yapılmış ve bu değişiklik yayın kurulunca tespit ve kabul edilmişse, sadece değişen kısımlar için itibari sayfa esasına göre ilk baskı gibi telif ücreti ödenir. Eserin esas metin kısmında herhangi bir değişiklik yapılmadan, sadece bölüm ve konu itibariyle sıra değişikliği yapılmışsa bu hüküm uygulanmaz.

### **Periyodik yayınlar**

**MADDE 11-** (1) Dergi, gazete, bülten gibi periyodik yayınlar ile tanıtma ve duyurma amacına matuf el kitabı ve broşür gibi yayınlarda baskı adedi dikkate alınmaz. Bu yayınlarda yer alan eserlere sadece itibari sayfa veya şiir karşılığı ücret ödenir. Bu eserlerin telif ücreti yayın kurullarının teklifi üzerine, yetkili makamın onayı ile % 100'e kadar arttırılabilir, ikinci ve sonraki baskılar için herhangi bir ücret ödenmez.

### **Ansiklopediler**

**MADDE 12-** (1) Telif hakkı kamu kurum ve kuruluşuna ait olmak üzere hazırlattırılan ansiklopedilerde telif ücreti, eserde yer alan her madde için ayrı ayrı hesap edilir ve yayın kurulu kararının yetkili makamca onaylanmasını müteakip ödenir. Maddelerdeki her 6 kelime bir itibari satır sayılır. Bir itibari satıra ödenecek telif ücreti, 18 rakamıyla memur aylıklarına uygulanan katsayının çarpımından elde edilir.

(2) Ansiklopedilerde yer alan tercüme maddeler için 10 rakamı esas alınır.

(3) Ansiklopedilerde, eser sahibi tarafından çizilmiş veya hazırlanmış olan fotoğraf, resim, harita, grafik, tablo, çizelge, şekil, motif ve benzeri şekillerin santimetre karesi 2 kelime olarak kabul edilir.

### **Okul ders kitapları**

**MADDE 13-** (1) Ders kitaplarına ödenecek telif ücreti; okul öncesi, ilköğretim, lise ve dengi okullar, çıraklık ve yaygın eğitim kurumları ders kitapları için kitabın forma sayısı ile 6.500 göstergenin memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımından oluşan miktardır. Bulunan bu miktar beş yıllık okutulma süresi için bir kez ödenir.

(2) Hesaplamalarda, kitabın okutulacağı öğretim yılının başladığı ayda uygulanmakta olan memur aylık katsayısı esas alınır. Bu ay içinde memur aylık katsayısında değişiklik olması halinde yüksek olanı uygulanır.

(3) Tam forma oluşturmayan sayfalar için gösterge tespitinde, tam formaya uygulanan gösterge 16'ya bölünmek suretiyle elde edilecek rakam artık sayfa adedi ile çarpılır.

### **Baskı miktarının ücrete etkisi**

**MADDE 14-** (1) Okul öncesi ve ilköğretim kitaplarında 50.000, lise ve dengi okullar, çıraklık ve yaygın eğitim kurumları ders kitaplarında 15.000 baskı üzerinden 13 üncü maddeye göre telif ücreti hesaplanır.

(2) Yukarıdaki şekilde hesaplanan telif ücretinin;

a) Baskı adedi 50.000'den fazla olan okul öncesi ve ilköğretim kitaplarında,

1) 50.001-100.000 arasında olanlar için %10'u,

2) 100.001-150.000 arasında olanlar için %12'si,

3) 150.001 ve daha fazla olanlar için %15'i,

b) Baskı adedi 15 000'den fazla olan lise ve dengi okullar, çıraklık ve yaygın eğitim kurumları ders kitaplarında,

1) 15.001-50.000 arasında olanlar için %10'u,

2) 50.001-100.000 arasında olanlar için %12'si,

3) 100.001 ve daha fazla olanlar için %15'i,

oranında ayrıca baskı ücreti ödenir.

(3) İkinci ve sonraki baskılarda, önceki baskı miktarları ile cari yıldaki baskı miktarı toplamı üzerinden sadece baskı ücreti ödenir. Baskı ücretinin hesaplanmasında yeni katsayıya göre ödenmesi gereken telif ücreti bulunur. Bulunan telif ücreti üzerine yukarıdaki oranların uygulanması suretiyle baskı ücreti hesaplanarak ödenir.

(4) Toplam baskı adedi 50.000 ve altında kalan okul öncesi ve ilköğretim kitapları ile 15.000 ve altında kalan lise ve dengi okullar, çıraklık ve yaygın eğitim kurumları ders kitaplarının ikinci ve sonraki baskılarında baskı ücreti ödenmez.

**Okutulma sürelerinin uzatılması halinde telif ücretinin hesaplanması**

**MADDE 15-** (1) Okutulma süresi uzatılan ve bu süreler içerisinde basımı yapılan kitaplara baskının yapıldığı her yıl için 13 ve 14'üncü maddelere göre hesaplanacak telif ve baskı ücretinin % 20'si ödenir.

**Yarışma, ısmarlama ve satın alma yoluyla eser temini**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren eserlerin yazdırılması ve yaptırılmasını sağlamak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları gerek gördüklerinde, ödüllü ve ödüksüz yarışma açabilir veya ısmarlama verebilirler.

(2) İsmarlama yöntemiyle yazdırılacak ve yaptırılacak eserlerde yayın kurulu kararı ve yetkili makamın onayından sonra, yapılan sözleşmede belirtilen asgari sayfa sayısına göre avans olarak % 10, eserin yazımının tamamlanıp tesliminde ve kamu kurum ve kuruluşlarınca kabulü halinde %40, yayımlanmasını müteakipte % 50 'si ödenir. Her ödeme aşamasında o tarihteki memur aylık katsayısı esas alınır.

(3) Yarışmalarda ders kitapları için 25.000, diğer kitaplar için 20.000 rakamının, memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımından elde edilecek miktarı geçmemek üzere, yayın kurullarının teklifi ve yetkili makamın onayı ile tespit edilecek miktarda ödül verilebilir.

(4) Özellikleri nedeniyle konusuna yetkinliği tartışmasız kişilerden satın alınmasında yarar görülen fotoğraf, diya, slayt, afiş, nota ve karikatür gibi müstakil sanat eserleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre satın alınabilir.

**İnceleme ücreti**

**MADDE 17-** (1) Yayımlanacak eserler, yayın kurulunun teklifi ve yetkili makamın onayı ile uygun görüldüğü takdirde, kamu kurum ve kuruluşu dışından görevlendirilecek bir veya birden fazla uzmana, incelettirilebilir.

(2) Bunlara inceledikleri eser için, sadece itibari sayfa adedine göre hesaplanacak telif ücretinin % 20'si kamu kurum ve kuruluşu tarafından inceleme ücreti olarak ödenir.

(3) İnceleme ücretini almaya birden çok kişinin hak kazanması halinde verilecek ücret aralarında paylaşılır.

#### **Redaksiyon, tashih ve koordinatörlük ücreti**

**MADDE 18-** (1) Yayınlanacak eserlerin yayın kurulunun teklifi ve yetkili makamın onayı ile redaksiyonuna gerek görülmesi halinde, bu iş için kamu kurum ve kuruluşu dışından görevlendirilen uzmanlara, eser için sadece itibari sayfa adedine göre hesaplanacak telif ücretinin %10'u redaksiyon ücreti olarak ödenir. Bu miktar eser sahibine ödenecek telif ücretinden düşülür.

(2) Eserin baskısı sırasında yayın kurulunun kararı ve yetkili makamın onayı ile tashih işlemine gerek görülmesi halinde kamu kurum ve kuruluşu dışından görevlendirilen uzmanlara, sadece itibari sayfa adedine göre hesaplanacak telif ücretinin % 10'u tashih ücreti olarak ödenir.

(3) Yayın kurulu kararı ve yetkili makamının onayı ile yayın koordinatörlüğü hizmetinin kamu kurum ve kuruluşu dışındaki uzmanlardan alınması halinde telif ücretinin % 10'unu geçmeyecek miktarda koordinatörlük ücreti ödenir.

(4) Yukarıdaki her bir fıkra uyarınca verilecek ücreti almaya birden çok kişinin hak kazanması halinde ücret aralarında paylaşılır.

#### **Yayın ve ansiklopedi yazı kurulu üyelerine ödenecek ücretler**

**MADDE 19-** (1) Yayın kurullarına kamu kurum ve kuruluşu dışından katılan üyelere ayda ikiden fazla olmamak üzere her toplantı başına 2000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımını geçmeyecek miktarda toplantı ücreti ödenir.

(2) Ansiklopedi yazı kuruluna kamu kurum ve kuruluşu dışından katılan üyelere her fasikül için; başkana 3600, üyelere 3000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımını geçmeyecek miktarda ücret ödenir.

#### **Ücretsiz yayın verilmesi**

**MADDE 20-** (1) Yazarlara, yayımlanan eserlerin yer aldığı kitap ve manyetik depolama ünitelerinden en çok 100 adet, dergi ve benzeri periyodik yayınlardan 5 adet, sözlüklerden 5 adet, ansiklopedilerde yazılarının çıktığı her fasikülden 5 adet, ders kitaplarını inceleyen komisyon üyeleri ile kitabın içeriğine katkıda bulunanlara 5 adet ücretsiz kitap veya manyetik depolama ünitelerinden verilir.

(2) Çeviri ve işlemlerde eserin yazarına da çevireni ya da işleyenine verilenin yarısı kadar ücretsiz kitap verilir.

#### **Yayın kurulları**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren eserlerin seçilmesi, yayımlanması, yayın kurullarının kurulması, çalışma esasları, görevleri ve yetkileri ile diğer hususlar kamu kurum ve kuruluşları tarafından çıkarılacak yönetmeliklerde düzenlenir.

#### **Uygulanacak hükümler**

**MADDE 22-** (1) 8/3/1985 tarihli ve 85/9240 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşları Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği" hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 23-** (1) 1/12/1995 tarihli ve 95/7621 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ekinde yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarının özel yönetmeliklerinin bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik hükümlerine göre yayımlanmasına karar verilmiş veya basımına başlanmış olan işler, ilgili yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) 21 inci madde gereğince çıkarılacak yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, Kamu kurum ve kuruluşlarının mevcut yönetmeliklerinin bu yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

## **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

[R.G. 23 Ocak 2007 – 26412]

— • —

 [İçindekilere dön](#)

Adalet Bakanlığından:

## **ADALET BAKANLIĞI TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ KISIM**

#### **Genel Hükümler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulunun yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelikte, Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulunun görevleri, Teftiş Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları ve adalet müfettişlerinin atanmaları, Kurulun çalışma prensipleri, başkan, başkan yardımcıları ile adalet müfettişlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile denetim, soruşturma, inceleme, araştırma ve diğer faaliyetlere ait usul ve esaslar düzenlenmektedir.

##### **Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun 48 inci, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 30 uncu, 3/7/2005 tarihli ve 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanununun 23 ve 27 nci maddeleri ile 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ve 2/2/1988 tarihli ve 88/12580 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 46 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Adalet Komisyonu: Bölge adliye mahkemesi, adli yargı ilk derece mahkemesi ve idarî yargı adalet komisyonları,
- b) Bakan: Adalet Bakanını,
- c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- ç) Başkan: Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanını,
- d) Başkanlık: Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- e) Başkan Yardımcısı: Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkan Yardımcılarını,
- f) Hâkim ve Cumhuriyet savcısı: Bölge adliye, bölge idare, adli yargı ilk derece ve idarî yargı mahkemeleri ve Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında vazife yapan ve 2802 sayılı Kanunun 2 ve 3 üncü maddelerinde belirtilen hâkim ve Cumhuriyet savcılarını,
- g) Kurul: Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulunu,
- ğ) Mahkeme: Bölge adliye, bölge idare, adli yargı ilk derece ve idarî yargı mahkemelerini ve hâkimliklerini,
- h) Müfettiş: Adalet Bakanlığı başmüfettiş ve müfettişlerini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Bağlılık, Çalışma Merkezleri ve Teftiş Programı

#### Kuruluş

**MADDE 4** – (1) Kurul, bir başkanla derece ve unvanları kadrolarında belirtilen iki başkan yardımcısı ve yeteri kadar müfettişten teşekkül eder.

(2) Kurulun yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri, Başkanlığa bağlı şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

#### Bağlılık

**MADDE 5** – (1) Kurul, doğrudan Bakana bağlıdır. Müfettişler; denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturmaları Bakan adına yaparlar.

(2) Müfettişlere Bakan, Başkan ve iş bölümü çizelgesine göre yetkilendirildikleri alanlarda başkan yardımcılarını dışında hiçbir yerden emir verilemez.

#### Çalışma merkezleri

**MADDE 6** – (1) Kurulun merkezi Ankara'dır.

(2) Gerektiğinde Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Ankara dışında da çalışma merkezleri ve bunlara bağlı bürolar kurulabilir. Bunlar, aynı yolla kaldırılabilir veya yerleri değiştirilebilir. Çalışma merkezlerinde, Başkanlıkça verilen emirlerin yerine getirilmesinden, büro hizmetlerinin yürütülmesinden, müfettişlerin büro ile ilişkilerinin düzenlenmesinden ve müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeni sağlanmasından bu merkezdeki Başkanın görevlendireceği kıdemli müfettiş sorumludur.

(3) Müfettişlerin çalışacakları merkezler, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile ilgili müfettişin talebi de dikkate alınarak belirlenir.

#### Teftiş programı

**MADDE 7** – (1) Yıllık teftiş programı, kuruluş ve birimlerin, iki yılda bir denetlenmesi ilkesine göre düzenlenir ve her yıl Ocak ayında Bakanın onayına sunulur.

(2) Gerekli hâllerde bu süre değiştirilebilir.

(3) Bakanlık merkez kuruluşundaki birimlerin denetiminde süre kaydı aranmaz.

## İKİNCİ KISIM

### Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Çalışma Esasları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kurulun görev ve yetkileri

**MADDE 8** – (1) Kurul, mevzuatın yetkili kıldığı hususlarda aşağıda belirtilen görev ve yetkileri kullanır:

a) Denetim yapmak,  
b) Araştırma, inceleme ve soruşturma icra etmek,  
c) Görev alanına giren konularda, uygulamalarla ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırmaları yaparak alınması gereken kanunî ve idarî tedbirler konusunda Bakanlığa ayrıntılı ve somut tekliflerde bulunmak,

ç) Görev alanına giren konularda Devletin yurt dışı birimlerinde, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,

d) Bakanlık birimlerinin, diğer Bakanlıkların ve kamu kuruluşlarının Kurulun görev alanına giren soruları hakkında görüş bildirmek, gerektiğinde bu konulardaki toplantı ve diğer faaliyetlere katılmak,

e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen veya Bakan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Başkanın görev ve yetkileri

**MADDE 9** – (1) Başkanın görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Kurulu temsil etmek, yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

- b) Başkan yardımcılarını arasındaki iş bölümünü düzenlemek suretiyle kullanacakları yetkileri belirlemek,
- c) Müfettişliğe atanacaklar hakkında teklif vermek,
- ç) Yıllık teftiş programlarını hazırlamak, Bakanın onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak,
- d) Bakanın denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma emirleri üzerine müfettişleri görevlendirmek ve uygulamayı takip etmek,
- e) Gerekğinde denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,
- f) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinin genel gidişi, usullerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konularında Bakanlığa tekliflerde bulunmak,
- g) Müfettişlerin raporlarını incelemek, uygun bulunanları doğruca, bu Yönetmeliğin 113 üncü maddesi gereğince işlem görmesi gerekenleri bu işlemlerden sonra, ilgili yerlere göndermek ve bunlar üzerine yapılacak işlemleri takip etmek,
- ğ) Kurul çalışmalarının sonuçlarına göre Kurulun denetimine bağlı yerlerdeki hizmetlerin genel gidişi, mevzuat yetersizlikleri, uygulamadaki aksaklıklar, bunların giderilmesi için alınması gerekli kanunî ve idarî tedbirler konusunda ayrıntılı ve somut görüş ve tekliflerini yıllık raporlar hâlinde Bakanına sunmak,
- h) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususları alt düzenleyici işlemlerle düzenlemek,
- i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde gösterilen veya Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

#### **Başkan yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 10** – (1) Başkan yardımcılarını, Başkan tarafından düzenlenecek iş bölümü çizelgesi doğrultusunda Bakanın yetkilerini kullanır.

#### **Başkana vekillik**

**MADDE 11** – (1) Başkanın herhangi bir sebeple görevi başında bulunamaması veya başkanlığın boşalması hâllerinde, Başkan vekilliği görevi başkan yardımcılarında biri tarafından Bakan onayıyla yerine getirilir. Başkan yardımcılarının da bulunmaması durumunda Bakan tarafından başmüfettişlerden birine bu görev tevdi olunur.

#### **Başkana yardım**

**MADDE 12** – (1) Başkana, gerek duyulduğunda yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettiş, Bakan onayı ile merkezde görevlendirilir.

#### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 13** – (1) Müfettişlerin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde adalet müfettişlerince denetimi öngörülen yerleri denetlemek,
- b) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarıyla Kurulun denetimine bağlı diğer görevliler hakkında araştırma, inceleme ve soruşturma yapmak,
- c) Hâkimler, Cumhuriyet savcıları, noterler, atanmaları Bakanlığa ait diğer görevliler hakkında edindikleri bilgi ve kanaate göre hâl kâğıdı, hâkim ve savcı adayları hakkında fiş, özlük işleri adalet komisyonlarınca yürütülen memurlar ile il seçim ve ilçe seçmen kütük bürolarında çalışan vazifeliler hakkında gizli rapor düzenlemek,
- ç) Denetim, araştırma, inceleme, soruşturma ve sair faaliyetler sırasında; kanun, tüzük ve yönetmeliklerin değiştirilmesini gerektiren sebep ve zaruretlerin veya mahallî ve mevzî aksaklıklar dışında genel olarak adlî teşkilâtın ıslah ve geliştirilmesi için yeni tedbirler alınmasına lüzum duyulan hâllerde durumu raporla Bakanlığa bildirmek,
- d) Görüş talebiyle gönderilen yazıları inceleyerek mütalâalarda bulunmak,
- e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle öngörülen veya Bakan ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Bölge adliye mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıkları ile bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonlarının denetimleri, 5235 sayılı Kanunun 48 inci maddesi gereğince adalet başmüfettişlerince yapılır.



### **Müfettişlerin yapamayacakları işler**

#### **MADDE 14 – (1) Müfettişler;**

- a) Yargı yetkisine ve yargısal takdire giren konulara karışamazlar, tavsiye ve telkinde bulunamazlar,
- b) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgililerine ve başkalarına söyleyemezler,
- c) Diğer müfettişlerin denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgililerine ve başkalarına ifşa edemezler,
- ç) Görevleri sebebiyle öğrendikleri gizli hususları, yaptıkları soruşturmalarla ilgili konuları açıklayamazlar,
- d) Gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar,
- e) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaya görevli buldukları sırada bu işlerle ilgili kimselere misafir olamazlar, hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alışveriş yapamazlar, borç alıp veremezler. Ancak beşerî ve sosyal münasebetlerin gerektirdiği hususlar ile görev yerinin şartlarından kaynaklanan zorunluluklar bu yasakların dışındadır.

#### **Görevden uzaklaştırma yetkisi**

**MADDE 15 – (1) Müfettişler,** haklarında görevden uzaklaştırma hükümlerinin uygulanabileceği görevlileri;

- a) Para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve soruları cevaplamaktan kaçınmaları, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunmaları,
  - b) 4/5/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren eylem ve işlemleri yapmış olmaları,
  - c) Haklarında evrakta sahtecilik, kayıtlarda tahrifat yaptıkları hususunda kuvvetli delil veya emare bulunması,
  - ç) Ceza ve disiplin soruşturmasını gerektirir, görevle ilgili başka önemli yolsuzluklarda bulunmaları veya açıkça ortaya konulması şartıyla kamu hizmeti gerekleri yönünden görev başında kalmalarının sakıncalı olması,
- hâllerinde, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmanın her safhasında geçici bir tedbir niteliğinde olmak üzere, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 ilâ 142 nci maddelerinde yer alan usuller dairesinde görevden uzaklaştırabilirler.

#### **Görevden uzaklaştırmaya dair işlemler**

**MADDE 16 – (1) Görevden uzaklaştırma yetkisinin kullanılmasında,** konunun mahiyeti de göz önünde bulundurularak gereken duyarlılık gösterilir. Geçici olarak görevden uzaklaştırma işlemleri, tetkik mevzuunu ve sebeplerini kapsayan bir karara dayandırılır, bu karar gerekçesiyle birlikte, derhâl, görevden uzaklaştırılana, amirine, Cumhuriyet başsavcılığına ve Başkanlığa bildirilir.

(2) Soruşturma sonunda, disiplin yönünden memurluktan çıkarılmasının veya cezaî bir işlem uygulanmasının gerekmediği anlaşılana hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırıldığı, müfettişlerce, ilgili mercilere ve Başkanlığa derhâl iletilir.

#### **Birden çok müfettişin birlikte çalışması**

**MADDE 17 – (1) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmanın niteliğine göre,** gerektiğinde bir işte birden çok müfettiş görevlendirilir.

(2) Bu durumda kıdemli müfettiş, çalışmaları adil bir şekilde düzenler, işlerin sağlıklı olarak yürütülmesini ve süresi içinde bitirilmesini sağlayacak tedbirleri alır.

(3) Grup denetimlerinde yazışmalarla alâkalı olarak bu Yönetmeliğin 116 ncı maddesindeki düzenleme gözetilir.

#### **İşlerin devri**

**MADDE 18 – (1) Müfettişler,** başladıkları işleri ara vermeden, bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Ara verilmesi veya işlerin devredilmesi Bakan veya Başkanın iznine bağlıdır.

### **Müfettişlerin yetkileri ve müfettişe yardım mükellefiyeti**

**MADDE 19** – (1) Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı suretlerini, bir yolsuzluğun delilini meydana getirenlerin asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım talebinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer, müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla mükelleftirler.

(2) Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş suretleri, dosyasında saklanmak üzere, alındığı yere verilir.

(3) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için, müfettişlere, görevleri süresince konumlarına ve hizmetin niteliklerine uygun bir yer sağlamak ve diğer tedbirleri almak zorundadırlar.

(4) Denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturmaya başlanan yerlerdeki görevlilere verilmiş yıllık izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zarurî sebepler dışında, müfettişin talebi üzerine, teftiş ve soruşturma sonuna kadar ertelenebilir.

(5) İznini kullanmaya başlamış olan görevli, zaruret bulunmadıkça geri çağrılmaz.

### **Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü ve Bürolar**

**MADDE 20** – (1) Teftiş Kurulu Şube Müdürlüğü, Başkanlığa bağlı bir şube müdürü ve emri altında yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Ankara dışındaki çalışma merkezlerine, kalem işlemlerini yürütmek üzere, Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce yeteri kadar personel atanır. Bu personel, Teftiş Kurulu Şube Müdürü, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana bağlıdır. Çalışmalarını bu merkezde kendisine yetki verilen müfettişin gözetimi altında ifa ederler.

(3) Teftiş Kurulu şube müdürlüğü bürolarının tefrişi ile kırtasiye ve donanım ihtiyaçları mahallî Cumhuriyet başsavcılığınca karşılanır.

### **Şube müdürünün ve diğer çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21** – (1) Şube müdürü ve diğer çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanlığa intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndermek,

b) Müfettişlerden gelen raporlar ile diğer evrakı kaydetmek ve ilgili olduğu yere iletmek,

c) İş biten rapor ve diğer evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Müfettişlerin hesap çizelgelerini ve yolluk bildirimlerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemleri hazırlamak,

d) Başkanlık tarafından çıkarılan alt düzenleyici işlemleri ve görüş yazılarını, belli bir düzen dairesinde dosyalamak suretiyle muhafaza etmek, hizmet içi eğitim ve toplantıları tutanağa bağlayarak ilgililerin istifadelerine sunmak,

e) Başkan ve yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube müdürlüğünün idaresinden, Başkan ve yardımcılara karşı birinci derecede şube müdürü sorumludur. Şube müdürü ve müdürlük personeli, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

#### **Görev emri ve hareket**

**MADDE 22** – (1) Görev emrini alan müfettiş azamî yedi gün içinde görev mahalline hareket eder. Bu süre Başkanın izniyle uzatılabilir.

(2) Acele kaydıyla verilen görevlerde müfettiş, en kısa zamanda veya Başkanın tensip edeceği günde görev yerine hareket etmek zorundadır.

(3) Görev emri alan her müfettiş hareket edeceği günü bir gün önce veya aynı gün yazıyla Başkanlığa bildirir.

(4) Başlama yazıları her birimde göreve başlanıldığında aynı gün Başkanlığa ulaştırılır.

(5) İkametgâhlarının bulunduğu yerlerde görev alan müfettişler ayrılma yazısı yazmaksızın sadece göreve başlama yazılarını Başkanlığa ulaştırmakla yetinirler.

(6) Görevin bitirileceğine dair yazı, vazifenin sona ermesinden en az bir gün önce zorunluluk hâllerinde ise aynı gün Başkanlığa iletilir.

#### **Gezi süreleri**

**MADDE 23** – (1) Kadro ve iş durumunun verdiği imkânlar ölçüsünde, müfettişlerin yıllık gezi süreleri, müfettişlikte geçen fiilî hizmetleri itibarıyla en çok;

a) Beş yıl ve daha az olanlarda 6 ay,

b) 6-10 yıl olanlarda 5 ay,

c) 11-15 yıl olanlarda 4 ay,

ç) 15 yıldan fazla olanlarda 3 ay

olur.

(2) Yıl içinde alınan denetim programının bitirilememesi hâlinde süreleri uzatmaya Başkan yetkilidir.

(3) Başkan, müfettişleri, kıdemlerine, uzmanlıklarına, görev mahallinin özelliklerine ve seyahat sürelerine bakarak görevlendirir.

#### **Görev sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 24** – (1) Görev süresince, mahkemeler ve adalet dairelerinin normal mesai-sinin aksatılmamasına dikkat edilir.

(2) Görevlilerin karakterleri ile çevrede ve meslektaşları arasında uyandırdıkları izlenimlerin tespiti için sıfatın gerektirdiği resmiyet ve ciddiyete dikkat edilerek, kendileri ile görüşülür, bu amaçla mahallin üst düzeydeki yöneticileri ve güven duyulan kişiler ile de temas kurulur.

(3) Denetimin, hâkimlerin Anayasa ve kanunlarla güvence altına alınan yargı yetkilerine ve bununla ilgili takdir haklarına şümulü olmadığı göz önünde bulundurulur. Hâkimlerin kararlarındaki kanunî anlayış ve uygulamalarının delillerin tartışılmasındaki yetkilerinin müfettişlerin tenkit ve önerilerine konu teşkil etmeyeceği hatırdan çıkartılmaz. Kanunlarda açıkça düzenlenen konular takdir hakkı kapsamında değerlendirilmez.

(4) 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adayların Yetiştirilmesine ve Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yapılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen sürelerle uygun şekilde çalıştırılmalarına özen gösterilir. Gerekirse kendilerine belli konularda araştırma görevi verilir. Alınan iki nüsha yazılı metin denetim dosyasına eklenir.

(5) İlgililerin şifahen uyarılmalarını gerektiren bir aksamaya rastlanıldığında, yapılacak tenkit veya aydınlatmanın sağlam ve sağlıklı temellere dayandırılmasına özen gösterilir. Birlikte bulunan diğer müfettişlerin de konu ile ilgili fikir ve görüşleri alınarak mutabakat sağlanır.

(6) Tespit edilen aksama veya noksanlıktan dolayı, kalem personeli muhatap alınarak onların şahsında hâkimin veya Cumhuriyet savcılarının işlemlerinin eleştirilmesinden ve her türlü tenkitten kaçınılır.

(7) Hâl kâğıtları, gizli raporlar, 3 numaralı fişler ve raporlar gibi gizli kalması asıl olan yazılar bizzat müfettişler tarafından yazılır.

(8) Müfettişler, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırmalar sırasında yapılan görüşmelerde, öğreticilik ve uyarıcılık fonksiyonunun yerine getirilmesinde ilgililere karşı kırıcı tavır takınmaktan ve incitici olmaktan kaçınılır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**Atama, Yetiştirme ve Diğer Özlük İşleri**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Atama ve Yetiştirme**

**Başkan ve yardımcılıklarına atama**

**MADDE 25** – (1) Başkanlığa ve yardımcılıklarına, Yargıtay ve Danıştay üyeliğine seçilme hakkını kaybetmemiş olan birinci sınıf hâkim ve Cumhuriyet savcıları arasından 2802 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince Bakan, Başbakan ve Cumhurbaşkanının imzalarını taşıyan müşterek karar ile atama yapılır.

(2) Bakanlık merkez teşkilâtında olmayıp yargı görevinden bu vazifeye atanacakların muvafakatleri aranır.

**Adalet müfettişliğine atama**

**MADDE 26** – (1) Müfettişliğe, hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı mesleğinde fiilen en az sekiz yıl görev yapmış ve üstün başarısıyla müfettişlik hizmetinde yararlı olacağı anlaşılmış bulunanlar arasından, muvafakatleri alınarak müşterek karar ile atama yapılır.

(2) Atamalarda Başkanın yazılı teklifi alınır.

**Yetişme ve deneme dönemi**

**MADDE 27** – (1) Yetişme ve deneme dönemi, bir yıl süreli, Başkanın uygun göreceği bir veya birkaç kıdemli müfettiş yanında, denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinin yaptırılacağı dönemdir. Başkan, gerek gördüğünde bu süreyi en çok altı ay uzatabilir.

(2) Müfettişler yetişme dönemleri içerisinde onbeş günden az olmamak üzere meslekî uyum eğitimine tâbi tutulurlar.

(3) Kıdemli müfettişler, yanlarında görevlendirilen müfettişlerin yetişmeleri ve vazifeye uyum sağlamaları için gerekli ilgi ve gayreti gösterirler, henüz müstakil denetim almamış olanlar mümkün olduğu kadar değişik ünitelerde görevlendirilirler. Grup başkanları yetişme ve deneme dönemini henüz tamamlamamış müfettişler hakkındaki görüşlerini yazılı olarak Başkanlığa bildirirler. Bunlar, Başkanlıkça müfettişlerin özel dosyasında saklanır.

(4) Başkan, yetişme ve deneme dönemi içerisinde başarılı olamadıkları en az iki ayrı zamanda verilen müfettiş raporuyla anlaşılanların başka bir göreve atanmalarını isteyebilir.

**Başmüfettişliğe atanma**

**MADDE 28** – (1) Kuruldaki hizmet süresi beş yılı aşmış, meslekte birinci sınıfa ayrılmış, yönetim yetenekleri yönünden üstün, iş münasebetlerinde ve iş birliğindeki tutum ve davranışlarında yapıcı ve uyumlu görülen adalet müfettişleri, kıdem sırasına göre Başkanın teklifiyle başmüfettişliğe atanabilirler.

**Sicil**

**MADDE 29** – (1) Mevzuat gereği yükselmeleri için sicil doldurulması gereken müfettişlerin sicilleri Başkan tarafından verilir.

**Meslek içi eğitim**

**MADDE 30** – (1) Müfettişlerin, meslekî bilgi ve beceri seviyelerinin yükseltilmesi, yeteneklerinin geliştirilmesi için meslek içi eğitim programları düzenlenir.

(2) Uygulamada birliğin sağlanması, meslekî tereddütlerin giderilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması amacı ile Başkanın tensip edeceği tarih ve bölgelerde toplantılar yapılabilir. Bu toplantılarda alınan sonuçlar, yazılı olarak müfettişlere Başkanlıkça bildirilir.

(3) Kadro imkânları doğrultusunda müfettişlerin sair meslek içi eğitim programlarına katılabilmeleri için gereken izinler verilebilir.

**Yurt dışına gönderilme**

**MADDE 31** – (1) Bilgi ve görgülerini artırmak, meslekleriyle ilgili araştırma yapmak, kurs ve yabancı dil eğitimi ile öğrenim görmek üzere kıdemleri ve verilecek eğitimin niteliği göz önünde bulundurularak seçilen ya da iç veya dış burstan yararlanan müfettişler, iki yılı; uluslararası kuruluşlarda ya da yargı organlarında çalışmak üzere görevlendirilenler ise üç yılı aşmamak üzere Bakanlıkça yurt dışına gönderilebilirler.

(2) Bu süreler gerekirse en çok bir katına kadar uzatılabilir.

## **Uzmanlaşma**

**MADDE 32** – (1) Başkanın belirleyeceği alanlarda uzmanlaşmaları için müfettişler özel eğitime tâbi tutulabilirler. Müfettişlerin uzmanlaştıkları alanlar denetim programında ve grup görev dağılımında olanaklar nispetinde dikkate alınır.

(2) Uzmanlık konularıyla ilgili bilgi alışverişini sağlama amacına yönelik dijital ortam oluşturulur.

(3) Başkanlık, yıl sonunda uzman müfettişlerden, alanlarında sene içerisinde yaptıkları çalışmaların sonuçlarına dair rapor talep edebilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Diğer Özlük İşleri**

### **Kıdem**

**MADDE 33** – (1) Kıdem, müfettişler arasında atanma tarihine, atanma tarihi aynı olanlar arasında hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı kıdemine, başmüfettişlerde müfettişlik kıdemine göre belirlenir.

(2) Kıdem tablosu, her yıl Ocak ayı içerisinde, değişiklikler takip eden ayda müfettişlere duyurulur.

(3) Talepleri ile gerek Bakanlığın diğer birimlerinde ve gerekse Bakanlık dışındaki birimlerde vazifelendirilenlerin müfettişlik dışında geçirdikleri süreler kıdemlerinden sayılmaz.

### **Aylık, yolluk ve diğer hak edişlerin alınması**

**MADDE 34** – (1) Müfettişler, aylık, yolluk ve diğer hak edişlerini belirlenen usul dâhilinde malî birimlerden alırlar.

(2) Çekilen paranın, aylık hak edilecek tutarı aşmaması asıldır.

(3) Hesap çizelgeleri, yolluk bildirimleri, çekilen paralar ile ilgili belgeler ve ibrazı gereken harcama evrakı her ayın ilk haftası içerisinde, Başkanlığa gönderilir.

### **İzinler**

**MADDE 35** – (1) Yıllık izinler, müfettişin isteği esas alınarak Başkanın uygun göreceği tarihte kullanılır.

(2) İznin, yurt dışında geçirilmek istenmesi hâlinde durum Başkanlığa bildirilir.

### **Tatiller**

**MADDE 36** – (1) Tek başına çalışan müfettişler ve grup başkanları Başkanlığa, grup hâlinde çalışanlar, grup başkanına bilgi vererek, Millî Bayram ve genel tatillerle hafta tatillerini, istedikleri yerlerde geçirebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Denetim**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Genel İlkeler**

#### **Denetimde genel ilkeler**

**MADDE 37** – (1) Denetimde, işlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygunluğunu, varsa aksaklık ve yolsuzlukları tespit etmek, görevlilerin bilgi, çalışma ve başarı durumları hakkında görüş sahibi olabilmek için defter, karton ve dijital ortamda tutulanlar da dâhil kayıtların tamamı, iş hacmiyle orantılı olarak kâfi sayıda iş evrakı ve dava dosyası incelenir.

(2) Bir bölümü incelenen iş evrakı ve dava dosyalarında ilgililer hakkında işlem yapılmasını gerektiren aksaklık ya da yolsuzluk görülürse, evrak ve dosyaların tamamı işlem yapılmasını gerektiren konu yönünden yeniden incelemeye alınır.

(3) Muamelelerde birçok yolsuzluğa rastlanması, işlerin ve kayıtların tamamen karışık bulunması hâlinde, Başkanlığa bilgi verilmek suretiyle denetim programında değişiklik yapılarak denetim süresi uzatılır ve ilgililer hakkında işleme geçilir. Denetimin eksiksiz yapılmasına, yolsuz ve noksan işlemlerden mümkün olanların düzeltilip tamamlanmasına

çalışılır. Hesabata ilişkin konuların tetkiki mümkün olduğu ölçüde bizzat, icabında bilirkişiden de yararlanılarak yapılır. Tetkikatın uzaması ve denetim programının aksaması hâlinde durum Başkanlığa bildirilerek alınacak talimata göre hareket edilir.

(4) Denetim dosyasının teşekkülünde hangi belgelerin alınacağı hususu icap eden hâllerde Başkanlık alt düzenleyici işlemiyle düzenlenebilir.

(5) Denetim sırasında müfettiş tarafından alınan notlar öneriler listesine ilişkin itiraz süreleri dolana kadar saklanır.

(6) Denetim sırasında parasal konularda tespit edilen eksikliklerin alâkalı makama ihbar edilmesi asıl olmakla birlikte, cüz'î miktardaki noksanlıklar ilgililerin rızaları tahtında tamamlattırılabilir.

(7) Denetim görevi alan müfettişe talebi hâlinde bir önceki denetim dosyası zimmetle verilebilir, bu dosya nihayet ilgili birimin denetiminin tamamlanmasından sonra Başkanlığa iade olunur.

#### **Teftiş dosyaları**

**MADDE 38** – (1) Kurulun teftişine tâbi her daire ve kuruluştaki bir teftiş dosyası tutulur.

(2) Bu dosyaya, bir sonraki denetim sırasında müfettişe sunulmak üzere; düzenlenmiş ise müfettiş öneriler listesi, suç eşyası emanet memurluğuna ait kıymetli evrak ve eşya, uyuşturucular ve ateşli silâhları içeren liste ve inceleme tutanağı konur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Tespit, Sayım ve Cetvellerin Alınması**

#### **Tespit**

**MADDE 39** – (1) Tespit işlemi, adalet daireleri ve hâkimliklerde bulunan para, kıymetli evrak ve eşya ile mevcut olan yerlerde ambar muhtevasının, denetime başlanılan gün itibarıyla belirlenmesi işlemidir.

(2) Para, ambar ve emanet eşya hesaplarının incelenmesi, defter, makbuz, dosya ve diğer kayıtlar ile ilgili daire ve kuruluşlardan alınan yanıtların birbirleriyle karşılaştırılması yoluyla yapılır.

(3) Bu işlem mümkün olduğu ölçüde tespit konusu varlığın bizzat görülmesi veya mevcudiyetine delâlet eden resmî yazıların alınması suretiyle yerine getirilir.

#### **Tespit ve sayıma ilişkin ilk işlemler**

**MADDE 40** – (1) Sayıma başlanırken, öncelikle kasa kontrol altına alınır. İşlenmemiş makul sayıdaki kayıtların ikmalî temin olunur. Defterdeki son kayıtların altı ve en son tahsilât ve reddiyat makbuzlarıyla kullanılmakta ise, son çek dip koçanı imzalanır. Makbuzlar ile çeklerin tarih ve numaraları tutanağa kaydedilir.

(2) Müfettişler, veznesi ve kasası bulunan birimlerde kasayı sayarak işlere başlarlar.

(3) Ambarı bulunan birimlerde ise öncelikle müfettiş tarafından sondaj suretiyle ambar muhtevası sayılır. Bu sayım sonrası ambar mevcudu ile ilgili olarak yeterli kanaat edinilirse ambar sayım listesi ilgili birim sorumlusuna tanzim ettirilir, bu liste ile defter ve kayıtlara müfettiş tarafından görüldü şerhi düşülür.

(4) Her dairenin kasasına aynı zamanda el konulur. Aynı zamanda el konulması mümkün olmadığı takdirde, öncelikle kasalar veya içinde para, kıymetli evrak ve değerli eşyanın saklanmakta olduğu dolap ve benzeri yerler kilitlenip mühürlenir veya mevcutlarında değişiklik yapılmasını önleyecek tedbirler alınır.

(5) Sayımlar o gün bitirilemez ise işe müteakip günlerde devam olunur.

(6) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarını ile adlî tıp ve benzeri resmî makamların imza ve mühürleriyle muhteviyatı ayrıntılı olarak belirlenerek paketlenen ve durumları kuşku yaratmayan emtianın mühürleri sökülmezsizin kayıtlardaki içeriği tutanağa geçirilmekle yetinilebilir. Mühür sökülme suretiyle tespit yapılması hâlinde, emtiayı uhdesinde bulunduran birim tarafından vakit geçirilmeksizin tekrar mühürlenmesi sağlanır.

(7) Denetlenen birim dışında bulunan eşya ve evrakın teslim tutanakları incelenir, gerektiğinde ilgili birimlerden muhtevasını içeren yazı alınır veya mahalline gidilerek eşya ve evrak görülür.

(8) Banka kasasında bulunan kıymetli evrakla eşyanın mahallinde tespitinde de hâkim ve Cumhuriyet savcılarının imza ve mühürleriyle muhteviyatı belirlenenler ve kuşku yaratmayanların mühürleri sökülmeksizin kayıtlardaki içeriği tutanağa geçirilmekle yetinilebilir, ancak mühürlerinin sökülmesine ihtiyaç duyulursa bu işlem ve yeniden mühürlenme 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 546 ncı ve müteakip maddeleri uyarınca yapılır.

(9) Kıymetli evrak ve eşyanın tespitinde, mahsus defterdeki kayıtlardan hareketle eşyanın mevcudiyeti araştırılır. Söz konusu deftere kaydı gerekmeyen emtianın buraya kaydedilmiş olması hâlinde ilgililer, müteakip kayıtların usulüne uygun yapılması konusunda uyarılır ve bu gibi eşyaya tespit tutanağında yer verilmez. Önceki tespitite yer alıp, denetim dönemi içerisinde tasfiyesi yapılan evrak ve eşyanın muhtevası ve numarası yazılmaksızın usulünce tasfiye edilip edilmediği bilgisine yer verilir.

(10) Kayıtlara göre dairede gözükken ancak varlıkları görülemeyen para ve emtianın herhangi bir sebeple başka yerde muhafaza edildiği bildirildiğinde, ilgisinin yanına birden ziyade güvenilir kimse verilir ve bulunduğu yerden getirilerek durumu ayrı bir tutanakla belirlenir, gerektiğinde kilitli yerler açtırılır.

(11) Tespit sırasında ilgilisi hakkında işlem yapılmasını gerektirecek aksaklık veya yolsuzluk ile mevcutlarda noksanlık görülmesi hâlinde, olayın özelliğine göre, yazı cevaplarının kısa sürede getirtilmesinin temini, defter, makbuz ve kayıtlara el konulması gibi kasayı ve mevcutları korumaya yönelik önlemler alınmak suretiyle sorunun mahiyetinin belirlenmesine çalışılır. Lüzum arz etmesi hâlinde Başkanlığa, denetleme dönemi öncesi hesaplarının yeniden inceleme konusu yapılması yolunda teklifte bulunulur ve alınacak emre göre hareket edilir. Gereken hâllerde sorumlular hakkında adlî ve idarî tahkikat başlatılır.

(12) Kullanılmakta olan ve denetim için önem arz eden defter, karton, makbuz gibi kayıtlara delâlet eden belgeler denetime başlanılan gün itibarıyla imzalanır. Lüzumu hâlinde bu işlem denetim içerisinde başka bir tarihte de yapılabilir.

(13) Söz konusu işlemler, zarurî hâller dışında, ilgili memurun huzurunda yapılır.

#### **Para, kıymetli evrak ve eşyanın sorulması**

**MADDE 41** – (1) Tespit ve sayımda; kasa hesapları ile tereke ve izaleişüyu hesaplarının ve varsa icra dairelerine ait muhafaza edilmekte olan kıymetli evrak ve eşyanın tespit gün ve saatindeki bakiyeleri ile mevduat ve tahvilata, iki denetim tarihi arasında ne miktar ve oranda faiz tahakkuk ettirildiği hususları bankalardan yazı ile istenir.

#### **Noter tespiti**

**MADDE 42** – (1) Noterliğe ait tespit işleminde; öncelikle emanet para defterine göre bulunması gereken meblağ araştırılarak, denetim dönemi içerisinde icra edilen işleme ait son tahsilât ve tediyat makbuzları ile çekin tarih ve numaraları tutanağa dercedilir. Muhtevası ilgili mercilere yatırılmış bulunan son harç, damga vergisi ve değerli kâğıt bedeline ait beyannamelerin kapsadıkları dönemler, tarihleri, bu beyannamelerdeki son yevmiye numaraları, ihtiva ettikleri paraların yatırıldığını gösteren makbuzların tarih ve numaraları tespit edilir ve son beyannameler ile makbuzlar imzalanır.

(2) İlgili dairesine henüz yatırılmayan döneme ait harç, vergi ve değerli kâğıt karşılığı paralar ile cari döneme ait hasılatın bulunduğu yerler, tutanakta ayrı ayrı gösterilir ve son noter makbuzunun dairede kalan nüshası imzalanarak, son yevmiye tarih ve numarası ile sözü edilen son makbuzun tarih ve numarası da tutanağa kaydedilir.

(3) Yapılan tespit sonunda bulunması gerekenden fazla para çıktığı takdirde, bunun tahsil edilmiş harç, vergi ve değerli kâğıt karşılığı olup olmadığı, niteliği hakkında noterin kesin beyanı tutanağa geçirilir.

#### **Tespit ve sayım işlemleri**

**MADDE 43 – (1)** Denetime başlandığında ilk olarak aşağıdaki tespit ve sayım işlemleri yapılır:

- a) Mahkeme yazı işleri müdürlüğünde;
  - 1) Emanet para hesabı,
  - 2) Harç hesabı,
  - 3) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- b) Mahkemeler veznesinde;
  - 1) Emanet para hesabı,
  - 2) Harç hesabı,
  - 3) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- c) Tereke hâkimliği kaleminde;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- ç) İzaleişüyu satış memurluğunda;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- d) Suç eşyası emanet memurluğunda;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- e) İcra müdürlüğünde;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Harç hesabı,
  - 3) Cezaevi yapı harcı hesabı,
  - 4) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
- f) Türkiye Noterler Birliğinde;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Bankalar hesabı,
  - 3) Tahvil hesabı,
  - 4) Borçlu cari hesabı,
  - 5) Basılı evrak stokları hesabı,
  - 6) Tesis edilen fonlar hesabı,
  - 7) Bütçe gelir-gider hesabı,
  - 8) Alacaklı cari hesabı,
  - 9) Değişmeyen değerler hesabı; (Birlik merkezi, Noter odaları),
  - 10) Birlik genel giderler hesabı,
  - 11) Noter odaları giderleri hesabı,
  - 12) Gelirler hesabı,
- g) Noter odalarında;
  - 1) Kasa hesabı,
  - 2) Bankalar cari hesabı,
  - 3) Demirbaş eşya hesabı,
  - 4) Muhtelif borç ve alacaklar hesabı,
  - 5) Noterler Birliği cari hesabı,
  - 6) Personel giderleri hesabı,
  - 7) İdarî giderler hesabı,
- ğ) Noterlik dairesinde;
  - 1) Emanet para hesabı,
  - 2) Harç, damga vergisi ve değerli kâğıt hesapları,
- h) Ceza infaz kurumlarında;
  - 1) Hükümlü ve tutuklu emanet para hesabı,
  - 2) Ambar hesabı,
  - 3) Cezaevi yapı harcı hesabı,



- 4) Ekmek kırıntı hesabı,
- 5) Hükümlü, tutuklu, kıymetli evrak ve eşya hesabı,
  - i) Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde;
    - 1) Emanet para hesabı,
    - 2) Harç hesabı,
    - 3) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
      - 1) Türkiye Barolar Birliğinde;
        - 1) Kasa hesabı,
        - 2) Bankalar hesabı,
      - j) Barolarda;
        - 1) Kasa hesabı
        - 2) Banka hesabı,
      - k) Adli Tıp Kurumunda;
        - 1) Emanet para hesabı,
        - 2) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
        - 3) Umumî muvazene avans hesabı,
        - 4) Ambar hesabı,
      - l) Adli tıp kurumu grup başkanlıklarında;
        - 1) Ambar hesabı,
        - 2) Kıymetli evrak ve eşya hesabı,
        - 3) İhtisas daireleri avans hesabı,
      - m) Adli tıp şube müdürlüklerinde;
        - 1) Kasa hesabı,
      - n) İl seçim ve ilçe seçmen kütük bürolarında;
        - 1) Kurum ve kuruluşlarca yatırılan paralara dair kasa hesabı.
        - (2) Tespit ve sayım işlemleri sonunda tespit ve sayım tutanakları düzenlenir, ilgililerin imzası da müfettişlerin imzası ile birlikte buraya derç edilir.

#### **İş ve mahiyet cetvelleri ile kadroya ilişkin diğer cetvellerin alınması**

**MADDE 44** – (1) Denetim yerindeki görevlilerin belirlenmesi için atanmaları adalet komisyonlarına ait memurlar da dâhil olmak üzere, ad ve soyadlarını, sicil numaralarını, sıfatlarını, derece ve kademelerini, doğum yeri ve tarihlerini, o yerde göreve başladıkları, mesleğe girdikleri tarihleri, hâkim ve Cumhuriyet savcılığı sınıfından olanların birinci sınıfa ayrılma tarihleri ile noter çalışanlarının maaşlarını içeren bir kadro cetveli düzenlettirilir. Denetim döneminde asaleten veya yetkili olarak görev yapıp denetimden önce ayrılan hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile diğer Bakanlık personelinin o yerde göreve başlama ve ayrılma tarihleri ile başka mahallerde yetkili çalışanların ayrılış ve dönüş tarihleri de müstakil cetvellerde gösterilir. Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların denetlenmesinde bu birimlere ait cetveller müstakil olarak düzenlettirilebilir. İl seçim ve ilçe seçmen kütük büroları ile müstakil noterlik dairesi ve personeli için ayrıca kadro cetveli tanzim ettirilir.

(2) Hâkim, Cumhuriyet savcıları ve Bakanlık personeline ait izin ve rapor durumlarını gösteren cetveller ile hâkimlerin müstemir yetkilerini gösterir çizelge ayrıca düzenlettirilir.

(3) Cumhuriyet başsavcılığı, mahkemeler, infaz hâkimliği, icra müdürlüğü ile denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve bürolarına ait, iş ve mahiyet cetvelleri, noterlik dairelerine ilişkin iş cetvelleri Cumhuriyet başsavcısı, hâkim ve ilgili amirin imzasıyla düzenlettirilir ve iş cetvellerinin kayıtlara uygunluğu müfettiş tarafından ayrıca kontrol edilir.

(4) Ceza infaz kurumlarının faaliyetlerine ilişkin olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı form düzenlettirilir.

(5) Esasa kayıtlı derdest işlerin yıllara göre beyanına iş cetvellerinde yer verilir.

(6) Tereke ve izaleişüyü iş durumları ise inceleme tutanaklarında bildirilir.

(7) Vesayet dosyaları için iş cetveli düzenlenmez, bu dosyalardan gerek görülenler inceleme tutanağında gösterilir.

(8) Cumhuriyet başsavcısı, başsavcı vekili ve savcılar ile icra müdürü ve yardımcıları, ceza infaz kurumu, adli tıp, denetimli serbestlik birimleri gibi ünitelerde görevli Bakanlık personeli arasında yapılan iş bölümünü gösterir belge örneği dosyaya eklenir. Yapılmamış ise denetim sırasında düzenletirilir. İş bölümünün hakkaniyete ve işlerin sağlıklı yürütülmesine uygunluğu üzerinde durulur. Büyük merkezlerde iş bölümü cetvelleri ilgili birime özetlettirilmek suretiyle alınabilir.

(9) Toplu mahkemelerde görevli hâkimler arasında iş bölümü yapılmışsa bu cetvel de dosyaya konulur.

(10) Bir mahkemede aynı anda birden fazla hâkimin çalışması hâlinde, incelenen dosyaların hangi hâkime ait olduğu isim belirterek inceleme tutanağında gösterilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hesap ve Kalem İşlemlerinin İncelenmesi

#### Kasa hesaplarının incelenmesi

**MADDE 45 –** (1) Kasa hesaplarının incelenmesi, iki denetim tarihi arasındaki tahsilât ve reddiyat makbuzlarının defter kayıtları ile tek tek karşılaştırılması ve sayfa toplamlarının hesap makinesi ile yeniden alınması suretiyle yapılır. Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların güvenilirliğine kanaat getirildiği takdirde hesap makinesi kullanılmasından vazgeçilebilir.

(2) Makbuzların seri ve sıra numaralarının teselsülüne itina gösterilip gösterilmediğine, muhteviyatının eksiksiz şekilde kasa defterine dercolunup olunmadığına, reddiyatın tahsilât sayfalarındaki özel hanelere zamanında işlenip işlenmediğine, devirlerin yıl sonlarında yapılarak tahsilât ve reddiyat bakiyelerini doğrulayıp doğrulamadığına, makbuzların mevzuatın emredici hükümlerine uygun düzenlenip düzenlenmediğine ve memur ve taraf imzalarını taşıyıp taşımadığına, makbuz asıl ve dipkoçanları arasında farklılık bulunup bulunmadığına dikkat edilir. Ayrıca, sondaj suretiyle makbuz nüshalarının, dosyalarında saklanıp saklanmadığına, icra dairelerinde takip tutanaklarına geçirilip geçirilmediğine bakılır, kasa defteri reddiyat bölümündeki meblağların, tahsilâttakileri doğrulayıp doğrulamadığı, bir tahsilâttan mükerrer veya fazla para reddolunup reddolunmadığı da tetkik olunur. Gerektiğinde bankalardan hesap özeti getirilerek kullanma zimmeti hususu da araştırılır.

(3) Kasa hesabının incelenmesi neticesinde, makbuz ve kayıt hataları yüzünden noksanlık veya fazlalığa rastlanıldığında 11/4/2005 tarihli ve 25783 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliğinin 111 inci maddesi uyarınca kasa defterinin son tahsilât ve reddiyat toplamları hakikî duruma göre düzeltildikten sonra kasa fazlası hakkında gereken işlem yapılır ve kasa noksanı ikmal ettirilir.

(4) Zamanaşımına uğrayan para bulunduğunda, 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun 36 ncı maddesi gereğince işlem yapılıp yapılmadığı, hesaplara tahakkuk ettirilen faizlerin usulünce malî birimlere veya ilgisine ödenip ödenmediği araştırılır.

(5) Sayman mutemedi alındı makbuzlarında seri ve sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine, içeriğinin eksiksiz şekilde sayman mutemedi kasa defterine geçirilip geçirilmediğine, tahsil olunan miktarların süresi içerisinde malî birime yatırılıp yatırılmadığına, vergi dairesi alındı makbuzlarının sayman mutemedi kasa defteri ile uyumlu olup olmadığına bakılır.

(6) Cezaevi yapı harcının kontrolünde, öncelikle alındı makbuzlarında seri ve sıra numaralarının birbirini takip edip etmediğine, içeriğinin eksiksiz şekilde cezaevi yapı harcı yevmiye defterine geçirilip geçirilmediğine, tahsil olunan miktarların süresi içerisinde Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanlığının hesabına aktarılıp aktarılmadığına, banka dekontlarının cezaevi yapı harcı yevmiye defteri ile uyumlu olup olmadığına bakılır.

(7) Kasa hesaplarının yukarıdaki esaslar doğrultusunda Cumhuriyet savcılarıyla ilgili hâkimler tarafından periyodik denetimlerinin sağlıklı bir şekilde yapılıp yapılmadığı müfettişlerce kontrol edilir, usulünce yapılmadığının tespiti hâlinde ilgililer tarafından

denetimin icrası temin olunur. Hesap işlemlerinin incelenmesi, gerek duyulduğunda müfettiş tarafından da yapılır.

(8) Adalet daireleri ile mahkemelere teslim edilen kıymetli evrak ve eşya üzerinde durularak, bunların kabulünde makbuz ve kıymetli evrak eşya defterinin tutulup tutulmadığına bakılır, böyle bir defter kullanılmıyorsa tanzim ettirilir. Söz konusu defterin Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığı ve mevcudun kayıtlara uygunluğu müfettişlerce araştırılır.

(9) Sayımda tespit edilen kıymetli evrak ve eşyada noksanlık bulunup bulunmadığı veya bunlar üzerinde yolsuzluk yapıp yapılmadığı hususu, ilgili kayıtların dosyalarla karşılaştırılması suretiyle kontrol edilir. Bu deftere kaydı gerekmeyen evrak ve eşyanın defterde yer alması hâlinde müteakip kayıtlarda ilgililerin usulünce hareket etmeleri hususunda uyarıda bulunulur. Bu tip kayıtlar tespit ve inceleme tutanaklarına alınmaz. Kıymetli evrak eşya defterinde yer alan kıymetli evrak ve eşyanın miktar ve diğer evsafi tespit ettirilmemiş ise bu işlem ilgililerine yaptırılır.

(10) Posta ve banka yolu ile gelip, posta mutemet defterine kaydedilen paraların kasa defterine kaydının zamanında ve eksiksiz olarak yapıp yapılmadığına bakılır.

(11) Bilirkişilere ödenen ücretlerden limitleri dâhilinde gelir ve damga vergisi kesintilerinin yapıp yapılmadığı reddiyat, vergi dairesine gönderilen listeler ve alındı makbuzlarının karşılaştırılması suretiyle araştırılır.

(12) İnceleme sonucu tespit edilen aksaklıklar raporda belirtilir.

(13) Müfettişlerce hesap işlemlerinin bizzat yapılmasına gerek duyulduğu hâllerde Ankara, İstanbul ve İzmir merkezleri ile Başkanlığın tasvibi alınmak suretiyle işi yoğun diğer ünitelerde, kasa hesabının tahsilât ve reddiyat yekûnu alınmak suretiyle yapılması gereken kontrolü, her yıl için birbuçuk aylık süreye inhisar ettirilir. Ancak birbuçuk aylık sürenin ayrı ayrı onbeşer günlük dönemleri kapsamaması gerekir. Diğer yerlerde onbeşer günlük dönemler kanaat verecek sayıda yapılır.

(14) Ciddî, bariz ve işlem ifasını mucip bir aksama, noksanlık veya yolsuzluğa rastlanması hâlinde Başkanlıkla temas kurulur, alınacak talimat üzerine sondaj terk edilerek yekûn kontrolü, denetim döneminin tamamına teşmil edilerek yapılır. Suiistimal tespiti hâlinde inceleme önceki dönemlere de teşmil edilir.

#### **Yardımcı personel kullanılması ve kalem çalışanlarının hizmetinden yararlanılması**

**MADDE 46 –** (1) Hesapların incelenmesi ve kalem muamelâtının denetlenmesi sırasında yardımcı elemandan yararlanılabilir. Kalem personeli öncelikli olarak bu işlemlerin ifasında ve mümkün olduğu kadar kendi birimi dışında çalıştırılır.

#### **Harç ve yargılama giderleri ile ilgili işlemlerin incelenmesi**

**MADDE 47 –** (1) Bir önceki denetim tarihinin iki ay öncesi esas alınarak hüküm altına alınan ve malî birimlerce tahsil edilebilirliği öngörülen miktardaki harç ve yargılama giderlerinin zamanında tahsiline tevessül edilip edilmediği araştırılır. Bu araştırma, karar kartonları, esas defterleri, harç tahsil müzekkereleri, zimmet kayıtları hukuk mahkemelerinde ayrıca sayman mutemedi kasa defteri ve malî birime ait makbuzları karşılaştırılmak, gerektiğinde dava dosyaları incelenmek suretiyle yapılır. İş yoğun olan merkezlerde kayıtların düzenli tutulduğuna kanaat getirildiği takdirde, her yıl için üçer aylık dönemler hâlinde inceleme yapılabilir. İlgililerin bu hususta kontrol görevlerini yapıp yapmadıkları üzerinde durulur.

(2) İdarî yargı mahkemelerinde görülen tam yargı davalarında, mütebaki harcın tahsili için önceden davacılara bildirim yapılması, takiben harcın zamanında tahsili cihetine gidilip gidilmediği yukarıdaki esaslar dairesinde incelenir.

#### **İnfaz işlemlerinin incelenmesi**

**MADDE 48 –** (1) İnfaz işlemleri iki denetim tarihi arasında ceza mahkemelerinden verilip kesinleşen mahkûmiyet kararlarının tamamı, mahkeme esas defteri ile Cumhuriyet başsavcılığı infaz defterleri karşılaştırılmak suretiyle incelenir. İş yoğun merkezlerde düzenli tutulduğuna kanaat getirildiği takdirde, her yıl için üçer aylık dönemler hâlinde inceleme

yapılabilir. İlâmların zamanında infaza verilip verilmediği ve verilenlerin de yine zamanında Cumhuriyet başsavcılığınca deftere kaydedilerek infazına tevessül olunup olunmadığına bakılır.

(2) Bir evvelki denetim dönemi içinde, kesinleşmemiş olan mahkûmiyet ilâmlarının infaza verilme işlemlerinde yolsuzluk ve gecikme olup olmadığı önceki denetim dönemine inilmek suretiyle incelenir.

(3) Mahkemeler tarafından hükmedilen ve denetimli serbestlik kapsamına giren kesinleşmiş kararların Cumhuriyet başsavcılığı denetimli serbestlik genel defterine kaydının yapılıp yapılmadığı da yukarıdaki esaslar çerçevesinde kontrol edilir.

(4) Mahkemeler tarafından verilip kesinleşen idarî para cezasına ilişkin kararların usulü dairesinde ilgili yerlere iletilip iletilmediği bu kapsamda tetkik olunur.

#### **Diğer kalem işlemlerinin incelenmesi**

**MADDE 49** – (1) Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri ile ilgili mahkemelerin iddianamenin değerlendirilmesi defterine yapılan kayıtlar sondaj usulüyle karşılaştırılır. İddianamenin kabulüne karar verilen veya iddianamenin reddi hususunda verilen karara yapılan itiraz sonucu itirazın kabul edildiği hâllerde, dosyanın mahkeme esas defterine girişinin yapılıp yapılmadığı, iddianamenin iadesi kararına itiraz edilmemesi veya yapılan itirazın reddedilmesi hâllerinde de soruşturma defterine yeniden giriş yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Ayrıca denetim sırasında itiraz merciinde bulunan evrakın varlığı zimmet veya defter kayıtlarından tetkik edilir. Kayıt dışı kalmış evrak bulunup bulunmadığı ve kayıta gecikme olup olmadığı araştırılır.

(2) İstinaf ve temyiz dilekçeleri ve gıyabî hükümlerin tebliğe çıkarılması, istinaf yoluna başvurulmuş ve temyiz edilen dosyaların Yargıtaya, Danıştaya, bölge adliye ve idare mahkemelerine sevk işlemleri ile ceza mahkemelerinde üçer aylık infaz listelerinin düzenlenmesi üzerinde hassasiyetle durulur.

(3) Dosyalar, esas, istinaf ve temyiz defterleri, posta gönderme belgeleri incelenir ve gönderme işlemleri tamamlanan dosyaların gönderilmelerinde, Yargıtay, Danıştay, bölge adliye ve idare mahkemelerinden onama, bozma, red, eksikliklerin tamamlanması için iade edilenlerin kayda alınmalarında veya işleme konulmalarında veya karar düzeltme işlemlerinde usulsüzlük veya gecikme olup olmadığı tetkik edilir. Mevcut kayıtların yolsuzluk şüphesi doğurması hâlinde gerekirse ilgilileri ile veya taraf durumunda bulunan kurum ve kuruluşlarla temasa geçilerek kayıt dışı kalmış evrak veya dosyaya konulmamış istinaf veya temyiz dilekçesi bulunup bulunmadığı araştırılır. Temyiz ve istinaf defterleri incelenirken uzun süre üst mahkemelerden dönmeyen dosyaların akıbetleri denetim dönemine bağlı kalınmaksızın tetkik edilir, suiistimalin bulunması durumunda soruşturma yapılır.

(4) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 20/8/1959 tarihli ve 4/12059 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Tebligat Tüzüğü ile Bakanlığın bu konudaki genelgelerine uyulup uyulmadığı, hukuk mahkemelerinde; üst mahkeme ilâmlarının taraflara tebliği için gerekli masrafın önceden alınıp alınmadığı, dosyaların üst mahkemelerden dönüşünü takiben 1086 sayılı Kanunun öngördüğü tebligatın bekletilmeksizin yapılıp yapılmadığı, belli süre geçtikten sonra dosyaların esasa kaydedilip edilmediği, istinaf ve temyize gönderme giderleri yetmediğinde gerekli ihtarlı yazının geciktirilmeksizin çıkarılıp çıkarılmadığı, kadastro mahkemelerinde kararların ilgisine resen tebliğ edilip edilmediği ve bu mahkeme ile ilgili bölümünde belirtilen sair hususlar üzerinde durulup durulmadığı araştırılarak bu konulardan dolayı gereken öneriler yapılmakla beraber, noksanlıkların denetim esnasında tamamlattırılmasına çalışılır.

(5) Ayrıca, bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde; Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğü ile Bakanlığın bu konudaki genelgelerine riayet edilip edilmediği, idare ve vergi mahkemelerinde gerek ilk derecede görülen davalarda posta giderlerinin, gerekse Danıştay ve bölge idare mahkemesi ilâmlarının taraflara tebliği için icabeden masrafın önceden para olarak alınıp alınmadığı, dosyaların itiraz ve temyizden dönüşünü müteakip 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdarî Yargılama Usulü Kanununun öngördüğü tebliğlerin bekletilmeksizin

yapılıp yapılmadığı, Danıştayca verilen bozma kararlarında belli süre geçtikten sonra dosyaların esasa alınıp alınmadığı üzerinde durularak, gerekli öneriler yapılmakla beraber, noksanlıkların denetim esnasında giderilmesine çalışılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Cumhuriyet Başsavcılıklarının Denetimi**

#### **Cumhuriyet başsavcılıklarında incelenecek konular**

**MADDE 50** – (1) Cumhuriyet başsavcılıklarının denetiminde;

a) Hâlen derdest bulunan soruşturma, kabahat, infaz, denetimli serbestlik ve istinabe evrakı,

b) Soruşturma ve kabahat evrakında verilen kararlar,

c) Temyiz, istinaf, itiraz ve kanun yararına bozma kartonları,

ç) İcra ve noterlik daireleri, ceza infaz kurumu, suç eşyası emanet memurluğu denetim kartonları ile nezarete alınanların kaydına mahsus defter,

d) Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve büroları, suç eşyası emanet memurluğu, arşiv, kitaplık, adlî sicil, seferberlik ve sivil savunma, yangından korunma iş ve işlemleri,

incelenir.

(2) Elde bulunan soruşturma, infaz, kabahat, istinabe ve denetimli serbestlik evrakının tümünün incelenmesi asıldır. İş yoğun olan merkezlerde, yeteri kadar evrakın incelenmesi ile yetinilebilir.

(3) İş hacmine uygun miktarda kovuşturmayaya yer olmadığına dair verilen kararlar ile kabahat eylemleri nedeniyle verilen kararlara ait evrak da incelenir.

#### **İş cetvelleri**

**MADDE 51** – (1) Denetime başlandığı gün itibarıyla ilgililerden, derdest soruşturma, kabahat, infaz ve istinabe evrakına dair onaylı iş cetvelleri alınır ve kontrolden geçirilir.

(2) Cumhuriyet başsavcılıklarında kayıtları tutulan denetimli serbestlik ve adlî kontrol kararlarının iş cetveli alınmaz.

(3) İş cetvellerinde elde görülenler ve diğer yerlerde bulunanların yekûnu ile birlikte dökümü de gösterilir. Bunlardan tetkik edilenler cetvelde işaretlenir veya ayrıca listesi düzenlenir.

(4) Cumhuriyet savcılarının kanun yollarına müracaat faaliyetleriyle alâkalı olarak ayrıca cetvel alınır.

(5) Tetkik edilen evrak numaraları gösterilirken, öneriler ile hâl kâğıtları arasında irtibat tesisine imkân verebilmesi bakımından evrakın hangi görevliye ait olduğu belirtilir. Öneriye konu olan iddianamelerin hangi Cumhuriyet savcısına ait olduğu inceleme tutanağında numaralarına yer verilmek suretiyle gösterilir.

#### **Soruşturma ve kabahat evrakının incelenmesi**

**MADDE 52** – (1) Derdest soruşturma ve kabahat evrakı incelenirken eski yıllardan kalanlar ile soruşturma evrakında ayrıca tutuklu işler üzerinde önemle durulur.

(2) Ayrıca kamu düzenine, can ve mal güvenliğine, laikliğe, eğitime ve öğretime özgürlüğüne karşı işlenen suçlar ile dernek, siyasi partiler, basın ve yayın organlarınca işlenen suçlarla yıkıcı, bölücü ve ulusal çıkarlara karşı işlenen suçlar hakkındaki soruşturmaların bizzat Cumhuriyet savcısı tarafından yapılıp yapılmadığı, bu davaların hassasiyetle takip edilip edilmediği, inkılâp kanunlarının uygulanmasında, Atatürk aleyhine işlenen suçlarda beklenen titizliğin gösterilip gösterilmediği, mevzuat gereği Bakanlığa bilgi verilmesi gereken durumlarda ve ayrıca memurlara ait kovuşturmalarda ilgili mercie bilgi sunulup sunulmadığı, gözetim ve tutukluluk sürelerine riayet edilip edilmediği araştırılır.

(3) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 73 üncü ve 75 inci maddesine göre uzlaşma ve ön ödeme usulüne riayet edilip edilmediği hususu üzerinde durulur.

#### **İnfaz evrakının incelenmesi**

**MADDE 53** – (1) Disiplin ve tazyik hapsine dair evrak ile adlî kontrol ve denetimli serbestlik hususunda verilen kararlar da dâhil olmak üzere infaz evrakının incelenmesinde; kayıtlarda gecikme ve usulsüzlük bulunup bulunmadığı, evrakın türüne göre, infaz için çıkarılan çağrı kâğıdı ve yakalama emirlerinin zamanında gönderilip gönderilmediği, akıbetlerinin takip edilip edilmediği araştırılır. Para cezaları karşılığı olarak PTT ya da banka aracılığı ile Cumhuriyet başsavcılığına gelen paraların usulüne uygun olarak işlem görüp görmediği, çocuk hükümlülere aidiyeti dolayısıyla bekleyen ilâmlar hakkında mevzuata uygun surette hareket edilip edilmediği üzerinde durulur.

(2) İnfaz için başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarına gönderilen veya infaz edilip mahkemelerine iade olunan ilâmlara ait kayıtların sıhhat derecesinin tespiti bakımından, taşraya gönderilenlerin posta kayıtları, mahkemesine iade olunanların da dosyalarındaki işlemlerle infaz evrakı yeter sayıda incelenir. Keyfiyet ve infaz numaraları inceleme tutanağında gösterilir.

(3) İdarî para cezalarının infazında, 20/3/2006 tarihli 2006/10218 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzüğü'nün 194 üncü maddesindeki usule uyulup uyulmadığı, işlemlerin ifasında gecikmeye düşülüp düşülmediği kontrol edilir.

#### **İstinabe evrakının incelenmesi**

**MADDE 54** – (1) İstinabe evrakı incelenirken; gereken önemin verilir verilmediği, dinlenilmesi istenilen şahsın celbi ve zamanında dinlenmesi için gereken hassasiyetin gösterilip gösterilmediği tetkik edilir.

#### **Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların incelenmesi**

**MADDE 55** – (1) Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar incelenirken; delillerin eksiksiz toplanıp toplanmadığı, olaya uygun sonuca varılıp varılmadığı, kamu davası açmak için yeterli delil olmasına rağmen karar verilir verilmediği veya kanunun açık hükmüne aykırı bulunup bulunmadığı, kararda; kanun yolu, mercii, süresi ile şüpheliler lehine tanınan hakların gösterilip gösterilmediği, kararın ilgililerine tebliğ edilip edilmediği ve ayrıca olayın özelliklerinin gerektirdiği diğer hususlar üzerinde durulup durulmadığı araştırılır.

(2) Soruşturma sonucunda verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların hatalı olarak verildiğinin anlaşılması hâlinde konuya öneriler listesinde yer verilir.

(3) Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların, aynı fiile ilişkin sonradan yeni delil ortaya çıkması ihtimalinin bulunması hâlinde ele alınması Cumhuriyet başsavcılığına önerilir. Delillerin yeterince toplanmamış olması, mevcut delillerin dikkate alınmaması veya hatalı yorumlandığının sonradan fark edilmesi gibi hâller; yeni delilin ortaya çıkması ihtimali bulunan hâller olarak değerlendirilir.

(4) Cumhuriyet savcısının, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 173 üncü maddesinin beşinci fıkrasında ifade edilen kamu davasının açılmaması hususundaki takdir yetkisini kullandığı hâllerde kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın ele alınması önerilemez. İtiraz edilmiş ve itirazın reddine karar verilmiş olması hâlinde ise Ceza Muhakemesi Kanununun 173 üncü maddesinin altıncı fıkrasındaki usulün uygulanması gözetilir.

#### **İddianame ve diğer karar kartonlarının incelenmesi**

**MADDE 56** – (1) İddianame ve diğer karar kartonlarının incelenmesinde ilgilileri hakkında kanaat edinmeye yetecek miktarda evrak kontrol edilir.

#### **Cumhuriyet başsavcılarının faaliyetlerinin değerlendirilmesi**

**MADDE 57** – (1) Cumhuriyet başsavcısı unvanıyla görev ifa edenlerin;

a) Görev yaptıkları Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasının sağlanmasında sergilediği hassasiyet,

b) Cumhuriyet savcıları tarafından düzenlenen iddianame, fezleke, görevsizlik, yetkisizlik ve kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlarla benzeri belgelerin kontrolünde gösterdiği gayret,

- c) Cumhuriyet savcılarında görev gereklerine ve hakkaniyete uygun bir işbölümünün hazırlanması, birikimi önleyici tedbirlerin alınması hususunda gösterdiği özen,
- ç) Ceza infaz kurumu ve diğer adli birimlerin idaresi hususundaki hassasiyeti ile gönderilen ödeneklerin sarfında gösterdikleri itina,
- d) Gerektiğinde yargısal faaliyete katılmakta sergilediği duyarlılık,
- e) Tahsis edilen bina, lojman, araç, gereç gibi donanımın görev gereklerine uygun tarzda kullanılması, muhafazası ile ihtiyaçlarının giderilmesine verdiği önem,
- f) Bakanlık soruşturmalarına eğilmek suretiyle olayın niteliğine uygun bir şekilde neticelendirmekte gösterdikleri gayret,
- g) Adliyenin, diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde saygınlığına ve etkinliğine uygun tarzda temsil edilmesi hususundaki yetenek ve çaba,
- ğ) Ağır ceza merkezlerinde görev yapan Cumhuriyet başsavcılarının 2802 sayılı Kanunun 115 inci maddesi uyarınca yaptıkları görevlendirmelerde, işin mahiyetine ve hakkaniyete uygun davranıp davranmadıkları, aynı Kanunun 62 nci maddesinin son fıkrasındaki ihbar mükellefiyetini yerine getirme konusunda gösterdikleri titizlik, adalet komisyonu çalışmalarına sağladıkları katkı,
- h) Ulusal yargı ağı projesinin verimli şekilde kullanılmasında, mevzuatın takibinde, Bakanlık genelge ve görüşlerinin izlenmesi ve uygulanmasında gösterdiği hassasiyet ile göreve bağlılığı,

konuları üzerinde özellikle durulur.

#### **Diğer hususların incelenmesi**

**MADDE 58** – (1) Cumhuriyet başsavcılıklarının denetiminde ayrıca;

- a) Cumhuriyet savcılarının duruşmalara hazırlıklı çıkıp çıkmadıkları, duruşmaları dikkatle izleyip izlemedikleri, tetkik nedeniyle talike sebebiyet verip vermedikleri, mütalâa ve taleplerinin dosya münderecatına uygun olup olmadığı,
- b) Mahkemelerden verilen kararlara karşı kanun yollarına müracaatta dikkatli ve duyarlı hareket edilip edilmediği,
- c) Emanet para kasa hesaplarında belli sürelerle hesap çekimi ve kontrolü yapıp yapılmadığı, hükümlü ve tutuklu emanet para hesabının kontrolünün Bakanlık genelgeleri doğrultusunda icra olunup olunmadığı,
- ç) İnfazın ertelenmesine dair 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanunun 16 ve 17 nci maddeleri gereğince verilen kararların sıra numarasıyla ayrı bir kartonda muhafaza edilip edilmediği,
- d) Adalet Kütüphaneleriyle ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasında aksaklık bulunup bulunmadığı,
- e) Ön ödeme ya da para cezası karşılığı olarak PTT veya banka aracılığıyla Cumhuriyet başsavcılığına gelen paraların ilgili evraka intikalinin sağlanıp sağlanmadığı araştırılır ve düzeltilmesi mümkün olan aksaklıkların mahallinde giderilmesi sağlanır.
- (2) Ayrıca, Cumhuriyet başsavcılıklarının denetiminde yukarıdaki konularla bağlı kalınmayarak ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar araştırılır.

#### **Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarının denetimi**

**MADDE 59** – (1) Bu Yönetmeliğin adli yargı ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığı için öngörülen ve aykırılık teşkil etmeyen hükümleri bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı için de uygulanır.

(2) Ayrıca ve özellikle;

- a) Cumhuriyet savcılarının duruşmalara hazırlıklı çıkarak dikkatle izleyip izlemedikleri, tetkik nedeniyle talike sebebiyet verip vermedikleri, mütalâa ve taleplerinin dosya münderecatına uygun olup olmadığı,
- b) Dairelerden verilen kararlara karşı kanun yollarına müracaatta dikkatli ve duyarlı hareket edip etmedikleri,

c) Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyalardaki varsa tebligat eksiklikleri giderilerek, sunulması gereken belge ve deliller de eklendikten sonra usulüne uygun tebliğname düzenlenip düzenlenmediği,

ç) Tebliğnamelerin ilgililerine tebliğinde gösterdikleri özen,

d) Cumhuriyet başsavcılarının bölge adliye mahkemesinin genel yönetim işlerinde hassasiyet gösterip göstermedikleri, gönderilen ödeneklerin zamanında ve usulüne uygun olarak sarfına ve gereksiz tenkislere sebebiyet verip vermedikleri, Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu, düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamadaki gayretleri, ceza dairelerince benzer olaylara ilişkin verilen kararlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurup başvurmadığı, Cumhuriyet savcılarının ilerleme belgelerinin düzenlenmesinde, gözetim ve denetim yetkisini kullanmada, müdürlüklerin ve personelin denetlenmesi ile disiplin işlemlerindeki faaliyetleri, yargısal faaliyete katılıp-katılmadıkları, fiilen görev üstlenip üstlenmedikleri

araştırılır ve düzeltilmesi mümkün olan aksaklıkların mahallinde giderilmesi sağlanır.

(3) Cumhuriyet başsavcılıklarının denetiminde yukarıdaki konularla bağlı kalınmayarak ilgililerin meslekî bilgi ve çalışmalarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar tetkik olunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mahkemelerin Denetimi**

#### **Genel olarak mahkemelerin denetimi**

**MADDE 60** – (1) Mahkemelerin denetiminde bütün defter, kayıt ve kartonlar incelenir. İlgisine göre Yönetmeliğin Dördüncü Kısım İkinci Bölümünde sıralanan tespit işlemleri yapılır.

(2) Mahkemelerde esas, istinabe, değişik işler şeklinde iş cetvelleri ve ayrıca mahiyet cetvelleri tanzim ettirilir.

(3) İş hacmine göre ve ilgililerin faaliyetini takdire esas olacak sayıda incelenen derdest ve karara bağlanmış dava dosyaları ile istinabe ve değişik iş evrakının numaraları düzenlenecek listede gösterilir.

(4) Gelen kadar iş çıkartılmaması, teraküme yol açılması, eski yıllardan devren gelen işlerin sonuçlandırılmaması ve zamanaşımı nedeniyle ortadan kaldırılma sebepleri üzerinde durulur, aksayan bir durum varsa raporun mahsus bölümünde ele alınır, gerekli görülen hâllerde ilgisi hakkında işleme geçilir.

(5) Denetim esnasında yazılması geciktirilmiş gerekçeli karar tespit edildiğinde, gecikme süresi, karar sayısı, mahkemenin iş hacmi ve sair hususlar birlikte mütalâa edilerek işleme geçilmesini gerektirir derecede bir durum görüldüğünde, tutanak düzenlenir ve gereği yapılır.

(6) Mahkeme dosyalarının tetkiki sırasında ayrıca;

a) Davanın kısa sürede sonuçlandırılması için delillerin birlikte toplanmasını temin eden tensipler yapılması,

b) Duruşmanın sevk ve idaresinde usul hükümlerine uyulması,

c) Duruşma tutanaklarının düzenlenmesinde yasal şartlar açısından bozmaya esas olacak noksanlıklara yol açılmaması,

ç) Ara kararı gereklerinin yerine getirilmesi,

d) Yersiz mazeret ve mehil istemlerinin kabul edilmesi,

e) Hükümlerin tefhim şekli ve gerekçeli kararların münderecatı,

f) Hükümü müteakip kalem muamelâtının düzenli ve sür'atli seyri, buna dair gözetim ve denetimi,

g) Toplu mahkemelerde iş bölümü ve üyelerinin heyete katkı derecesi,

ğ) Yargılamayla ilgili özel hükümlere riayet edilmesi,

h) Yargılamanın özelliğine göre davetiye ve çağrı kâğıtlarına gerekli meşruhatın konulması,



i) Keşiflerin kararlaştırılan günlerde ve tekrarına mahal bırakılmayacak şekilde yapılması, bilirkişilerin seçiminde, raporlarının hazırlanmasında ve kanunî sürelerle riayette usul hükümlerine uyulması,

1) Gereksiz delil toplanması, özellikle gerekmediği halde keşif yapılması veya bilirkişiye başvurulması,

j) Duruşmalara dosya ve ilgili mevzuatın önceden tetkik edilmek suretiyle hazırlıklı çıkılması, tetkik nedeniyle taliklere sebebiyet verilmemesi,

k) Ara kararlarının hükme ulaştırıcı ve açık mahiyette olması ve taliklerin iş hacmine uygun sürelerle yapılması,

l) Karar tefhimlerinde Ceza Muhakemesi Kanununun ve 1086 sayılı Kanunun öngördüğü usuller dairesinde hüküm sonucunun zapta yazılıp okunması, kanun yollarının ve sürelerinin kararda gösterilmesi,

m) Mahkemeler arasında verilen gönderme ve görevsizlik kararlarının usule uygunluğu,

n) Dava dosyalarının tertip ve tanzimi ile üst mahkemenin görevli dairesine noksansız sevki,

o) Eski yıllardan devren gelen dosyalara önem verilmesi hususları üzerinde özellikle durulur.

(7) Bunlarla birlikte, denetimde yukarıda sayılanlara bağlı kalınmayarak ilgililerin meslekî bilgi ve çalışma durumlarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar araştırılır.

#### **Ceza mahkemelerinde denetim**

**MADDE 61 – (1)** 60 ıncı maddede belirtilenlerle birlikte ceza mahkemelerinin denetiminde;

a) Tutuklu ve acele sayılan işlere hassasiyet gösterilmesi,

b) Ceza Muhakemesi Kanununun tanıklara verilecek tazminat ve giderler ile ilgili 61 inci maddesinin tatbikinde duyarlı davranılması,

c) Türk Ceza Kanununun uzlaşmaya ilişkin 73 ve ön ödemeye dair 75 inci maddeleri ile Ceza Muhakemesi Kanununun sanığın yokluğunda duruşma yapılmasıyla alâkalı 195 inci maddesinin uygulanması,

ç) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve ilgili mevzuattaki usule ilişkin hükümlere uyulması,

d) İddianamenin iadesi konusunda Ceza Muhakemesi Kanununun 174 üncü maddesinin belirlediği usule uyulup uyulmadığı, gereksiz kabul veya red kararı verilip verilmediği,

e) Tutuklama, arama, elkoyma, koşullu salıverilme gibi değişik iş defterine kayıt yapılarak verilen kararlarda kanunî şartlara riayet olunması

hususları üzerinde özellikle durulur.

(2) Ayrıca, denetimde yukarıda sayılanlara bağlı kalınmayarak ilgililerin meslekî bilgi ve çalışma durumlarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar araştırılır.

#### **Hukuk mahkemelerinde denetim**

**MADDE 62 – (1)** 60 ıncı maddede belirtilenlerle birlikte hukuk mahkemelerinin denetiminde,

a) Layihaların teatisi, delillerin ibrazı için sürelerle riayet edilmesi,

b) Dava şartlarının başlangıçta araştırılması,

c) Tarafların ihtilafa düştüğü ve anlaştığı hususların tespitiyle delillerin buna göre toplanması,

ç) Davanın usul ekonomisine uygun şekilde sonuçlandırılması için hassasiyet gösterilmesi,

d) Keşif ve tanık giderlerinin tespitinde, yatırma süresi ile miktarının işin mahiyetine uygun olarak belirlenmesi,

e) Celse harcı, kesin mehil gibi yaptırımların uygulanmasında gösterilen hassasiyet derecesi,

f) İhtiyatî tedbir, delil tespiti gibi değişik iş taleplerinde kanunî şartların araştırılması,

g) Tereke ve vesayet işlerinde; 21/7/2003 tarihli ve 2003/5960 sayılı Türk Medenî Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük hükümlerine riayet edilmesi ve özellikle belli sürelerde hesap alınması, müdebbir bir müdür gibi hareket edilmesi, dosyalarda meblağı büyük reddiyat makbuzları karşılığının kasaya alınışının tahsilâta dayalı olup olmadığı, dosyalar ile uygunluk arz edip etmediği, ödemelerin banka kanalı ile yapılıp yapılmadığı, eşyanın hâkim huzurunda hak sahiplerine eksiksiz tevdi edilip edilmediği, gerek görüldüğünde hak sahipleri ile muhtelif yollarla irtibata geçilerek istihkaklarını alıp almadıkları, yetkisizlik kararıyla başka yerlere gönderilen dosyalarda; bilirkişi raporlarının, eşya ve paraların dosyaya giriş ve çıkışlarını gösteren makbuzların, gönderi belgeleri ve yetkisizlik kararlarının konulması suretiyle oluşturulan gölge dosyada muhafaza edilip edilmediği,

ğ) İzaleişüyu satış dosyalarında; işlemlerin 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununa uygun ifa olunup olunmadığı, gerekmediği hâlde kıymet takdiri yapılıp yapılmadığı, ilgililerin itirazına imkân verecek şekilde kıymet takdir tutanağı ile satış şartnamesinin ayrı ayrı tebliğ edilip edilmediği, ilânlarda kanunî sürelerle uyulup uyulmadığı, mahkemenin satış kararında yazılı hissedarlar ile tapuda yazılı olanlar ve ipotek alacaklılarının dikkate alınıp alınmadığı, ihale alıcısından başkası adına tapuya tescil için yazı yazılmış olup olmadığı, ilâm ve Yargıtay onama harcının, satışla alâkası olmayan ipotek alacaklısına ödenen para için gerekli tahsil harcının, satış sebebiyle ihale kararı damga vergisi, tellâliye resmi ve katma değer vergisinin yasal oranlarda usulünce tahsil edilip edilmediği, hâkimin bilirkişi raporunu ve satış bedelini tevzi işlemlerini denetleyip denetlemediği, izaleişüyu satış paralarının dağıtılmasına ilişkin listelerin hâkim tarafından tasdiki, paranın hak sahiplerine faizleriyle birlikte bilirkişi raporuna uygun olarak tasfiyeye tâbi kılınıp kılınmadığı,

h) İcra mahkemelerinde; mahsus usul hükümlerine riayet derecesi,

i) Kadastro mahkemelerinde; 21/6/1987 tarihli ve 3402 sayılı Kadastro Kanununun 4, 11, 25, 26, 27, 28, 29, 32 ve 36 ncı maddelerinde belirtilen; sınır tespitlerine itirazlarda 7 günlük itiraz, 15 günlük karar, diğer davalarda 30 günlük sürelerle riayet davasının başlangıcında araştırılması, mahallî mahkemelerden ve yetkisizlikle komisyonlardan gelen davalarda 30 günlük ilânın yapılması ve bu süreden sonra duruşma açılması, ilgilinin başvurusuna gerek görülmeden uyuşmazlığın çözümüne etkili kayıt ve belgelerin ilgili dairelerden toplanması, meşruhatlı davetiye çıkarılması, nitelik ve zaman bakımından göreve riayet edilmesi, davanın başlangıcında bunun üzerinde durulması, kararlarının resen tebliği, değişikliği gerektiren harita örneklerinin ilâma eklenmesi, harçların mevzuat gereği tespiti ile tahsili, mahkeme giderlerinin tahsili için müzekkerelerin süresinde yazılıp, merciine tevdi gibi kanun hükümlerinin yerine getirilmesi hususları

üzerinde özellikle durulur.

(2) Tereke ve izaleişüyu satış dosyalarına ait iş cetvellerine inceleme tutanağında yer verilir. Bu tutanak denetim dönemi itibarıyla derdest paralı, derdest parasız, tasfiye edilen paralı, tasfiye edilen parasız ayrımı yapılmak suretiyle ve dosyaların numaraları da gösterilerek düzenlenir. İnceleme tutanağında ayrıca derdest paralı dosyalara ait banka hesap numaraları, ihtiva ettiği meblağ, dosyasına göre bulunması gereken meblağ, aradaki fark dökümüne yer verilir. Dosya ve banka arasında fark olduğunda durum inceleme tutanağında izah edilir. İzaleişüyu satış dosyalarında, parasal yönden inceleme yapıldıktan sonra, işi yoğun olan yerlerde tasfiye ve derdest dosyalardan, harç ve vergiler ile bu Yönetmelikte öngörülen tüm incelemeler yönünden, kanaat verecek tarzda ve otuzdan az olmamak üzere sondaj suretiyle belirlenip incelenen dosya numaraları, listede altı çizilmek veya ayrı bir tutanak eklenmek suretiyle belirtilir.

(3) Tereke ve izaleişüyu satış dosyalarının incelenmesi sırasında tespitite saptanan kıymetli evrak ve eşyanın dışında bir mevcut ile karşılaşırsa bu durum tespit tutanağına eklenir. İnceleme tutanağında yeniden kıymetli evrak ve eşyaya yer verilmez. Aynı şekilde kasa hesabına ilişkin bir açıklama yapılması zarureti hâsıl olduğunda da bu işlem tespit

tutanağına ek yapılmak suretiyle icra olunur, ayrıca inceleme tutanağında kasa durumu belirtilmez.

(4) Velayet ve takip edilmeye değer ölçüde maddî kıymeti bulunmayan vesayet dosyaları inceleme tutanağına alınmaz.

(5) Ayrıca, denetimde yukarıda sayılanlara bağlı kalınmayarak ilgililerin meslekî bilgi ve çalışma durumlarının her yönüyle tespitinde zarurî görülen hususlar araştırılır.

#### **Bölge adliye mahkemelerinin denetimi**

**MADDE 63 – (1)** Bu Yönetmeliğin adlî yargı ilk derece mahkemeleri için öngörülen ve aykırılık teşkil etmeyen hükümleri bölge adliye mahkemeleri için de uygulanır.

(2) Ayrıca ve özellikle bölge adliye mahkemelerindeki denetimde;

a) Ceza dairelerinde;

1) Ceza Muhakemesi Kanununun 279 uncu maddesi gereğince dosyaların yetki, başvuru hakkı ve süresi yanında, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olup olmadığı yönlerinden ön incelemeye tâbi tutulup tutulmadığı,

2) Ceza Muhakemesi Kanununun 280 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri uyarınca karar verilen dosyaların gecikilmeden mahalline gönderilip gönderilmediği,

3) Ceza Muhakemesi Kanununun 281 inci maddesi uyarınca, ilk derece mahkemesinin kararının kaldırılarak duruşma hazırlığı işlemlerinin başlanmasına karar verilen dosyalarda duruşma gününün belirlenerek gerekli çağrılar yapıp yapılmadığı, tutuksuz sanığa yapılacak çağrıda kendi başvurusu üzerine açılacak davanın duruşmasına gelmediğinde davanın reddedileceğinin ayrıca bildirilip bildirilmediği,

4) Ceza Muhakemesi Kanununun genel hükümlerine göre başlanılan duruşmada görevlendirilen üyenin inceleme raporunun okunarak, ilk derece mahkemesinin gerekçeli hükmüyle orada dinlenen tanık ifadelerini içeren tutanakların, bilirkişi raporlarının, bölge adliye mahkemesi duruşma hazırlığı aşamasında toplanan delil ve belgelerin okunması işlemlerinin Ceza Muhakemesi Kanununun 282 nci maddesi gereğince yapıp yapılmadığı,

5) Ceza Muhakemesi Kanununun 283 üncü maddesi doğrultusunda, sanık lehine istinaf yoluna başvurulması hâlinde yeniden verilen hükmün önceki kararda belirlenmiş olan cezadan daha ağır olamayacağı kuralına uyulup uyulmadığı,

6) Keşif ve bilirkişi incelemelerinin icrasında gecikmeye sebebiyet verilip verilmediği,

7) Kararların süresi içinde yazılıp yazılmadığı,

b) Hukuk dairelerinde;

1) 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (L) bendi gereğince, dosyaların yetki, başvuru süresi, kesin karar olup olmadığı, başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığı, başvuru sebep ve gerekçelerinin gösterilip gösterilmediği yönlerinden ön incelemeye tâbi tutulup tutulmadığı,

2) Ön inceleme sonunda dosyada eksiklik bulunmadığının anlaşılması hâlinde 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (M-I) bendinde sayılan hâllerde davanın esası incelenmeden ve duruşma yapılmaksızın hükmedilmesi gereken kararların usulüne uygun verilip verilmediği,

3) 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (M-II) bendinde sayılan hâllerde davanın esası ile ilgili olarak duruşma yapılmadan verilebilen kararlarda usule uyulup uyulmadığı,

4) 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (O) bendi uyarınca, kamu düzenine aykırılık teşkil eden hâller dışında incelemesinin istinaf dilekçesinde belirtilen sebeplerle sınırlı olarak yapıp yapılmadığı,

5) 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (R) bendinde sayılan yasaklara riayet edilip edilmediği,

6) Duruşmalı olarak incelenen işlerde taraflara çıkarılan çağrı kâğıtlarına 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (S) bendindeki şerhlerin konulup konulmadığı,

7) Kararların 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (T) bendinde yer alan hususları içerip içermediği,

- 8) Gerekli harç ve giderlerin eksiksiz olarak alınıp alınmadığı,  
9) İstinaf başvurusunun kötü niyetle yapıldığının anlaşılması durumunda 1086 sayılı Kanunun 426 ncı maddesinin (K) bendi delâletiyle aynı Kanunun 422 nci maddesindeki yaptırımın uygulanıp uygulanmadığı,  
10) 492 sayılı Kanunun 32 nci maddesi uyarınca, tazminat davalarının kabulü hâlinde bakiye harç tahsil edilmeden ilâmın tebliğe çıkarılıp çıkarılmadığı,  
11) Keşif ve bilirkişi incelemelerinin icrasında gecikmeye sebebiyet verilip verilmediği,  
12) Kararların süresinde yazılıp yazılmadığı  
hususları üzerinde durulur.

(3) Ayrıca, denetimde yukarıda sayılanlara bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışma durumlarının her yönüyle tespitinde zorunlu görülen hususlar araştırılır.

### **Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde denetim**

**MADDE 64** – (1) Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerindeki denetimde;

- a) 2577 sayılı Kanunun 3, 5, 6, 7, 14 ve 15 inci maddeleri gereğince davanın esasına geçilmeden önce dava dilekçesinin ilk incelemeye tâbi tutulması,  
b) Dava dilekçesi ve eklerinin tebliğe çıkarılmasında 2577 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi hükümlerine uyulması,  
c) Posta masraflarının para olarak alınması,  
ç) 2577 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca harç ve posta masraflarının tamamlanmaması sebebiyle verilecek olan işlemde kaldırma kararlarında gecikmeye neden olunmaması,  
d) Gerek muhtelif kanunlar, gerek Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca tespit edilen öncelikli işlerin gecikmeden neticelendirilmesi,  
e) 2577 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin duruşmalı işlerde uygulanması,  
f) Keşif ve bilirkişi incelemelerinin icrasında gecikmeye sebebiyet verilmemesi,  
g) 2577 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi doğrultusunda dava esnasındaki taraf ve vasıf değişikliklerinin dikkate alınması,  
ğ) 2577 sayılı Kanunun 32 ve 37 nci maddeleri uyarınca özel ve genel yetki hükümlerine riayet edilmesi,  
h) 2577 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ve Kalem Yönetmeliğinin 69 uncu maddeleri gereğince temyiz ve itiraz layihalarıyla birlikte gerekli harç ve giderlerin eksiksiz olarak alınması, dosyaların Danıştay ve bölge idare mahkemesine dizi listesine bağlı olarak gecikmeden sevk edilmesi,  
ı) 2577 sayılı Kanunun 27 nci maddesinin ikinci ve dördüncü fıkraları uyarınca yürütmeyi durdurma kararlarında gerekçe gösterilmesi,  
i) Kararların makul sürede yazılması,  
j) 492 sayılı Kanunun 32 nci maddesi, Kalem Yönetmeliğinin 66 ncı maddesi gereğince tazminat davalarının kabulü hâlinde bakiye harç tahsil edilmeden ilâmın tebliğe çıkarılmaması,  
k) 492 sayılı Kanunun 129 ilâ 130 uncu maddeleri uyarınca sadece, belediye ve özel idare gelirleriyle ilgili davalarda hükmedilen karar harcının tahsili için ilgili malî birime harç tahsil müzekkeresi yazılması  
hususları üzerinde durulur.

(2) Ayrıca, denetimde yukarıda sayılanlara bağlı kalınmayarak, ilgililerin meslekî bilgi ve çalışma durumlarının her yönüyle tespitinde zorunlu görülen hususlar araştırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Birimlerin Denetimi**

#### **Adalet komisyonlarının denetimi**

**MADDE 65** – (1) Adalet komisyonlarının denetiminde, defterler, kayıtlar, sicil dosyaları, gizli dosyalar, işlemler ve kararlar incelenir ve komisyonun kimlerden teşekkül ettiği tespit olunarak dosyaya konulmak üzere bir belge düzenletirilir.

(2) Ayrıca;

- a) Personele ait atama, geçici görevlendirme ve sicil işlemlerinin zamanında düzgün şekilde yapılıp yapılmadığı,
- b) Kanunun öngördüğü sürelerde görevlilerden mal beyannamesi alınıp alınmadığı,
- c) Yapılan soruşturma işlemlerinde gecikme ve usulsüzlük olup olmadığı,
- ç) Zabıt kâtipleri, mübaşirler ve diğer personelin kılık kıyafetlerinin mevzuata uygun olup olmadığı,
- d) Hâkim, savcı ve avukat adaylarının yetiştirilmesinde gösterilen gayret ile bunlara ilişkin devam defterlerinin amacına uygun şekilde tutulup tutulmadığı,
- e) Bilirkişi listelerinin düzenlenmesiyle ilgili mevzuatın usulünce uygulanıp uygulanmadığı,
- f) 2802 sayılı Kanunun 115 inci maddesi gereğince yapılan zorunlu görevlendirmelerin işin mahiyetine ve hakkaniyete uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, aynı Kanunun 62 nci maddesinin son fıkrasındaki ihbar mükellefiyetini yerine getirme konusunda gösterilen hassasiyet gibi hususlar üzerinde durulur ve belirlenen eksiklikler yerinde tamamlattırılır.

#### **İcra ve iflâs dairelerinin denetimi**

**MADDE 66** – (1) İcra ve iflâs dairelerinin denetiminde; ilâmlı, ilâmsız ve iflâslı takipler ile talimata ait iş durumu incelenerek cetveller alınır. Defterler, kayıtlar, kartonlar incelenip, işlerin yürütülmesinde, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin aynen yerine getirilip getirilmediği, Bakanlık genelge ve mütalâalarına uyulup uyulmadığı, iş sahiplerine gereksiz malî külfet yükletilip yükletilmediğine bakılır. Müdür ve diğer personelin performanslarını tespitte yeter derecede derdest ve muameleden kaldırılmış takip ve talimat dosyaları incelenir.

(2) İcra kasa hesabında yolsuzluk bulunup bulunmadığının tespiti bakımından geniş tetkikat yapılır. Büyük miktarları ihtiva eden paralar ile eski yıllarda kasaya alınan ve denetim döneminde reddedilen paralar üzerinde önemle durulur. İncelenen yüksek reddiyatlı ve eski yıllarda tahsil edilerek denetim döneminde reddolunan paraları havi derdest, infaz, vesair surette işlemekten kaldırılmış esas ve talimat dosyalarının numaraları düzenlenen listede gösterilir.

(3) Yüksek reddiyatlı işlerin seçilmesinde kasa defterinin reddiyat bölümünden, satış içeren dosyaların tespitinde katma değer vergisi beyannamelerinin tutulduğu kartonlardan, eski yıllarda tahsil edilerek denetim döneminde reddolunan dosyaların belirlenmesinde ise kasa defterinde yer alan ve yılsonlarında hazırlanan müfredatlı devir listelerinden faydalanılır.

(4) Ayrıca, şüpheyi gerektiren durum varsa istihkak sahipleriyle muhtelif usullerle temas sağlanarak istihkaklarını alıp almadıkları sorulur. Yolsuzluk tespiti hâlinde gerekli işlem yapılır. Aksi hâlde, istihkak sahiplerinin isimlerini belirten ve müfettişin de imzasını taşıyan bir liste dosyaya eklenir. Şüphe ve tereddüdü gerektiren durum bulunmaması hâlinde, istihkak sahiplerinden bilgi alınması cihetine gidilmez.

(5) İcra ve İflâs Kanunu Yönetmeliğinin tahsilât makbuzu ile ilgili 61, reddiyat makbuzu ile alâkalı 62, bu makbuzların dağıtılmasına dair 63 ve harç tahsil müzekkeresinin düzenlendiği 64 üncü maddelerine uygun hareket edilip edilmediği araştırılır.

(6) Kasa hesabının incelenmesi sonucunda önemli bir sorun tespit edilmesi hâlinde konuya raporda yer verilir.

(7) Harç tahsilâtı ve cezaevi yapı harcı bedellerinin yatırıldığına ilişkin malî birim ve bankaya ait makbuzlarının özel kartonlarda muhafaza edilip edilmediği ve bunların dosyalarına işlenip işlenmediğine bakılır.

(8) Mahcuz eşyanın yediemin ve emanet dairelerine tevdiinde, talimat hacizlerinde, araç temininde izlenen yol ve bunlara ücret takdirleri, haciz tutanaklarının tanzimi ve inandırıcılığı, iş bölümü cetvellerinin icra mahkemesi hâkimince onanmış olup olmadığı üzerinde durulur.

(9) Bilirkişilere ve ticarî işletme niteliğinde olmayan yedieminlere ödenen ücretlerden gelir vergisi kesintisinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, yapılan satışlarda, ihale damga

vergesi, tellâliye, katma değer vergisi gibi devlet alacaklarının yasal oranlarına uygun şekilde tahsil edilip edilmediği, ihalenin mevzuata uygun yapıp yapılmadığı araştırılır.

(10) İcra müdürlerinin yaptıkları işlemler nedeniyle icra mahkemelerine açılan şikâyet davalarının sonuçları irdelenerek, şikâyet davasının kabulüne yol açacak şekilde yaygın hatalı işlemlerde bulunup bulunmadığı incelenir.

(11) İşlemlerden şüphe duyulması hâlinde tüm denetim dönemini kapsayacak şekilde bankalardan hesap özeti getirtilerek büyük meblağlı para giriş ve çıkışı olan günlerde hesaplardaki bu hareketliliğin kasa defteri tarafından doğrulanıp doğrulanmadığına bakılır. Şayet banka hesabı ile kasa defteri arasında uyumsuzluk mevcutsa araştırma derinleştirilir. Gerekli görülürse ilgililer dinlenilir ve sorumlular hakkında tevessülata geçilir.

(12) Talimat dosyalarında reddolunan paraların aynı gün ve noksansız olarak PTT'ye veya bankaya yatırılıp yatırılmadığı da tetkik edilir.

#### **Mahkeme veznelerinin denetimi**

**MADDE 67** – (1) Mahkeme veznelerinin sayım ve hesapların kontrolü ile denetimi bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci, İkinci ve Üçüncü Bölümlerinde gösterilen esaslar dairesinde yapılır. Banka ve PTT vasıtasıyla mahkemelere gönderilen ve mutemet defteri ile yazı işleri müdürleri tarafından bu yerlerden alınan paralar vezne kayıtlarıyla karşılaştırılır.

#### **Suç eşyası emanet memurluklarının denetimi**

**MADDE 68** – (1) Suç eşyası emanet memurluğunun denetiminde, bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci ve İkinci Bölümlerinde belirtildiği şekilde sayım ve hesapların incelemesi yapılır.

(2) Suç eşyası ile paraların kabulü, muhafazası, iade ve müsaderesi, tasfiyesi ve bunlara ait işlemlerin takibinde 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği hükümlerine uyulup uyulmadığı, denetim sırasında iş bölümüne göre memurluğun işlemlerini takiple görevli bulunan Cumhuriyet savcısına incelettirilir. Kıymetli eşya, 10/7/1953 tarihli 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren silâhlar ile uyuşturucu maddeler kontrol ettirilir. Bunlardan av tüfekleri ile mermiler dâhil edilmeden listeye alınması gerekli görülen diğer eşyanın bir sonraki denetime esas olmak üzere, kayıtlara uygun olarak tanzim ettirilen listesi ile suç eşyası emanet memurluğu denetimine ait inceleme tutanağı düzenlettirilir. İnceleme tutanağında, önceki denetimde mevcut oldukları saptanan suç eşyası ile son denetim döneminde gelenlerden sahiplerine iade, zorunlu suretiyle merciiine teslim veya imha edilenlerin, sahiplerince tebligata rağmen alınmadığı için satılanların ve başka yere yollananların emanet numaraları yer alır. Liste ve inceleme tutanağı bir sonraki denetimde kullanılmak üzere mahallinde tutulan teftiş dosyasına eklenir. Listeye ait bilgisayar kaydı da kasada muhafaza altına aldırılır.

(3) Yaptırılacak incelemede ayrıca; müsaderesine karar verilen silâhlar ile önem arz eden mühimmat ve diğer eşyanın yetkili mercilere teslimine dair kayıt ve meşruhatın sıhhat derecesinin tespiti bakımından tesellüm zabıtları ve buna dair belge asılları ile emanet esas defteri karşılaştırılarak suç eşyası emanet memurluğunca başka mahalle gönderilmesi için Suç Eşyası Yönetmeliğine göre Cumhuriyet başsavcılığına tevdi olunan eşyanın akıbetleri gözden geçirilir.

(4) Suç eşyasının muhafaza edildiği yerin sağlam ve muhkem olup olmadığı tetkik edilerek bir zaafiyetin tespit edilmesi durumunda gerekli tedbirlerin alınması sağlanır. Düzenlenen listede yer alan eşyanın mevcudiyeti ve inceleme tutanağında bulunan hususlardan önemli görülenler müfettiş tarafından sondaj suretiyle kontrol edilir.

(5) Suç Eşyası Yönetmeliğine göre zapt olunan ateşli silâhlar ile mermilerin emanet dairesinde saklanması sakıncalı olduğu hâllerde, bunların kolluk kuvvetlerine ait bina ve depolarda muhafaza altına alınması; müsaderesine karar verilenler ile kovuşturmanın her safhasında, emanet dairesinde saklanması sakıncalı görülen silâh ve mühimmatın mahkemeden karar alınarak Zorunlu Silâhlara Ait Yönergede belirtilen esaslar dairesinde en yakın Kara Kuvvetleri Komutanlığı ordu donatım birliklerinden birine teslimi hususlarının

yerine getirilmesinde gereken hassasiyetin gösterilip gösterilmediği üzerinde durulur. Noksanlıkların mahallinde ikmalî cihetine gidilir.

#### **Ayniyat memurluklarının denetimi**

**MADDE 69** – (1) Ayniyat memurluklarının denetiminde; iş bölümüne göre görevli bulunan Cumhuriyet savcısına demirbaş eşyanın mevcut olup olmadığı defter kayıtları ile mevcudun karşılaştırılması suretiyle yaptırılır. Denetimi yapan müfettiş gerektiğinde eşyanın varlığını sondaj suretiyle araştırır. Ayrıca demirbaş ile ilişkin liste tanzimi cihetine gidilmez.

(2) Ayniyatla ilgili cetvellerin zamanında tanzim edilerek merciiine gönderilip gönderilmediği, işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği denetlenir. Taahhütlerin ve diğer demirbaşların geçici teslim tutanakları incelenir.

#### **İdarî işler müdürlükleri ile daire mutemetliklerinin denetimi**

**MADDE 70** – (1) İdarî işler müdürlükleri ile daire mutemetliklerinin denetiminde ilgililerin işlemleri üzerinde durulur.

#### **Arşivlerin denetimi**

**MADDE 71** – (1) Arşivlerin denetiminde; vazifelilerin, ilgili mevzuatta yer alan esas ve usullere uygun şekilde faaliyet gösterip göstermedikleri incelenir, ihmali görülenler hakkında kanunî gereğine tevessül olunur.

#### **Adli Tıp Kurumu, grup başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin denetimi**

**MADDE 72** – (1) Adli Tıp Kurumunun denetiminde;

a) Denetime başlandığı gün Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci ve İkinci Bölümlerinde gösterilen hesaplar ile mevcutların tespiti yapıldıktan sonra, cevabî yazılar ve kayıtlar karşılaştırılır,

b) Görevlilere ait kadro cetveli, ihtisas kurulları başkan ve üyeleri ve uzmanlar ile ihtisas daire başkanlığı görevlerini yerine getirenlerin isimlerini içeren listeler, Genel Kurul ile ihtisas kurul ve dairelerinin iş durumlarını gösteren listeler dosyaya konulur,

c) Adli tıp grup başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin denetiminde, kadro cetveli, mevcut ihtisas dairelerine ait faaliyet raporları ile denetim dönemine ait iş istatistik formları dosyaya eklenir,

ç) Sayım ve hesaplar, defter ve kayıtlarla karşılaştırılır, şube müdürlüklerinin ayrıca hesaplarının sayım ve kontrolü yapılır,

d) İşlemlerin yürütülmesi ve raporların düzenlenmesinde mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı üzerinde durulur.

#### **Adli tabipliklerin denetimi**

**MADDE 73** – (1) Adli tabipliklerin denetiminde, denetim dönemi içindeki iş ve gelir durumunu gösterir cetveller alınır. Tahsil edilen paraların merciiine noksansız gönderilip gönderilmediği mahallindeki mevcut kayıtlardan araştırılır. Ayrıca makbuz ve fatura karşılaştırması yapılarak yolsuzluk olup olmadığı tetkik edilir.

(2) Döner sermaye ile alakalı suç teşkil eden yahut disiplin cezasını gerektiren işlemlere muttali olunması hâlinde konu merciiine iletilir. İşlerin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediği üzerinde durulur.

#### **Türkiye Noterler Birliğinin denetimi**

**MADDE 74** – (1) Türkiye Noterler Birliğinin denetiminde, bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci ve İkinci Bölümlerinde gösterilen esaslar dairesinde sayım ve hesap kontrolü yapılır.

(2) Denetim sırasında ayrıca;

a) Mevzuat gereği kullanılması zorunlu olan tüm defterlerin usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığı,

b) Mevcutların, kayıt ve banka cevaplarına uygun olup olmadığı,

c) 18/1/1972 tarihli 1512 sayılı Noterlik Kanununun Onüçüncü Kısımında yer alan maddelerde belirtilen görevlerin ifasında gecikme ve noksanlık bulunup bulunmadığı,

ç) Genel kurul, yönetim kurulu ve disiplin kurulu ile başkanlık divanı toplantılarının süresinde ve usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığı, verilen kararların uygulanıp uygulanmadığı,

d) Birlik çalışmalarını hakkında Bakanlığa bilgi verilip verilmediği hususları incelenir.

#### **Noter odalarının denetimi**

**MADDE 75 – (1)** Noter odalarının denetiminde, bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci ve İkinci Bölümlerinde gösterilen esaslar dairesinde sayım ve hesap kontrolü yapılır.

(2) Denetim sırasında ayrıca;

a) Kullanılması gerekli olan defterlerin usulüne uygun şekilde tutulup tutulmadığı,

b) Mevcutların belge ve banka cevaplarıyla uygun olup olmadığı,

c) Türkiye Noterler Birliği tarafından gönderilen ödeneklerin amaca uygun şekilde sarf edilip edilmediği,

ç) Üye aidatlarının gönderilmesinde gecikmeler bulunup bulunmadığı ve bu konuda ilgililerin uyarılıp uyarılmadığı,

d) Genel kurul ve başkanlık divanı kararlarının uygulanmasında gecikmelere sebebiyet verilip verilmediği,

e) Noterlik dairelerinin iç düzeninin Noterlik Kanunu Yönetmeliği hükümlerine uygunluğunu temin etmek için yardımlarda bulunup bulunulmadığı,

f) Sosyal yardım faaliyetleri ile vefat eden noterlere ait dairelerin geçici idare, devir ve tesliminde gereken tedbirin alınıp alınmadığı

gibi hususlar üzerinde durulur.

#### **Noterliklerin denetimi**

**MADDE 76 – (1)** Noterliklerde denetime başlandığı gün itibarıyla yıllık temelde onaylama, düzenleme ve toplam yevmiye sayısı ile yıllık safi-gayrisafi gelir düzeyini belirten iş cetveli alınır. Gelir durumu tespit gününden önceki ay sonu itibarıyla çıkartılır.

(2) Yıllık safi gelirin gayrisafi gelire olan oranının makul seviyenin altına düşmesi hâlinde, bu durumun kabul edilebilir sebepleri bulunmuyorsa konu denetim raporunda açıklanır ve malî mercilere ihbarda bulunulur, durumun niteliğine göre tevessülata geçilir.

(3) Emanet para, harç, damga ve değerli kâğıt hesapları incelenir.

(4) Emanet para hesabının incelenmesinde, emanet tutanakları, kabul ve red makbuzları, çek dip koçanları ve defter kayıtları karşılaştırılır ve sayfa toplamlarının kontrolü yapılır. Ayrıca emanet para faizlerinin merciine yollanıp yollanmadığına bakılır.

(5) Noterlik Kanununun 119 uncu maddesi uyarınca tahsil edilen vergi, değerli kâğıt ve harçların ilgili vergi dairesine bir beyanname ile yatırılıp yatırılmadığı araştırılır. Beyannamelerin her ayın biri ile onbeşinci ve onaltıncı ile sonuncu günlerine ait iki devre için hazırlanıp hazırlanmadığı ve her ayın onbeşinci günüyle son gününü takip eden yedi iş günü içinde ilgili dairelere verilip verilmediği hususları, makbuz ve beyanname asılları ile yevmiye defterlerinin karşılaştırılması suretiyle araştırılır.

(6) Karşılaştırma ve toplamların alınması işlemi, sondaj suretiyle ve her yıl için üç aydan az olmamak üzere, muayyen dönemler için yapılır. Bilgisayar kullanılan noterlerde, yevmiye defterinin sayfa toplamlarının alınması yerine, günlük toplamların teselsül edip etmediği, onbeş günlük yekûnların aylık yekûnlara, bunların da muvazene defterine aynen geçip geçmediğine bakılır, inceleme yapılan dönemler tutanakta belirtilir.

(7) Noterliklerin denetiminde ayrıca;

a) İş sahiplerinden harç, vergi ve değerli kâğıt karşılığı olarak tahsil edilmiş ve henüz merciine yatırılmamış paraların mevcut olmaması veya noksan olması hâlinde, miktar da göz önünde tutulmak suretiyle ilgilisi hakkında işleme geçilmesi takdir edilir, noksanlık ihtiva etmese dahi paraların ilgili dairelere yatırılmasındaki gecikmelerin mahiyetine göre işlem yapılır,



b) Noterlik Kanununun 117 nci maddesinin tatbikine esas olmak üzere, fazla ücret alındığının tespiti hâlinde durum değerlendirilerek noterin beyanını da taşıyan iki nüsha tutanak düzenlenir ve düşünce yazısına bağlanarak Başkanlığa gönderilir,

c) Eksik ücret alınmasının kasıtlı olduğu anlaşıldığında ceza ve disiplin yönünden işlem yapılır,

ç) Beyannamede gösterilen harç, vergi ve değerli kâğıt bedelinin merciine eksik yatırıldığına tespiti hâlinde durum vergi dairesine bir yazıyla bildirilir, iş kâğıtlarının incelenmesinde hata sonucu harç, vergi ve değerli kâğıt bedelinin noksan tahakkuk ve tahsil edildiğinin tespiti hâlinde de, işlemlerin numaraları ve hatanın mahiyeti de belirtilerek düzenlenecek tutanak vergi dairesine gönderilir, fazla veya noksan harç, vergi ve ücret alınması hâli belli sayıdaki işe inhisar ettiği ve miktar itibarıyla de cüz'i bulunduğu takdirde öneri yapılarak muvafakat hâlinde noksanlık mahallinde notere ikmal ettirilir,

d) Harç, vergi ve değerli kâğıt bedelinin fazla tahakkuk ettirilmesi hâlinde, işin mahiyet ve ehemmiyetine göre icabında noter hakkında gerekli işlem yapılmakla beraber, fazla tahakkuka yol açan hatalara işaret edilmek ve işlem numaraları da belirtilmek suretiyle beyannamenin verildiği daireler haberdar edilir,

e) Noterlik Kanununun 158 inci maddesinde ifade edilen eski tarihli evrak düzenleme, yevmiye defterinde numara ayırma, harç, damga veya sair vergilerin ödenmelerine esas olarak düzenlenen beyannamelerde veya bunlara eklenen makbuzlarda tahrifat yapılması hususları üzerinde titizlikle durulur,

f) Muamelelerde birçok yolsuzluğa rastlanması, işlerin ve kayıtların tamamen karışık bulunması hâlinde, Başkanlığın bilgi ve izni dâhilinde denetim programında değişiklik yapılarak süre uzatılır. Denetimin eksiksiz yapılmasına, yolsuz ve noksan işlemlerden mümkün olanların düzeltilip tamamlanmasına çalışarak, ilgililer hakkında işleme geçilir, harç, vergi, değerli kâğıt ve katma değer vergisi gibi hesapların tetkiki icabında bilirkişiden de yararlanılmak suretiyle yapılmaya çalışılır,

g) Suç teşkil eden veya inzibatî muameleyi gerektiren bir husus görülmesi hâlinde, inceleme bütün işlemlere teşmil edilir, gerekirse önceki dönemlere ait işlemler de incelenir,

ğ) Denetlenen noterliğin iş hacmi de nazara alınarak; özellik arz edenler ile değeri yüksek harç, vergi ve ücret tahsilini gerektiren işlemler ve numaraları yevmiye defterlerinden tespit olunur, bu iş kâğıtlarındaki tahakkukların kanun, yönetmelik, tebliğ, mütalâa ve ücret tarifesindeki esaslara uygun bulunup bulunmadığı incelenerek, yevmiye numaraları düzenlenecek listede belirtilir,

h) Dairede tutulması gereken defterler, kartonlar, kayıtlar ve bunların dayanağı olan evrak ile mevzuat hükümleri dairesinde muamele yapıp yapılmadığının kontrolü bakımından da iş hacmine uygun surette ciltbentler ve iş kâğıtları tetkik edilir,

i) Yevmiye defteri kayıtlarındaki tutarlar ile iş kâğıtlarına eklenmiş bulunan noterlik makbuzlarında yer alan meblağların sondaj suretiyle karşılaştırılması yapılır,

ı) Kira sözleşmesi, personelle hizmet sözleşmeleri, bordrolar, Noterlik Kanunu Yönetmeliği gereğince tutulması zorunlu olan yazışma kartonları incelenir, muvazene defteri ile dayanağı olan fatura ve gider makbuzlarının gerçek durumu yansıtıp yansıtmadığı, yerinde olup olmadığı araştırılır, tereddüt hâlinde durum ilgili mercie bildirilir,

j) Noterin tahsil ettiği, katma değer vergilerinden dairedeki harcamalar için ödediği katma değer vergileri çıktıktan sonra bakiyesini süresinde merciine yatırıp yatırmadığına, ayrıca muvazene defterinin gider sütununda da düşümünü yapıp yapmadığına bakılır.

(8) Denetim sırasında hizmet mahallinin resmî bir dairenin gerektirdiği saygınlığı sağlayacak nitelikleri taşıyıp taşımadığı ve mefruşatının bu niteliğine uygun bulunup bulunmadığı üzerinde durulur.

(9) Noterlik iş ve işlemlerinin denetiminde yukarıda değinilen hususlar dışında müfettiş tarafından gerekli görülen sair inceleme ve araştırmalar icra olunur.

### **Türkiye Barolar Birliğinin denetimi**

**MADDE 77** – (1) Türkiye Barolar Birliğinin denetiminde, bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısımının Birinci ve İkinci Bölümlerinde gösterilen esaslar dairesinde sayım ve hesap kontrolü yapılır.

(2) Denetim sırasında ayrıca; hesap çekimleri yapılıp, kayıt, defter ve belgeler tetkik edilerek;

a) Genel kurulca seçilen organların, faaliyetlerini 19/3/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanununun amir hükümlerinde öngörülen şekilde sürdürüp sürdürmedikleri,

b) Birlik yönetim ve disiplin kurulları toplantılarının süresinde yapılıp yapılmadığı ve işlemlerinde gecikme ve mevzuata aykırılık olup olmadığı,

c) Bakanlığın vesayet makamı sıfatıyla verdiği kararların yerine getirilip getirilmediği,

ç) Baro denetimlerinde yapılan önerilerin, teşkilâta duyurulup duyurulmadığı,

d) Birlik aidatlarını zamanında göndermemeleri hâlinde, baroların uyarılıp uyarılmadıkları,

e) Defter ve belgelerin usulünce tutulup, sarfiyatların amaç doğrultusunda ve hakkaniyet ölçüsünde yapılıp yapılmadığı,

f) Denetçilerin raporlarının gözden geçirilerek gereklerinin yerine getirilip getirilmediği,

g) Barolar tarafından müdafilere ödenmek üzere Maliye Bakanlığınca Türkiye Barolar Birliği hesabına aktarılan paraların, mahsus defterine eksiksiz kaydedilerek işlemlerin denetime imkân verecek şekilde itina ile yürütülüp yürütülmediği,

ğ) Avukatlık Kanununun 27 nci maddesi gereğince basımı ve satışı yapılan pul bedellerine ilişkin hesap ve kayıtların mevzuat hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

h) Avukatlık Kanununun 27 nci maddesinin (a) bendi uyarınca kurulmuş bulunan sosyal yardım ve dayanışma fonuna ilişkin kayıt ve hesapların usulünce tutulup tutulmadığı hususları incelenir.

(3) Denetimde yukarıda değinilen hususlar dışında müfettiş tarafından gerekli görülen sair inceleme ve araştırmalar icra olunur.

#### **Baroların denetimi**

**MADDE 78** – (1) Baroların denetimi, idarî ve malî konuları kapsayacak şekilde yapılır.

(2) Bu denetimde;

a) Genel kurulun, Avukatlık Kanununun öngördüğü zamanlarda toplanıp toplanmadığı, üyelerin bu toplantılara yazılı çağrı ile davet edilip edilmediği, muhik sebep olmaksızın toplantıya katılmayan veya oy kullanmayanların para cezasıyla cezalandırıp cezalandırılmadığı, giriş ve üye aidatlarının kanunun tespit ettiği oranlar dâhilinde olup olmadığı,

b) Disiplin işlemlerinde gecikme ve sürünceme bulunup bulunmadığı,

c) Adlî müzaheret bürosunun kurularak, görev alacak avukatların listesinin düzenlenip düzenlenmediği, büronun senelik çalışmalarıyla ilgili raporun tanzim olunarak, yönetim kuruluna ibraz edilip edilmediği,

ç) 19/6/2002 tarihli ve 24790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliğine göre bulundurulması gerekli defter veya kartonların eksiksiz tutulup tutulmadığı,

d) Baro iç yönetmeliğinin tanzim edilip edilmediği,

e) Baro gelir-gider ve adlî yardım hesapları ile 23/3/2005 tarihli ve 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca müdafilere ödenmek üzere barolara gönderilen paraların ve bunların harcanmasının mahsus defterine eksiksiz kaydedilerek, işlemlerin denetime imkân verecek şekilde itina ile yürütülüp yürütülmediği, söz konusu hesaplara ait faiz ve sair gelirlerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı,

f) Gelir ve giderlerin makbuzlara dayandırılıp dayandırılmadığı ve bunların kanun uyarınca görevlendirilenler tarafından müştereken imzalanıp imzalanmadığı,

g) Denetleme kurulunun yıllık rapor yanında en az iki ayda bir denetim görevini yerine getirip getirmediği,

ğ) Baroda yardımcı personel istihdam edilip edilmediği, bunların vergi kesintileri ile prim ve ücretlerinin zamanında tediyesinin sağlanıp sağlanmadığı,

h) Baroya kayıtlı avukatların sosyal sigorta prim borçlarının bulunup bulunmadığı,

i) Türkiye Barolar Birliğine ölüm ve kesenek borcunun olup olmadığı,

ı) Üye avukatların aidatlarını zamanında ödeyip ödemedikleri, ödemeyenler hakkında gerekli uyarı yapıldıktan sonra levhadan silme cihetine gidilip gidilmediği,

j) Sarf belgelerinin işlendiği defterler ve kayıtlar üzerinden hesap çekimi de yapılmak suretiyle, mahsup defterlerine düzenli ve eksiksiz kaydedilip edilmediği, herhangi bir usulsüzlük ve yolsuzluk bulunup bulunmadığı gibi hususlar üzerinde durulur.

(3) Bundan başka, baronun kuruluşu, üye avukat sayısı ve kurum avukatı ile stajyer sayısı ve denetlenen baroya bağlı bulunan iller hakkında genel bilgilere raporda yer verilir. Personele ait kadro cetveli, yönetim ve disiplin kurulu soruşturma cetvelleri düzenlettirilerek rapora eklenir.

(4) Türkiye Barolar Birliği ya da baroların denetimi sırasında idarî ve malî konularda organlarının usulsüzlük ve yolsuzlukları belirlenmesi hâlinde gerekli tespit yapıldıktan sonra ilgilinin savunması alınmaksızın oluşturulan dosya bir fezlekeye bağlanarak Ceza İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere Başkanlığa iletilir.

(5) Denetimde yukarıda değinilen hususlar dışında müfettiş tarafından gerekli görülen sair inceleme ve araştırmalar icra olunur.

#### **Ceza infaz kurumlarının denetimi**

**MADDE 79** – (1) Ceza infaz kurumlarının denetimine başlandığı gün, bu Yönetmeliğin Dördüncü Kısım, Birinci ve İkinci Bölümlerinde gösterilen tespit ve sayım işlemleri yapılır. Ancak bu işlemler Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Kontrolörlerinin denetim programına dâhil birimlerde gerek duyulmadıkça yapılmaz.

(2) Denetime başlanılan gün itibarıyla ceza infaz kurumu mevcudu koşullar ve diğer birimler bizzat gezilmek suretiyle saptanır. Ceza infaz kurumunun büyük olması ve sair fiilî imkânsızlıkların bulunması durumunda konu sayım ve tespit tutanağında izah edilmek suretiyle sayım işlemi kayıtlar üzerinden icra olunabilir. Koşul ve sair birimlerin gezilmesi sırasında hükümlü ve tutuklularla konuşulup istekleri saptanarak makul olanların karşılanması yönünde alâkalılar uyarılır, gerekirse ilgili birime ulaştırılmak üzere keyfiyet Başkanlığa aksettirilir.

(3) Kurum binası ve müştemilatı ile koşul, oda, yatakhane, yemekhane, görüş mahalli, ambar, mutfak, revir, çamaşırhane, banyo, müşahede ve disiplin hücreleri gibi kısımlar ile hizmete açık veya kapalı bulunan bölümlerin ısınma ve fizikî durumları ile kullanılan özellikleri, gece ve gündüzleri etkin bir denetime imkân verip vermedikleri, muhafaza, aydınlatma ve firarları önleyici tedbirlerin yeterliliği, haberleşme ve alarm tesisatının durumu gözden geçirilir.

(4) Birden fazla müdür bulunan kurumlarda iş bölümü çizelgesinin yapılıp yapılmadığı araştırılır.

(5) Yatma plânlarının bulunup bulunmadığı tetkik olunur.

(6) Aramalar ile günlük yoklamaların yapılıp yapılmadığı incelenir.

(7) Personele ait nöbet ve vardiya çizelgelerinin düzenlenme, tasdik ve tatbikinde mevzuata uyulup uyulmadığı araştırılır.

(8) Cumhuriyet başsavcısı, görevli Cumhuriyet savcısı, kurum müdürleri ve diğer ilgililerin kontrol görevlerini gece ve gündüz yerine getirip getirmediği üzerinde durulur, bu amaç doğrultusunda tutulmakta olan kayıtlar kontrol edilir. Bu denetimler sırasında tespit edilen hususlarla ilgili olarak görevlilerin uyarılıp uyarılmadığı, suç teşkil eden fiillerinden dolayı gerekli işlemlere tevessül edilip edilmediği izlenir.

(9) Disiplin cezaları verilmişse mahiyeti, hükümlüler ve tutuklular hakkında uygulanan disiplin ceza ve tedbirlerin kurum idaresinde tutulan Gözlem ve Sınıflandırma Formuna kaydedilip kaydedilmediği tetkik olunur.

(10) Gönderilen ve alınan mektuplar ile basılı eserlerin kuruma alınırken kontrole tâbi tutulup tutulmadığı, telefon görüşmelerinin mevzuata uygun şekilde yaptırılıp yaptırılmadığı irdelenir.

(11) Ziyaret ve görüşlerde mevzuat ve Bakanlık genelgelerine uygun davranılıp davranılmadığı izlenir.

(12) Şikâyet kutularının ceza infaz kurumunun uygun yerlerine konulup konulmadığı, sorumlu infaz koruma başmemuru tarafından açılarak kurumun en üst amirine iletilip iletilmediği araştırılır.

(13) Hükümlü ve tutukluların kurumda çekilmiş fotoğraflarının bulunduğu hükümlü/tutuklu kimlik belgesi verilir verilmediği kontrol edilir.

(14) Amacına uygun tarzda iyileştirme programlarının düzenlenme ve uygulanma durumları araştırılır.

(15) Kütüphaneden yararlanma usulleri ile bu konudaki mevzuat hükümlerinin uygulanması tetkik edilir.

(16) Televizyon, radyo, internet gibi iletişim araçlarının temini ve kullanılması usulleri gözden geçirilir.

(17) Mevzuat gereği tutulması gereken defter ve kartonların usulünce tutulup tutulmadığı, ayrıca hükümlü ve tutuklu defterlerine resim yapıştırılıp yapıştırılmadığının üzerinde durulur.

(18) Hükümlü ve tutukluların kıymetli eşyalarının kabulü, korunması ve iadelerinde mevzuat hükümlerine uygun hareket edilip edilmediği incelenir.

(19) Asayiş ve güvenlikle ilgili olaylara karşı alınan önleme tedbirlerinin durumu araştırılır.

(20) Kurumda olağanüstü hâllerde uygulanacak plân tatbikatının yapılıp yapılmadığına bakılır.

(21) Hükümlü ve tutukluların kuruma alınma, kayıt, bilgilendirme ve muayene işlemlerinin yapılıp yapılmadığı araştırılır, öğrenim ve meslekî durumlarının saptanması gibi işlemlerle kadın, erkek, genç, çocuk hükümlü ve tutuklularla daha önce polis, jandarma gibi güvenlik hizmetlerinde bulunanlar ve ırza geçme, cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlardan gelenler, akıl hastaları, cinsel eğilimleri farklı olanların, saldırgan ve çevresi için tehlike arz edenler gibi durumu özellik gösterenlerin kurum içerisinde yerleştirilme durumları tetkik edilir, ıslah ve iyileştirme çalışmalarına karşı duranlarla terör ve örgütlü suçlardan hükümlü ve tutuklu bulunanlar hakkında alınan tedbirler üzerinde hassasiyetle durulur.

(22) Hükümlü gözlem ve sınıflandırmalarının zamanında yapılıp yapılmadığı tetkik edilir.

(23) Bir yıldan ziyade hürriyeti bağlayıcı cezaya mahkûm olanlara vasi tayin ettirilip ettirilmediği kontrol edilir.

(24) Hükümlü ve tutukluların temizlik, tıraş ve banyo ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığı gözlenir.

(25) Hükümlü ve tutukluların tedavi ve muayeneleri için hastanelere, duruşmalarda bulundurulmak üzere mahkemelere gönderilmeleri veya başka bir infaz kurumuna nakil ve sevkleri hususunda alınan tedbirler incelenir.

(26) Hükümlü ve tutukluların kişisel paralarının emanete alınma ve dağıtılma usullerine riayet edilip edilmediği ve faizlerin mevzuata uygun şekilde işleme tâbi tutulup tutulmadığı gözden geçirilir.

(27) Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile işyurtlarının demirbaşına kayıtlı olup hizmet dışı bırakılan eşya ve araçlarla yemek ve ekmek artıklarının satışından elde edilen gelirlerin ilgili yere gönderilip gönderilmediği araştırılır.

(28) Hükümlü ve tutukluların, aşı ve muayenelerinin yaptırılıp yaptırılmadığı kontrole tâbi tutulur.

(29) Mutfak teşkilâtı olmayan yerlerde yemeklerin pişirilmesi, likit gaz tüpleri ve gazocaklarının muhafaza yerleri, çığ ve kuru gıda maddeleriyle ekmeğin temin ve dağıtım

durumu ile mutfak teşkilâtı olan kurumlarda günlük tabelaların tanziminde titizlik gösterilip gösterilmediği denetlenir.

(30) Genel bütçeye ait giyecek, yiyecek, temizlik ve sair ihtiyaç maddelerinin alım ve dağıtımında mevzuat çerçevesinde davranılıp davranılmadığı incelenir.

(31) Hükümlülerin izinlerini düzenleyen esaslara riayet edilip edilmediğine bakılır.

(32) Yiyecek bedellerinin tahsilinde mevzuat hükümlerinin uygulanmasına özen gösterilip gösterilmediği araştırılır.

(33) Hükümlü ve tutukluların hak ve menfaatlerinin korunması hususunda alınan tedbirlerle insan onuru ile bağdaşmayan veya kişileri küçültücü nitelikte işlemlere mani olacak tedbirlerin alınıp alınmadığı gözden geçirilir.

(34) Kurumda uygulanan günlük yaşamla ilgili programlar denetlenir, geçen denetimden bu yana meydana gelen toplu ve müessif olaylar ve sebepleri ile bunlar hakkında yapılan işlemler irdelenir.

(35) Mevcut bütün defter ve kartonlar tetkik edilir, yeterli sayıda infaz dosyası gözden geçirilip, hata yapıp yapılmadığına bakılır. İncelenen evrakın infaz numaraları düzenlettilen iş cetveli veya hükümlü listesi üzerinde gösterilir.

(36) Ceza infaz kurumları izleme kurullarının raporları ile infaz hâkimliğinin kararları da gözden geçirilmek suretiyle denetim dönemi içerisinde aksayan yönlerin belirlenmesine çalışılır.

(37) Genel olarak kurumun amir ve memurlarının karar ve işlemleri tetkike tâbi tutulur, ayrıca infaz kurumlarının mevzuat dairesinde sevk ve idare edilip edilmediğine bakılır.

(38) Yapılan denetim sonucu bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2 sayılı Ceza İnfaz Kurumu Bilgi Formu tanzim ettirilir, aksayan hususlar denetim raporunda belirtilir, ceza infaz kurumuna ait kadro cetveli, hükümlü defter numaraları ile infaz numaralarını ihtiva eden hükümlü isim listesi, Bakanlık memurları açısından tanzim edilen ve gerektiğinde özeti çıkartılan iş bölümü cetveli denetim dosyasına konulur.

#### **İl seçim ve ilçe seçmen kütük bürolarının denetimi**

**MADDE 80** – (1) Seçim büroları müstakil bir yönetmelik dâhilinde seçim iş ve işlemleri dışında adalet müfettişleri tarafından denetlenir.

#### **Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve büroları ile koruma kurullarının işlemlerinin denetlenmesi**

**MADDE 81** – (1) Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve büroları ile koruma kurullarının işlemlerinin denetlenmesinde,

a) Denetime başlanılan gün itibarıyla çalışma raporlarından hareketle iş cetvelleri düzenlettirilmek suretiyle elde mevcut bulunan derdest dosya sayısı belirlenir, iş hacmine göre bunların tamamı veya sondaj suretiyle seçilecek yeteri kadar dosya üzerinden tetkikat icra olunur, gereken hâllerde işlemi tamamlanmış bulunan dosyalar da ilgili birimlerden getirilmek suretiyle denetlenir,

b) Koruma kurullarının, 20/12/2005 tarihli ve 26029 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Yönetmeliğin 61 inci maddesinde belirlenen şekilde oluşturulup oluşturulmadığına bakılır, 63 üncü madde gereğince yapılması gereken periyodik toplantıların usulünce yapılıp yapılmadığı, toplantı öncesinde gündem oluşturulması ve bilgilendirmenin şube tarafından yerine getirilip getirilmediği araştırılır, toplantı ve karar yeter sayılarının Yönetmeliğe uygun şekilde tecelli edip etmediği irdelenir, koruma kurulu tarafından alınan kararların ifası hususunda şube müdürlüğü tarafından işlem icra olup olunmadığı incelenir,

c) Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü veya bürolarında bulunan çalışma programından bir örnek alınarak, söz konusu programın adil ve hizmetin gereğine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği ayrıca gereklerine göre hareket edilip edilmediği tetkik olunur,

ç) Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Yönetmeliğinin 80 inci maddesinde belirtilen defterler ile aynı Yönetmeliğin 96 ncı maddesinde bildirilen kartonların usulünce ve amacına uygun şekilde tutulup tutulmadığı araştırılır,

d) Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü veya bürosunun mevzuat gereği periyodik olarak düzenlemek durumunda olduğu çizelge, liste, plân ve projelerin süresinde hazırlanıp hazırlanmadığı ve ilgili evrak getirilerek iletilmeleri gereken yerlere ulaştırılıp ulaştırılmadıkları kontrol edilir,

e) Cumhuriyet başsavcılığı tarafından tutulmakta olan adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter ile denetimli serbestlik genel defteri aynı ortamda bulundurulmak suretiyle denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü veya bürolarında tutulmakta olan adli kontrol defteri, denetimli serbestlik defteri, çocukların denetimine dair defter, mükerrirlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmaya tâbi tutularak, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından tutulan defterlerdeki kayıtlardan o yerdeki şube müdürlüğü veya bürodaki defterlere kaydedilmesi gerekenlerin zamanında ve tam olarak kaydedilip kaydedilmedikleri, her bir tedbir ve kararın ayrı numara ile kaydının yapılıp yapılmadığı saptanır, kayıtlarda sorun çıkması durumunda tetkikat tüm işlemleri kapsayacak şekilde genişletilir.

(3) Bu incelemeler sırasında, işlemlerin 5402 sayılı Kanun, Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğine bakılır.

#### **Uzmanların denetimi**

**MADDE 82** – (1) Aile ve çocuk mahkemeleri, ceza infaz kurumları, denetimli serbestlik büro ve şubeleri ile diğer birimlerde görevlendirilen, psikolog, sosyolog, öğretmen, sosyal çalışmacı ve sair vazifelilerin denetimi, nezdinde görev yaptıkları birimin denetimi ile birlikte icra olunur.

#### **Diğer birimlerin denetlenmesi**

**MADDE 83** – (1) Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşlar veya mevzuat gereği müfettişlerin denetimine tâbi tutulan sair birimlerde;

a) Denetime başlanılan gün itibarıyla para veya sayımı gereken eşya mevcut ise tespit işlemi yapılır,

b) Kadro durumu ve hareketlerini gösteren cetveller tanzim ettirilerek dosyaya alınır,

c) Varsa çalışanlar arasındaki iş bölümünü gösteren çizelgeler temin edilir, böyle bir çizelgenin bulunmaması hâlinde ise yapılan görevin niteliği icabı bu çizelgenin varlığının faydalı olacağını düşünülmesi durumunda, denetim sırasında adı geçen belge hazırlattırılarak bir örneği dosyaya ilâve olunur,

ç) Mümkün olduğu nispette; çalışanların performansını gösteren ve yıl içerisinde baktıkları ve çıkarttıkları iş durumunu belgeleyen iş cetvelleri alınır,

d) Mevzuat çerçevesinde iş, işlem ve kararlar incelenir,

e) Tespit olunan eksikliklerin öneriler listesinde belirtilenlerin dışındakilere gerektiğinde denetim raporunda yer verilir.

#### **Adliyesi bulunmayan ilçelerdeki adalet daireleri ve ilçe seçmen kütük bürolarının denetlenmesi**

**MADDE 84** – (1) Adliyesi bulunmayan ilçelerde diğer adalet dairelerinin bir kısmı ile seçim bürolarının açık olması hâlinde, bağlı bulunduğu yerin denetimi ile birlikte bu birimlerin de denetimi gerçekleştirilir.

(2) Bu birimlerin tespiti bağlı oldukları adliyenin denetimine başlandığı gün itibarıyla yapılmaya çalışılır, mümkün olmaması hâlinde devam eden günlerde bu işlem ifa olunur. Tespit ve sayımın devam eden günlerde icra olunması hâlinde iş cetvelleri de tespit günü itibarıyla düzenletirilir.

(3) Evrakın incelenmesi imkânlar ölçüsünde mahallinde icra edilir. İşlerin yoğun olması veya geniş tevessülâtı gerektirecek bir durumun varlığı hâlinde evrak ve dosyalar bağlı bulunduğu adliyeye getirtilebilir.

(4) Bu birimlerin denetimi sonucunda ayrı bir denetim dosyası tanzim edilmez. Denetime ilişkin evraklar bağlı bulunulan adliyenin denetim dosyası içine yerleştirilir.

#### **Bakanlık merkez birimlerinin denetimi**

**MADDE 85** – (1) Bakanlık merkez birimleri, Bakan tarafından tensip edildiğinde denetlenir.

(2) Bu denetim Bakanın verdiği emir çerçevesinde ve Başkanın belirlediği yöntem dâhilinde yapılır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim Raporu ve Öneriler Listesi**

##### **Denetim raporları ve dosyasının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar**

**MADDE 86** – (1) Denetim raporu, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-17 sayılı form temel alınmak suretiyle hazırlanır, raporda tespit edilen aksaklıklar ilgili birimin başlığı açılmak suretiyle ifade edilir. İşleyişi normal bulunan, aksaklık tespit edilmeyen veya mahallinde giderilen ve hâl kâğıtlarına yansıtılmayan basit aksaklıklar açısından başlık açılmaz. Yazı işleri müdürleri hakkında düzenlenen gizli raporların muhtevasına ve kanaate, ilgili bölüm başlığı açılmak suretiyle özetle yer verilir.

(2) Genel sonuç bölümünde sırası ile;

a) Adalet daireleri ile mahkemelerin faaliyet ve işleyişlerinin normal yolda olup olmadığına,

b) Denetim yerinde alınan ihbar ve şikâyetler ile yapılan inceleme ve soruşturmalara,

c) Personel, ödenek, demirbaş eşya ve diğer hususlarda hissedilen ihtiyaç ve taleplere,

ç) Bir önceki denetimde yapılan önerilere riayet derecesine,

d) Haklarında hâl kâğıdı düzenlenen görevlilerin adlarına, hâl kâğıdı düzenlenmeyen görevlilerin adları ile birlikte düzenlenmeme sebeplerine,

e) Haklarında, Adlî Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yaptırılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin ekinde yer alan 3 numaralı fiş düzenlenenlerin adlarına,

f) Adalet memurları hakkında düzenlenen gizli raporların kaç adet olduğuna ve ilgili mercie tevdi edilme bilgisine,

g) Gerekli görülen diğer konulara ve müfettiş düşüncesine yer verilir.

(3) Denetim raporu ve öneriler listesi denetime katılan müfettişlerin tamamı tarafından imza edilir.

(4) Rapora bağlı bulunan belgelere ek numarası verilir ve bu numaralar dizi listesinde gösterilir, öneriler listesi ve denetim raporu iki nüsha hâlinde düzenlenir.

(5) Denetim dosyası ve raporu zorunlu hâller dışında mahallinde ikmal edilip bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı formdaki dizi listesine bağlandıktan sonra postaya verilir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Öneriler Listesi**

##### **Öneriler listesinin düzenlenmesi**

**MADDE 87** – (1) Müfettişlerce, denetlemelerde tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ait olan ve Başkanlık tarafından uygun bulunan görüşler, öneriler listesi adı altında ilgililere tebliğ edilmek üzere mahalline gönderilir. Bunların yerine getirilip getirilmediği yetkililerce takip edilir. Öneri konularının, uygulamada faydalı olabilecek, uyulmaması hâlinde tevessülâtı gerektirebilecek aksamalardan seçilmesine dikkat edilir.

(2) Hatalı işlem belirtildikten sonra mevzuattaki yeri ve inandırıcı gerekçesi ile birlikte çözüm yolu gösterilir.

(3) O yerdeki iş hacmi, görevlilerin kıdem durumu ve diğer şartlar dikkate alınarak aynı konuda aynı ünitenin değişik birimlerinde rastlanan aksamalardan ötürü önerilerin öncelikli olarak müştereken, gereken hâllerde ise ayrı ayrı kaleme alınması denetimi yapan müfettiş tarafından takdir edilir.

(4) İşin öneminin gerekli kıldığı durumlar haricinde tek konuya inhisar eden hususlar öneri konusu yapılmaz.

(5) Önerilerin kaleme alınmasında doyurucu ve ikna edici üslup kullanılmasına itina edilir.

(6) Soruşturma hususlarından müsait olanlar öneri konusu yapılır.

(7) Öneri yapılmasına gerek duyulmayan mevzular denetim raporunda belirtilebilir.

(8) Kanun yararına bozma yoluna başvurulması istenilen ve yargı yetkisiyle takdir hakkına ilişkin hususlara öneriler listesinde yer verilmez. Kanunlarda açıkça düzenlenen konular takdir hakkı kapsamında değerlendirilmez.

(9) Önerilerin yazımında Yönetmelikte denetlenecek birimleri gösterir Dördüncü Kısımındaki sıraya uyulmasına mümkün mertebe dikkat edilir.

(10) Her öneride ilgili dosya ve evrak numarası gösterilir, dosya ve evrak fazla sayıda ise duruma göre makul miktarda numaranın yazılmasıyla yetinilebilir.

(11) Önceki denetim sonunda yapılan önerilerin dayanakları tekrar edilmeyerek yerine getirilmemiş olanların numaraları ve lüzumu hâlinde mahiyetleri de kaydedilmek suretiyle uyulması hususu bir madde hâlinde öneri konusu yapılır. Bir evvelki öneriler listesinde yer alan ve mükerrir olduğu için hukukî dayanağı gösterilmeyen önerilerin yeniden yapılması hâlinde bu kez hukukî dayanaklarına yer verilir.

(12) Evvelki denetim önerilerini tebellüğ etmiş ve bilahare o mahal veya görevden ayrılmış olan veya sonradan göreve başlamış bulunan ilgililerden, makul ve mücbir sebep olmaksızın önerileri yerine getirmemiş olanlar hakkında soruşturmaya geçilir.

(13) Denetim sırasında görülen ve mevzuata uygun olup olmadığında tereddüt edilen veya hatalı olduğuna kanaat getirilmekle beraber, mevcut genelge ve mütalâalarla düzeltilmesine imkân görülmeyen ve yahut da herhangi bir genelge ve mütalâanın uygulamada mahzurlu bir netice doğurduğu tespit edilen hâllerde, öneride bulunulmaz. Durum ilgili genel müdürlüklerden mütalâa alınmak üzere denetim raporuna kaydedilir.

(14) Bu Yönetmeliğin 113 üncü maddesine göre incelenen öneriler listesi, ilgili hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile diğer görevlilere tebliğ edilmek üzere mahalline gönderilir. Mahal Cumhuriyet başsavcılığı, öneriler listesini denetim dönemi içerisinde o yerde çalışıp ayrılanlar da dâhil tüm hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile diğer alâkadarlara tebliğ eder.

(15) Önerilerin tebliğinden itibaren ilgililer on beş gün içerisinde gerekçelerini de göstermek suretiyle önerilere Başkanlık nezdinde itiraz edebilirler. Bu süre öneriler listesinin mahalline gönderildiği tarihten itibaren her hâlde 6 ay geçmekle sona erer. Başkanlıkça itirazın haklı olduğu sonucuna ulaşırsa öneri listeden çıkartılır veya değiştirilebilir.

(16) İtiraz üzerine değişenler de dâhil olmak üzere önerilerle hâl kâğıtlarının çelişki arz etmemesine dikkat edilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Hâl Kâğıtları, Fişler ve Gizli Raporlar

#### Hâl kâğıdının düzenlenmesi

**MADDE 88** – (1) Hâl kâğıtları düzenlenirken; objektif ölçüler içinde kalınarak gizliliğe riayet olunmasına özen gösterilir. İlgililer hakkında sağlam ve güvenilir kaynaklara dayanılarak ciddî ve titiz inceleme yapılır. Tefahhusatın olumsuzluk içermesi hâlinde bu durum gerektiğinde hâl kâğıdının ilgili bölümünde mümkün olduğu kadar kaynak gösterilerek anlatılır.

(2) Denetimin başladığı gün itibarıyla görevde bulunanların, o yerdeki hizmet süresinin altı ayı aşması hâlinde haklarında hâl kâğıdı düzenlenir. Altı aylık sürenin hesaplanmasında; izin ve rapor gibi hallerle, yetkili olarak başka yerde geçen zaman dikkate alınmaz.

(3) Denetime başlanılan tarih dikkate alınarak, o mahalden ayrılmalarından itibaren üç ay geçmeyenler hakkında da hâl kâğıdı tanzim edilir.

(4) Yeterince kanaat edinilmesi hâlinde denetim raporunda izahat verilerek çalıştıkları ve ayrıldıkları süreye bakılmaksızın ilgililer hakkında hâl kâğıdı tanzim edilebilir.



(5) Haklarında hâl kâğıdı düzenlenmeyenler açısından; tanzim edilmeme sebebi raporda açıklanır.

(6) Hâl kâğıtları iki nüsha düzenlenerek müfettiş tarafından imzalanır. İş taksimi yapılmak suretiyle birden fazla müfettiş eliyle icra olunan denetimlerde ilgili birimi denetleyen müfettiş veya müfettişler ile grup başkanınca müştereken imza edilir.

(7) Yaş haddinden emekli olanlar hakkında hâl kâğıdı düzenlenmez.

#### **Hâl kâğıtları hakkındaki genel ilkeler**

**MADDE 89** – (1) Hâl kâğıtlarının kimlik bölümü bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3 sayılı formda yer alan açıklama, kalan kısımlar içinse Yönetmelik ekindeki ilgili formlar esas alınarak tanzim edilir.

(2) Hâl Kâğıtları

a) Kimliği,

b) Kişisel ve sosyal özellikleri,

c) Meslekî bilgi ve çalışması,

ç) Gerekliyse açıklama, müfettişin kanaati ve sonuç, bölümlerinden oluşur.

(3) Meslekî bilgisi değerlendirilmeyecek olanlarda meslekî bilgi ve çalışması bölümü yerine çalışma ve başarısı bölümü, noterlerde ise gerekliyse açıklama, müfettişin kanaati ve sonuç bölümü yerine sadece sonuç bölümü bulunur.

(4) Hâl kâğıdı formlarının düzenlenmesinde kişisel ve sosyal özellikleri ve meslekî bilgi ve çalışması bölümlerinde ayrı ayrı 100 üzerinden not takdir edilir.

(5) Hâl kâğıdı doldurulurken ekteki formların her bölümünün altında yer alan "not" kısmındaki açıklamalara dikkat edilir.

(6) Kişisel ve sosyal özellikleri bölümüne ait bütün hanelerinin değerlendirmeye tâbi tutularak doldurulması zorunludur.

(7) Meslekî bilgi ve çalışması bölümünde sıfat yetki ve iş bölümüne göre ilgilinin sadece baktığı işle ilgili olan haneler değerlendirmeye tâbi tutulur. Bu bölümde bütün hanelerin doldurulamaması hâlinde not dağılımı bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4 sayılı formda gösterilen formüle göre yapılır.

(8) Hâl kâğıtlarının kişisel ve sosyal özellikleri bölümünde verilen not sonuç bölümünde sadece rakam ve yazı ile belirtilir ve derece kısmında değerlendirmesi yapılmaz. Meslekî bilgi ve çalışması bölümünde belirtilen notların toplamı sonuç bölümünde rakam ve yazı ile yazılır, verilen bu nota göre derecelendirme yapılır, hâl kâğıdı müfettişlik mührü ile mühürlenerek imzalanır.

(9) Meslekî çalışma ve başarısı bölümündeki notlar;

49 ve aşağısı Zayıf,

50-69 arasında olan Orta,

70-84 arasında olan İyi,

85-100 arasında olan Pekiyi

kabul edilerek, ilgilinin meslekî bilgi ve çalışması belirlenir ve bu husus hâl kâğıdının sonuç bölümünün derece kısmına yazılır. Noterlerde zayıf, orta, iyi, pekiyi gibi derecelendirme yapılmaz.

(10) Müfettişin gerekli gördüğü izahat ve kanaat; müfettişin kanaati ve sonuç, gerekliyse açıklama bölümünde belirtilir.

(11) Orta ve zayıf not takdir edilen hâl kâğıtlarında gerekli görülen açıklamalar yapıлып, dayanak belgeler de ilave edilir. Ekler hâl kâğıdının açıklama bölümünde gösterilir.

(12) Kuvvetli delil bulunmayan inceleme ve soruşturma konularına hâl kâğıdında değinilmez.

#### **Hâkim ve Cumhuriyet savcısı hâl kâğıtları**

**MADDE 90** – (1) Ağır ceza merkezlerinde ve büyükşehir belediyesi dâhilinde bulunan ilçelerde görev yapan Cumhuriyet başsavcıları ve vekilleri için bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 sayılı, bu kapsam dışında kalan Cumhuriyet başsavcısı, vekilleri ve Cumhuriyet

savcıları için Ek-6, adlî yargı hâkimleri için Ek-7, idarî yargı hâkimleri için Ek-8, Bakanlık merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan hâkim ve Cumhuriyet savcıları için Ek-9 sayılı hâl kâğıdı formları doldurulur.

(2) Yargıtay başkan ve üyeliklerinden atanan bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanı, başsavcısı hakkında hâl kâğıdı tanzim edilmez.

(3) Henüz birinci derecenin son kademesine gelmemiş olanların terfie lâıyk bulunup bulunmadığı, ikinci derece kadro aylığı almış olup da müteakip denetim tarihine kadar hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı mesleğinde birinci sınıfa ayrılabilmek için gerekli görev süresini dolduracak olanlar ile bir sonraki denetim tarihine kadar birinci sınıf incelemesine tâbi tutulacak hâkim ve Cumhuriyet savcılarının emsallerine göre birinci sınıfa ayrılacak derecede temayüz edip etmediği, gerek görüldüğünde mesaisinden Yargıtay ve Danıştay üyeliklerinde, bölge mahkemelerinde yararlanılıp yararlanılamayacağı, kendisinden hâkimlik, Cumhuriyet savcılığı, hukuk, ceza gibi alanların hangisinde faydalanılabileceği, büyük merkezlerde görev yapmaya, mahkeme başkanlığına veya müfettişliğe ehil bulunup bulunmadığı, görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk olup olmadığı gibi hususlar kanaat ve sonuç bölümünde belirtilir.

#### **Noter hâl kâğıtları**

**MADDE 91** – (1) Noterler için bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-12 sayılı hâl kâğıdı formu düzenlenir.

(2) Noterlik Kanunu ve Noterlik Kanunu Yönetmeliği hükümleri de göz önünde tutularak noterin meslekte yeterli olup olmadığı, yeterlilik derecesi, ikinci veya üçüncü sınıf noterlerde ise bunun yanı sıra daha yukarı bir sınıftaki noterliğe yükselme yeteneğinin bulunup bulunmadığı sonuç bölümünde belirtilir.

(3) Noterin meslekte yeterli sayılabilmesi için meslekî bilgi ve çalışması notları toplamının 50 veya daha yukarı olması gerekir.

(4) Noterin yukarı sınıfa atanmaya yetenekli sayılabilmesi için meslekî bilgi ve çalışması not toplamının en az 70 puan olması icap eder.

(5) Meslekî bilgi ve çalışması bölümündeki notların toplamı noterin yeterlilik derecesidir. Bulunan rakam, hâl kâğıdının sonuç bölümünün ilgili hanesine yazılır.

#### **Atamaları Bakanlığa ait olan memurların hâl kâğıtları**

**MADDE 92** – (1) Atamaları Bakanlığa ait olan icra müdür ve yardımcılarının hakkında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-10 sayılı, ceza infaz kurumu bir ve ikinci müdürleri ve idare memurları için Ek-11, psikolog, sosyolog, tabip, veteriner, mimar, mühendis, sosyal araştırmacı, pedagog, öğretmen, Adlî Tıp Kurumunda görev yapan başkan, şube müdürü, doktor ve uzmanlar için Ek-14, denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürü ve büro şefleri için Ek-13, veri hazırlama kontrol işletmeni ve sair görevliler için Ek-15 sayılı hâl kâğıtları formu düzenlenir.

(2) Sonuç bölümünde; birinci derecenin son kademesine gelmeyenlerin terfie müstahak olup olmadığı, ayrıca gerektiğinde tüm vazifeliler için büyük merkezlerde görev yapıp yapamayacağı, görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk bulunup bulunmadığı, ilgilinin bir üst göreve atanmaya lâıyk olup olmadığı belirtilir.

(3) Tabip, diş tabibi, mühendis, mimar, öğretmen gibi meslek sahibi görevlilerin meslekî bilgilerinin değerlendirilmesi yapılmaz.

(4) Hâkim, Cumhuriyet savcısı, icra müdür ve yardımcılarının, noterler, ceza infaz kurumu bir ve ikinci müdürleri ile idare memurları, Adlî Tıp Kurumunda başkan unvanı ile görev yapanlar haricindeki Bakanlık memurları hakkında hâl kâğıdı doldurulması müfettişin takdirine bağlıdır.

#### **Önceki hâl kâğıtları**

**MADDE 93** – (1) Denetim görevi alan müfettişler, denetime tâbi görevlilerin açık sicillerini inceleyebilirler.

(2) Ancak gerek gördüklerinde gizli sicille ilgili bazı bilgilerin elde edilebilmesi için Başkanın aracılığını isterler.

### **Hâl kâğıtlarının gönderilmesi**

**MADDE 94** – (1) Hâl kâğıtları ilgisine göre Başkanlıkça Personel Genel Müdürlüğü, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü ile Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### **Hâl kâğıtlarının mahiyeti**

**MADDE 95** – (1) Hâl kâğıtları; ilgili makamların değerlendirilmelerinde kullanılmak için hazırlanan ve 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 26 ncı maddesi anlamında bilgi notu niteliğindedir.

### **Hâkim ve savcı adayları, adalet komisyonu ile Adalet Bakanlığı bağlı kuruluşları personeline ait fiş ve gizli raporlar**

**MADDE 96** – (1) Hâkim ve savcı adayları için 2802 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ve Adlî Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yapıtırılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrası ve ekindeki örneğe göre 3 numaralı fiş tanzim edilir. Fişin sonuç ve kanaat bölümünde zayıf, orta, iyi, pekiyi gibi derecelendirme yapılır.

(2) Adalet dairesi ve hâkimlikler ile Adalet Bakanlığı merkez, bağlı ve ilgili kuruluşlarında çalışan yazı işleri müdürü, şube müdürü, şef gibi sıfat taşıyanlar ile çalışmalarını hakkında olumlu veya olumsuz yeterli kanaat oluşan diğer görevliler hakkında bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-16 sayılı forma göre gizli rapor doldurulur.

(3) İkişer nüsha olarak düzenlenen 3 numaralı fişler raporla birlikte Başkanlığa, düzenlenmiş ise tek nüsha hâlinde gizli raporlar Adalet Komisyonuna, Bakanlık bağlı kuruluşlarında çalışanlar hakkında ilgili birime gönderilmek üzere Başkanlığa, atamaları Adlî Tıp Kurumunca yapılmış personel hakkındakiler ise Kurum Başkanlığına tevdi olunur. Tevdi yazısının bir örneği dosyaya konulur.

(4) Gizli raporlarda meslekî bilgi, çalışma ve başarı dereceleri ve diğer hâllerine, özellikle uhdelerindeki para hesaplarının düzgün ve güven verici olup olmadığına, maiyetine nafiz bulunup bulunmadıklarına, görevlerine bağlı ve terfiye layık olup olmadıklarına dair kanaate yer verilir. Ayrıca gizli raporların sonuç bölümünde zayıf, orta, iyi, pekiyi gibi derecelendirme yapılır.

(5) Noterler hariç, görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara takdirname verilmesi teklif edilebilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **İnceleme, Soruşturma, Araştırma**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **İzin**

##### **İzin**

**MADDE 97** – (1) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının, görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçları ile sıfat ve görev gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından dolayı haklarında soruşturma, inceleme ve araştırma yapılması, Bakanın iznine bağlıdır.

(2) Müfettişlerin denetim veya soruşturma sırasında öğrendikleri ve gecikmesinde sakınca bulunan konuların soruşturması için önceden izin alınması gerekmez, ancak durum Bakana sunulmak üzere hemen Başkanlığa bildirilir.

(3) Hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında Bakanlıkça alınan ihbar ve şikâyetlerden gerekli görülenler, Ceza İşleri Genel Müdürlüğünce, inceleme ve gerektiğinde soruşturmaya geçilmesi izni alındıktan sonra Başkanlığa intikal ettirilir.

(4) Müfettişlerin denetim sırasında;

a) Tespit ettikleri usulsüzlük ve yolsuzluklar ile öğrendikleri ve gecikmesinde sakınca bulunan konuların soruşturulması için, bu yerde çalışmış ve ayrılmış olanlar da dâhil olmak üzere, önceden izin alınması gerekmez,

b) Belli bir konuyu içeren veya gerçek kimlik ve doğru adres gösterilmek suretiyle yapılan ihbar ve şikâyetlerin müfettiş tarafından inceleme ve araştırılması için izin alınmasına lüzum yoktur. Yapılan inceleme ve araştırma sonunda, gerekli görülürse soruşturmaya geçilir,

c) Denetlenen yer veya kişilerle alâkalı olmayan bir ihbar veya şikâyet alınması ya da böyle bir durumun tespit edilmesi hâlinde konu Başkanlığa iletilir, müteakip işlemler Başkanlık tarafından verilecek emir doğrultusunda yerine getirilir,

ancak (a) ve (b) bentlerinde yer alan hususlarda Bakana sunulmak üzere Başkanlığa bilgi arz edilir.

(5) Denetim haricinde soruşturma, inceleme veya araştırma yapılması sırasında;

a) Haklarında işlem yapılan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının izin verilen inceleme, soruşturma veya araştırma konuları haricinde sair yolsuz hareketleri tespit edilirse, ayrıca izin alınmasına gerek duyulmadan, Başkanlığa bilgi verilerek mevcut iznin teşmili suretiyle gereğine tevessül olunur,

b) Soruşturma, inceleme veya araştırma konularıyla ilgili olarak başka bir hâkim veya Cumhuriyet savcısı hakkında ihbar veya şikâyet alındığında veyahut doğrudan doğruya konuya muttali olduğunda, Başkanlığa bilgi verilmek suretiyle adı geçenler hakkında incelemeye devam olunur. Ancak, soruşturma yapılmasını gerektirecek delil elde edildiğinde durum hemen Bakana bilgi arzı için yeniden Başkanlığa bildirilir,

c) Haklarında işlem yapılan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının tetkik mevzuu dışında sair hususlarıyla alâkalı ihbar veya şikâyet alınması veya tespit edilmesi ve gecikmesinde sakınca bulunmaması hâlinde, keyfiyet Başkanlığın takdirine sunulur.

(6) Ceza İşleri Genel Müdürlüğü aracılığıyla intikal etmeyen inceleme ve soruşturma konuları, bu birime Başkanlıkça bildirilir.

(7) Müfettişler hakkındaki ihbar ve şikâyetlerde izin Başkan tarafından Bakandan alınır. Tahkikat sonucunda düzenlenen rapor, gereği yapılmak üzere doğrudan Başkanlığa gönderilir. Bu dosyalar Başkanlıkça saklanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İnceleme ve Soruşturma

#### İncelemenin ve soruşturmanın yapılışı

**MADDE 98** – (1) İnceleme ve soruşturma, aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçları sebebiyle haklarında inceleme ve soruşturma için alınacak izinlerde bu Yönetmeliğin 97 nci maddesi hükümleri göz önünde bulundurulur,

b) İnceleme ve soruşturma icrasında bir süre ile bağlı kalınmaksızın iddia ve savunma çerçevesinde gerekli görülen bütün deliller toplanmadan o yerden ayrılmaz ve işin sonuçlanması hâlinde raporun da mahallinde yazılmasına çalışılır,

c) Karar mercii ayrı olan görevlilere ait inceleme ve soruşturmalar 2802 sayılı Kanunun 86 ncı maddesinde yer alan iştirak hâli yoksa ayrı ayrı yapılır, iştirak hâlinin söz konusu olduğu hâllerde ise aynı soruşturma evrakı ile neticelendirilir,

ç) İstinabe, tanık dinlenmesi, arama, el koyma, keşif, haberleşmenin tespiti ve dinlenmesi gibi delil toplama işlemleri sırasında Ceza Muhakemesi Kanununun hükümleri ile birlikte 2802 sayılı Kanunun 101 inci maddesindeki yetkiler kullanılır, hâkim ve Cumhuriyet savcılarının lehine 2802 sayılı Kanunun 85 ve 88 inci maddelerinde yer alan kısıtlayıcı hükümler dikkate alınır,

d) İlerde soruşturmaya mahal görüldüğü takdirde yeniden beyanlarına müracaat zorunluluğunda kalınmaması için inceleme esnasında da tanıklar ve bilirkişiler yeminli olarak dinlenir,

e) İnceleme ve soruşturmalarda, ilgililerin beyanlarının tespiti sırasında zabıt kâtibinden yararlanılabilir, adliyede görev yapan bir zabıt kâtibinin kullanılması hâlinde kendisine yemin verdirilmesine gerek yoktur, adliye dışından bir kimsenin kâtip olarak kullanılması durumunda ise Ceza Muhakemesi Kanununun 169 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince kendisine yemin verdirilir. Ancak müfettiş gerekli gördüğü hâllerde, ifadeleri bizzat tespit edebilir,

f) İnceleme ve soruşturmalar esnasında bilirkişi incelemesi, keşif yapılması gibi masraf gerektiren sair işlemlerin yapılmasında mahal Cumhuriyet başsavcılığının ilgili ödeneği kullanılır,

g) İnceleme ve soruşturma işlemleri sırasında el konulan eşya mahal Cumhuriyet başsavcılığı emanet memurluğunda muhafaza altına alınılabilmektedir,

ğ) Müfettişler, ifadeleri tespit edilecek şahısların celbi için sözlü ve yazılı iletişim araçları dâhil her türlü imkândan yararlanırlar. Mazeretsiz olarak davete icabet etmeyenlerin Ceza Muhakemesi Kanununun 43 ve 44 üncü maddelerine göre getirilmeleri için görevli mahkeme ve hâkimden talepte bulunur,

h) İkame olunan deliller toplanmakla beraber, işin aydınlanmasına yarayacak her türlü evrak ve belgeler tetkik olunur, konunun mahiyetine nazaran, gösterilenlerden başka tarafsızlığına inanılan kimseler de tanık sıfatıyla dinlenir, hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında yapılan inceleme ve soruşturmalarda zorunluluk olmadıkça, hâkim ve savcı dışındaki adalet personeli dinlenmez,

i) İrtikâp ve rüşvet şayiası ile politik ve ideolojik akımlarla ilgili iddiaları ihtiva eden inceleme ve soruşturmalarda, gösterilen tanıklarla yetinilmeyerek ilgilinin meslektaşları, mahallin mülkî ve zabıta amirleri, yüksek dereceli memurları ile itimada şayan ve tarafsız kimseler dinlenmek suretiyle tam ve vicdanî kanaat edinilmeye çalışılır,

ı) İnceleme ve soruşturmalar sırasında mesailerine engel olmamak için üst seviye kamu görevlileri tefahhus yöntemiyle dinlenilebilirler, bilahare bu görüşme tefahhus tutanağına bağlanır, şayet bu kişilerin anlatımları inceleme ve soruşturma mevzusu hakkında esaslı bir delil niteliğinde bulunur ve ilgili yeminli ifade vermektan kaçınır ise beyanını yazılı olarak verilmesi istenir,

j) İnceleme ve soruşturma konularının bazı belge ve evrakın tetkikini zarurî kıldığı hâllerde, bunların onaylı örnekleri ve inceleme tutanakları rapora eklenir,

k) Muhbir ve müştekileri birden ziyade olsa da konu ve delil bakımından irtibat bulunan hâllerde, bu konular tek madde hâlinde incelenir, konu veya şahısta birlik olduğu durumlarda inceleme ve soruşturma müfettiş tarafından birleştirilir,

l) İnceleme veya soruşturma sırasında, aynı konu hakkında, üst dereceli hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından da inceleme veya soruşturma yapılmakta olduğunun öğrenilmesi hâlinde bu evrak ilgisinden alınarak dosya içerisine konulur,

m) Soruşturma iznine bağlanmış olarak intikal eden veya soruşturma izni alınan hâllerde delil durumuna göre ilgililerin savunmalarına başvurulur, ilgililerin savunmaları kendilerinden yazılı olarak istenir, alâkadarın isteği hâlinde savunması bizzat müfettiş tarafından alınır,

n) Savunmaların yazılı olarak istenilmesi durumunda, 2802 sayılı Kanunun 84 üncü maddesine göre üç günden az olmamak üzere süre tanınır, tayin edilen süre içinde cevap verilmediği takdirde savunmadan vazgeçilmiş sayılacağı hususu da ayrıca müzekkereye yazılır, ilgilinin yazılı talebi ile savunma süresi makul seviyede uzatılabilir, verilen ek mehil ayrıca kendisine tebliğ edilir,

o) Savunma yazısında soruşturma maddelerinin, ayrı ayrı ve açık şekilde maddî olay anlatılmak suretiyle ifade edilmesine özen gösterilir, kanunda belirtilen disiplin suçlarına ilişkin tanımların savunma yazısında zikredilmesi zorunlu değildir,

ö) 2802 sayılı Kanunun 97 nci maddesi uyarınca hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında; belli bir konuyu içermeyen veya somut delile dayanmayan, başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ile iş veya yerleşim yeri adresi ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası bulunmayan, daha önceden şikâyet konusu yapıp sonuçlanan hususlarda yeni delil içermeyen, kanun yollarına başvuru sebebi olarak ileri sürülebilecek veya hâkimlerin yargı yetkisi ve takdiri kapsamında kalan hususlara ilişkin bulunan, akıl hastalığı sebebiyle vesayet altına alınanlar ile henüz vesayet altına alınmamış olmakla birlikte bu hastalığa duçar oldukları sağlık kurulu raporu ile belirlenenlerce verilmiş olan, ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz, ancak 2802 sayılı Kanunun 97 nci maddesinin (b)

bendinde yazılı şartları taşımayan ihbar ve şikâyetlerin somut delillere dayanması durumunda, konu hakkında gerekli araştırma ve inceleme yapılır, gereken şartları taşımadığı için işleme konulmayan dilekçeler dosyaya eklenir ve raporun ilgili bölümünde gereken izahata yer verilir,

p) Grup denetimi veya soruşturma mahallerinde alınan ihbar ve şikâyetler, grup başkanı müfettiş tarafından kendisi ve arkadaşları arasında hakkaniyet dairesinde dağıtılır.

#### **Şikâyetten vazgeçme ve haksız şikâyet**

**MADDE 99** – (1) Bir şahsın şikâyeti üzerine başlanan disiplin soruşturması, şikâyetten vazgeçilse dahi durdurulmaz.

(2) 2802 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi gereğince;

a) Tetkikat sonucunda şikâyetin haksız olduğunun anlaşılması hâlinde, soruşturma için Devletçe yapılan masraflar hakkında Ceza Muhakemesi Kanununun 329 uncu maddesinin uygulanması,

b) Disiplin cezasını gerektirecek mahiyette olan ihbar ve şikâyetin kötü niyetle yapıldığı veya delillerin uydurulduğu anlaşılan hâllerde ise Türk Ceza Kanununun 267 nci maddesinin birinci fıkrasındaki eylemin değerlendirilmesi

açısından konular irdelenerek rapora gerektiğinde ilgili maddelerin uygulanmasına yönelik mütalâa derç edilir.

#### **Disiplin soruşturmalarında zamanaşımı**

**MADDE 100** – (1) Hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında yapılan disiplin soruşturmalarında 2802 sayılı Kanunun 72 nci maddesinde düzenlenen zamanaşımı süreleri ve şartlarına dikkat edilir.

(2) Özellikle; meslekten çıkarma ve yer değiştirme cezalarını gerektiren eylemler dışındakilerin işlenmesinden itibaren üç yıl geçmesi hâlinde disiplin soruşturmasının açılmayacağı ve her hâlükarda beş yıl geçmesi hâlinde disiplin cezası verilemeyeceği hükmü gözetilir. Disiplin cezasını gerektiren eylemin aynı zamanda bir suç teşkil etmesi ve bu suç için kanunda daha uzun bir zamanaşımı süresinin öngörülmüş olması ve ceza soruşturması veya kovuşturmasının da açılması hâlinde uzun olan dava zamanaşımı süresinin geçerli olacağı dikkate alınmak suretiyle işlem icra olunur.

(3) Zamanaşımına uğradığı başlangıçtan itibaren açıkça belli olan eylemlerden dolayı yapılan şikâyet ve ihbarlar, durumu izah eden bir inceleme tutanağına bağlanmak suretiyle dosyaya ilave edilir.

#### **Tedbir istemi ve ön rapor**

**MADDE 101** – (1) Soruşturma esnasında; edinilen kanaate göre ilgilinin göreve devamının soruşturmanın selametine veya yargı erkinin nüfuz ve itibarına zarar vereceği sonucuna varıldığında, soruşturma emrinde sarahat olsun veya olmasın, rapor tanzimi beklenilmeyerek ilgilinin, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca geçici tedbirle görevinden uzaklaştırılması veya soruşturmanın neticelendirilmesine kadar başka bir yargı çevresinde görevlendirilmesi düzenlenecek bir ön raporla birlikte talep edilir.

(2) Tedbir istemini içeren ön raporda, ilgili hakkında soruşturmaya geçildiği özellikle vurgulanır, ayrıca talebin dayanağını oluşturan inandırıcı nedenler açık şekilde belirtilip, bunu doğrulayan tanık beyanları ile sair belgeler de eklenir.

#### **Bilgilendirme raporu**

**MADDE 102** – (1) Elde olmayan sebeplerle inceleme veya soruşturmanın kısa sürede sonuçlandırılmayacak olması durumunda Başkanlık makamının talebi üzerine bilgilendirme amacıyla müfettiş tarafından o ana kadar toplanan delilleri ve yapılan işlemleri gösterir bir bilgilendirme raporu tanzim edilerek Başkanlığa sunulur.

**Hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında yürütülen tahkikatlarda soruşturmaya geçilme anı**

**MADDE 103** – (1) Denetim sırasında Başkanlığa ilgili hakkında soruşturmaya geçildiğinin yazı ile bildirilmesi, hakkında işlem yapılan kişi için tedbir istenmesi veya her

halükârda ilgilinin savunmasının talep edilmesi hâlinde soruşturma aşamasına geçildiği kabul edilir.

(2) İnceleme ve gerektiğinde soruşturma yapılması yönünde verilen emir üzerine yürütülen tahkikatlarda, ilgiliye savunma verilmesi veya hakkında tedbir talep edilmesi durumunda da soruşturmaya geçilmiş addolunur.

(3) Soruşturmaya geçildikten sonra ilgilinin savunması istenir.

(4) Bakan tarafından yalnız soruşturma emri verilmiş ise emir tarihinde soruşturmanın başladığı kabul edilir, ancak toplanan delillere göre açıkça, ilgilinin sorumluluğunu gerektirecek bir durumun mevcut olmadığının anlaşılması hâlinde, savunma alınması işleminden sarfınazar olunur.

#### **Atamaları Bakanlığa ait olan personel hakkında inceleme ve soruşturma**

**MADDE 104** – (1) Atamaları Bakanlığa ait bulunan hâkim ve savcı adayları, icra müdür ve yardımcıları, ceza infaz kurumu birinci ve ikinci müdürleri, idare memuru, sayman, tabip gibi görevliler ile geçici yetkili noter yardımcılarının suç niteliğindeki fiilleri ve işlemleri ile disiplin cezasını gerektirir yolsuzluklarından dolayı, gerek denetim ve soruşturma, gerekse ihbar ve şikâyet sebebiyle izin alınmadan, haklarında soruşturma yapılır. Neticede fiil suç mahiyetinde görüldüğü takdirde, 9/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine tâbi memurlar dışındakiler için umumî hükümler dairesinde kovuşturma yapılmak üzere, düzenlenecek evrak rapora ve basit işlerde ise ayrıntılı bir yazıya bağlanarak mahallî Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

(2) Yalnız disiplin işlemini gerektiren rapor veya ihbar yazısının bir örneği düzenlenecek rapor ekleri ile birlikte Başkanlığa gönderilir.

(3) Yukarıda sayılan memurlar hakkındaki soruşturmaların disiplin amirleri tarafından icra edilmesi asıl olmakla birlikte, önem arz edenlerle müfettiş tarafından yapılması gerekli görülenler bizzat icra olunabilir. Suç teşkil eden tahkikat konuları ayrıca Cumhuriyet başsavcılığına da bildirilir.

#### **Atamaları adalet komisyonlarına ait personel hakkında inceleme ve soruşturma**

**MADDE 105** – (1) Atamaları adalet komisyonlarına ait personel hakkında alınan ihbar ve şikâyetler ile bunların müfettiş tarafından tespit olunan yolsuzluklarının önemli olanlarının soruşturmaları müfettiş tarafından yapılabilir. Soruşturma sonunda düzenlenen evrak ile soruşturma konusu yapılmayan ihbar ve şikâyetler, ilgisine göre gereği için mahallî Cumhuriyet başsavcılığına veya adalet komisyonu başkanlığına gönderilir ve gerek görülenlerin sonuçları hakkında Başkanlığa bilgi verilmesi gerektiği hususu ayrıca belirtilir.

(2) Bu maddede belirtilen görevliler hakkında müfettiş tarafından yapılan soruşturma sonunda düzenlenen soruşturma raporları veya denetim raporlarında, bu personel hakkında başka mahalle atama teklifleri yapıldığında, yazıların birer örneği ilgili genel müdürlüğe gönderilmek üzere Başkanlığa verilir.

(3) İcra müdürlüğü görevini vekâleten yürüten yazı işleri müdürleri ile zabıt kâtipleri hakkında disiplin işlemine ait evrak Başkanlığa gönderilir.

(4) Adlî yargı adalet komisyonu tarafından Noterlik Kanununun 33 üncü maddesinin ikinci ve 35 inci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca notere vekâlet etmek üzere görevlendirilen adalet memurları ile geçici yetkili noter yardımcılarının bu görevlerinden dolayı işten çıkarılmaları gerektiğinde, Noterlik Kanununun 197 nci maddesinin ikinci fıkrasındaki esasa göre hareket edilir.

#### **Geçici olarak görevden uzaklaştırma**

**MADDE 106** – (1) İcra müdürleri, yardımcıları, ceza infaz kurumu birinci ve ikinci müdürleri, memurları, infaz ve koruma başmemurları ile infaz ve koruma memurları, Bakanlıkça atanan diğer memurlar, yazı işleri müdürleri ve zabıt kâtipleri ile bu sınıftan sayılan ve 657 sayılı Kanunun 1 inci ve 4 üncü maddeleri kapsamına giren diğer personel Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen şartların varlığı hâlinde 15 ve 16 ıncı maddelerdeki usul dâhilinde müfettişler tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

### **Noterler hakkında soruşturma**

**MADDE 107** – (1) Noterlik Kanununun 124 üncü maddesi gereğince noterler hakkında yapılan soruşturmalarda suç teşkil eden fiillerden dolayı Ceza Muhakemesi Kanununun belirlediği usul çerçevesinde savunmaları alınır.

(2) Disiplin cezası gerektiren hususlarda ise, düzenlenecek tutanağın altına noterin diyeceği sorulduktan sonra sadece beyanının derciyle yetinilir.

(3) Noterin çeşitli nedenlerden dolayı beyan vermektan çekinmesi veya beyanın alınmaması hâllerinde konu düzenlenen tutanakta ifade edilmekle iktifa olunur.

(4) İşin mahiyeti icabı suç teşkil eden fiillerinden dolayı noterin işten el çektilirmesine gerek görüldüğü takdirde, Noterlik Kanununun 123 üncü maddesi gereğince ilgili evrak örnekleri, konu hakkındaki gerekçeli düşünceyi havi bir yazı ile Başkanlığa gönderilir. Ayrıca soruşturma raporunda duruma ilişkin bilgiye yer verilir.

### **Zabıta amirleri hakkında soruşturma**

**MADDE 108** – (1) Zabıta amirlerinin adlî görevlerinden doğan suçlarından ötürü Ceza Muhakemesi Kanununun 161 inci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, 2802 sayılı Kanuna göre inceleme ve soruşturma yapılır. Karar organının ayrı oluşu dikkate alınmak suretiyle raporda disiplin yönünden düşünce belirtilmeyerek rapor örneğinin merciine tevdi denilmekle yetinilir.

(2) Denetim, inceleme ve soruşturma sırasında, zabıta amirleri hakkında inceleme veya soruşturmayı gerektiren ve suç teşkil eden bir hususun tespiti veya öğrenilmesi hâllerinde, gerekli iznin alınması için keyfiyet derhâl Başkanlığa bildirilerek alınacak cevaba göre hareket edilir. Alınan ihbar ve şikâyetin konusu suç teşkil etmediği takdirde, durumun Başkanlığa intikal ettirilmesiyle yetinilir.

### **4483 sayılı Kanuna tâbi görevliler hakkında soruşturma**

**MADDE 109** – (1) 4483 sayılı Kanuna tâbi görevlilerin denetim sırasında disiplin nedeniyle haklarında açılacak soruşturmalarda izin alınmasına gerek bulunmamaktadır.

(2) Bu görevliler hakkında gerek denetim sırasında gerekse denetim dışında cezaî bir soruşturmanın yürütülebilmesi için 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesi uyarınca ön inceleme izni alınması gereklidir.

(3) Bu iznin alınmasından sonra deliller 4483 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca toplanır ve ön incelemenin 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde ön görülen 30 ve ek 15 günlük sürelele uygun şekilde tamamlanmasına özen gösterilir.

(4) Şayet ön inceleme sırasında ilgili memurun cezaî anlamda sorumlu olabileceği kanaatine varılırsa alâkalı görevlinin ifadesi 4483 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi gereğince alınır, gerek görüldüğünde bu ifadenin verilmesi ilgili memurdan yazılı olarak da istenebilir.

(5) İfadesi alınmak istenilen memura hangi konuda ifadesinin istendiği açıkça bildirilir.

(6) Ön inceleme için yapılan masraflar ilgili Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından karşılanır.

(7) Ön inceleme sonucunda cezaî açıdan bir ön inceleme raporu, disiplin açısından ise ayrıca bir soruşturma raporu tanzim edilir. Ön inceleme raporunun sonuç bölümünde duruma göre ilgili hakkında "soruşturma izni verilmesi" veya "soruşturma izni verilmesine yer olmadığı" düşünceleri ifade edilir. Disiplin soruşturmasına ilişkin raporun sonuç bölümünde ise; "disiplin cezası uygulanması" veya "işlem yapılmasına yer olmadığı" şeklinde ibareler kullanılmak suretiyle kanaat belirtilerek rapor neticelendirilir.

(8) Disiplin ve cezaî soruşturmaların her birisi için ayrı ayrı dosya düzenlenir.

(9) Raporlar Başkanlık tarafından karar mercilerine gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Araştırma**

#### **Araştırma**

**MADDE 110** – (1) Araştırmanın tefahhus yoluyla yapılmasının Bakan tarafından tensip edilmesi hâlinde, müfettiş sağlıklı bir sonuca ulaşmak için olay hakkında bilgisi olabilecek



kişilerle temas kurar. Yazılı beyanlara başvurmadan ve işin gizliliğine azamî derecede titizlik göstererek bilgi toplar. Lüzumu hâlinde evrak ve belgeleri inceler.

(2) Müfettiş edindiği bilgileri, dinlenen kimselerin hüviyet ve şifahî beyanlarını ayrı ayrı tutanağa bağladıktan sonra ayrıca düzenlenecek araştırma raporunda bilgilerin ve beyanların ana hatlarını belirtir.

(3) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının hakkında yapılan araştırmada, zorunluluk olmadıkça hâkim ve Cumhuriyet savcılarının dışındaki adalet personelinin bilgisine başvurulmaz.

(4) Araştırma sırasında masraf gerektiren işlemlerin yapılmasında mahal Cumhuriyet başsavcılığının ilgili ödeneğinden istifade edilir.

(5) Müfettişler, Bakan'ın gerek görmesi veya Başkanlığın görevlendirmesi veya bizzat rastlayacakları aksaklıklarla ilgili konularda araştırma yaparlar. Gereken tedbir ve teklifleri muhtevî raporlarını Başkanlığa sunarlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İnceleme ve Soruşturma Raporlarının Düzenlenmesi

#### İnceleme ve soruşturma raporları

**MADDE 111** – (1) Düzenlenecek raporların başlığına; incelemelerde "inceleme raporu", soruşturmalarda "soruşturma raporu", inceleme ve soruşturma birlikte yapıldığında "inceleme ve soruşturma raporu" yazılır. Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının dışında kalan ilgililer hakkında düzenlenecek raporların başlığı "soruşturma raporu" şeklinde kaleme alınır.

(2) Daha sonra sırasıyla ve başlıklar altında;

a) İncelemelerde "inceleme izninin tarihi", soruşturmalarda "soruşturma izninin tarihi", inceleme ve soruşturmanın birlikte yapıldığı durumlarda ise "inceleme ve soruşturma izninin tarihi" başlığı altında; hâkim ve Cumhuriyet savcısı sınıfından olanlar için alınan izin veya denetim emrine istinaden yapılıyorsa denetim emrinin tarihi ve sayısı; bunların dışında kalan görevlilerde sadece "soruşturma emri" veya "denetim emri"nin tarih ve sayısı yazılır,

b) "Muhbir-müşteki" başlığı altında; varsa konuyu intikal ettirenlerin ad ve soyadları ile açık adresleri belirtilir, müstear isimle yapılan ihbar ve şikâyetlerde, bu bölümde müstear isimle birlikte adın gerçek olmadığı bilgisine yer verilir,

c) İncelemelerde "hakkında inceleme yapılanlar", soruşturmalarda "hakkında soruşturma yapılanlar" başlığı altında; hakkında inceleme veya soruşturma yapılan görevliler gösterilir, inceleme veya soruşturma emri bir görevli belirtilmeden verilmiş ve somut olarak soruşturma konusu olabilecek olay veya sorumlunun bulunmaması durumunda bu başlık altında kişi ismi belirtilmeyebilir,

ç) İncelemelerde "inceleme maddesi", soruşturmalarda "soruşturma maddesi" başlığı altında; haklarında inceleme veya soruşturma yapılan kimseler birden ziyade ise bunlara ait isnatlara ayrı ayrı yer verilir, tek kişi hakkında birden çok isnat olduğunda her biri kendi bünyesi içinde ayrı ayrı madde hâlinde gösterilir, inceleme ve soruşturma raporlarının yazılmasında kolaylık olması açısından inceleme ve soruşturmaya konu olan vaka belirtilmek suretiyle ilgililerin bu konuyla olan irtibatları açıklanarak inceleme veya soruşturma maddesi de tesis edilebilir,

d) İncelemelerde "yapılan inceleme", soruşturmalarda "yapılan soruşturma" başlığı altında; alınan emirden başlanılarak inceleme veya soruşturmanın ne şekilde yapıldığı, hangi delillerin toplandığı ana hatlarıyla açıklanır, toplanmasına gerek görülmeyen delillerin toplanmama sebepleri gösterilir,

e) İncelemelerde "inceleme maddeleri", soruşturmalarda "soruşturma maddeleri" tek tek ele alınarak;

1) "Müştekinin iddiası" başlığı altında; iddia kısaca özetlenir,

2) "Toplanan deliller" bölümünde deliller, "tanık beyanları" ve "belgeler" başlığı altında tasnif edilerek tanıklar ad ve soyadı ve sıfatlarına göre sıralanır, belgelerin nelerden ibaret olduğuna yine ek numaraları yazılarak değinilir,

3) "Savunma" bölümünde; ilgilinin alınan savunmasına özet olarak yer verilir. İnceleme raporlarında ise bu başlık açılmaz,

4) "Delillerin tartışılması" bölümünde ise; tanık beyanları mümkün olduğu kadar gruplandırılarak özetlenir, leh ve aleyhe toplanan deliller iddia ve savunma ile karşılaştırılıp tahlil ve münakaşa edilerek, iddianın doğrulanması ve doğrulanmayan yönleri doyurucu bir gerekçe ile belirtilir ve sonuçta açıklanan düşünceye uygunluk göstermesine itina edilir,

f) "Uygulanması düşünülen işlem" bölümünde;

1) Gerekçe tekrar edilmeksizin incelemelerde "soruşturmaya geçilmesine yer olmadığı", soruşturma maddelerinde ise suç mahiyetinde görülen hususlardan dolayı ilgili kanun maddesine değinilmeksizin "kovuşturma yapılması" ve meslekten çıkarma ile yer değiştirme cezaları hariç "disiplin cezası uygulanması"; sair hâllerde meslekten çıkarma ve yer değiştirme cezaları hariç, nev'i gösterilmeden "disiplin cezası uygulanması", bu Yönetmeliğin 103 üncü maddesi uyarınca soruşturma aşamasına geçilmesine rağmen gerek ceza ve gerekse disiplin bakımından bir muamele ifasına lüzum görülmeyen hâllerde ise "işlem yapılmasına yer olmadığı" şeklinde düşünce bildirilir,

2) Yapılan tetkikat sonucunda fiillerin 2802 sayılı Kanunun 72 nci maddesinde düzenlenen zamanaşımına uğradığının anlaşılması hâlinde raporun sonuç bölümü "zamanaşımı nedeniyle işlem yapılmasına yer olmadığı" şeklinde bağlanır,

3) 2802 sayılı Kanunun 93 üncü maddesine göre soruşturmayı gerektiren kişisel suç iddialarında da, inceleme veya soruşturma yapılır, raporun ilgili bölümünde "fiilin şahsî suç niteliğinde" olduğu vurgulanarak, gerektiren hâllerde ayrıca "disiplin cezası uygulanması" mütalâasında bulunulur,

4) Noterler hakkında düzenlenecek raporların, uygulanması düşünülen işlem ve genel sonuç bölümlerinde; noterin eylemi suç mahiyetinde görüldüğü takdirde Noterlik Kanununun 154 üncü maddesi uyarınca "kovuşturma yapılması", sadece disiplin cezasını gerektiren hâlde aynı Kanunun 124 üncü maddesi gereğince "disiplin kovuşturması yapılması" şeklinde düşünce bildirilir, suç teşkil eden fiil aynı zamanda disiplin cezası tayinini de gerektiriyorsa iki hâl birlikte yer verilir, iddianın veya tahkik konusu hususların doğrulanmaması hâlinde ise "işlem yapılmasına yer olmadığı" görüşü yazılır.

(3) İnceleme veya soruşturma maddelerinin birden fazla olduğu hâllerde açılacak "genel sonuç" bölümünde ise; inceleme ve soruşturma maddelerinden dolayı uygulanması istenilen işlemler madde numaraları gösterilerek belirtilir.

(4) Soruşturma konusu hususlar sabit olmasa da, hakkında soruşturma yapılan görevlinin bulunduğu mahalde göreve devamında sakınca görüldüğünde ve idarî bir tasarrufla yerinin değiştirilmesi lüzumuna kanaat getirildiği takdirde, bu konuya raporun uygulanması düşünülen işlem veya genel sonuç bölümünde gerekçeli olarak yer verilir. Soruşturmanın devamı sırasında bu husus tedbir olarak intikal ettirilmiş ise, aynı bölümde tedbir talebine müteallik yazıya atıfta bulunmakla yetinilir.

(5) Soruşturmanın, denetim sırasında yapılması ve sonuçlandırılmaması hâlinde, ilgiliye ait hâl kâğıdında soruşturma konusu hususlardan dolayı idarî tedbir mütalâa edilmiş ise sonradan tamamlanacak soruşturma raporunun sonuç bölümünde de bir çelişkiye mahal bırakmamak için bu konu açıkça belirtilir.

#### **İnceleme ve soruşturma raporlarında yazılışa özen ve nüshalar**

**MADDE 112** – (1) Raporlar kanunlardaki hukukî tabirlere sadık kalınarak ve sade bir dil kullanılmak suretiyle kaleme alınır.

(2) İnceleme ve soruşturmanın tamamlanmaması veya raporların yazılmaması sebepleri tekide mahal bırakılmadan her ayın ilk haftası içinde Başkanlığa bildirilir.

(3) İnceleme ve soruşturma raporları üç nüsha, aynı maddeden dolayı disiplin cezasıyla birlikte kovuşturma yapılması da istenen hâllerde dört nüsha düzenlenir. Gerek inceleme ve gerekse soruşturmalarda tanık beyanları ve belgeler birer nüsha düzenlenir, icabı hâlinde bunlardan Başkanlık tarafından onaylı suretler çıkartılır.

(4) Noterlere ait soruşturmalarda ise raporlar üç nüsha olarak düzenlenir.

(5) İnceleme ve soruşturma sırasında incelenen dosya ve evrakın gerekli olan kısımları haricinde lüzumsuz örnek alınmamaya özen gösterilir.

**ALTINCI KISIM**  
**Raportörlük, Çeşitli ve Son Hükümler**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Raportörlük**

**Raportörlük**

**MADDE 113** – (1) Denetim dosyaları ile araştırma, inceleme ve soruşturma evrakı Başkanca görevlendirilecek bir veya birkaç müfettiş tarafından incelenir.

(2) Dosya ve evrak içerisinde düzeltilmesi veya tamamlanması gerektiği kanaati oluşan hususlar varsa, bunların giderilmesi raportör müfettiş tarafından dosyayı tanzim eden müfettişten istenir. Müfettişler arasında oluşan görüş farklılıklarının giderilememesi hâlinde konu raportör tarafından Başkanlık makamına iletilerek verilecek talimat dairesinde hareket edilir, gerekirse Başkan tarafından yazı ile düzeltmelerin yapılması, aksi takdirde görüş veya dayanağını yazılı olarak bildirmesi ilgili müfettişten istenir. Dosyayı düzenleyen müfettiş tarafından bu yazı üzerine gereken düzeltmelerin yapılmamasının nedenleri bir yazı ile Başkanlığa bildirildiği takdirde başka bir müfettişe yeniden inceleme yaptırılır; bu inceleme sonunda, Başkanca belirlenecek görüş doğrultusunda işlem yapılır, Başkanın bu aşamada vereceği emir ilgili müfettişler açısından nihai niteliktedir.

(3) Raportör müfettiş tarafından alınan notlar dosyaya eklenebilir.

**Raporlar ve hâl kâğıtları hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 114** – (1) Denetim raporlarının asılları ve dosyaları, araştırma, inceleme ve soruşturma raporlarının suretleri, Kurul arşivinde saklanır. İnceleme, araştırma ve soruşturma raporları ve dosyaları Ceza İşleri Genel Müdürlüğüne, ceza ve infaz kurumlarına ait denetim raporlarının bir sureti Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne, denetim raporlarına ekli hâl kâğıtları ve aday fişleri ilgili genel müdürlüklere gönderilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Görüş ve tekliflerin intikali**

**MADDE 115** – (1) Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalar sonunda, müfettişlerin, uygulamada görülen mahallî ve mevziî aksaklıkların giderilmesine, idarî tedbir alınmasına, kuruluşun ihtiyaçlarının karşılanmasına, kadronun azaltılmasına veya artırılmasına dair olan ve Başkanlıkça da uygun bulunan görüş ve teklifleri, ilgili genel müdürlük veya daire başkanlıklarına intikal ettirilir.

**Yazışmalar**

**MADDE 116** – (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili konularda, resmî ve özel kuruluş ve kişilerle doğrudan yazışma yaparlar.

(2) Grup denetimlerinde grup başkanı tarafından yetki verildiği takdirde ilgili müfettiş kendi uhdesinde bulunan konularla ilgili olarak Başkanlık makamı veya Başkanlık aracılığıyla yapılanlar hariç, bizzat yazışma yapar.

(3) Bakanlık merkez kuruluş ve birimleri ve yüksek yargı organlarıyla yazışmalar, Başkanlık aracılığıyla yapılır.

(4) Şekil şartları bu Yönetmelik veya Başkanlık tarafından belirlenmiş olanlar dışında yer alan yazışmalarda 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri tatbik edilir.

**Denetim programı**

**MADDE 117** – (1) Amacına uygun tarzda denetime imkân verecek süreleri ihtiva eden ve müteakip denetim yerlerini de kapsayacak şekilde düzenlenecek denetim programı ilk

görev yerinden ve ilk on gün içerisinde Başkanlığa gönderilir. Tek bir birimin denetlendiği durumlarda da denetim programı düzenlenir.

(2) İşlemlerde yolsuzluklara rastlanması, işlerin ve kayıtların tamamen karışık bir vaziyette bulunması hâlinde Başkanlığa bilgi verilip programda değişiklik yapılarak süre uzatılır.

#### **Kanun yollarına başvurulmasının temini**

**MADDE 118** – (1) Kanun yollarından geçmeden kesinleşen ve hukuka aykırı olduğuna kesinlikle kanaat getirilen kararlara karşı kanun yararına bozma yoluna gidilmesi talebi, sonucundan Başkanlığa bilgi verilmesi kaydını da taşıyan bir yazı ile mahallî Cumhuriyet başsavcılığına intikal ettirilir.

#### **Alınan ihbarların intikali**

**MADDE 119** – (1) Denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma sırasında atanmaları adalet komisyonlarına ait görevliler hakkında müfettişlere yapılan ihbar ve şikâyetlerle bilhassa hükümlü ve tutuklularca ileri sürülen ve kazaî veya idarî yollardan hâlli mümkün konulardaki müracaatlar gereği yapılmak üzere ilgili mercie intikal ettirilerek lüzum görülen hâllerde durum Başkanlığa bildirilir.

#### **Başkanlığın alt düzenleyici işlemleri**

**MADDE 120** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Başkanlık tarafından alt düzenleyici işlemlerle düzenlenir.

(2) Alt düzenleyici işlemler tarih ve sırasına göre şube müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

#### **Mühürlenecek evrak**

**MADDE 121** – (1) Hâl kâğıdı, 3 numaralı fiş, gizli rapor, öneriler listesi, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma raporları müfettişlik mührü ile mühürlenir.

#### **Ulusal yargı ağı projesinin uygulandığı yerlerde denetim**

**MADDE 122** – (1) Ulusal yargı ağı projesinin tam olarak uygulandığı yerlerde, gerek denetime hazırlık ve gerekse denetimin yapılmasında ulusal yargı ağı projesinin sağladığı imkânlardan yararlanılmaya çalışılır.

(2) Personelin ulusal yargı ağı projesi çalışmalarına katılmasına ve kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik teşvik edici tedbirlerin alınması sağlanır.

(3) Projenin uygulanmasında aksayan hususlara denetim raporunda yer verilir.

#### **Kimlik belgesi, mühür, araç ve gereçler**

**MADDE 123** – (1) Müfettişlere Bakan tarafından imzalanmış, fotoğraflı kimlik belgesi ile numaralı bir resmî mühür verilir.

(2) Müfettişlere, imkânlar ölçüsünde, taşınabilir bilgisayar ve donanımı ile çanta ve benzeri araç ve gereçler Bakanlıkça sağlanır. Bunlardan kullanma süresi dolmamış olanlar, ayrılırken iade edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 124** – (1) 19/3/1989 tarihli ve 20113 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 24/12/2005 tarihinden itibaren üç yıl süreyle müfettişliğe yapılacak atamalarda sekiz yıllık süre şartı beş yıl olarak uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) 1/3/1926 tarihli ve 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 434 üncü maddesine göre tecil hükmü taşıyan kararların müstakil kartonda saklanıp saklanmadığı, belli zamanlarda bu kararlar konusunda nüfus idaresinden bilgi alınıp alınmadığı, öngörülen zamanaşımı süresince takip edilip edilmediği, zamanaşımı süresi dolanların mahkemelerine iletilip iletilmediği, bu madde hükmü uyarınca izlenecek bir ilâm kalmayınca kadar takip edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 125** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 126** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

## DENETİM DOSYASI DİZİ LİSTESİ

- 1- Hâl kâğıtları, 3 numaralı fişler ve seçim görevlileri için tanzim edilen gizli raporlar,
- 2- Kadro cetvelleri ve bunlara ilişkin bilgiler, (Noterlik, ceza infaz kurumu ve diğer tüm birimler)
- 3- Cumhuriyet başsavcılığı, icra müdürlüğü, ceza infaz kurumu, denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve sair görevlilere ait iş bölümü çizelge örnekleri,
- 4- Tespit ve sayım tutanakları ve hesabata ait diğer tutanak ve belgeler, (kasa denkleştirme tutanağı, zimmet, noksanlık çizelgeleri vs.)
- 5- Cevabî yazılar,
- 6- Cumhuriyet başsavcılığı iş durumu ve inceleme tutanağı, denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve bürolarına ilişkin iş ve mahiyet cetvelleri,
- 7- Mahkeme ve hâkimliklere ait iş ve mahiyet cetvelleri ile inceleme tutanağı, (Ağır ceza, asliye ceza, çocuk, sulh ceza, trafik, asliye ticaret, asliye hukuk, aile, tüketici, fikrî ve sınâî haklar (hukuk - ceza ), iş, icra mahkemesi (hukuk - ceza), sulh hukuk, kadastro mahkemeleri ve infaz hâkimliği )
- 8- Tereke, izaleişüyu ve vesayete ilişkin inceleme tutanakları,
- 9- İcra müdürlüğü ve noterlik iş cetveli ve inceleme tutanakları, ayrıca denetlenmiş ise ceza infaz kurumuna ilişkin bilgi formu ile diğer belgeler,
- 10- Diğer tutanaklar (Tamamlatma tutanakları, önerilerde kendilerine atıf yapılan işlemlere dair listeler, işleme tâbi tutulmayan dilekçeler vs.), yapılmış ise inceleme ve soruşturmalara dair raporlar, kanun yararına bozma istemini içeren yazılar,
- 11- Gizli raporlar tevdi yazıları örneği,
- 12- Öneriler listesi,
- 13- Denetim raporları, (Seçim ve genel)
- 14- Dizi listesi,
- 15- Takdim yazısı,

NOT : 1- Denetim dosyası yukarıda belirtilen sıra dahilinde oluşturulur.

2- Ek numaralarının verilmesi sırasında ilgili bölüme konulacak evrak bulunmaması durumunda bir sonraki bölüme ait evrak, boş bölüme yerleştirilir.

3- Öneriler listesi, denetim raporu, dizi listesi, hâl kâğıtları, 3 numaralı fişler, seçim görevlilerine ait gizli raporların üzerine ek numarası yazılmaz.

4- Ek numarası verilmeden dosyaya tamamlatma çizelgesi ve bilgisayar disketi eklenir.

## CEZA İNFAZ KURUMU BİLGİ FORMU

Denetim tarihi :	
Ceza İnfaz Kurumunun Adı :	
Ceza İnfaz Kurumunun Tipi :	
Mülkiyeti	
Adresi ve adliyeye uzaklığı	
Binanın yapısı ve durumu	
Binanın korunma durumu Nöbetçi kulübeleri Aydınlatma Alarm sistemi vs.	
Kapasitesi :	
Mevcudu :	
Hükümlü Sayısı Erkek Kadın Genç Çocuk TOPLAM	
Tutuklu Sayısı Erkek Kadın Genç Çocuk TOPLAM	
İaşe durumu (Çiğ gıda veya mutfak)	
Koğuş veya oda sayısı	
Kadın koğuş veya oda sayısı	
Genç koğuş veya oda sayısı	
Çocuk koğuş veya oda sayısı	
Banyo durumu	
Isınma durumu	
Kütüphane	
Araç durumu	
İşyurtlarının varlığı	
Aramalar	
Olağanüstü hâl plân tatbikatı	
Yangın söndürme cihazları	
Denetim döneminde verilen izinler Sayısı Mazeret izni Özel (Açık cezaevinde) izin İş arama izni	
Müessif olaylar Firar Ayaklanma Ölüm vs.	
Denetim döneminde verilen disiplin cezalarının	

Sayısı Türü	
İyileştirme faaliyetleri	

Yer – Tarih

Kurumun En Üst Amiri  
Cumhuriyet savcısı  
Adı Soyadı Sicil No  
No  
İmza

Adı Soyadı Sicil  
İmza

**Ek-3**

## **HÂL KÂĞITLARININ KİMLİK BÖLÜMLERİNİN DOLDURULMASIYLA ALÂKALI İLKELER**

**Hâl kâğıtlarının kimlik bölümünün doldurulması sırasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.**

**Ad ve soyadın** kısaltma yapılmaksızın açıkça yazılmasına özen gösterilir, ismin ilk harfinden sonrakiler küçük, soyadının tamamı ise büyük olarak yazılır, resmî olarak bekârlık veya önceki soyadını kullanma hakkı bulunan bayan görevlilerin bu soyadlarına da TMK.nun 187 nci maddesi gereğince eşlerinin soyadlarından önce yer verilir.

Akademik unvanları bulunan görevlilerin isimlerinin önlerinde kısaltmalı şekilde bu unvanları da gösterilebilir.

**Sicil numarası** hanesinde ilgilinin Adalet Bakanlığından almış bulunduğu sicil numarası rakamsal olarak ifade edilir.

**Doğum yeri** bilgisi asgarî ilçe seviyesinde gösterilir, birbiriyle karışma ihtimali bulunan ilçe isimleri açısından ayrıca il ismine de yer verilir. Yurt dışında doğmuş bulunan ilgililerin doğum yerleri nüfus kayıtları doğrultusunda yazılır.

Tarihler rakamla ve gün, ay ve yıl haneleri arasına taksim işareti (/) konulmak suretiyle ifade edilir.

**İlgilinin görevi** ile alâkalı bilgi verilirken, görev yeri il veya ilçe düzeyinde belirtildikten sonra Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcı Vekili ve Cumhuriyet Savcısı, Hâkimi ibarelerine yer verilir: (Örn; Ankara Cumhuriyet Başsavcısı, Ankara Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Ankara Cumhuriyet Savcısı, Ankara Hâkimi gibi.) İdarî vazife ifa eden kişilerin görevlerinin belirtilmesi sırasında unvanlarından sonra idarî görevleri parantez içerisinde belirtilir. Örn; Hâkim (Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Ankara Eğitim Merkezi Müdürü) gibi.

Unvan sahibi hâkimlerin, görev yerleri belirtildikten sonra ayrıca unvanlarına da yer verilir. (Örn; Ankara 1. Ağır Ceza Mahkemesi ve Adalet Komisyonu Başkanı, Ankara 2. Asliye Ticaret Mahkemesi Başkanı, Ankara 3. Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi gibi). Şayet Hâkimlerin unvanlı atamaları söz konusu değilse görev yaptıkları birim parantez içerisinde gösterilmelidir. Örn; Adana Hâkimi (2. Asliye Ceza Mahkemesi) gibi.

Denetim mahallinde görev yapıp ayrılmış bulunan ilgililerin yeni atandıkları göreve ilişkin bilgi yanında, eskiden görev yaptığı görev bilgisine de yer verilir. Örn; Eski Adana Hâkimi, (Halen Ankara Hâkimi) gibi.

Noterlerin görevlerine ilişkin bilgi sunulurken önce görev yerine değinilerek ardından da oradaki kaçınıcı noter olduğu bilgisine yer verilir. Örn; Adana 5. Noteri, Afyon 2. Noteri gibi.

**Derece ve kademenin** gösterilmesinde, aralarına taksim işareti konulmak suretiyle önce derece sonrada kademe durumu rakamsal olarak ifade edilir,

**Medenî hâl ve çocuk sayıları** ifade edilirken, ilgilinin medenî hâli ihtilafa meydan vermeyecek şekilde belirtilir, bunun için hiç evlenmemiş şahıslar açısından “bekâr”, eşinden kesinleşmiş mahkeme kararıyla ayrılmış olan kişiler için “boşanmış”, eşi ölmüş bulunan kişiler açısından “dul”, evli olan kimseler içinde “evli” tabirlerine yer verilir. Bekârlar hariç

diğerleri açısından da çocuk durumları bildirilir: “Evli, üç çocuklu”“Boşanmış, çocuksuz” “Dul, iki çocuklu” gibi.

**Çocuklarının okul durumları** bildirilirken, çocuklar büyükten küçüğe doğru sıralanarak durumlarına göre; “Üniversite mezunu, Üniversite öğrencisi, Üniversite terk, Ortaöğretimde, İlköğretimde, Okul çağında değil” ibareleriyle keyfiyet ifade edilir.

**Eşlerin çalışma durumlarının** belirtilmesinde; özellikle tayinlerde eş durumunun da gözetilmesi açısından konuya amaç doğrultusunda ve net bir şekilde yer verilmesine özen gösterilir.

**Mesleğe başlama tarihleri** yazılırken hâkim, Cumhuriyet savcısı, noter ve icra müdür ve yardımcıları açısından bu görevlerine başlama tarihi belirtilir, staja veya başka bir kamu görevi ya da hizmetine başlama tarihlerine yer verilmez, diğer görevlilerin devlet memurluğuna başladıkları tarihin belirtilmesi yeterlidir.

**Burada göreve başlama tarihi** Bakanlık açık sicil kayıtları esas alınmak suretiyle doldurulur.

**Son göreve başlama tarihinin** yazılmasında Cumhuriyet savcısının aynı mahalde unvanlı bir göreve atanması durumunda atanılan yeni göreve başlama tarihi son göreve başlama tarihi olarak bildirilir. Hâkimlerin unvan ve müstemir yetki durumlarında değişiklik olması halinde unvan değişikliği üzerine veya en son müstemir yetki değişikliğine bağlı olarak ilgili mahkemeye başlama tarihi son göreve atanma tarihi olarak yazılır.

**1.sınıfa ayrılma tarihinin** yazılması sırasında açık sicil kayıtlarındaki tarih esas alınır, 1. sınıfa ayrılma tarihlerinde geriye çekilme durumu söz konusu ise sadece yeni belirlenen tarihe hâl kağıdında yer verilir.

**Terfilerin yazılmasında** hangi deftere tâbi olunarak terfi ettiği bilgisi yanında defterde tâbi olunan sıra da gösterilir. Mükerrer terfi edilmiş olunması ilgilinin meslekî durumu açısından özel bir önem ifade etmediğinden, terfiin mükerrerliğine ilişkin bilgiye hâl kâğıdında yer verilmez.

**Görev yerleri** yazılırken, atama ile görev yapılan yerler eski tarihli olandan başlamak suretiyle gösterilir.

Ek-4

<b>HÂL KÂĞIDI NOT DAĞILIM TABLOSU</b>				
<b>Dolacak Hane Sayısı</b>	<b>Hane Dağılımı</b>	<b>Hanelerin Not Miktarı</b>	<b>Hanelerin Not Toplamı</b>	<b>Genel Toplam</b>
<b>10</b>	10	10	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>9</b>	1 8	12 11	<b>12 88</b>	<b>100</b>
<b>8</b>	4 4	12 13	<b>48 52</b>	<b>100</b>
<b>7</b>	2 5	15 14	<b>30 70</b>	<b>100</b>
<b>6</b>	2	16	<b>32</b>	



	4	17	68	100
5	5	20	100	100
4	4	25	100	100
3	1 2	34 33	34 66	100
2	2	50	100	100
1	1	100	100	100

(Ön yüz)

Ek-5

**HÂL KÂĞIDI**  
(Cumhuriyet başsavcısı ve vekilleri için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu : 1 -  
2 -  
3 -  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :  
1. sınıfa ayrılmışsa tarihi :

TERFİLERİ		GÖREV YERLERİ	
8. Dereceye :	4. Dereceye:	1.	5.
7. Dereceye :	3. Dereceye :	2.	6.
6. Dereceye :	2. Dereceye :	3.	7.
5. Dereceye :	1. Dereceye:	4.	8.

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

		Tam	Verilen Not	
--	--	-----	-------------	--

Sıra No	Özellikler	Not	Rakam ile	Yazı ile	Düşünceler
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği ve idarecilik vasıfları	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Kalem personeli üzerindeki etkinliği	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

Not : Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun %30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun %50'si altına düşülmesi hâlinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-5

### MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre Rakam ile	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun %50'sinin altında takdir hâlinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli çalıştırılması konusundaki gayreti	10				

2	İddianame, fezleke, kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların, tebliğname ve benzeri belgelerin kontrolünde gösterdiği itina	10				
3	Cumhuriyet savcılarında yaptığı iş bölümü cetvelinin görev gereklerine ve hakkaniyete uygunluğu	10				
4	Ceza infaz kurumu ve diğer adli birimlerin idaresi hususundaki hassasiyeti ile gönderilen ödeneklerin sarfında sergilediği duyarlılık	10				
5	İnfaz evrakının takibine, yargısal faaliyetlere katılmaya ve kanun yollarına başvurulmasına verdiği önem	10				
6	Tahsis edilen bina, lojman, araç, gereç gibi donanımın görev gereklerine uygun tarzda kullanılması, muhafazası ile ihtiyaçlarının giderilmesine verdiği önem	10				
7	Bakanlık soruşturmalarına gösterdiği özen	10				
8	Kalem ve sair birimlerin denetlenmesinde sergilediği duyarlılık ve adayların yetiştirilmesindeki gayreti	10				
9	Adalet Komisyonu çalışmalarına sağladığı katkı	10				
10	Mevzuatın takibinde, Bakanlık genelge ve görüşlerinin izlenmesi ve uygulanmasında gösterdiği hassasiyet ile göreve bağlılığı,	10				
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				

Not : Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

**DENETİM DÖNEMİNDE İSTİNAF VE TEMYİZ FAALİYETİ :**

**ÜST                      ONAMA      BOZMA :**  
**MAHKEMELERDE:                      :**

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA , MÜFETTİŞİN KANAATI VE SONUÇ :**

**VERİLEN NOT \_\_\_\_\_ :**      **Rakamla**      **Yazıyla**      **Derece**  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ \_\_\_\_\_ :**      **---**

**MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI** \_\_\_\_\_ :  
Yer – Tarih

Adalet Başmüfettişi  
Müfettişi

Adalet

(Ön yüz)  
Ek-6

**HÂL KÂĞIDI**  
(Ek- 5 kapsamı dışında kalan Cumhuriyet başsavcısı, vekilleri ve savcılarını için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu : 1 -  
2 -  
3 -  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :  
1. sınıfa ayrılmışsa tarihi :

TERFİLERİ		GÖREV YERLERİ	
8. Dereceye :	4. Dereceye:	1.	5.
7. Dereceye :	3. Dereceye :	2.	6.
6. Dereceye :	2. Dereceye :	3.	7.
5. Dereceye :	1. Dereceye:	4.	8.

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam Not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği ve idarecilik vasıfları	10			

4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunma-ması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Kalem personeli üzerindeki etkinliği	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

Not : Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun %30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun %50'si altına düşülmesi hâlinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-6

### MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun %50'sinin altında kaldığı hâlinde sebebi
				Yazı ile		
1	Ağır cezalı suçlara karşı ilgisi, soruşturmalara verdiği önem ve sonuçlandırmadaki gayreti, zorunlu hâller dışında evrakı zabıtaya göndermemesi	10				
2	İddianame, tebliğname ve benzer belgeleri usul hükümlerine, mevzuata ve oluşa uygun tarzda düzenleme hususundaki hassasiyeti	10				
3	Kovuşturmaya yer olmadığına dair verdiği kararlardaki isabeti ve bunların yeterli gerekçeyi taşıması	10				

4	Duruşmalara hazırlıklı çıkması ile esas hakkındaki mütalâalarının dosya içeriğine uygunluğu ve yeterli gerekçesinin bulunması	10				
5	Bakanlık genelge ve görüşleri ile mevzuat ve içtihatları takip alışkanlığı ve adayların yetiştirilmesindeki gayreti	10				
6	İlâmların infazına verdiği önem, ceza infaz kurumlarının idare ve kontrolünde etkinliği	10				
7	Adliyenin idarî işlerine ve kalem muamelatına karşı ilgisi (ayrıca 5 numaralı form dışında kalan Başsavcılar açısından; Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli çalıştırılması konusundaki gayreti)	10				
8	Noter, yazı işleri müdürlükleri, emanet memurlukları ve paraya vazülyed görevlilerin denetimleri ile kasa hesaplarının kontrolüne verdiği önem	10				
9	Kanun yollarına başvurma konusunda gayret ve tutumu	10				
10	Göreve bağlılığı	10				
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				

Not : Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

**DENETİM DÖNEMİNDE İSTİNAF VE TEMYİZ FAALİYETİ :**

ÜST ONAMA BOZMA :  
MAHKEMELERDE: :

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA , MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

VERİLEN NOT \_\_\_\_\_ : Rakamla Yazıyla Derece

KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ : -----

MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI \_\_\_\_\_ :

Yer - Tarih

Adalet Başmüfettişi  
Müfettişi

Adalet

(Ön yüz)

Ek-7

**HÂL KÂĞIDI**  
**(Bölge adliye ve ilk derece mahkemelerinde görevli hâkimler İçin)**  
**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu : 1 -  
2 -  
3 -  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :  
1. sınıfa ayrılmışsa tarihi :

TERFİLERİ		GÖREV YERLERİ	
8. Dereceye :	4. Dereceye :	1.	5.
7. Dereceye :	3. Dereceye :	2.	6.
6. Dereceye :	2. Dereceye :	3.	7.
5. Dereceye :	1. Dereceye :	4.	8.

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam Not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık Durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği, adalet komisyonu başkanları için idarecilik vasıfları	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			

9	Kalem personeli üzerindeki etkinliği	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	TOPLAM	100			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-7

MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Tensiplerinin amaca uygunluğu ile duruşmalara hazırlıklı çıkması	10				
2	Davalara vukufiyeti, usul hükümlerine riayeti, toplu mahkeme başkanları açısından heyetin idaresindeki dirayeti	10				
3	Muhakemeyi sür'atlendirici hükümleri uygulaması, tutuklu veya acele işlerdeki hassasiyeti ile not endişesi taşımaması	10				
4	Keşifleri zamanında ve yeterli şekilde yerine getirmesi	10				
5	Haklı sebeplere dayanan, iş durumuna veya davanın mahiyetine uygun sürelerle talik yapması	10				
6	Sür'atli ve isabetli karar verme yeteneği ile kararlarının yeterli gerekçeyi ihtiva etmesi ve zamanında yazılması	10				
7	Acele ve tutuklu evraka, eski yıllara ait dosyalara ve yetki ile baktığı işlere gösterdiği ilgi derecesi	10				
8	Meslekî müktesebatının hizmet süresine uygunluğu ile inceleme, araştırma, mevzuat ve içtihatları takip alışkanlığı	10				





7. Dereceye :	3. Dereceye :	2.	6.
6. Dereceye :	2. Dereceye :	3.	7.
5. Dereceye :	1. Dereceye:	4.	8.

### KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ

Sıra No	Özellikler	Tam Not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık Durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Kalem personeli üzerindeki etkinliği	10			
10	Mesaiye riyeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

**NOT:** Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi halinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4,5,6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2,3,8,9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka Yüz)

Ek-8

### MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve Soyadı :

Sicil Numarası :

Sıra No	Bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not:		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri halinde sebebi:
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Dosyaların tekemmülünde öncelik sırasına göre dağıtım ve bakılmasında gösterdiği hassasiyet ile eski yıllara ait dosyalara duyduğu ilgi	10				
2	Yürütmenin durdurulması ve tek hakim sıfatıyla baktığı sair işlerde gösterdiği özen	10				
3	Olayı çözümlenecek şekilde ara kararı vermesi ile keşifleri zamanında ve yeterli yapması	10				
4	Usul hükümlerine riayeti ile davalara vukufiyeti ve not endişesi taşımadan süratli ve isabetli karar verebilmesi	10				
5	Kararlarının yeterli hukuki gerekçeyi taşıy biçimde makul bir sürede yazılması	10				
6	Toplu mahkemelerde duruşmanın sevk ve idaresi ile heyet çalışmalarına katkısı	10				
7	İnceleme, araştırma, mevzuat ve içtihadı takip alışkanlığı ile mesleki müktesebatının hizmet süresine uygunluğu	10				
8	Kalem muamelâtı, arşiv, kütüphane işlerine ilgisiyle ulusal yargı ağı projesini kullanmadaki hassasiyeti	10				
9	Adayların yetiştirilmesine ve mahkemenin düzenli ve verimli çalışması için gereken tedbirleri almada gösterdiği özen	10				
10	Göreve bağlılığı	10				
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				

*NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.*

**DENETİM DÖNEMİNDE İTİRAZ OLUNAN - TEMYİZ EDİLEN KARARLARI:**

**ÜST                      ONAMA      BOZMA :**  
**MAHKEMELERDE:                      :**

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATI VE SONUÇ :**

**VERİLEN NOT** \_\_\_\_\_ : **Rakamla**  
**Yazıyla** **Derece**

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ** \_\_\_\_\_ :  
-----

**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI** \_\_\_\_\_ :  
Yer – Tarih

Adalet Başmüfettişi  
Adalet Müfettişi

(Ön yüz)

Ek-9

HÂL KÂĞIDI  
(İdarî görevde bulunan hâkim ve Cumhuriyet savcıları için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu : 1 -  
2 -  
3 -  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :  
1. sınıfa ayrılmışsa tarihi :

TERFİLERİ		GÖREV YERLERİ	
8. Dereceye :	4. Dereceye:	1.	5.
7. Dereceye :	3. Dereceye :	2.	6.
6. Dereceye :	2. Dereceye :	3.	7.
5. Dereceye :	1. Dereceye:	4.	8.

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			

3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği ve idarecilik vasıfları	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Kalem personeli üzerindeki etkinliği	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi halinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-9

### MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri halinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Yönetimi altında bulunan birimin verimli, uyumlu ve düzenli çalışması konusundaki gayreti	10	10			
2	Plânlama ve organizasyon kabiliyeti	10	10			
3	Biriminin gelişmesine sağladığı katkı	10	10			
4	Bakanlık genelge ve görüşleri ile meslekî mevzuatı takip alışkanlığı	10	10			
5	Sorumluluk duygusu, eğitim çalışmalarındaki çabası ve öğreticilik kabiliyeti	10	10			

6	İş heyecanı ve teşebbüs fikri	10	10			
7	Denetim konusunda gösterdiği duyarlılık	10	10			
8	Diğer kurumlar ve ilgili birimlerle işbirliği yapmada sergilediği uyum	10	10			
9	Tahsis edilen bina ve araçların görev gereklerine uygun tarzda kullanılmasına ve muhafazasına verdiği önem	10	10			
10	Göreve bağlılığı	10	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			

*NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.*

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

**VERİLEN NOT**

**Rakamla**

**Yazıyla**

**Derece**

:  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**  
:  
**MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**  
:-

----

Yer – Tarih

Adalet Başmüfettişi

Adalet Müfettişi

(Ön yüz)

10

Ek-

HÂL KÂĞIDI  
(İcra müdür ve yardımcılar için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu :  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :

1-  
2-  
3-

Son göreve başladığı tarih :

### KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ

Sıra No	Özellikler	Tam Not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
Sağlık	durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışlarıyla temsil ve idarecilik yeteneği,	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Geliri ile uygun bir yaşantı sürmesi	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

10

Ek-

MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Uhdesindeki işleri benimsemesi ve zamanında yerine getirip teraküme sebebiyet vermemesi konusundaki özeni	10	10			
2	Talep olmadan işlem yapmaması, talep üzerine yaptığı işlemlerin de hukuka uygunluğu	10	10			
3	Ödemeleri tarafların sıızlanmasına sebebiyet vermeden usulünce ifa etmesi hususundaki dikkati	10	10			
4	Bilirkişi, araç sahibi, yediemin gibi istihkak sahiplerinin seçimi ve makul ücret tahakkuku konusunda gösterdiği hassasiyet	10	10			
5	Harç ve vergilerin hesaplanmasında ve yetkili mercilere yatırmasındaki titizliği	10	10			
6	Hacizlerin zamanında ve usulüne uygun şekilde gerçekleştirilmesindeki gayreti	10	10			
7	Kalem işlemlerinin usulünce ifasındaki titizliği, (icra müdürleri açısından; adil bir iş bölümü yapılması ve gereğinin takibinde sergilediği itina)	10	10			
8	Kasa ve diğer defterlerin tanzimindeki çabası ile hesabatının düzgünlüğü ve güven vericiliği	10	10			
9	Mevzuatı takip, Bakanlık genelge ve görüşlerini izleme ve uygulama konusundaki duyarlılığı	10	10			
10	Görevine bağlılığı	10	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			

*NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.*

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

**VERİLEN NOT**

**Rakamla**

**Yazıyla**

**Derece**



:  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**  
:  
**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**  
:-

---

Adalet Başmüfettişi

Yer – Tarih

Adalet Müfettişi

(Ön yüz)  
11

Ek-

**HÂL KÂĞIDI**

(Ceza infaz kurumu 1.müdür, 2.müdür ve idare memurları için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu :  
1-  
2-  
3-  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil ve idarecilik yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			

8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Amirlerinin güvenini kazanıp kazanamadığı	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

11

Ek-

### MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Uhdesindeki işleri benimsemesi ve zamanında yerine getirilmesindeki titizliği,	10	10			
2	Cezaevinin tüm birimlerinde hakimiyet sağlamak için gösterdiği çaba, adaletli bir iş bölümü yapılması ile takibindeki itinası	10	10			
3	Muhafaza, aydınlatma, firar ve sabotajlara karşı tedbir alınması hususundaki gayreti	10	10			
4	Hükümlü ve tutukluların banyo, temizlik, sağlık, yemek ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasındaki hassasiyeti	10	10			
5	Hükümlü ve tutuklulara eşit muamelede bulunması, disiplin cezalarını hakkaniyete uygun ve etkin şekilde kullanmasındaki özeni	10	10			
6	Kasa hesapları ile görüş ve	10	10			

	haberleşmenin denetlenmesinde mevzuata uygun davranması					
7	Hükümlülerin ileriki yaşamlarına hazırlanması için yeterli eğitim programlarını uygulamaya koyması	10	10			
8	Demirbaş ve ödenekleri yerinde kullanması ve demirbaşların muhafazasına verdiği önem	10	10			
9	Mevzuatı takip Bakanlık genelge ve görüşlerini izleme ve uygulamadaki duyarlılığı	10	10			
10	Göreve bağlılığı	10	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			

*NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.*

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

-  
**VERİLEN NOT** **Rakamla** **Yazıyla** **Derece**  
:  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**  
:  
**MESLEKÎ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**  
:-

Yer – Tarih

Adalet Başmüfettişi

Adalet Müfettişi

(Ön yüz)

Ek-12

**HÂL KÂĞIDI**  
*(Noterler için)*  
**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Bakanlık sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Sınıfı :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih:

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No:	Özellikler	Tam Not	Verilen not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Gizliliğe riyeti ile noterlikle bağdaşmayan meşguliyetinin olmaması	10			
9	İş sahiplerine karşı tutum ve davranışı ile halkla ilişkileri	10			
10	Mesaiye devamı	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

**NOT:** Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6, 7 ve 8. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütunda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Ek-12

Adı soyadı :  
Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Verilen not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Daire ve arşivi hizmetin gereğine uygun olarak düzenleme ve temiz tutmadaki duyarlılığı	10			
2	Yaptığı işlemlerin kanunların amir hükümlerine, kamu düzenine ve ahlâka uygunluğunda gösterdiği hassasiyet	10			
3	İş kâğıtlarının şekli yönünden usul ve mevzuata uygunluğu	10			
4	İş kâğıtlarındaki ifade düzgünlüğü	10			
5	Defter, cilbent, karton ve kayıtlarının düzenliliği ile doğruluğu	10			
6	Harç ve vergilerin tahakkuk ve tahsili ile bunların ve KDV'nin ilgili mercilere yatırılmasında mevzuata uyumu ve hassasiyeti	10			
7	İş sahipleri, tanık, tercüman ve diğer ilgililerin kimlik, ehliyet, isteklerinin tespitinde gösterdiği dikkat ve itina	10			
8	Mevzuat ile Bakanlık ve Türkiye Noterler Birliği genelgelerini izleme alışkanlığı	10			
9	İş kâğıtlarının mahiyetinin tavsifinde isabet derecesi	10			
10	Mesleğin gerektirdiği diğer hususlara riayeti ve göreve bağlılığı	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

**SONUÇ**

:

**VERİLEN NOT**  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**  
**MESLEKÎ BİGİ VE ÇALIŞMASI**  
**YETERLİLİK DERECEŚİ**  
**MESLEKTE YETERLİ OLUP OLMADIĞI**

: Rakamla Yazıyla  
:  
:  
:  
:  
:

**YUKARI SINIFA YÜKSELME YETENEĞİNİN BULUNUP  
BULUNMADIĞI**

:

**NOT:**

- 1) Noterin meslekte yeterli sayılabilmesi için “meslekî bilgi ve çalışması notları toplamı 50 veya daha yukarı olmalıdır
- 2) Noterin yukarı sınıfa yükselmeye yetenekli sayılabilmesi için “meslekî bilgi ve çalışması” notları toplamının en az 70 olması gerekir
- 3) “Meslekî bilgi ve çalışması” notları toplamı noterin yeterlilik derecesidir.

**Yer – Tarih**

**Adalet Başmüfettişi**

**Adalet Müfettişi**

(Ön yüz)  
13

Ek-

**HÂL KÂĞIDI**

(Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdür ve büro şefleri için)

**KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu :  
1-  
2-  
3-  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı :  
tarih  
Son göreve başladığı tarih :

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Söz ve davranışları ile temsil ve idarecilik yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının	10			

	bulunmaması				
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Personel üzerindeki etkinliği ve yetiştirilmesindeki gayreti	10			
10	Mesaiye riayeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi halinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

Ek-13

MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri halinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Görevin, insan onuruna saygı, gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uygun bir şekilde yerine getirilmesinde gösterdiği hassasiyet	10	10			
2	Resmi ve özel kuruluşlarla iş birliği yapma becerisi	10	10			
3	Mevzuat gereği düzenlenmesi gereken plan proje, liste ve çizelgeler ile sair raporların usulünce hazırlanarak süresinde ilgili mercilere sunulmasında sergilediği itina	10	10			
4	Kanun ve yönetmelik gereği yerine getirmek zorunda olduğu ihbar ve bildirim yükümlülüklerinin zamanında	10	10			

	ifasına verdiği önem					
5	Defter, karton ve kayıtların mevzuata uygun bir şekilde tutulması ile bilgi ve dosyaların elektronik ortama aktarılmasına gösterdiği özen	10	10			
6	İş yükünün adaletli dağıtılmasında ve gereklerinin yerine getirilmesini takip etmekte sergilediği çaba	10	10			
7	Seçenek yaptırımlar, tedbirler, adli kontrol ve denetim süresi içindeki yükümlülüklerin etkin şekilde uygulanmasını takip ile mevzuat gereği verilen diğer hizmetlerin ifasında gösterdiği gayret	10	10			
8	Denetim plânlarının; gizliliğine konuya uygun şekilde hazırlanıp usulünce onaylanmalarına attığı ilgi	10	10			
9	İlgililerin işe yerleştirilmeleri, iş kurmaları veya meslek edinmelerinde gösterdiği başarı	10	10			
10	Koruma kurullarından verilen kararların yerine getirilmesine ve suçtan zarar görenlerin sorunlarının takibine verdiği ehemmiyet ve görevine bağlılığı	10	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			

*NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.*

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

-  
**VERİLEN NOT** **Rakamla** **Yazıyla** **Derece**  
:  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ** ----  
:  
**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**  
:

Yer – Tarih

Adalet Başmüfettişi

Adalet Müfettişi

(Ön yüz)

Ek-

14

HÂL KÂĞIDI

(Adli tıp uzmanı, doktor, diş hekimi, psikolog, sosyolog, mimar, mühendis, öğretmen vs için.)



## KİMLİĞİ

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu :  
1-  
2-  
3-  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :

## KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ

Sıra No	Özellikler	Tam not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Kendisini yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, ayrıca yönetici konumunda bulunanlar açısından temsil ve idarecilik yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının bulunmaması	10			
6	Menfaatine düşkün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Amirlerinin güvenini kazanıp kazanamadığı	10			
10	Mesaiye riyeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi hâlinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

14

Ek-

### ÇALIŞMA VE BAŞARISI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Çalışma ve başarısı	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri hâlinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Uhdesindeki işleri benimsemesi ve zamanında yerine getirmesi	10				
2	Görev nedeniyle kendisine verilen araç ve gereçleri verimli şekilde kullanması ve muhafazasına verdiği önem	10				
3	Çalıştığı birime sağladığı katkı	10				
4	Bakanlık genelge ve görüşlerini takip alışkanlığı	10				
5	Sorumluluk duygusu	10				
6	İş heyecanı ve teşebbüs fikri	10				
7	İntizam ve dikkati	10				
8	İş birliği yapmada sergilediği uyum	10				
9	Değişen şart ve görevlere intibakta gösterdiği başarı	10				
10	Göreve bağlılığı	10				
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				

NOT: Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATÎ VE SONUÇ :**

-

**VERİLEN NOT****Rakamla****Yazıyla****Derece****KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

----

**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**

:-

**Yer – Tarih****Adalet Başmüfettişi****Adalet Müfettişi**

(Ön yüz)

Ek-

15

**HÂL KÂĞIDI***(Veri hazırlama, araştırmacı ve sair görevliler için)***KİMLİĞİ**

Adı ve soyadı :  
Sicil numarası :  
Doğum yeri ve tarihi :  
Görevi :  
Derece ve kademesi :  
Medenî hâli ve çocuk sayısı :  
Çocuklarının okul durumu :  
1-  
2-  
3-  
Eşi çalışıyorsa mesleği :  
Mesleğe başlama tarihi :  
Burada göreve başladığı tarih :  
Son göreve başladığı tarih :

**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**

Sıra No	Özellikler	Tam not	Verilen Not		Düşünceler
			Rakam ile	Yazı ile	
1	Sağlık durumu	10			
2	Kılık ve kıyafeti	10			
3	Kendisini yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, ayrıca yönetici konumunda bulunanlar açısından; temsil ve idarecilik yeteneği	10			
4	Dürüstlük ve tarafsızlığı ile mesleğin vakar ve haysiyetini koruması	10			
5	Kötü alışkanlıklarının	10			

	bulunmaması				
6	Menfaatine düşün olmaması	10			
7	Şahsı ve ailesi itibarıyla çevrede bıraktığı intiba	10			
8	Daire arkadaşları, iş sahipleri ve halkla ilişkileri	10			
9	Amirlerinin güvenini kazanıp kazanmadığı	10			
10	Mesaiye riyeti	10			
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>			

NOT: Bu sahifenin 1. hanesinde tam notun altına düşülmesi halinde sebebinin açıklanması ile yetinilir. 4, 5, 6 ve 7. hanelerinde tam notun % 30'u; 2, 3, 8, 9 ve 10. hanelerinde tam notun % 50'si altına düşülmesi halinde ise bu hususlarda soruşturma geçirmiş olması veya soruşturma yapılması gerekmekte olup, ilgili sütununda açıklama yapılmalıdır.

(Arka yüz)

15

Ek-

### MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI

Adı ve soyadı :

Sicil numarası :

Sıra No	Meslekî bilgi ve çalışması	Tam not	Baktığı işe göre tam not	Verilen Not		Baktığı işe göre tam notun % 50'sinin altında takdiri halinde sebebi
				Rakam ile	Yazı ile	
1	Uhdesine tevdi edilen işleri benimsemesi ve zamanında yerine getirmesi	10				
2	Görev nedeniyle kendisine verilen araç ve gereçleri verimli şekilde kullanması ve muhafazasına verdiği önem	10				
3	Çalıştığı birime sağladığı katkı	10				
4	Bakanlık genelge ve görüşleri ile meslekî mevzuatı takip alışkanlığı	10				
5	Sorumluluk duygusu	10				
6	İş heyecanı ve teşebbüs fikri	10				

7	İntizam ve dikkati	10				
8	İş birliği yapmada gösterdiği uyum	10				
9	Değişen şartlara ve görevlere intibakta gösterdiği başarı	10				
10	Göreve bağlılığı	10				
	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>				

**NOT:** Sebepler ilgili sütuna sığmaz ise, hâl kâğıdına kâğıt eklenmek suretiyle yazılabilir.

**GEREKİYORSA AÇIKLAMA, MÜFETTİŞİN KANAATİ VE SONUÇ :**

-  
**VERİLEN NOT** **Rakamla** **Yazıyla** **Derece**  
 :  
**KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ**  
 :  
**MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI**  
 :  
 :

Adalet Başmüfettişi

Yer – Tarih

Adalet Müfettişi

Ek-  
16

**GİZLİ RAPOR**

	<b>Adı ve Soyadı</b>	:
Doğum Yeri	:	
Doğum Tarihi	:	
Görevi	:	
Memuriyete giriş tarihi	:	
Burada göreve başladığı tarih	:	
Derece ve Kademesi	:	
Sosyal ve Ahlakî Durumu	:	
Meslekî Bilgi ve Çalışması	:	

Yer-Tarih

Adalet Müfettişi

## DENETİM RAPORU

DENETİMİ YAPAN MÜFETTİŞ(LER) :  
 DENETİM TARİHİ :  
 EVVELKİ DENETİM :  
 DENETİMDE İŞ BÖLÜMÜ (\*) :

## DENETİM SIRASINDA GÖRÜLEN AKSAKLIKLAR (\*\*):

Cumhuriyet başsavcılığı

Mahkemeler

İcra ve iflas daireleri

Ceza infaz kurumu

Noterler

Diğer birimler

(Adalet komisyonu

Mahkeme veznesi

Suç eşyası emanet memurluğu

Ayniyat memurluğu

İdarî işler müdürlüğü ve daire mutemetliği

Arşiv

Kitaplık

Adlî tabiplik

Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğü ve bürosu

Tereke, vesayet ve izaleişüyu vs.)

Sair konular

(UYAP

Yerleşme durumu vs.)

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLERİ

## GENEL SONUÇ

Yer – Tarih

Mühür

Adalet Müfettişi

İmza

**NOT :**

(\*) Denetim tek müfettiş tarafından yapılıyorsa bu başlık açılmaz, iş bölümü yapılmamış ise bu başlık açılarak “müştereken denetlenmiştir” ibaresi kullanılır.

(\*\*) Denetim yerinde önemli aksaklıklara rastlanmış ise bölüm başlığı altındaki sıra takip edilerek ilgili birimin başlığı açılmak suretiyle konu hakkındaki gereken bilgilere yer verilir.

[R.G. 24 Ocak 2007 –

26413]

\_\_\_\_\_ • \_\_\_\_\_

 [İçindekilere dön](#)
Kültür ve Turizm Bakanlığından:

**FİKİR VE SANAT ESERLERİNİN TESPİT EDİLDİĞİ MATERYALLERİN DOLUM,  
ÇOĞALTIM VE SATIŞINI YAPAN VEYA YAYAN İŞLETMELERİN  
SERTİFİKALANDIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR  
HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK  
YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 1** – 18/4/2005 tarihli ve 25790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**"Sertifika Zorunluluğu**

**MADDE 5** – Sadece süreli yayınlar basan yerler hariç olmak üzere, Fikir ve sanat eserlerinin tespit edilmesi ve çoğaltılmasına ilişkin materyalleri üreten veya ithal eden veya bu materyallerin dolum, çoğaltım ve satışını yapan veya herhangi bir şekilde yayan ve umuma arz eden aşağıda belirtilen yerler, Bakanlıktan yürüttükleri faaliyeti gösterir bir sertifika almak zorundadırlar.

- a) Boş taşıyıcı materyalleri üreten veya ithal eden, dağıtan veya satan yerler,
- b) Fikir ve sanat eserleri ile bu eserleri içeren yapımların, taşıyıcı materyalleri tespit ederek çoğaltımını yapan dolum tesisleri,
- c) Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltım, dağıtım veya satışını yapan matbaalar veya yaynevleri,
- d) Sinema filmlerinin gösterim ve iletimini yapan salonlar ve benzeri yerler,
- e) Fikir ve sanat eserlerinin ve bu eserleri içeren yapımlara ilişkin taşıyıcı materyallerin dijital iletim de dahil her türlü usul ve teknikle satış, dağıtım, ithalat ve pazarlamasını yapan veya bunları kiraya veren yerler."

**MADDE 2** – Aynı Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**"GEÇİCİ MADDE 1** – Bu Yönetmelik gereğince sertifika alması zorunlu işletmeler ve tesisler ile daha önce dolum tesisi yeterli belgesi almış olanlar 31/12/2007 tarihi mesai saati bitimine kadar sertifika almak zorundadırlar."

**MADDE 3** – Bu Yönetmeliğin;

- a) 1 inci maddesi 13/1/2007 tarihinden geçerli olmak üzere,
  - b) 2 nci maddesi 1/1/2007 tarihinden geçerli olmak üzere,
- yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 4** – Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

**[R.G. 27 Ocak 2007 – 26416]**

— • —

 [İçindekilere dön](#)

## Genelge

Başbakanlıktan:

**Konu:** Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu

### GENELGE

2007/4

e-Dönüşüm Türkiye Projesi çalışmaları kapsamında 2003/48 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan Kısa Dönem Eylem Planı (KDEP) ve Yüksek Planlama Kurulunun 2005/5 sayılı Kararıyla hayata geçirilen 2005 Eylem Planı’nda, kamu kurum ve kuruluşlarının internet sitelerinde asgari düzeyde içerik ve tasarım uyumunun sağlanmasına

yönelik olarak "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzunun Hazırlanması" eylemine yer verilmiştir.

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu-Marmara Araştırma Merkezi (TÜBİTAK-MAM) sorumluluğunda yürütülen çalışmalar neticesinde ekli "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu " hazırlanmıştır.

Merkezi ve yerel düzeydeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca yeni açılacak internet sitelerinde, söz konusu Kılavuz'da yer verilen usul ve esaslara uyulması zorunludur. Halihazırda kullanılan kamu internet sitelerinin Kılavuz'da belirtilen standartlara uyumlu olmayan unsurları, bütçe imkanları ve öncelikler çerçevesinde en kısa zamanda bu esaslara uyumlu hale getirilecektir.

Kılavuz, gelişen ve değişen koşullara paralel olarak ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşların da katkısı ile güncellenecektir. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda TÜBİTAK-MAM tarafından yürütülecek güncelleme çalışmalarına, bilgi ve desteğine ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gereken destek sağlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

*Recep*  
*Tayyip*  
*ERDOĞAN*  
  
*Başbakan*

## **KAMU KURUMLARI İNTERNET SİTESİ KILAVUZU**

(Sürüm 1.0)

Ağustos 2006



## İÇİNDEKİLER

KİMLİĞİ.....	V
KİMLİĞİ.....	LXV
GÖREV YERLERİ.....	LXV
KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ.....	LXV
RAKAM.....	LXVI
MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI.....	LXVI
RAKAM.....	LXVI
KİMLİĞİ.....	LXVIII
GÖREV YERLERİ.....	LXVIII
KİŞİSEL VE SOSYAL ÖZELLİKLERİ.....	LXVIII
RAKAM.....	LXVIII
MESLEKİ BİLGİ VE ÇALIŞMASI.....	LXIX
RAKAM.....	LXIX
KİMLİĞİ.....	LXXI
GÖREV YERLERİ.....	LXXI
SAĞLIK DURUMU.....	LXXI
YER – TARİH.....	LXXIII
KİMLİĞİ.....	LXXIII
GÖREV YERLERİ.....	LXXIII
SAĞLIK DURUMU.....	LXXIV
LXXIV	
KİMLİĞİ.....	LXXVI
GÖREV YERLERİ.....	LXXVI
YER – TARİH.....	LXXVIII
SAĞLIK DURUMU.....	LXXIX
YER – TARİH.....	LXXXI
SAĞLIK DURUMU.....	LXXXI
YER – TARİH.....	LXXXIII
KİMLİĞİ.....	LXXXIII
SAĞLIK DURUMU.....	LXXXVI
YER – TARİH.....	LXXXVIII
SAĞLIK DURUMU.....	LXXXIX
YER – TARİH.....	XCİ
SAĞLIK DURUMU.....	XCİ
YER – TARİH.....	XCIII
ADI VE SOYADI : .....	XCIII
GİRİŞ.....	1
İÇERİK.....	4
TASARIM.....	14
YAYIMLAMA.....	28
ERİŞİLEBİLİRLİK KONTROLÜ.....	31
KISALTMALAR.....	ii

## ŞEKİLLER

ŞEKİL 1 BİLGİ YAPILANDIRMASI.....	10
ŞEKİL 2 KARMAŞIK YAPI.....	10
ŞEKİL 3 BİLGİ DİZİSİ.....	10
ŞEKİL 4 IZGARA YAPISI.....	11
ŞEKİL 5 AĞ YAPISI .....	11
ŞEKİL 6 HİYERARŞİK YAPI.....	11

<b>ŞEKİL 7 BİLGİ ORGANİZASYON YAPILARININ KARŞILAŞTIRILMASI .....</b>	<b>12</b>
<b>ŞEKİL 8 SIĞ MENÜ YAPISI .....</b>	<b>12</b>
<b>ŞEKİL 9 DERİN MENÜ YAPISI.....</b>	<b>13</b>
<b>ŞEKİL 10 DENGELİ MENÜ YAPISI.....</b>	<b>13</b>

**TABLolar**

<b>TABLO 1 -ÖNCELİK 1 KONTROL LİSTESİ.....</b>	<b>34</b>
<b>TABLO 2 -ÖNCELİK 2 KONTROL LİSTESİ.....</b>	<b>35</b>
<b>TABLO 3 -ÖNCELİK 3 KONTROL LİSTESİ.....</b>	<b>37</b>

## **giriş**

e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı'nda 38 nolu "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzunun Hazırlanması" eylemine yer verilmiştir. TÜBİTAK Marmara Araştırma Merkezi sorumluluğunda Ağustos 2005'te başlayan çalışmalar tamamlanarak 2006 yılının ilk yarısında bu kılavuz hazırlanmıştır.

Kılavuzun temel amacı, kamu kurumları internet sitelerinde sunulması gereken asgari içeriğin ve sunum şekillerinin belirlenmesidir. Ortaya çıkan kılavuz kamu kurumları internet sitelerinin sağlaması gereken asgari içeriği tanımlamakta, bunun yanında bu sitelerin en geniş kitlelerce erişilebilir olması amacıyla site tasarımına dönük öneriler içermektedir.

Herhangi bir kamu kurumu, özel sektörden farklı olarak, genelde ilgili olduğu alanda hizmetin alınabileceği yegane kurumdur. Bu nedenle o alanda hizmet almak isteyen tüm bireylerin başvurabileceği tek mercidir. Bu durum kamu kurumlarına kendilerinden hizmet almak isteyen ya da hizmet alması gerekli olan herkese hizmet verebilecek alt yapıları sunma zorunluluğunu getirir. Kamu kurumları sunacakları hizmet için hedef kitlelerini sınırlandırma seçeneğine sahip olmadığı gibi toplumun tüm kesimlerine dil, din, ırk, cinsiyet, eğitim durumu, engellilik durumu ayrımı yapmadan hizmet sunmak durumundadır.

Kamu kurumlarının internet siteleri için de durum farklı değildir. Kurumlar internet siteleri üzerinden sundukları hizmeti de toplumun her kesimine ulaştırabilmelidir. Kamu internet siteleri kullandığı tarayıcı tipinden ve işletim sisteminden bağımsız olarak tüm kullanıcılara aynı işlevselliği sağlamak zorundadır. Diğer taraftan, interneti bazı erişim kolaylaştırıcı uygulamalar yardımıyla kullanabilen engelli kullanıcılar için tüm kamu internet sitelerine ulaşabilmek ve içeriğini eksiksiz okuyabilmek temel bir haktır. Kamu kurumları internet siteleri, engelli kullanıcıların siteye erişimini sağlayabilecek her tür önlemi de almak zorundadır.

Geniş erişilebilirlik düzeyini sağlamak bazı noktalardan ödün vermeyi gerektirebilecektir. Ödün verilmesi gerekebilecek en temel alan ise sitenin görsel tasarımı olacaktır. Kamu kurumları internet siteleri, yaygın erişilebilirliği sağlayabilmek amacıyla site görsel tasarımından bazı feragatlerde bulunabileceklerdir.

### ***Kılavuzun Hazırlanış Esasları***

"Kamu Kurumları İnternet Siteleri Kılavuzu", tüm kamu kurumu internet sitelerinin sağlaması gereken asgari içerik ve sunum şekillerini belirleme amacıyla, uluslararası standartlar ve diğer ülkelerde yapılan benzer çalışmaların çıktıları temel alınarak hazırlanmıştır.

Kılavuz sekiz ana başlık altında toplanmıştır.

*1.Giriş* : Çalışmanın dayanak ve amaçları

*2.İçerik*: Kamu kurumu internet sitelerinin sunmaları gereken içeriğe dönük öneriler

*3.Tasarım*: İçeriğin sunum şekline dönük öneriler

*4.Yayımlama*: Sitenin internet ortamında sunumuna yönelik öneriler

*5.Erişilebilirlik Kontrolü*: Sitenin erişilebilirliğinin artmasını sağlamak üzere yayımlanmış kontrol listeleri

*6.Kısaltmalar*: Kılavuzda kullanılan Türkçe ve İngilizce kısaltmalar

Kılavuzda teknik terimler mümkün olduğunca Türkçeleştirilerek kullanılmakla birlikte, bazı Türkçe terimlerin kullanıldığı ilk noktada, anlam kargaşasına yol açmamak için İngilizce terim de parantez içinde verilmiştir. Bazı terimlerin henüz uygun Türkçe karşılıkları oluşmadığından, doğrudan tırnak içinde İngilizceleri kullanılmıştır.

Bu kılavuz internet teknolojilerine ait bir referans doküman değildir. Site tasarımcıları, tasarım için gereken her tür teknik alt yapıya sahip olmalı, karşılaştıkları sorunlarda kullandıkları teknolojilere ait referanslara başvurmalıdır. Kılavuz kapsamlı teknik ayrıntılar içermemekte, bunun yerine her konu için erişilebilirliği artırıcı tavsiyelerde bulunmaktadır. Kılavuz, tek başına tüm teknik yönleriyle internet sitesi hazırlama kılavuzu olarak değerlendirilmemelidir.

### **Uygulama Esasları**

Kamu kurumlarınca, internet sitelerinin bu kılavuzda yer alan tavsiyelere göre yeniden gözden geçirilmesi, gerek kamu kurumları arası içerik uyumunun sağlanması, gerekse site erişilebilirliğinin artırılabilmesi açısından önem taşımaktadır.

Bu kılavuz kamu kurumları internet siteleri için en temelde basitlik ve sadeliği önermektedir. Bu yüzden kılavuzda yer alan hususları sağlayabilmek için site tasarımcılarının yeni teknik bilgiler öğrenmeleri gerekmekte, tam aksine zaten sahip oldukları bilgi birikimlerini kullanarak, sitelerinin basit ve sade hale getirilebilmesi, dolayısıyla kolay erişilebilir olmasını sağlamaları gerekmektedir.

Kılavuzda önerilen tasarım değişikliklerinin tüm kamu kurumları için aynı anda yapılması olası gözükmemektedir. Ancak, kamu kurumları internet sitesi tasarımcılarının, sitelerinin bu Kılavuzun önerileriyle uyumayan yanlarını belirlemeleri ve bu uyumsuzlukları bir plan çerçevesinde gidermeleri beklenmektedir.

### **Kaynaklar**

Kılavuzun hazırlanmasında, bu konuda daha önce çalışmalar yapmış olan ülke örneklerinden, konuya ilişkin uluslararası standartlardan ve ilgili mevzuattan faydalanılmıştır. Kılavuzun yazılması sırasında faydalanılan dokümanların ve çevrimiçi kaynakların listesi aşağıda verilmektedir.

<b>Standartlar</b>	
Web Accessibility Initiative (WAI)	<a href="http://www.w3.org/WAI/">http://www.w3.org/WAI/</a>
Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) Overview	<a href="http://www.w3.org/WAI/intro/wcag.php">http://www.w3.org/WAI/intro/wcag.php</a>
<b>Uluslararası Benzer Çalışmalar</b>	
New Zeland Government Web Guidelines Version 2.1	<a href="http://www.e.govt.nz/standards/web-guidelines/web-guidelines-v-2-1/web-guidelines.pdf">http://www.e.govt.nz/standards/web-guidelines/web-guidelines-v-2-1/web-guidelines.pdf</a>
Guidelines for UK Government websites v 1.0	<a href="http://www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/docs/resources/web_guideline_handbook/pdf/wgl_azindex.pdf">http://www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/docs/resources/web_guideline_handbook/pdf/wgl_azindex.pdf</a>
<b>Kanunlar</b>	
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	
5432 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	
<b>Diğer Kaynaklar</b>	
Bilişim Sözlüğü 2005, Prof.	<a href="http://www.bilisimsozlugu.com">http://www.bilisimsozlugu.com</a>

Dr. Bülent Sankur, Pusula Yayıncılık	
“.tr” Alan Adları : Politikalar, Kurallar, İşleyiş	<a href="http://www.nic.tr">http://www.nic.tr</a>
2005/20 sayılı Başbakanlık Genelgesi ek’i e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, DPT Müsteşarlığı, 2005	<a href="http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/">http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yayin/</a>

## İÇERİK

Bir internet sitesinin en temel öğeleri sunduğu bilgi ve hizmetlerdir. Site, sunduklarının ilgi çekiciliği, işe yararlığı, doğruluğu, güncelliği ölçüsünde kullanıcıların ilgisini çekebilecektir. Doyurucu içeriğe sahip olmayan bir internet sitesinin, sadece etkileyici tasarımıyla fayda sağlaması ve hatta bilinirlik kazanması olası değildir.

Bu bölümde kamu internet sitelerinin içeriğinin oluşturulmasına yönelik tavsiyeler yer almaktadır. Site içeriğinin nasıl yönetileceği ile değişik organizasyonlar için gerekli olan en az içerik yine bu bölümde tanımlanmaktadır.

### **Temel Beklentiler**

Bir kamu internet sitesinin içeriğinden beklenen temel özellikler şöyle sıralanabilir:

- İçeriğin doğruluğu
- İçeriğin güncelliği
- İçerik doyuruculuğu
- Açıklık, kolay anlaşılabilirlik
- İmla hataları ve yazım yanlışlarından arındırılmış olması
- Kolay ve yaygın erişilebilirlik

### **Kullanıcılar**

Kamu kurumu internet sitesi içeriği belirlenirken göz önünde tutulması gereken ilk nokta sitenin hedef kullanıcı profilidir. Hedef kullanıcı profili ve bu kullanıcıların ihtiyaçlarının belirlenmesi, sitenin bu ihtiyaçları karşılayabilecek içeriği sunmasının ilk adımındır.

Kullanıcılar ve kullanıcı profillerinin belirlenmesi, sitenin neleri içermesi gerektiğini ve kullanıcıların siteden beklentilerini de ortaya çıkaracaktır. Kullanıcı profilinin belirlenmesi sırasında gözönüne alınması gereken örnek sorular aşağıda verilmiştir:

- Kullanıcıların siteyi ziyaret etme sıklığı ne olacaktır? Eğer kullanıcıların siteyi çok sık ziyaret etmeleri beklenmiyorsa, akılda kalıcılık açısından sitenin görsel tasarımı önemli olacaktır. Kullanıcıların siteye sürekli erişimi bekleniyorsa (örneğin; etkileşimli hizmetler sunan kurumların siteleri), bu tür kullanıcılar için işlevsellik görselliğin önüne geçecektir.
- Kullanıcılar sitedeki bilgiyi nasıl ve ne amaçla kullanacaklardır? Sadece bilgilenme amaçlı mı, yoksa etkileşimli hizmetler de sunulabilecek midir?
- Kullanıcıların eğitim düzeyi nedir?
- Siteden, diğer kamu kurumlarının siteleri veya özel sitelere bağlantı verilmesi gerekli midir?
- Site içi arama işlevi olmalı mıdır?
- Kullanıcılardan geri besleme alınmalı mıdır?
- Sitenin güncellenme sıklığı ne olmalıdır?

### **Bilginin Elektronik Yayımlanması**

Elektronik yayımlama, bilgilerin elektronik ortamda üretilmesi ve dağıtılması anlamını taşır. Günümüzde bilgiler çoğunlukla elektronik ortamlarda yazılmakta ve saklanmaktadır. Elektronik ortamda üretilen belgelerin internet ortamında paylaşımı da yapıları gereği basılı belgelere göre çok daha kolay olmaktadır.

Dokümanların elektronik olarak yayımlanması beraberinde birçok avantajlar getirmektedir. Bu avantajlar şu başlıklar ile özetlenebilir:

- Düşük Maliyet
- Erişim Kolaylığı
- Kullanım Kolaylığı
- Güncellenme Kolaylığı
- Dağıtım Esnekliği

Elektronik yayımlama, bilgiye istenildiği anda, istenildiği yerden erişimi mümkün kılmakta, erişimi kolaylaştırmakta ve ucuzlatmaktadır. Basılı dokümanlara göre, bilgilerin güncellenmesi çok daha kolay ve daha az maliyetle yapılabilmektedir.

Kamu kurumlarının interneti etkin olarak kullanmaları gerek kurumlar, gerekse kullanıcılar açısından elektronik yayımlamanın avantajlarından en üst düzeyde faydalanılması sonucunu doğuracaktır.

### ***Kamu İnternet Sitelerinde Yer Alması Beklenen Asgari İçerik***

Kamu kurumları görevleri, sorumlulukları, büyüklükleri açısından farklılık gösterdiklerinden, internet sitelerinin içermeleri gereken bilgi düzeyi de farklı olmaktadır. Bu bölümde bir kamu sitesinde yer alması gerekli en az bilgi düzeyi tanıtılacaktır. Kurumlar, kendi ihtiyaçlarına göre bu içeriği artırabilecektir.

Beklenen asgari içerik, asgari site içeriği ve asgari ana sayfa içeriği olarak iki bölüm halinde değerlendirilecektir.

27/04/2004 tarihli ve 25445 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6’ncı maddesinde “...Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar” hükmü yer almaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının internet sitelerinin bu hükme uygun hazırlanması zorunludur.

### **Asgari Site İçeriği**

Kamu kurumları internet siteleri; ait olduğu kuruma ilişkin olan, kamuya açıklanmasında sakınca görülmeyen ve ilgili yasalarla açıklanması zorunlu kılınan her türlü bilgiyi kolay erişilebilir, anlaşılabilir, doğru, güncel, kolay okunabilir bir biçimde sunmak zorundadır. Sitelerin içeriği kurumların özelliklerine göre büyük farklılıklar gösterebilecektir. Kimi site, birkaç bilgi sayfasından oluşurken, kimisi çok sayıda etkileşimli hizmet sunan büyük bir portal yapısında olabilecektir. Bu bölümde her türlü kamu kurumuna ait sitenin sunması gereken minimum içeriğin çerçevesi çizilecektir. Kurumlar kendi ihtiyaçlarına göre, bu içeriği artırabilecektir.

Bir kamu internet sitesi en az aşağıdaki öğeleri içermelidir:

- Kurum adı, logosu
- Sitenin amacı
- Kurum yapılanması
- Kurumun sorumlulukları ve amaçları

- Kurum yöneticileri
- Kurumun alt birimleri ve bu birimlerin görevleri
- Kurum ile alakalı mevzuat
- Kurumun sunduğu hizmetleri açıklayıcı sayfalar
- Eğer varsa sunulan etkileşimli hizmetler
- Kurumun üretmekle yükümlü olduğu her tür rapor
- İstatistiksel bilgiler
- Kuruma ait duyurular, haberler
- Kuruma ait basın açıklamaları
- Basında kurum ile ilgili çıkan haberler
- İnternet üzerinden sunulabilecek her tür form
- Kuruma ait erişim bilgileri (telefon, adres, e-posta)
- Şikayet ve geri bildirim mekanizması
- Site ile ilgili yardım sayfaları
- Sıkça Sorulan Sorular sayfaları
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 16'ncı maddesi gereğince kurumun sendikali personeline ait veriler
- İhtiyaca göre yabancı dilde kurumun tanıtımı, teşkilat yapısı, görev ve sorumlulukları vb.

### **Asgari Ana Sayfa İçeriği**

Ana sayfa, bir internet sitesinin en temel elemanıdır. Sitenin internet adresi ile ("www.kamukurumu.gov.tr") ulaşılan ilk sayfadır. Sitenin içeriğinden habersiz olan ve sadece alan adını bilen tüm kullanıcıların ulaşacakları ilk yer sitenin ana sayfasıdır. Kullanıcıların site hakkındaki ilk izlenimleri ana sayfayı görmeleri ile oluşacaktır.

Genel anlamda sitenin en fazla bağlantı alan sayfası da ana sayfadır. Kullanıcılar çoğunlukla alt sayfaların adreslerini yazmak yerine ana sayfa bağlantılarını kullanmayı tercih ettiklerinden siteye bağlanan her kullanıcı ana sayfayı en az bir kez ziyaret etmiş olacaktır.

Ana sayfa sitenin tüm temel alanlarını, bu alanlara nasıl ulaşılacağı ve sitenin temel var olma amacını içermelidir. Ana sayfa merkezi konumu nedeniyle kimi zaman bazı özel amaçlı bilgileri vermede kullanılsa da (kurumdan haberler gibi) genellikle içeriği sadedir.

Ana sayfa, site içi dolaşımı kolaylaştırabilecek bir bağlantı ve menü yapısına sahip olmalıdır. Site ana sayfası, kullanıcıların site içinde aradıklarını bulmalarını sağlamaya dönük bir geçiş sayfası olarak düşünülmesi, mümkün olduğunca basit, küçük boyutlu tutulmalıdır.

Kamu internet siteleri ana sayfaları aşağıdaki özellikleri içermelidir:

- Kurum logosu ve açık adı (eğer bağlı olunan başka bir kurum varsa o kuruma ait bilgiler ile birlikte)
- Sitenin amacı
- Site içi bağlantılar
- Duyurular, yenilikler
- Erişim bilgileri (e-posta, telefon, adres)
- Arama mekanizması
- Yardım sayfalarına bağlantı
- Sıkça Sorulan Sorular sayfalarına bağlantı
- Şikayet ve geri bildirim sayfalarına bağlantı



- Önemli görülen diğer sayfalara doğrudan bağlantı

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; kamu kurum ve kuruluşlarını, kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlü kılmaktadır.

Kanun, bilgi edinme başvurularının, başvuru sahibinin kimliğinin tespitine yarayacak bilgilerin saklanması koşuluyla elektronik ortamda yapılabilmesine olanak tanımaktadır. Bu nedenle, kamu internet sitelerinin, bilgi edinme hakkını kullanmak isteyen kullanıcılar için dinamik bir başvuru formu hazırlamaları yerinde olacaktır. Form işlenirken, başvuru sahibinin kimlik ve erişim bilgilerinin yanı sıra, başvurunun yapıldığı tarih, saat ve IP adresi de saklanmalıdır.

### **E-Posta Adresleri**

Gerek site ile ilgili erişim adresi olarak, gerekse site içinde gerekebilecek diğer noktalarda verilecek erişim adreslerinde özel e-posta adresleri kullanılmamalıdır. Site içinde hiçbir noktada kurum çalışanlarına ait olan, ancak özel e-posta hizmet sağlayıcılarından alınmış e-posta adresleri kullanılmamalıdır.

Site içinde verilecek e-posta adresleri, mümkün olduğu sürece kurum alan adını içermelidir. E-posta adresleri kurum alan adı içermelerinin yanı sıra, göreve dayalı olarak belirlenmiş olmalıdır.

bilgi@kamukurumu.gov.tr, sikayet@kamukurumu.gov.tr gibi genel adresler, ali.cicek@kamukurumu.gov.tr gibi kişisel adreslere tercih edilmelidir.

Bu sayede görevli kişinin değişmesi durumunda iletişim kopukluğu yaşanması önlenmiş olur ve uyum sorunu yaşanmaz. İlgili birimde yeni görevlendirilen çalışan aynı adresi kullanmaya devam edebilir. Tüm sitenin taranarak eski çalışanın adreslerinin güncellenmesi gerekmez ve kişiye bağımlılık engellenmiş olur.

### **Etkileşimli Hizmetler**

Yukarıda da değinildiği gibi, kamu internet sitelerinin içerikleri, kurumsal gerekliliklere göre çeşitlenmektedir. Bölüm 2.4.1’de sitelerden beklenen minimum içerik tanımlanmıştır. Minimum içerik doğal olarak sitelerin sunması gereken en az bilgi düzeyini tanımlamakta, ancak kurumun sunması gerekli olan etkileşimli hizmetleri sınırlamamaktadır.

Kamu kurumları günümüzde kimi hizmetlerini etkileşimli olarak çevrimiçi sunmaktadır. Bu hizmetler vatandaşlık numarasının öğrenilmesinden pasaport başvurusuna, bildirge doldurulmasından sınav sonuçlarının duyurulmasına kadar çeşitlenmektedir.

Etkileşimli hizmetler sunan kurumlar, sitenin çok geniş bir kullanıcı grubu tarafından kullanılabilir olmasına önem vermelidir. Site hizmetlerinden faydalanmak tek tür tarayıcı ya da işletim sistemi kullanımını zorunlu kılmamalı, engelli kullanıcılar için uygun erişim yöntemleri de dikkate alınmalıdır.

Etkileşimli hizmetler sunan kurumlar bu belgenin . no’lu Tasarım bölümünde yer alan önerileri dikkate almalıdır. Siteye yaygın erişimin sağlanabilmesi, kurumların en önemli önceliklerinden biri olmalıdır.

Etkileşimli hizmetlerin sunumu için kullanılacak veri tabanı ya da programlama dillerinin değerlendirilmesi bu dokümanın kapsamı dışındadır. Bu amaçla, yaygın erişim imkanı sağlayan her tür teknolojiden faydalanılabilir.

### **Etkileşimli Ortamlar**

Kamu internet sitelerinde etkileşimli tartışma, sohbet ve danışma ortamları kullanılmak isteniyor ise, kullanıcıların göndereceği mesajların içeriğinin herhangi bir suç içermemesi, kurum amaçları ile ters düşmemesi önemlidir. İçerik kontrolünün nasıl yapılacağı belirlenmesi, bu tür ortamlar yaratılmadan önce kararlaştırılması gereken en önemli konudur. Aşağıda iki temel etkileşimli tartışma ortamına dönük öneriler özetlenmiştir.

### **Tartışma Forumları**

Kamu internet sitelerinde tartışma forumları kurulması düşünülüyorsa, bu forumlar mutlaka kontrollü (moderated) olmalıdır. Forum kullanıcıları kayıtlı kullanıcılar olmalı, kayıt işlemi sırasında verilen bilgilerin mantıklı olup olmadığı kontrol edilmelidir. Organizasyonun kararına bağlı olarak kayıtlı kullanıcıların foruma mesaj yollamalarına izin verilebilir ve forum yöneticisi belli aralıklar ile mesajları tarayarak içerik olarak uygunsuz olanları silebilir, sorumluların üye kaydını iptal edebilir. Daha yüksek dereceli kontrol uygulanmak isteniyor ise, foruma yollanan her mesaj ancak forum yöneticisi tarafından denetlendikten sonra yayımlanabilir. Bu durumda forumun işlerliği kısıtlanacak, ancak sorunlu mesajların yayınlanma ihtimali en aza indirilmiş olacaktır.

### **Sohbet Odaları**

Kamu internet sitelerinde sohbet odalarına yer verilmemelidir.

### **İçerik Yönetimi**

Bu bölümde internet ortamında sunulacak dokümanların taşınması gereken temel özelliklere değinilmektedir. “Doküman” terimi hem doğrudan HTML sayfalarda sunulan metinleri, hem de çeşitli biçimlerde hazırlanmış dosya şeklinde sunulan bilgiyi (pdf, doc vb.) kapsamaktadır. Yani bir anlamda doküman terimi ile sitenin tüm içeriğine değinilmektedir.

### **Yayınlanacak Dokümanlar**

Kamu kurumlarının internet üzerinden erişime sunacağı dokümanlar, kurumların hizmet alanlarına göre çeşitlilik gösterecektir. Her kurum, ilgili yasa ve yönetmeliklerinin gerektirdiği tüm dokümanları internet ortamında erişime açmalıdır. Kurum yetkilileri, site içeriğini bu çerçevede belirlemelidir.

### **Dokümanların Kalitesi**

İnternet ortamında yayınlanacak tüm dokümanlar, kurumun diğer basılı dokümanları ile aynı titizlikte hazırlanmalıdır. Dokümanlar gerek içerik, gerekse biçimsel anlamda hiçbir hata içermemelidir. Eksik, yanlış, eski bilgi ve dokümanlara kamu internet sitelerinde kesinlikle yer verilmemelidir.

İnternet üzerinde yayınlanacak dokümanlar da, aynen basılı dokümanlarda olduğu gibi kurumun kalite yöntemleri ve onay süreçlerine göre denetlenmelidir.

### **Dokümanların Güncellenmesi**

Kamu internet sitelerinde yayımlanan her doküman mutlaka en güncel sürüm olarak yayınlanmalıdır. İlgili dokümanın güncellenmesi durumunda, güncel sürüm vakit geçirmeden internet sitesine de eklenmelidir.

Eğer bazı dokümanların eski sürümlerinin güncel sürüm ile birlikte tutulması isteniyorsa, dosyalar bu durumu açıklayacak şekilde adlandırılmalıdır. Kullanıcı özel bir çaba harcamadan güncel sürüme ulaşabilmeli, dilerse eski sürümlere de erişebilmelidir.

### **Dokümanların Güvenliği**

Eğer kurum bazı dokümanları herkesin değil, sadece belli kişi veya kurumların erişimi için internet ortamına sunmak istiyorsa, bu kısıtlı erişimi sağlayacak mekanizma titizlikle kurulmalıdır.

Bu tür bir erişim denetim yöntemi kullanılıyor ise, erişim yetkisi olmayan kullanıcılara bu durum detaylı mesajlar ile açıklanmalıdır. “Yetkiniz yok” gibi kısa ifadeler yerine erişimin neden kısıtlandığı açıklanmalıdır.

### **Dokümanların Yapılandırılması**

Dokümanların hazırlanması sırasında biçemler (style) ve şablonlardan faydalanılmalıdır. Kelimelerin doğrudan görünüşünü değiştirmek yerine ilgili biçemi seçme, gerekiyorsa biçem üzerinde değişiklik yapma yolu seçilmelidir. Kullanılan kelime işlemci desteklediği sürece, biçem kullanımından vazgeçilmemelidir.

Doküman yazılmaya başlanmadan önce doküman yapısı kurulmalıdır. Kullanılacak biçemler ve şablonlar belirlenmeli, ardından içeriğin yazılmasına geçilmelidir.

Dokümanın her parçası kendi içinde bir bütün oluşturmalıdır. Kullanıcıların aradıkları bilgiye ulaşana kadar tüm dokümanı okumaları beklenemeyeceği gibi, arama motorları da günümüzde doküman içeriği üzerinde arama yapabilmekte, doğrudan ilgili bölüme bağlantı verebilmektedir. Bölümlerin kendi içinde bütünlük taşıması bu noktada kullanıcının tatmin edilebilmesi açısından önemlidir.

### ***Bilgi Organizasyonu***

İnternet siteleri eğer özellikle geniş içeriğe sahiplerse, sunulan bilgilere kolay erişimi sağlamanın ilk kuralı bilgilerin doğru organize edilmesidir. Bilgilerin doğru organize edilmesi, doğru dolaşım sisteminin kurulmasını ve dolayısı ile de kullanıcıların bilgiye kolay erişimini sağlayacaktır. Bilgi organizasyonunu üç ana başlıkta toplamak mümkündür:

- Bilginin mantıksal olarak bölünmesi
- Bilginin önem sırasına göre dizimi
- Bilgi blokları arasında hiyerarşik yapının kurulması

Sitede sunulacak bilgiler tek bir bütün halinde bulunmamalı, küçük boyutlu parçalara bölünmelidir. Bu bölme işlemi mantıksal olarak yapılmalıdır.

Site içeriğini oluşturan bilgi blokları arasındaki mantıksal ilişkiler incelenerek hiyerarşik bir yapı kurulmalıdır. Bu yapı kurulurken bilgilerin önem sırası da göz ardı edilmemelidir. Kullanıcılar için büyük önem arz eden bilgiler kolay erişilebilir noktalarda tutulmalıdır.

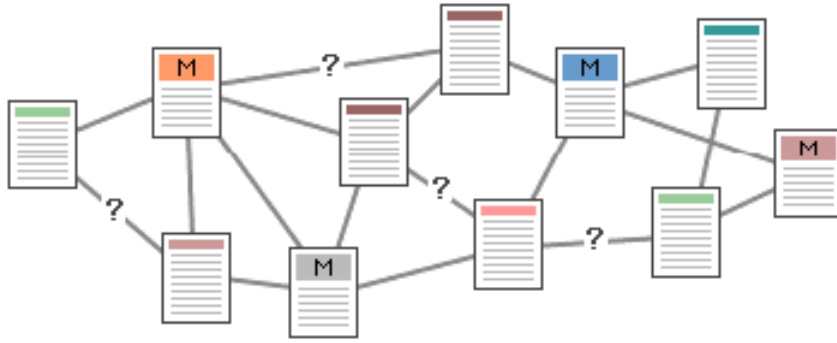
Sonuçta, bir internet sitesini oluşturan bilgilere ait organizasyonel yapı elde edilecektir.



**Şekil 1** *Bilgi Yapılandırması*

Site içinde sunulan bilgiler mantıksal anlamda tutarlı olacak şekilde organize edilmeli ve önem düzeyi de dikkate alınarak yapılandırılmalıdır. 'de örnek bir bilgi yapılandırılması verilmiştir. Bu yapı düzenli olup, her dokümanın kolay bulunabilmesini ve kolay geri dönüş imkanı sağlamaktadır.

'de ise asla kurulmaması gereken bir bilgi organizasyonu gösterilmektedir. Bu örnekte, mantıksal bölümlenme yapılmamış, bağlantılar gelişigüzel verilmiştir. Sağlıklı dolaşım imkanı yoktur.



**Şekil 2** *Karmaşık yapı*

### **Bilgi Organizasyonu Türleri**

Bilginin en basit olarak yapılandırılması lineer bir dizi şeklindedir. Bilgilerin mantıklı bir sıra halinde olması lineer bir dizinin için ideal durumdur. Kronolojik ya da alfabetik olarak tutulabilen bilgiler dizi yapısında tutulmaya uygundur.

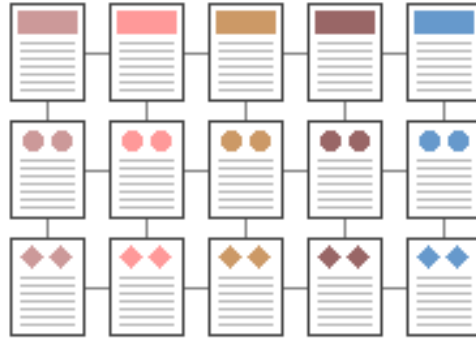
Bu yapıda her sayfa bir önceki ve sonraki sayfaya bağlanmakta, tüm bilgiler bir dizi şeklinde tutulmaktadır. Bilgi boyutu büyüdükçe, dizi yapısının kullanımı anlamsızlaşacaktır. Yine de her sayfadan ana sayfaya bağlantı kurulması koşulu ile kullanılabilir.



**Şekil 3** *Bilgi Dizisi*

Kullanılan bilgi organizasyonu türlerinden biri de Izgara Yapısı'dır. Bu yapıda dokümanlar arası bağlantılar bir ızgara yapısı şeklinde kurulur. Bağlantılar Bilgi Dizisi'nde olduğu gibi tek

boyutlu olmayıp, her doküman tüm komşularına bağlantı içerir. Bu tür bir yapının kurulması, bazı kullanıcılar için anlama ve kullanma zorluğu yaratabilir.



**Şekil 4** *Izgara Yapısı*

Ağ yapısı türünde bilgi organizasyonu, tüm öğelerin birbirlerine bağlı olduğu bir ağ yapısıdır. Burada amaç öğeler arası dolaşımı hızlandırmak ve kolaylaştırmaktır. Her dokümandan bir diğerine tek bir bağlantı izlenerek erişilebilir.

Bu yapı getirdiği erişim kolaylığının yanında, karmaşıklığı artırmakta ve bakımı zorlaştırmaktadır.



**Şekil 5** *Ağ Yapısı*

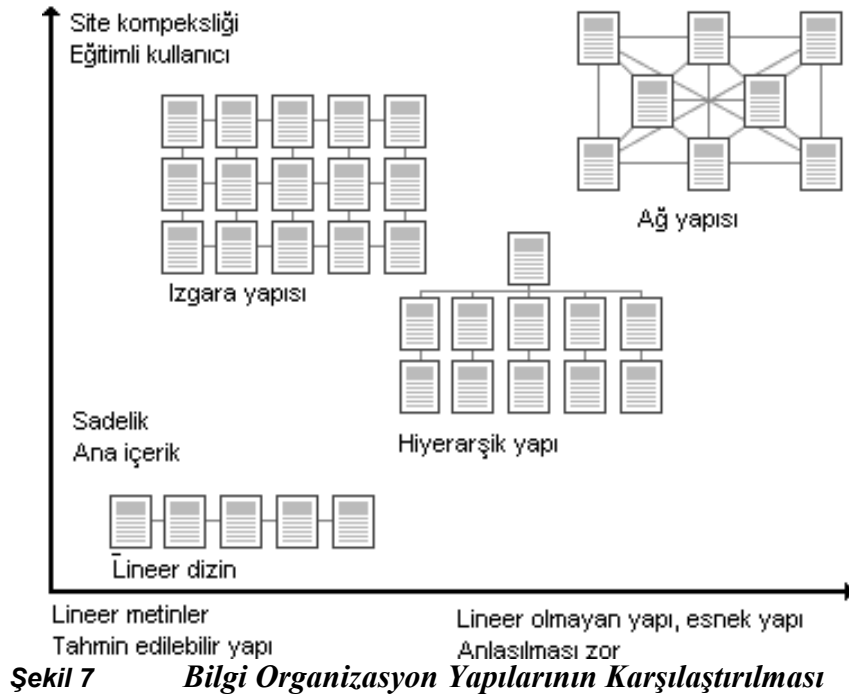
Hiyerarşik bilgi organizasyonu yapısı, öğelerin bir hiyerarşik düzen içinde tutulmasına dayanır. Kurulan hiyerarşi mantıksal bütünlüğe ve önem sırasına göre yapılır. Kullanıcı ilgili dokümanlara daha kolay erişebilir. Bağlantılar sadece aynı hiyerarşik grup arasında olduğundan karmaşıklık da çok fazla değildir.



**Şekil 6** *Hiyerarşik Yapı*

Aşağıdaki grafik bu dört tip yapılandırmanın çeşitli kriterler açısından karşılaştırmasını yapmaktadır. Grafikte yatay eksenle ilerledikçe anlaşılma zorluğu artmakta buna karşın

esneklik kazanılmaktadır. Dikey eksende ilerlemek ise karmaşıklığı artırmakta, kullanıcı bilgi düzeyinin artmasını gerektirmektedir.



### Site İçi Dolaşım

İnternet siteleri kullanıcılarına kapsamlı bilgi sunmanın yanında bu bilgilere kolay erişim yollarını da sunmak zorundadır. Sitenin sunduğu bilgiler ancak kolay erişilebilir olmaları durumunda anlamlı olacaktır.

Site içi erişim için kullanıcıya uygun bir menü sistemi sunulmalıdır. no'lu başlıkta menüler ile ilgili tasarım önerileri verilmektedir. Tasarımdan bağımsız olarak menü yapıları incelenecek olursa, sitelerde kurulu menüler üç ana türde gruplanabilmektedir:

#### Sığ Menüler:

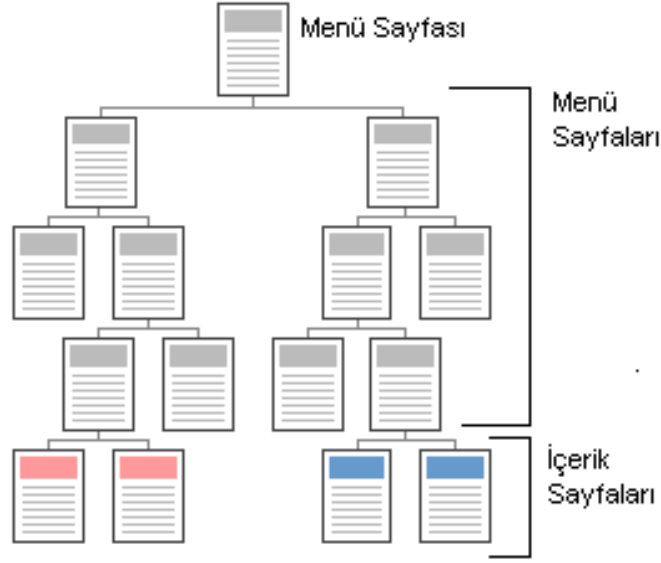
Hiyerarşik kademelerin iyi tanımlanmadığı, tüm site içeriğine doğrudan ana sayfadan bağlantı verilen yapılardır.



Şekil 8 **Sığ Menü Yapısı**

#### Derin Menüler:

Esas içeriğe ulaşım için çok sayıda ara sayfadan geçilmesi gereken, gereğinden fazla kademelere ayrılmış yapılardır. Ara sayfalar bağlantı vermek dışında bir işleve sahip değildir.



**Şekil 9** *Derin Menü Yapısı*

**Dengeli Menüler:**

Dengeli bir ağaç yapısında tasarlanmış, çok derin olmayan ve her seviyede yeterli düzeyde bilgiye erişilebilen menülerdir. İnternet sitelerinde kullanılan dolaşım yapısının dengeli menü benzeri olması kullanıcılar açısından olumlu olacaktır.



**Şekil 10** *Dengeli Menü Yapısı*

Kamu kurumları internet sitelerinde site içi dolaşım sistemlerinin dengeli yapıda olmasına gayret gösterilmelidir. Kamu internet sitelerinde yer alan tüm sayfalar en az bir başka sayfaya bağlantı içermelidir. Her sayfa hiyerarşik yapıda bir üstünde olan sayfaya ya da ana sayfaya bağlanabilmelidir. Başka hiçbir sayfaya bağlantı içermeyen sayfalar "Çıkılmaz Sokak" (Dead-End) olarak adlandırılır ve kullanıcı bu sayfalardan ancak tarayıcının sağladığı geri dönüş imkanıyla ayrılabilir. Kamu internet siteleri Çıkılmaz Sokak içermemelidir.

## **Tasarım**

Bu bölümde kamu sektörü internet sitelerinin hazırlanmasında uyulması önerilen tasarım kriterleri yer almaktadır.

### ***Erişilebilirlik***

Herhangi bir kamu kurumu, özel sektörden farklı olarak, genelde ilgili olduğu alanda hizmetin alınabileceği yegane kurumdur. Bu nedenle o alanda hizmet almak isteyen tüm bireylerin başvurabileceği tek mercidir. Sunulan hizmetlerin toplumun tüm kesimlerinin erişimine açık olması vazgeçilmez bir ilkedir. İnternet siteleri aracılığı ile sunulan hizmetlerde de, herkesin erişiminin sağlanması en önemli beklentidir.

Engelli kullanıcılar, bazı özel teknolojiler sayesinde siteye bağlanıyor olabilir. Görme engelli kullanıcılar sesli tarayıcılar sayesinde siteye erişirken, eski bilgisayar sistemlerine sahip kullanıcılar eski tarayıcılar kullanıyor olabilir. Bazı kullanıcılar sadece metin gösteren tarayıcılar üzerinden erişirken kimi kullanıcılar en güncel teknolojiden faydalanıyor olabilir.

Kullanıcıların siteye erişimde farklı düzeylerde teknolojiler kullanabilmelerinin yanı sıra, kullanıcıların teknik bilgi düzeyleri arasında büyük oranda farklılıklar da olabilir.

Kamu internet siteleri tasarlanırken tüm bu teknoloji ya da bilgi düzeyi farklılıklarının kullanıcıların alacağı hizmette değişiklik yaratmaması, herkese aynı hizmetin sunulabilmesi amaçlanmalıdır. Site tasarımında esneklik ve uyarlanabilirlik özellikleri dikkate alınmalıdır.

Geniş kullanıcı kesiminin siteye erişebilir duruma getirilmesi, site tasarımının görsel özelliklerinden ödün vermeyi gerektirse dahi, yaygın erişilebilirliğin sağlanması kamu internet sitelerinin temel varolma nedenidir. Özellikle engelli kullanıcıların siteye erişiminin sağlanması, site tasarımına başlarken dikkate alınması gereken bir husustur. Tasarımı bitmiş bir sitenin, sesli tarayıcılar gibi engelli destek araçlarına uygun hale getirilmesine çalışmak yerine, site bu gereklilik göz önüne alınarak tasarlanmalıdır.

## **Tarayıcılar**

Kamu internet siteleri hiçbir zaman tek bir tarayıcı tipi için tasarlanmamalıdır. Bir tarayıcının kullanım yaygınlığının yüksek oranlara ulaşması, o tarayıcıyı kamu internet sayfaları için hedef konumuna getirmez. Kamu internet sitesi tasarlayıcıları kullanım yaygınlığına bakmadan mümkün olduğunca çok sayıda tarayıcıda aynı hizmeti, aynı içerik ve görünümde sunabilecek siteler hazırlamakla yükümlüdür.

Tarayıcı uyumluluğunun sağlanmasının en temel yolu, gerek tasarım sırasında, gerekse tasarım sonrasında, sitenin değişik tarayıcılar ile uyumunun test edilmesi ve görülen sorunların giderilmesidir.

Kamu internet sayfalarında “Bu sayfalar en iyi xxx tarayıcısında görüntülenir” gibi belli bir ürünü adresleyen ibareler yer almamalıdır.

## **Ekran Çözünürlüğü**

Kamu internet siteleri, farklı ekran çözünürlüklerinde sorunsuz okunabilecek şekilde tasarlanmalıdır. Tek bir çözünürlük seçilerek, o çözünürlükte mükemmel sonuç almak, buna karşılık diğer çözünürlüklerde kaymalar ve problemlerle karşılaşma durumu yaşanmamalıdır.



Farklı ekran çözünürlüklerinde sorunsuz görüntülenmeyi elde edebilmek için “Katlı Sayfa Yönergeleri” (Cascading Style Sheets-CSS) gibi sayfa yönergesi tekniklerinden faydalanılmalı, ayrıca çok iyi test edilmelidir.

Sayfanın altına “Bu sayfalar en iyi xxx ekran çözünürlüğünde görüntülenir” gibi ibareler koymaktan da ayrıca sakınılmalıdır.

### ***Teknik Özellikler***

#### **Bağlantılı Metin Dili**

Kamu internet siteleri, açık internet standartları kullanılarak tasarlanmalıdır (örneğin; The World Wide Web Consortium -HTML).

Aksini gerektiren özel bir durum olmadıkça, bağlantılı metin dili olarak HTML kullanılmalıdır. Çeşitli nedenlerle başka bir teknolojinin kullanılması gerekliliği durumunda dahi, sitenin alternatif bir HTML sürümü mutlaka hazırlanmalıdır. HTML’in geçerli en yeni sürümü olan HTML 4.01 kullanılmalıdır.<sup>1</sup>

Hazırlanan sitede HTML’in doğru kullanılması erişilebilirliği artırmada önemli etkenlerden biri olacaktır. Hazırlanan sitenin HTML kullanımı açısından kontrolü için W3C’nin çevrimiçi geçerlilik kontrol sayfası önerilmektedir:

*W3C HTML Geçerlilik Kontrol Sayfası* : <http://validator.w3.org>

#### **Sayfa Yönergeleri (Style Sheets)**

Sayfa yönergeleri, tarayıcıların internet sayfalarının görünümünü değiştirmede kullandığı metin dosyalarıdır. Sayfa yönergeleri, aynı içeriğin farklı amaçlar için farklı şekillerde görüntülenmesini sağlar ve bunu yaparken de içeriğin yeniden oluşturulmasını gerektirmez.

W3C’nin önerisi olan Katlı Sayfa Yönergelerinin (Cascading Style Sheets) kullanılması, siteyi daha uyarlanabilir dolayısıyla da daha kolay erişilebilir kılacaktır. Bunun yanında sayfa yönergelerinin kullanılması site bakımını ve güncellenmesini de kolaylaştıracaktır. Sayfa yönergesinde yapılacak bir değişiklik, sitedeki tüm sayfaları birden etkileyecektir.

Sayfa yönergeleri genellikle daha yeni olan tarayıcılar tarafından desteklenmektedir. Görsel olmayan, metin tabanlı ya da sesli tarayıcılar üzerinde etkileri olmamaktadır.

Sayfa yönergeleri, HTML ile birlikte kullanılmalıdır. Görünüm doğrudan yönergelerin kontrolüne bırakılmamalı, metine dönük HTML kontrolü yapılmalıdır (Başlık ve vurgu etiketlerinin kullanımı gibi : <h1>, <h2>, <ol>, <ul>). Bu sayede görsel olmayan ya da sayfa yönergelerini desteklemeyen tarayıcıları kullananlar için bir sorun oluşmayacaktır.

Yaygın kullanımı bulunmayan sayfa yönergesi tekniklerinden sakınılmalı, hazırlanan sayfalar çeşitli tarayıcılarda test edilmelidir.

Hazırlanan sitenin sayfa yönergeleri kullanımı açısından kontrolü için W3C’nin CSS geçerlilik kontrol sayfası önerilmektedir:

*W3C CSS Geçerlilik Kontrol Sayfası* :

<sup>1</sup> e-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, T.C. Başbakanlık DPT Müsteşarlığı, 2005

## **Betikleme (Scripting)**

Betikleme dillerinin kullanımı, internet sitesinin kullanıcılarına daha gelişmiş sunum ve dolaşım özellikleri ile birlikte etkileşimli içerik de sunabilmesini sağlamaktadır. Bu getirilerin yanında betikleme kullanımının site erişilebilirliğini azaltma riski de bulunmaktadır.

Bazı kurumlar ve kullanıcılar tarayıcılarında betiklerin işlemesine izin vermemekte, bazı tarayıcılar bazı tür betikleri desteklememektedir. Betikleme ile yaratılan dinamik aşağı açılan menüler (drop-down menu) hareket ve görme kısıtlı (örneğin; ekran büyüteçleri kullanılması durumu) kullanıcılarda önemli erişim sorunları yaratmaktadır.

Betikleme dilleri hakkında temel bir endişe de bir tür güvenlik açığına neden olma olasılıklarıdır.

Bu nedenlerden dolayı, kamu sitelerinde betikleme kullanımı çok gerekli olan durumlara sınırlandırılmalıdır. Betikleme kullanılması durumunda, mutlaka sayfanın metin tabanlı alternatif sürümü de var olmalıdır. Kullanıcının betikleri görememesi, herhangi bir içerik eksikliğine neden olmamalıdır.

## **Yardımcı Veri (Metadata)**

Sayfaların arama motorlarına kaydını kolaylaştırabilmek için, site ana sayfasında, ana bölüm sayfalarında ve arama motorlarına kaydolması gerektiği düşünülen diğer tüm sayfalarda yardımcı veri kullanılması gereklidir.

Yardımcı veri, HTML biçimindeki her belgenin başlık bölümüne eklenebilir. Özellikle tablo içeren HTML sayfalarında yardımcı veri kullanımı gereklidir.

Sitelerde yardımcı veri kullanımında, e-Devlet Metaveri Standardı çalışmasına<sup>2</sup> uyum gözetilmesi gerekmektedir.

## **Dosyalar**

### **Dosya İsimlendirme**

Sitenin içerdiği dosyaların isimlendirilmesinde aşağıdaki kurallara uyulması önemlidir:

- Dosya isimleri küçük harflerden oluşmalıdır.
- Dosya ismi boşluk karakteri içermemelidir.
- “\_” karakteri dışında herhangi bir noktalama işareti dosya isminde yer almamalıdır.
- Dosya isimleri 50 karakterden uzun olmamalıdır.
- Dosya isimleri dosyayı tanımlayıcı olmalıdır.
- HTML dosya uzantıları (htm, html, shtml) mutlaka kullanılmalıdır. Tüm site kapsamında aynı tür dosyalar için aynı dosya uzantısı kullanılmalıdır (örneğin; tüm HTML dosyalar için “.html” uzantısı kullanılması).

<sup>2</sup> Bu amaçla e-Dönüşüm Türkiye 2005 Eylem Planı'nda 35 No'lu "Birlikte Çalışabilirlik İçin Veri Paylaşımı" eylemine yer verilmiş ve çalışmalar sürdürülmektedir.

## **Dosya Boyutları**

Düşük bağlantı hızlı kullanıcılar için, dosya boyutlarının büyüklüğü, uzun indirme süresi sorunu doğurabilir. Bunun önüne geçmenin yolu, internet sitesini oluşturan dosyaların boyutlarını mümkün olduğunca küçük tutmaktır.

Bir internet dosyasının boyutu, ilgili HTML dosyasının, içerdiği resimlerin ve betiklerin büyüklüklerinin toplamından oluşmaktadır.

Ana sayfa, kullanıcının site içinde gitmek istediği yönü belirlemesini sağladığından ana sayfanın boyutu mümkün olduğunca küçük olmalıdır. Bu sayede kendi erişim hızı ne kadar yavaş olursa olsun, tüm kullanıcılar ana sayfaya kolaylıkla erişebilecektir.

Siteyi oluşturan sayfalarda, bilgilerin boyutu büyük sayfalarda toplanmasından ziyade, kolay erişilecek şekilde küçük boyutlu sayfalara bölünmesi ve bölünen bu sayfalar arasındaki bağlantıların da çok iyi kurulması gerekmektedir.

İdeal koşullarda, 50 Kb'lik bir internet sayfasının yüklenmesi, 14.4 kbps'lik bağlantıda 27 sn, 56 kbps'lik bir bağlantıda ise 7 sn sürmektedir.

Bu değerlendirmeler ışığında, kamu internet sitelerinde yer alan dosyalar için şu önerilerde bulunulabilir:

- Ana sayfa için önerilen dosya boyutu tüm resimler, betikler dahil olmak üzere en fazla 50 Kb olmalıdır.
- Diğer bilgi sayfalarının dosya boyutu en fazla 120 Kb olmalıdır.
- Özel durumlarda (raporlar, istatistiksel veriler gibi kullanıcının bir seferde basmak isteyeceği bilgiler) toplam dosya boyutu 300 Kb'yi geçmemelidir. Bu durumlarda, kullanıcı dosya boyutu için uyarılmalıdır.

## **Kodlama**

İnternet sayfaları ister görsel tasarım araçları sayesinde hazırlansın, isterse doğrudan bir metin editöründe HTML olarak yazılsın bir HTML kodundan oluşmaktadır. Bu kodun W3C önerilerine uygun olarak HTML 4.01 standardında yazılmış olması gerekmektedir.

Çoğu tarayıcı HTML spesifikasyonlarına tam uymayan sayfaları da gösterebilmektedir. Ancak, kamu kurumları açısından, bir sayfanın tarayıcılar tarafından görüntülenebiliyor olması yeterli değildir. Gerekli olan sayfaların HTML kurallarına, W3C önerilerine tam uygun olarak hazırlanması, sitenin bütünlüğünü, güvenilirliğini ve tanınmışlığını zora sokmamasıdır.

Tasarımcılar, kodlamada belli bir yazım düzeni içinde hareket etmeli, kısa vadeli çözümlere kaçmamalıdır. Kurallara, standartlara uygun ve belli bir düzen içinde hazırlanmış olan sayfaların bakımı ve güncellenmesi de şüphesiz çok daha kolay olacaktır.

## **Doküman Tipi Bildirimi**

Doküman tipi bildirimi, dokümanın içerdiği etiketlerin nasıl yorumlanacağını belirtmektedir. Tip bildirimi bir doküman tip tanımını ve bu tanımın nerede bulunduğunu göstermektedir. Kamu kurumları internet sitelerinin içerdiği tüm

dokümanlar tip bildirimini mutlaka barındırmalıdır. Örnek tip bildirimi aşağıda yer almaktadır:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
```

### **Sayfa Başlığı**

Sayfa başlığı etiketlerinin kullanılması, hem kullanıcının site içi dolaşımını, hem arama motorlarına kaydı, hem de site yönetimini kolaylaştırmaktadır. Bu yüzden, sayfanın başlık alanında (<HEAD>) doküman başlığı her zaman yer almalıdır (<TITLE>). Kullanılan başlık, dokümanın amacını açıklamaya yeterli olmalı, dokümanla uyumsuz olmamalıdır. Sitenin tüm sayfalarında aynı başlık kullanılmamalı, sayfaya özel, açıklayıcı bir başlık seçilmelidir.

Başlık bilgisi site içi sayfalar arasında tutarlı ve bir kurala bağlı olmalıdır. Başlık, sayfa içeriğini açıklayabilmelidir. Örneğin; “Kurum-Bölüm-Sayfa Adı” gibi, siteye ait tüm sayfalarda kullanılacak bir söz dizimi belirlenmeli ve istisnasız tüm sayfalarda kullanılmalıdır.

Başlıklar mümkün olan durumlarda 30 karakterden, en kötü durumda 60 karakterden uzun olmamalıdır. Uzun başlıkların tarayıcılar tarafından kesilebileceği ve tam açıklayıcı olmayan “Sık Kullanılanlar” kısa yollarına neden olabileceği unutulmamalıdır.

### **Doğru Etiketleme**

Kodun HTML standardına uygun yazılması doğru etiketleme yapılmasını da gerektirmektedir. Tüm etiketler amaçlarına uygun olarak kullanılmalıdır. Açılan tüm etiketler mutlaka kapanmalıdır. Etiket öznitelikleri uygun sırada yazılmalı ve kullanılan bu sıra, site içindeki tüm dokümanlar arasında tutarlı olmalıdır.

BODY etiketleri sayfada yer almalıdır. BODY etiketinde text, link, vlink, alink öznitelikleri de kullanılmalıdır.

Doğru etiketlemenin uzun vadede zaman ve emek tasarrufu sağlayacağı unutulmamalıdır.

### **Yorumlar (Comments)**

Yorum kodları sitenin bakımı ve güncellenmesi sırasında bakım ekibine kolaylık sağlamaktadır. Yorum kodları gerekli görülen, açıklama ihtiyacı duyulan yerlerde kullanılmalıdır. Doküman boyutunu büyütmemek amacıyla gerekli görülmeyen yerlerde yorum kodu kullanılmamalıdır. Açıklama ihtiyacı ve doküman boyutunun büyümesi göz önünde tutularak yorum kodlarının gereğinden fazla olmaması sağlanmalıdır. Yorum kodlarında birey ya da şirket isimleri yer almamalı, teşekkür etme gibi amaçlarla yazılmamalıdır.

### **Şablonlar ve Kod Dizimi (Templates)**

Hazırlanan HTML kodları, yeniden kullanılabilirliği sağlayabilmek amacıyla şablon yapısında tasarlanmalıdır. Hazırlanan sayfalar içinde yorum kodları kullanılarak içerik, işlev ve sürüm bilgileri verilmelidir.

Şablon yapısında hazırlanan sayfalardan yeni sayfalar türetilmesi çok daha hızlı ve kolay olacaktır.

Kod içinde etiketler tüm sayfalarda tutarlı bir sırada dizilmelidir. Gerek etiketlerin kullanımı, gerekse etiket özniteliklerinin kullanımında tutarlı bir sıranın izlenmesi sayfaların güncellenmesini ve bakımını kolaylaştıracaktır. Kod kalitesini kontrol etmek amacıyla açık kaynak kodlu HTML Tidy editörü kullanılabilir.

HTML Tidy: <http://tidy.sourceforge.net/>

## Formlar

Ekranda doldurulması ve çevrimiçi olarak gönderilmesi amacıyla tasarlanan formlar mutlaka HTML olarak hazırlanmalıdır. Düzgün olarak tasarlanmış HTML formların görme engelli kişilerce de doldurulabileceği, ama bu kişilerin basılı formları kullanmadığı göz önünde tutularak formun erişilebilirliğine azami dikkat gösterilmelidir.

Form elemanları basit bir şekilde yerleştirilmelidir. İki sütundan oluşan ve etiketlerin solda, doldurulacak alanların sağda olduğu bir yerleşim hem görme engelli hem de diğer kullanıcılar için yeterli olacaktır.

<fieldset> etiketi ilgili form elemanlarını gruplamak amacıyla kullanılmalıdır. Bu etiketin, “legend” özniteliği gruba başlık atamak için kullanılabilir.

Tüm açıklayıcı etiketler <label> etiketi içinde verilmeli ve alan adı ile ilişkilendirilmelidir.

Alan içindeki sekme sırası kontrol edilmeli ve doğru dizilimde olmalıdır. Formda doldurulması mecburi olan alanların ya da önemli bilgilerin gösteriminde sadece farklı renk kullanımına güvenilmemelidir. Örneğin; kırmızı metinler renk körü kullanıcılar için anlamlı olmayacaktır.

Form ile ilgili tüm yardım bilgileri de çevrimiçi olarak verilmelidir.

## Formların İşlenmesi

Kullanıcı doldurduğu formun işleme durumu ile ilgili bilgilendirilmelidir. Form içeriği alındığında kullanıcıya geri bildirimde bulunulmalı, örneğin bu durumu bildiren bir sayfa gösterilmelidir.

## Çerezler (Cookies)

Kamu internet siteleri mecbur kalmadıkça çerez kullanmamalıdır. Site işlevselliği hiçbir şekilde çerez kullanımına dayanmamalıdır. Site kullanımının izlenmesi amacıyla da çerezlerden faydalanılmamalıdır. Oturum kontrolü yapılması gerektiğinde çerez kullanımı yerine, olabildiğince sunucu tarafında oturum kontrolü tercih edilmelidir.

## GENEL GÖRÜNÜM

### Ana Sayfa

Bir internet sitesi, bir alan adı ile ilişkilendirilmiş ve ana sayfadan başlayarak bir dizi bağlantı sonucunda tümüne ulaşılabilen bir internet sayfaları koleksiyonu olarak değerlendirilebilir.

Ana sayfa, bir internet sitesinin en temel elemanı ve sitenin internet adresi ile (“www.kamukurumu.gov.tr”) ulaşılan ilk sayfasıdır. Sitenin içeriğinden habersiz olup sadece alan adını bilen tüm kullanıcıların ulaşacakları ilk yer sitenin ana

sayfasıdır. Kullanıcıların site hakkındaki ilk izlenimleri ana sayfayı görmeleri ile oluşacaktır. Genel anlamda sitenin en fazla bağlantı alan sayfası da ana sayfadır. Kullanıcılar çoğunlukla alt sayfaların adreslerini yazmak yerine ana sayfa bağlantılarını kullanmayı tercih ettiklerinden siteye bağlanan her kullanıcı ana sayfayı en az bir kez ziyaret etmiş olacaktır.

Ana sayfa sitenin tüm temel alanlarını, bu alanlara nasıl ulaşılabileceğini ve sitenin temel var olma amacını içermelidir. Ana sayfa merkezi konumu nedeni ile kimi zaman kurumdan haberler gibi bazı özel amaçlı bilgileri vermede kullanılsa da genellikle içeriği sade olmalıdır.

Genelde ana sayfadan bağlantı verilen sayfalar daha geniş içeriğe ve daha az bağlantıya sahip olmaktadır. Ana sayfadan bağlanılan sayfalar çoğunlukla her sayfada tekrarlanan bir dizi dolaşım ögesi içermektedir.

Ana sayfaya ulaşmak için doğrudan site alan adının yazılması yeterli olmalıdır (örneğin; [www.kamukurumu.gov.tr](http://www.kamukurumu.gov.tr)). Dosya adının adrese eklenmesi gerekmemelidir (örneğin; [www.kamukurumu.gov.tr/index.html](http://www.kamukurumu.gov.tr/index.html)).

Ana sayfa hariç sitenin içerdiği tüm sayfalar, ana sayfaya bağlantı içermelidir. Bu bağlantının kurum logosu üzerinden verilmesi genel yoldur.

## **Logolar**

Kurumun logosunun en yeni sürümü sitenin ana sayfasında yer almalıdır. Site bütünlüğünü sağlayabilmek amacıyla siteye ait tüm sayfalarda da aynı logo ya da küçültülmüş hali veya kurum ismi bulunmalıdır.

Kullanılan logo üzerinde yer alan tüm metinler okunabilir olmalıdır. Logo çok renkli olmadığı sürece GIF resim formatında olmalıdır. Logonun saydam (transparent) olması durumunda, sayfanın arka plan rengi kullanılarak logonun örtüşmesi önlenmelidir (anti-alias).

## **Çerçeveler (Frames)**

Kamu internet siteleri tasarımında çok zorunlu olmadıkça çerçeveler kullanılmamalıdır.

Site tasarımında çerçevelerin kullanılması erişilebilirlik sorunlarına yol açmaktadır. Çerçeveler bazı eski tarayıcılarda desteklenmemekte, sesli ya da metin tabanlı tarayıcılarda ise sorunlar yaratmaktadır. Ayrıca site için çerçeveler kullanarak bir dolaşım sistemi kurulması, site boyutunu artırıcı bir etkidir.

Çerçeveler bir doküman olmayıp, bir barındırıcı görevi görmektedir. Bir internet adresinin doğrudan bir dokümanı işaretlemesi yerine içi boş olabilecek bir taşıyıcıyı adreslemesi istenen bir durum değildir.

Çerçeve kullanılması durumunda oluşan içeriğin ve dolaşım öğelerinin ayrı dokümanlarda tutulması, internet dokümanlarının beklenen yapısına ters düşmektedir.

Yol açtıkları bütün bu olumsuz durumlar nedeniyle kamu internet sitelerinde çerçeveler kullanılmamalıdır.

Yine de çeşitli nedenlerle site tasarımında çerçevelerin kullanılması gerekiyorsa, bu durumda da sitenin içerik olarak aynı özelliklere sahip çerçeve içermeyen bir – No Frames- sürümü de hazırlanmalıdır. Çerçeve içermeyen sürümüne, ana sayfada sol üst köşeden bağlantı verilmelidir.

### **Site İçi Dolaşım**

Kamu internet sitelerinde, site içinde dolaşım kolay olmalıdır. Sitenin genel görünümü yanında, site içi dolaşım da göz ardı edilmemelidir. Kolay bir dolaşım sisteminin varlığı sitenin işlevselliğini arttırıcı temel öğelerden biridir. Unutulmamalıdır ki, sunulan bilgi ve servisler ancak ulaşılabilir olmaları durumunda faydalıdır.

Kullanıcılar site içi dolaşımı sağlayabilmek için herhangi bir ilave yazılım bileşeni yüklemek zorunda kalmamalıdır.

Kamu internet sitelerinin şu temel dolaşım kriterlerini sağlaması gerekmektedir:

- Her sayfadan ana sayfaya kolay görünür bir bağlantı olmalı
- Ana sayfa site içeriğine ilişkin ana menüyü içermeli
- Ana sayfadan sitenin tüm temel bölümlerine bir tıklama ile erişim mümkün olmalı
- Kurumun logosu veya adı sitede bulunan her sayfada yer almalı
- Sayfalarda yer alan bağlantılar, bağlantının ait olduğu yere ilişkin kısa açıklamalar içermeli, sadece “tıkla” gibi ibareler olmamalı
- Bağlantılar mümkün olduğunca metin üzerinden verilmeli

### **Bağlantılar (Links)**

Site içi bağlantılar mümkün olduğunca metinler üzerinden verilmelidir. 8 karakterli bir kelimenin resim olması durumunda boyutu en az 50 kat fazla olacaktır. Ayrıca engelli kullanıcılar metni kendi ihtiyaçlarına göre büyütebilir, renklendirebilir, okutabilir. Resimler üzerinde bu tür işlemler mümkün olamayacaktır. Görsel gerekler nedeniyle bağlantı vermede resim kullanılması gerekmekte ise, aynı bağlantının ayrıca bir metin üzerinden de verilmesi resim görüntüleyemeyen kullanıcıların bağlantıya erişimini mümkün kılacaktır. Tüm kullanıcıların internet sitelerini resimler ile birlikte görüntülemedikleri veya görüntüleyemedikleri unutulmamalı, resim üzerinden bağlantı vermekten mümkün oldukça kaçınılmalıdır.

Resim ile bağlantı verilmesi durumunda “Alt” etiketleri mutlaka kullanılmalıdır. İlave metin bağlantısı verilmesi durumunda dahi bu uygulamadan vazgeçilmemelidir.

### **Menüler**

Kamu sitelerinde kullanılan menülerin HTML olarak tasarlanmış metin menüler olması önerilmektedir. Çeşitli nedenlerle, özellikle estetik çekinceler ve HTML dışı teknikler ile oluşturulan menüler kullanılması durumunda (örneğin; Javascript, Shockwave) standart HTML kullanılarak alternatif bir menü de hazırlanmalıdır.

Metinden oluşan menüler, genelde bir grup bağlantı içermektedir. Bu bağlantılar arasında doğru noktalama işaretleri kullanılması erişilebilirlik teknolojilerini kullanan okuyucular için çok önemlidir. WAI Erişilebilirlik Rehberi, menü öğelerinin “[” karakteri ile ayrılmasını önermektedir. Eğer bu karakterin kullanımının menünün genel görünümünü bozduğu düşünülüyorsa, bu karakter,

arka plan rengi ile aynı renkte yapılabilir. Bu sayede, çoğu kullanıcı tarafından görülmeyecek, ancak örneğin hareket engelli kullanıcıların işleri de kolaylaşacaktır.

Metin menüsünü oluşturan öğelere sekme numarası değerleri atanması, fare kullanamayan kullanıcıların menüyü klavye yardımı ile kullanabilmelerini sağlayacaktır.

Javascript menüler, bazı kullanıcılar tarafından görüntülenmek istenmeyebilir ya da görüntülenemeyebilir, “ateş duvarları”(fire-wall) tarafından bloklanabilir, fare kullanmakta zorlanan kullanıcılar için kullanım zorluğu yaratabilir, bazı eski tarayıcılarda hatalara yol açabilir. Bu tür bir menü kullanılmasının eksileri ile getirileri karşılaştırılmalı ve site için uygun çözüm bulunmalıdır.

### **Resim Haritası (Imagemap)**

Resim haritası üzerinden bağlantı verme yöntemi, ancak resim üzerinde ayrılan bölümlerin verilen bağlantıları anlamlı kılması durumunda (örneğin; ülke haritası üzerinden bölgelere erişim) kullanılmalıdır. Resim haritası kullanılması durumunda sayfada bir metin alternatifi de yer almalıdır.

Resim haritası üzerindeki tüm bağlantı seçenekleri için “Alt” etiketleri mutlaka kullanılmalıdır.

### **Metin**

HTML özünde zengin metin işleme özelliklerine sahip olan bir metin gösterim standardıdır. Metin işleme etiketlerinin kurallara uygun olarak kullanılması, HTML sayfaların erişilebilirliğini arttıran özelliklerden biridir.

Bir internet sayfasının yazımının iyi olması, zayıf görme yeteneği olan kullanıcılarca okunabilirliği arttırabilmek adına yazı büyüklüklerinin ve renklerinin değiştirilebilmesi ama yine de elemanları arasında görsel uyumun korunabilmesini gerektirir.

Kamu internet sayfalarında yer alması istenen tüm kritik bilgiler metin/HTML formatında verilmelidir. Bilgiler resim içinde yer almamalıdır. Çeşitli nedenlerle resim içinde verilmesi gereken bilgilerin metin alternatifi de sayfada sunulmalıdır.

Metnin renk özelliği kullanılarak vurgular yapılmamalıdır. Renklerin tüm kullanıcılarca görüntülenememe riski olduğu unutulmamalıdır.

### **Yazı Tipi (Font)**

Kamu internet sayfalarında yer alacak yazı tipleri, yaygın kullanım alanı olan yazı tipleri arasından seçilmelidir. Kullanıcıların sayfalardaki metinleri görebilmek için yeni yazı tipleri ya da yazılımlar yüklemeleri gerekmemelidir.

Yazı tiplerinin <font> etiketleri kullanmak yerine sayfa yönergeleri içinde verilmeleri tercih edilmelidir. Yazı tipleri tercih sırasına göre alternatifli olarak belirlenmelidir (örneğin; Arial, Helvetica, Sans-Serif) .

Bir metnin yazımında özel bir yazı tipi kullanımı gerekiyorsa, bu durumda metin bir resim olarak hazırlanmalı ve sayfaya metin alternatifi ile birlikte bu resim yerleştirilmelidir. Bu türden resim kullanımı asgari düzeyde tutulmalıdır.



**Yazı Tipi Büyüklüğü:**

Yazı tipi büyüklüğü, kullanıcıların kendi ihtiyaçlarına göre değiştirebilmesine imkan verecek şekilde her zaman belirtilmelidir. Tarayıcılar arasında farklı sonuçlara yol açabilecek yüzde (%) gibi bağıl büyüklükler yerine tüm tarayıcılarda tutarlı sonuçlar veren boyut isimleri (xx-small, x-small, small, medium, large, x-large, xx-large) kullanılmalıdır.

**Yazı Tipi Rengi:**

Yazı tipi rengi, sayfa arka plan rengine zıt bir renkte seçilmelidir. Okuma imkanını sınırlandırdığından, desenli arka plan kullanımından sakınılmalıdır. Özellikle sınırlı görme yeteneği olan kullanıcılar için desenli arka plan kullanılmaması önemlidir. Bunun yanında arka planda metinlerin okunmasını engelleyebilecek arka plan resimleri kullanılmasından da kaçınılmalıdır.

Sayfanın içerdiği metnin anlamının güçlendirilmesinde renk kullanımı tek yöntem olarak düşünülmemelidir. Örneğin; önemli bir bilginin kırmızı renk ile yazılması renk körü bir kullanıcı ya da siyah beyaz monitör kullanan bir kullanıcı için hiçbir anlam ifade etmeyecektir. Bu gibi durumlarda metnin vurgusunun <em> etiketi ile güçlendirilmesi daha anlamlı olacaktır.

Beyaz renkli metin kullanımından çok gerekli olmadıkça kaçınılmalıdır. Eğer arka plan renkleri kullanılmadan yazıcı çıktısı alınmak istenirse, beyaz renkli metin basılamayacaktır.

**Diğer Yazı Tipi Özellikleri:**

Kamu internet sayfalarında yer alan metinler statik olmalıdır. Kayan ya da parlayan yazı etiketleri tarayıcı bağımlı olduklarından kullanılmamalıdır. Bağlantılar ile karışmaması için altı çizili metin kullanımından sakınılmalıdır.

Vurgu yaratmak amacıyla harfler arasında boşluk bırakılmamalıdır.

Tümüyle büyük harf kullanımı ve italik yazı kullanımı çok yoğun olmamalıdır. İki tekniğin fazla kullanılması da sayfanın okunabilirliğini zorlaştıracaktır.

**Resimler**

Sayfalarda kullanılacak resimlerin GIF veya JPG (JPEG) resim formatlarında olması tavsiye edilmektedir. PNG ve SVG resim formatlarının kullanımları sınırlı olduğundan bu aşamada önerilmemektedir.

Sınırlı sayıda renk içeren resimler ve tek renkli geniş alanlar içeren resimler için GIF formatı kullanılmalıdır.

Hareketli GIF kullanılması önerilmemektedir, ancak kullanılması durumunda toplam boyut 30K'yı geçmemelidir. Hareketli GIF'ler durmadan önce en fazla dört kez dönmelidir. Hareketli GIF'ler logolarda asla kullanılmamalıdır.

**Boyut:**

Resim boyutunun 10K'nın altında kalmasına çalışılmalı, en kötü durumda 30K üst limit olarak kabul edilmelidir. Büyük boyutlu resimler ana sayfada asla kullanılmamalıdır. Daha büyük boyutlu resimlerin kullanılması gerektiğinde tercihen pul imge (thumbnail) yöntemi kullanılmalıdır. Resmin boyutu yazılmalı, uyarı verilmelidir.

Hem GIF hem de JPEG resimler, boyutlarının düşürülmesi için kaliteyi bozmayacak şekilde sıkıştırılmalıdır.

#### **“Alt” Etiketlerinin Kullanımı:**

Tüm resimler için “Alt Text” formunda metin karşılıkları mutlaka kullanılmalıdır. Görme engelli kullanıcılar ya da resim yükleyemeyen/yüklemek istemeyen kullanıcılar için alt etiketleri resme bir alternatif oluşturacaktır.

Resimler için kullanılacak alt etiketleri o resmin, o sayfaya niçin konulduğunu açıklamalı ve 100 karakteri geçmemelidir. Alt etiketleri sesli tarayıcılarda sonraki metne karışmaması için nokta ve boşluk karakteri ile bitmelidir.

Tümüyle dekoratif amaçlar için kullanılan ve sayfa içeriği ile doğrudan ilgili olmayan resimlerin alt etiketleri “ ” (aç kapa çift tırnak) karakterlerinden oluşmalıdır.

Sayfa içi dolaşım için resim kullanılmaması önerilmesine rağmen, yine de kullanılması durumunda bu resimlere ait alt etiketleri resmin içeriği ile aynı olmalıdır.

Madde imli listelerde madde imi olarak resimler kullanılması durumunda, bu resimlerin alt etiketleri “ ” (aç kapa çift tırnak) veya “madde imi” olmalıdır.

Sayfada alt etiketi konmamış hiçbir resim olmamalıdır.

#### **Resim İçinde Metin Kullanımı:**

Alternatif bir HTML metin versiyonu olmadığı sürece, resimler metin içermemelidir. Bu duruma tek istisna, Latin alfabesi dışındaki karakterlerin yabancı dilde bilgi verme amacıyla kullanılmasının gerekmesidir.

#### **Diğer Özellikler:**

<img> etiketi içinde yükseklik (height) ve genişlik (width) öznitelikleri kullanılmalıdır. Bu sayede tarayıcıların sayfanın metin kısmını işleme süreleri kısalmaya ve düşük bağlantı hızlı kullanıcılar resimler yüklenmeden metinleri okumaya başlayabileceklerdir.

## **Renkler**

Bağlantılar ve metinler için 216 renkten oluşan Renk Paleti kullanılmalıdır. Mümkün olduğu durumlarda, hazırlanan resimler de Renk Paleti kullanılarak üretilmelidir. Arka plan renkleri yine Renk Paletinden seçilmelidir.

Arka plan renkleri ile metin renkleri arasında uyum olmalıdır. Renk körü kullanıcıların karşılaşabileceği problemleri önlemek amacıyla kırmızı ve yeşil renklerin bir arada kullanılmasından sakınılmalıdır.

Sayfa tasarımında kullanılacak renkler; arka plan-metin-grafik renkleri; organizasyonun kurumsal kimliğine ters düşmemelidir. Kullanılan renkler, sayfa içeriğinin okunmasına engel olmamalı ve gözleri yormamalıdır.

Sayfa içindeki bölümlerden renkler kullanarak bahsedilmemelidir. Örneğin, “kırmızı tabloda görüldüğü şekilde...” gibi ifadelerden sakınılmalıdır.

## **Yerleşim**

İnternet sayfası esnek bir ortamdır. Sabit olmayan daha esnek tasarımların kullanılması sayfaları daha verimli yapacaktır. Esnek tasarımlı sayfalar, kullanıcı ihtiyaçlarına cevap verebilen, tarayıcı penceresi boyutu değiştirildiğinde sütun genişliklerini yeniden ayarlayan, metinlerin yerleşimini tekrar düzenleyen sayfalarlardır. Metin boyutu büyütüldüğünde ya da küçültüldüğünde görsel olarak sorunsuz çalışmaya devam ederler.

Esnek tasarımlı sayfalarda eleman öznitelikleri (boyut, konum, genişlik) mutlak değil, bağıl olarak tanımlanır.

## **Tablolar**

Tabloların kullanımı bazı tarayıcılarda ve özellikle Erişilebilirlik Teknolojilerinden faydalanan kullanıcılarda bazı güçlükler yaratabilmektedir. Bunun yanında sağladığı faydalar dikkate alındığında, tablo kullanılmamasının beklenmesi anlamlı olmayacaktır.

Tasarımcılardan beklenen tablolarını azami dikkat ile kullanmaları ve mümkün olduğunca geniş bir tarayıcı ve erişim yöntemi için testlerini yapmalarıdır. Tablolar ile ilgili uyulması önerilen diğer yöntemler şunlardır:

- Sütun sayısı minimumda tutulmalıdır.
- İç içe tablo kullanımından mümkün mertebe sakınılmalıdır. Ancak alternatif yöntem olmaması durumunda kullanılmalıdır.
- Değişik tarayıcılar tabloları değişik şekillerde işleyebildiğinden, uyumluluk mutlaka sınanmalıdır.
- Table etiketinde *Cols* özneliği mutlaka kullanılmalıdır.
- Eğer sabit genişlikli bir tablo kullanılıyorsa, genişlik hiçbir zaman 535 pixel'i geçmemelidir. Bu sayede tablonun standart kağıda çıktısı alınabilir.
- Tablo sonu etiketleri her zaman kullanılmalıdır.
- Bazı eski tarayıcılar tablo arka plan resimleri kullanımını desteklememektedir. Mümkün olduğunca bu yöntemden kaçınılmalıdır.
- Bazı eski tarayıcılar tablo içinde arka plan rengi kullanımını desteklememektedir.

## **Kurumsal Kimlik**

Bir kamu kurumunun internet sitesi, o kurumun kimliğini yansıtmalıdır. Kullanıcı internet sitesinde, kurumun binalarında, dokümanlarında gördüğü renkleri, amblemleri, logoları arayacaktır. Bu tür aşinalık oluşturan öğelerin sitede yer alması, sitenin kurumu tanımlayan renkler kullanılarak hazırlanması sitenin kuruma aidiyetini güçlendirecektir.

Site içeriğinin kalitesine çok özen gösterilmelidir. Site içeriği imla hataları, yazım yanlışları, bozuk anlatımlar açısından çok sıkı denetlenmelidir. İçerik her zaman güncel tutulmalıdır.

Sitenin çevrimiçi dünyada kurumun başlıca temsilcisi olduğu hiçbir zaman unutulmamalıdır.

## **Test Yöntemleri**

Kamu internet sitelerinde doğru ve doyurucu içerik sunmanın yanında gelen en temel beklenti sitenin mümkün olabilecek en geniş kullanıcı kitlesi tarafından erişilebilmesidir. Kullanıcıların sahip oldukları araçlar, bilgi düzeyleri, fiziksel engelleri

siteye erişmelerini kısıtlamamalı, kamu internet siteleri mümkün olduğunca geniş bir kitle tarafından aynı içerikle görüntülenebilmelidir.

Bu temel hedefe ulaşmanın en önemli adımı, site tasarımının gerçekleştirilmesi sırasında, sitenin gerçek dünyada nasıl görüntüleneceğinin test edilmesidir. Bu testlerde öncelik, estetik kaygılardan ziyade içeriğin değişik tarayıcılarda ve değişik teknolojilerde kayıpsız görüntülenebilmesine verilmelidir.

Özellikle, engelli kullanıcıların siteye erişimde sorun yaşamamaları temel amaç olmalıdır. Site, ekran okuyucular gibi erişim destekleyici teknolojilerde sorunsuz çalışabilmelidir.

Kamu internet siteleri üzerinde uygulanabilecek testler üç ana aşamada toplanabilir:

#### **Teknik Testler:**

Site kodunun kullanılan teknolojilerin gereklerine uygun olarak yazıldığını sınamak için yapılacak olan kontrollerdir. Yazılan kod; HTML, CSS kullanıldı ise Javascript ve diğer betikleme (script) dilleri gereklerini tam olarak sağlamalıdır.

Teknik testler, site yayına geçmeden önce yapılmalı, sorunlu görülen hiçbir sayfa sorunlar giderilmeden yayına çıkarılmamalıdır. HTML ve CSS kullanım kontrolü için 3.4.1 Araçlar bölümünde belirtilen internet sayfaları kullanılabilir.

#### **Erişilebilirlik Testleri:**

Sitenin gerek değişik tarayıcı tiplerinde, değişik işletim sistemlerinde ve ekran çözünürlüklerinde sorunsuzluğunu denetlemek için; gerekse destek teknolojileri kullanan kullanıcıların siteye sorunsuz erişip erişmediğini denetlemek için yapılması gerekli olan testlerdir.

Bu testler, çeşitli tarayıcılar ve destek teknolojileri ile sayfaların görüntülenmesi sınanarak yapılabileceği gibi, çevrimiçi bazı test sayfalarından da destek alınabilir. 3.4.1 Araçlar bölümünde örnekleri yer alan test sayfaları siteyi W3C Erişilebilirlik Kılavuzu'na göre sınavabilmektedir.

#### **Kullanışlılık Testleri:**

Sitenin kullanıcıların amaçlarına uygunluğunu ve kullanılabilirliğini sınamak amacıyla yapılacak olan testlerdir. Kullanışlılık testleri geliştirme sürecinin erken evrelerinde yapılmalı, bu sayede sorunlar olması durumunda tasarım fazla maliyet kaybı olmadan güncellenebilmelidir.

Testlerde mümkün olduğunca çeşitli tarayıcı tipleri, işletim sistemleri, bağlantı hızları ve bilgisayarlar kullanılarak gerçek dünyaya yaklaşılmaya çalışılmalıdır.

#### **Araçlar**

Hazırlanan sitenin HTML kullanımı açısından kontrolü için W3C'nin çevrimiçi geçerlilik kontrol sayfası önerilebilir.

*W3C HTML Geçerlilik Kontrol Sayfası : <http://validator.w3.org>*

Hazırlanan sitenin sayfa yönergeleri kullanımı açısından kontrolü için W3C'nin CSS geçerlilik kontrol sayfası önerilebilir.

*W3C CSS Geçerlilik Kontrol Sayfası : <http://jigsaw.w3.org/css-validator/validator-uri.html>*

Kod kalitesini kontrol etmek amacıyla açık kaynak kodlu HTML Tidy editörü kullanılabilir.

*HTML Tidy: <http://tidy.sourceforge.net/>*

Sitenin erişilebilirlik gereklilerini sağlayıp sağlamadığını sınamak için WEBXACT sayfası kullanılabilir. Sayfa erişilebilirliğin yanında kalite ve güvenlik hususlarını da sınavabilmektedir.

*WEBXACT : <http://webxact.watchfire.com/>*

W3C'nin sayfalarında erişilebilirlik kontrolü için kullanılacak çok sayıda araç tanıtılmaktadır.

*<http://www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html>*

## YAYIMLAMA

Bu bölümde, kamu kurumları internet sitelerinin yayımlanmasına ilişkin öneriler yer almaktadır.

### **Alan Adı Belirlenmesi**

Kamu kurumları internet sitelerinin kullanacağı adresler mutlaka “.tr” uzantısı ile bitmelidir. Kamu kurumları, sınıflarına göre aşağıda verilen alan adı uzantılarını kullanabilir:

“.gov.tr”	T.C. Devlet kurum ve kuruluşları için alt alan adı
“.bel.tr”	T.C. İl, ilçe ve belde belediye teşkilatları için alt alan adı
“.pol.tr”	T.C. Emniyet teşkilatı için alt alan adı
“.mil.tr”	T.C. Askeri kurum ve kuruluşlar için alt alan adı
“.k12.tr”	T.C. MEB’ce onaylanmış ilköğretim ve liseler için alt alan adı
“.edu.tr”	T.C. YÖK’ce onaylanmış yüksek öğretim kurumları için alt alan adı
“.org.tr”	Vakıf, dernek, sivil toplum örgütü vb. kuruluşlar için alt alan adı

Türkiye’de alan adlarının dağıtım işlemleri Ortadoğu Teknik Üniversitesi tarafından yürütülmektedir ([www.nic.tr](http://www.nic.tr)). Kamu kurumları kendilerine uygun olan alan adlarını ilgili kurumun belirlediği kurallar çerçevesinde temin etmelidir.

### **İç Kaynak / Dış Kaynak Kullanımı**

Kamu kurumu internet sayfalarına ilişkin içeriğin hazırlanması, sayfaların tasarlanması, programlanması, bir sunucuya yerleştirilerek internete açılması işlemlerinin gerçekleştirilmesinde kurumlar kendi iç kaynaklarından (personel, sunucu v.d.) yararlanabileceği gibi kurum kaynaklarının (özellikle insan kaynağı) yetersiz kalması durumunda, site tasarımı ve yayımı işlemleri için hizmet alımı yoluyla da gerçekleştirilebilir. Bu hizmetlerin alımı, kurumun tabi olduğu ihale hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

### **Site Tasarımı İçin Hizmet Alımı**

Kamu kurumları, kendi internet sitesinin tasarımı ve yönetimini yapabilecek birimi ve yeterli insan gücü bulunmuyor ise bu hizmeti bir özel sektörden veya bir başka kamu kuruluşundan (üniversite, enstitü v.d.) alabilir. Hizmet alımlarında aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır.

Hizmet alan kamu kurumu ile hizmet sağlayıcı arasında yapılan sözleşmede şu noktalardaki sorumluluklar ayrıntılı şekilde belirtilmelidir:

- Tasarım
- İçerik belirleme
- Site bakımı ve güncellenmesi
- Site tanıtımı

Kamu kurumu, içeriğin ne şekilde sağlanacağı, güncellemelerin nasıl iletileceği gibi alanlarda kendine düşen sorumluluğu tanımlamalı, hizmet sağlayıcıdan beklentilerini açık olarak belirlemelidir.

Bu tür bir hizmet alımında, bu Kılavuzun gerekliliklerinin sağlanması ön koşullardan biri olmalıdır.

Hizmet sağlayıcı ile yapılacak olan bakım sözleşmesi aşağıdaki alanları mutlaka kapsamalıdır:

- Sözleşme süresi
- Güncelleme sıklığı, sayısı, aciliyeti
- Sözleşme süresince tasarımın kaç kez yenilenebileceği
- Hazırlanacak tasarım örneklerinin sayısı
- Sözleşme kapsamı dışında kalan, ancak ihtiyaç duyulabilecek ilave tasarımların maliyeti

Site tasarımının özel bir kuruluşa yaptırılması durumunda, sayfalara tasarımcı kuruluşa ait reklam içeriği bulunmamalıdır. Sayfalar tasarımcı kuruluşun logosunu ve/veya adını içermemelidir. Sadece site ile ilgili sorunlarda erişim adresi olarak tasarımcı kuruluşa ait bir e-posta adresi verilebilir.

Bu tür dış hizmet alımları özellikle etkileşimli hizmetler sunan kurumlar için uygulanabilir gözükmemektedir. Ancak, statik bilgi sunan küçük boyutlu kamu kurumları (örneğin; küçük belediyeler gibi) tarafından kullanılabilir.

### Site Yayımlanması İçin Hizmet Alımı

Kamu kurumları, kendi geliştirdikleri siteleri, kendi sunucularında yayımlayabileceği gibi site barındırma hizmeti veren kamu veya özel kuruluşlardan da hizmet alabilecektir.

Site yayımlanması için alınacak hizmetin sağlanması gereken kriterler, sağlanamaması durumunda uygulanacak cezai yaptırımlar sözleşmede net şekilde belirlenmelidir.

Bir site yayımlama sözleşmesinde kapsanması gereken asgari hususlar aşağıda verilmektedir.

- **Bağlantı sürekliliği garantisi:** Verilecek bağlantı sürekliliği garantisi %98'den az olmamalıdır. Bağlantı sürekliliğinin nasıl ölçüleceği, ceza durumları ayrıca belirtilmelidir.
- **Güvenlik:** Sunucu güvenliğinin, kurum için gerekli seviyede olduğu teyit edilmelidir.
- **Yedekleme:** Hizmet sağlayıcı, alıcının belirleyeceği sıklıkta yedekleme yapacağını ve hata durumunda belirlenen sürede yedekten geri döneceğinin garantisini vermelidir.
- **Veritabanı entegrasyonu:** Veritabanı kullanımı gerektiren etkileşimli hizmet sunuluyor ya da yakın gelecekte sunulması öngörülüyor ise sunucu gerekli desteği vermelidir.
- **Betikleme:** Sunucu site için gerekli betikleme desteğini sağlayabilmelidir.

- **Sunucu İstatistikleri:** Sunucuya ait istatistikler belli periyotlarda alınabilmelidir.
- **Bant genişliği:** Site için gerekli bant genişliği belirlenmeli, ilave bant genişliğinin maliyeti kontrata dahil edilmelidir. Kurum ihtiyaçları ve hizmet sağlayıcının sunduğu kapasiteler kıyaslanmalı, en optimum bant genişliği çözümine karar verilmelidir (Sınırsız ya da sabit miktar + sabit ücretli ilaveler).
- **Teknik Destek:** Hizmet sağlayıcının sunduğu teknik destek hizmeti değerlendirilmelidir.
- **Fiyatlandırma:** Hizmet sağlayıcının sunduğu fiyatlandırma politikası incelenmeli, gizli maliyetler içermediğinden emin olunmalıdır. Gizli maliyet doğurabilecek alanlar şunlardır:
  - İlave bant genişliği gereksinimi
  - İlave disk alanı gereksinimi
  - İlave yazılım gereksinimi



## **ERİŞİLEBİLİRLİK KONTROLÜ**

WAI (WEB Accessibility Initiative), uluslararası geniş katılım ile kurulmuş olan ve engelli kullanıcıların internet erişilebilirliğinin sağlanmasına dönük çalışmalar yapan; kılavuzlar, destek materyalleri hazırlayan bir organizasyondur. (<http://www.w3.org/WAI/>)

WAI'nin hazırladığı rehberlerden biri Internet Sayfaları Erişilebilirlik Rehberi'dir (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG). Bu rehberin amacı engelli kullanıcılar tarafından erişilebilir internet sayfaları hazırlanmasına yol göstermektir. Rehber, internet sayfaları ya da uygulamalarında yer alan tüm içerik için, yani metinler, resimler, formlar, sesler ve diğer öğeler için erişilebilirliği artırıcı önerilerde bulunmaktadır.

WCAG'in şu an güncel olan 1.0 sürümü 14 adet temel öneri alanı içermekte ve her alanda da bir ya da daha fazla denetim noktası tanımlamaktadır. Denetim noktaları üç derece üzerinden önceliklendirilmiştir.

### **1.Öncelik**

Birinci öncelik mutlaka sağlanmalıdır. Sağlanmaması durumunda, bir ya da daha fazla kullanıcı grubu dokümandaki bilgiye erişemeyecektir. Denetim noktasının gerektirdiklerinin sağlanması, bazı grupların sayfaları kullanabilmelerinin temel koşuludur.

### **2.Öncelik**

İkinci öncelik sağlanmalıdır. Sağlanmaması durumunda, bir ya da daha fazla kullanıcı grubu dokümandaki bilgiye zorlukla erişebileceklerdir. Denetim noktasının gerektirdiklerinin sağlanması, bazı grupların sayfalara erişiminin önündeki büyük engelleri kaldıracaktır.

### **3.Öncelik**

Üçüncü öncelik sağlanabilir. Sağlanmaması durumunda, bir ya da daha fazla grup, dokümandaki bilgiye erişimde bazı sorunlar yaşayabilecektir. Denetim noktasının gerektirdiklerinin sağlanması, sayfalara erişimi kolaylaştıracaktır.

## ***WCAG'ın Temel Önerileri***

WAI Internet Sayfaları Erişilebilirlik Rehberi (WCAG) 1.0 sürümü 14 adet temel öneri alanı tanımlamaktadır. Bu öneriler aşağıda özetlenmektedir:

### **Sesli ve Görsel İçerik:**

Sitede sunulan sesli veya görsel içeriğin aynı işlevsellikte metin eşdeğeri de sağlanmalıdır.

### **Renkler:**

Sadece renklere dayanarak anlatımda bulunulmamalı, metin ve resimlerin renksiz görünümde de anlaşılabilir olması sağlanmalıdır.

### **Bağlantılı Metin Dili ve Sayfa Yönergeleri:**

Bağlantılı metin dili (HTML) kurallarına uygun olarak kullanılmalıdır. Sayfa görünümü için görünüm belirleyen etiketler ve öznitelikleri yerine sayfa yönergelerinden faydalanılmalıdır.

### **Doğal Dil Kullanımı:**

Doküman içinde farklı dilde alanlar mevcut ise, bu durum bağlantılı metin dili etiketleri ile belirlenmelidir. Bu sayede ses sentezleyiciler veya ekran okuyucular dil değişimine adapte olabilirler.

**Tablolar:**

Tablolar erişilebilirlik teknolojilerinin işleyebilmesi için kurallara uygun olarak gerekli tüm etiketler kullanılarak yaratılmalıdır.

**Yeni Teknolojiler:**

Sayfalarda kullanılan yeni teknolojiler, bu teknolojileri desteklemeyen araçlarda sorun yaratmamalıdır.

**Kullanıcı Kontrollü İçerik:**

Kullanıcılar kayan, parlayan yazıları açıp kapatabilmeli, akan metinlerin akış hızını değiştirebilmelidir.

**Gömülü Nesnelere:**

Bir gömülü nesne kendi arayüzüne sahipse, bu arayüz erişilebilir olmalıdır. Eğer gömülü nesnenin arayüzü erişilebilir yapılamıyorsa, alternatif bir erişim çözümü sağlanmalıdır. Kullanıcı arayüzü erişilebilir tasarım kurallarını sağlamalıdır. Çeşitli araçlar kullanılarak içeriğe ulaşılabilirlik mümkün olmalıdır.

**Farklı Giriş Araçları:**

Sayfaların kullanımını farklı giriş cihazları üzerinden yapılabilmelidir. Kullanıcı, fare, klavye, ses, baş hareketi gibi çeşitli giriş cihazlarını kullanabilmelidir.

**Geçici Çözümler:**

Eski tarayıcıların ve erişim destek teknolojilerinin sorunsuz çalışabilmesi için geçici çözümler kullanılmalıdır. Geçici çözümler, gelecekte kullanılması gerekmeyecek olan, ancak şu anda erişim destek teknolojilerinin ihtiyaç duyduğu çözümleri tanımlamaktadır.

**W3C Teknolojileri ve Rehberleri:**

W3C'nin önerdiği teknolojiler kullanılmalı ve erişilebilirlik rehberlerine uyulmalıdır. W3C teknolojilerin kullanımının uygun olmadığı durumlarda, bir alternatif versiyon hazırlanmalıdır.

**Bağlam ve Yönelim Bilgisi:**

Karmaşık sayfa ve elemanların anlaşılabilirliği için bağlam ve yönelim bilgileri sağlanmalıdır.

**Basit Dolaşım Mekanizması:**

Sitede basit ve tutarlı bir dolaşım mekanizması olmalıdır, bu sayede kullanıcılar aradıklarını daha kolay bulabileceklerdir.

**Temiz ve Basit Dokümanlar:**

Üretilen sayfalar temiz ve basit olmalı, bu sayede kolaylıkla anlaşılabilirlerdir.

***Kontrol Listesi***

Aşağıda WCAG rehberine göre hazırlanmış, öncelik derecelerine göre düzenlenmiş kontrol listeleri yer almaktadır.

Bu Kılavuzun önceki bölümlerinde önerilen tavsiyeler, aşağıdaki kontrol listelerinde yer alan önerileri de kapsamaktadır. Yine de WCAG önerilerinin toplu olarak verilmesinin faydalı olacağı düşüncesiyle bu listeler Kılavuza eklenmiştir.

Öncelik 1 tablosunda yer alan önerilerin mutlaka sağlanması gerektiği,  
Öncelik 2 tablosunda yer alan önerilerin sağlanması gerektiği,  
Öncelik 3 tablosunda verilen önerilerin sağlanmasının iyi olacağı  
unutulmamalıdır.

Tabloların orijinallerine <http://www.w3.org/TR/WCAG10/full-checklist.html> adresinden erişilebilir. Aynı sayfadaki bağlantılar kullanılarak bu önerilerin nasıl hayata geçirileceğine dair yöntem tavsiyelerine de ulaşılabilir.

**Tablo 1 - Öncelik 1 Kontrol Listesi**

<b>Öncelik 1</b>	
<b>Genel Özellikler</b>	
1.1	Metin olmayan her ögenin bir metin eşleniği sunulmalıdır (Örneğin, alt, longdesc etiketleri kullanılarak). Bu gereklilik resimleri, metnin simgesel gösterimlerini (semboller dahil), resim haritası bölgelerini, animasyonları, hareketli GIF'leri, uygulama parçacıklarını (applet), programlanabilir nesnelere, ses dosyalarını, görüntü dosyalarını, görüntü dosyalarının ses kısmını, madde imi olarak kullanılan resimleri, grafik düğmeleri, çerçeveleri, betikleri kapsar.
2.1	Renkli sunulan tüm bilgiler, renksiz okunduğunda da erişilebilir olmalıdır.
4.1	Doküman içinde dil değişimleri dikkatle belirtilmelidir.
6.1	Dokümanlar, sayfa yönergeleri kullanılmadan da okunabilir olmalıdır. Örneğin, bir HTML sayfası ilgili sayfa yönergesi yoksa da okunabilmelidir.
6.2	Dinamik içerik değiştiğinde, dinamik içeriğin eşdeğer sunumu da güncelleniyor olmalıdır.
7.1	Ekranın kırışmasından (flickering) kaçınılmalıdır.
14.1	Site içeriğine uygun olan en açık ve basit dil kullanılmalıdır.
<b>Resim ve Resim Haritaları</b>	
1.2	Sunucu tarafında yer alan resim haritalarının her aktif bölgesi için metinsel bağlantı verilmelidir.
9.1	Bölgeler geometrik şekiller ile tanımlanabildiği sürece sunucu tarafı yerine istemci tarafında çalışan resim haritaları kullanılmalıdır.
<b>Tablolar</b>	
5.1	Veri tabloları için, satır ve sütun başlıkları tanımlanmalıdır.
5.2	İki veya daha fazla mantıksal seviye içeren satır veya sütun başlıkları olan veri tablolarında, veri hücreleri ve başlık hücreleri ilişkilendirilmelidir.
<b>Çerçeveler</b>	
12.1	Çerçeve tanımlanmasını ve dolaşımı kolaylaştırabilmek için her çerçevenin başlığı yazılmalıdır.
<b>Betikler ve Uygulama Parçacıkları</b>	
6.3	Betikler, uygulama parçacıkları ya da diğer programlanabilir nesnelere desteklenmediğinde ya da kapatıldığında, sayfalar yine de kullanılabilir olmalıdır. Eğer bu durum mümkün değil ise, eşdeğer içeriğe sahip erişilebilir bir sayfa hazırlanmalıdır.
<b>Çoklu ortam</b>	
1.3	Bir görüntü dosyasının görsel kısmının içerdiği önemli bilgilerin, işitsel eşdeğeri de kullanıma sunulmalıdır.
1.4	Zamana dayalı tüm çoklu ortam sunumlarının (ör. film ya da animasyon) eşdeğer alternatifleri de (başlıklar veya görsel kısma dair işitsel açıklamalar) senkronize olarak sunulmalıdır.
<b>Erişilebilirlik Sağlanamıyor ise</b>	
11.4	Eğer tüm çabalara rağmen sayfaya erişilebilirlik sağlanamıyorsa, sayfanın eş içeriğe (veya işlevselliğe) sahip, aynı sıklıkta güncellenen W3C teknolojilerini kullanan erişilebilir bir eşdeğeri hazırlanmalıdır.

**Tablo 2 - Öncelik 2 Kontrol Listesi**

<b>Öncelik 2</b>	
<b>Genel Özellikler</b>	
2.2	Arka plan rengi ve yazı rengi ikilileri, görme sorunu yaşayan kullanıcılarca görüntülendiğinde ya da siyah beyaz ekranda görüntülendiğinde yeterli kontrastı içerecek şekilde seçilmelidir.
3.1	Bilgi sunumunda resim yerine metin kullanımı tercih edilmelidir.
3.2	Dilbilgisi kurallarına uygun dokümanlar hazırlanmalıdır.
3.3	Görünüm ve sunumu denetlemek için sayfa yönergeleri kullanılmalıdır.
3.4	Etiket öznitelik değerlerinde ve sayfa yönergesi özellik değerlerinde mutlak yerine bağıl ölçüler kullanılmalıdır.
3.5	Doküman yapısını oluştururken başlık elemanları, kurallarına uygun olarak kullanılmalıdır
3.6	Listeler ve liste elemanları düzenli olarak etiketlenmelidir.
3.7	Alıntılar etiketlenmelidir. Alıntı etiketleri biçimlendirme amaçlı olarak kullanılmamalıdır.
6.5	Dinamik içerik erişilebilir olmalı ya da alternatif sayfalar hazırlanmalıdır.
7.2	Yanıp sönen (blink) öğeler kullanılmamalıdır.
7.4	Periyodik olarak kendini yenileyen (refresh) sayfalar yapılmamalıdır.
7.5	Kod içinde otomatik sayfa yönlendirmesi yapılmamalıdır. Bunun yerine yönlendirme ihtiyaçları sunucu konfigürasyonu üzerinden karşılanmalıdır.
10.1	Kullanıcının istemi dışında “Pop-up” pencereler ya da yeni pencereler açılmamalı ve kullanıcının bilgisi dışında aktif pencere değiştirilmemelidir.
11.1	Mümkün olduğu ve hedeflenen işe uygun olduğu sürece W3C teknolojileri en güncel sürümleri ile kullanılmalıdır.
11.2	W3C teknolojilerinin kullanım dışı kalmış özelliklerinden sakınılmalıdır.
12.3	Uygun olduğu sürece geniş bilgi öbekleri daha küçük, kontrol edilebilir gruplara bölünmelidir.
13.1	Verilen her bağlantı noktasının hedefi açıkça tanımlanmalıdır.
13.2	Sayfalara ve siteye anlamsal bilgi eklemek için yardımcı veriler (metadata) kullanılmalıdır.
13.3	Sitenin genel içeriği ile ilgili bilgi sağlanmalıdır. (Örneğin, site haritası ya da içerik tablosu)
13.4	Kullanılan dolaşım mekanizması tutarlı olmalıdır.
<b>Tablolar</b>	
5.3	Doğrusallaştırıldığında anlam kaybına yol açtığı sürece tablolar yerleşim amaçlı olarak kullanılmamalıdır. Aksi durumda eşdeğer bir alternatifi de hazırlanmalıdır. (doğrusallaştırılmış versiyon)
5.4	Bir tablonun yerleşim amaçlı kullanılması durumunda, görsel biçimlendirme amacıyla yapısal etiketler kullanılmamalıdır.
<b>Çerçeveler</b>	
12.2	Çerçeve başlıkları açıkça belli etmiyorsa, çerçevelerin amacı ve birbirleri ile ilişkileri tanımlanmalıdır.
<b>Formlar</b>	
10.2	Form elemanlarına ait etiketler doğru yerleştirilmelidir.
12.4	Etiketler, ilgili form elemanları ile ilişkilendirilmelidir.
<b>Betikler ve Uygulamacıklar</b>	
6.4	Betik ve uygulamacıklar içinde kullanılan olay işleyiciler (event handler) giriş aracından bağımsız olmalıdır.

7.3	Sayfalarda hareketten kaçınılmalıdır.
8.1	Betikler ve uygulama parçacıkların erişim destek teknolojileri ile erişilebilir ve bu teknolojilere uyumlu olması sağlanmalıdır.
9.2	Kendi arayüzü olan her elemanın cihaz-bağımsız tarzda çalıştığından emin olunmalıdır.
9.3	Betikler için cihaza bağımlı olay işleyiciler yerine mantıksal olay işleyiciler kullanılmalıdır.

**Tablo 3 - Öncelik 3 Kontrol Listesi**

<b>Öncelik 3</b>	
<b>Genel Özellikler</b>	
4.2	Doküman içinde her kısaltmanın geçtiği ilk noktada, o kısaltmanın uzun hali de verilmelidir.
4.3	Dokümanın doğal dili belirtilmelidir.
9.4	Sayfa içinde linkler, form kontrolleri ve nesnelere arasında mantıksal bir sekme sırası kurulmalıdır.
9.5	Önemli bağlantılar, form kontrolleri ve form kontrol grupları için klavye kısa yol tuşları tanımlanmalıdır.
10.5	Bitişik bağlantılar arasında boşluk karakterleri ile çevrelenmiş basılabilir karakterler kullanılmalıdır. Doğrudan bağlantılar bitleştirilmemelidir.
11.3	Kullanıcıların sadece kendi tercihlerine uygun (ör. dil, içerik tipi vb.) dokümanları almalarını sağlamak için dokümanlar ile ilgili bilgiler verilmelidir.
13.5	Dolaşım mekanizmasının kullanımı için dolaşım çubukları, menüler hazırlanmalıdır.
13.6	İlgili bağlantılar gruplanmalı, gruplar tanımlanmalı ve tüm grubu atlayabilmek için bir yol tanımlanmalıdır.
13.7	Eğer arama mekanizması kurulmuş ise, değişik tercih ve yetenek düzeyleri için farklı arama türleri sağlanmalıdır.
13.8	Ayırt edici bilgiler sayfaların, paragrafların başlangıcına yerleştirilmelidir.
13.9	Doküman koleksiyonları ile ilgili bilgi verilmelidir.
13.10	Çok satırlı ASCII grafik kullanılması durumunda, bunları atlayabilmek için bir yol tanımlanmalıdır.
14.2	Sayfanın içeriğini zenginleştireceği durumlarda, metinlere resim veya sesli sunumlar eklenebilir.
14.3	Sayfalar arasında tutarlılığı olan bir sunum stili yaratılmalıdır.
<b>Resimler ve Resim Haritaları</b>	
1.5	İstemci tarafında yer alan resim haritalarında her aktif bölge için alternatif bir metin bağlantısı da sağlanmalıdır.
<b>Tablolar</b>	
5.5	Tablolar için özet bilgi verilmelidir.
5.6	Başlık etiketlerinde kısaltmalar kullanılmalıdır.
10.3	Paralel ya da sonraki satıra kaydırmalı kolonlarda metin içeren tabloların, lineer metin halinde alternatifi sağlanmalıdır.
<b>Formlar</b>	
10.4	Metin kutuları ve alanlarına varsayılan değerler atanmalıdır.

### ***Site Erişilebilirlik Kontrolü***

Hazırlanan internet sitesinin erişilebilirlik yeteneğini sınamak için kullanılacak bazı internet kaynakları mevcuttur. Bu sayfalar kullanılarak, sitenin WAI denetim noktalarını sağlayıp sağlamadığı öğrenilebilir.

Bu amaçla kullanılacak sayfalardan biri WEBXACT'dir. Bu sayfada sitenin hangi öncelikte hangi kontrolleri sağlamadığı çevrimiçi olarak görülebilir. Sayfa erişilebilirliğin yanında kalite ve güvenlik hususlarını da sınavabilmektedir.

[WEBXACT : http://webxact.watchfire.com/](http://webxact.watchfire.com/)

Ayrıca, W3C'nin sayfalarında erişilebilirlik kontrolü için kullanılacak çok sayıda araç tanıtılmaktadır. Bu araçlar içinden amaca daha uygun başka bir araç seçmek de mümkündür.

<http://www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html>



## Kısaltmalar

### TÜRKÇE

BTE	: Bilişim Teknolojileri Enstitüsü
MAM	: Marmara Araştırma Merkezi
TÜBİTAK Kurumu	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma

### İNGİLİZCE

CSS	: Cascading Style Sheets
DOC	: Document
GIF	: Graphics Interface Format
HTML	: HyperText Markup Language
IP	: Internet Protocol
JPEG	: Joint Pictures Experts Group
Kb	: Kilobyte
Kbps	: Kilobit per second
PDF	: Portable Document Format
PNG	: Portable Network GraphicsSVG
W3C	: World Wide Web Consortium
WAI	: WEB Accessibility Initiative
WCAG	: Web Content Accessibility Guidelines

[R.G. 27 Ocak 2007 – 26416]

 [İçindekilere dön](#)

## Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kararları

### Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığından:

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 21 inci maddesine göre 2 yıllık yükselme sürelerini aldıkları aylıkta Aralık 2006 dönemi sonuna kadar bitiren adli yargı hâkim, Cumhuriyet başsavcı ve savcıları ile idarî yargı hâkimlerinin adlarını belirtir listeler 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 22 nci maddesi gereğince aşağıda gösterilmiştir.

Sürelerini doldurdıkları hâlde bu listede adlarını bulamayanlar ilân tarihinden itibaren otuz gün içinde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna yazılı olarak başvurmak sureti ile durumlarının yeniden incelenmesini isteyebilirler.

### ADLÎ YARGI

#### A - HÂKİM SINIFI

<u>Sicili No</u>	<u>Adı ve Soyadı</u>	<u>Memuriyeti</u>
------------------	----------------------	-------------------

#### **2 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

35057	Servet KAYA	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
35842	Maksut KARAKULAK	Sürmene Hâkimi
37308	Hülya AKGÜLEN	Adalet Bakanlığı Tetkik Hâkimi
37471	Şerife AYYILDIZ	Yargıtay Tetkik Hâkimi
37934	Kerim KANLI	Kemalpaşa Hâkimi
37936	Okan BATO	Bandırma Hâkimi
37938	Gülseren ÖKDEMİR KARABULUT	Adıyaman Hâkimi
37942	Mevlüt GÜLBUDAK	Ezine Hâkimi
37946	Yunus YILMAZ	Beyşehir Hâkimi

37947 Mesut ERBAŞ	Haymana Hâkimi
37950 Tamer KESKİN	Fethiye Hâkimi
37952 İbrahim BALIK	Amasya Hâkimi
37954 Emel KARABAĞ	Yargıtay Tetkik Hâkimi
37958 Mehmet ÖZYALÇIN	Mudanya Hâkimi
37962 Mete ESER	Karacabey Hâkimi
38057 Hüseyin ÖZTÜRK	Şebinkarahisar Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı
38058 Ali ASLAN	Erdemli Hâkimi
38059 Ercan GÜZELOĞLU	Karaman Hâkimi
38066 Mehmet TUNÇ	Van Hâkimi
38075 Hafize TAŞKIN	İstanbul Hâkimi
38082 Meltem BOLKAR TAŞCI	Adalet Bakanlığı Tetkik Hâkimi
38112 Kamil YILDIZ	Kemer Hâkimi
38115 Servet ALYANAK	Demirci Hâkimi olup Kamu İhale Kurumunda Görevli
38129 Kadriye ÇATAL	Sivas Hâkimi
38136 Uzay YILDIZ	Pendik Hâkimi
38169 Tümay DOĞRU MAY	Manisa Hâkimi
38171 Şirvan ERTEKİN	Safranbolu Hâkimi
38172 Mustafa Hakan KAYA	Yargıtay Tetkik Hâkimi
38186 Murat KOPER	Kocaeli Hâkimi
38206 Adem YILDIZ	İnebolu Hâkimi
38218 Ali KILIÇ	Bodrum Hâkimi
38220 Adem DOĞRU	Adalet Bakanlığı Tetkik Hâkimi
38243 Nevin BAL	Eskişehir Hâkimi
38245 Aysun BAŞAR	Tarsus Hâkimi
38272 Ayşe (KARAOĞLU) KARADAĞ	Akyurt Hâkimi
38285 Ramazan ÖZCAN	Yargıtay Tetkik Hâkimi
38298 Fadime İNAN KÜÇÜK	Fethiye Hâkimi
38300 Neslihan SOYLU AKSAKAL	Gaziantep Hâkimi
38307 Yavuz KARAARSLAN	Kozan Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı
38505 İpek AKSU PESEK	Polatlı Hâkimi
38514 Ahmet Altuğ PAMUK	Serik Hâkimi
38516 Fuat USLU	Şereflikoçhisar Hâkimi
38525 Mehmet Hakkı ALTUN	Selçuk Hâkimi
38532 Aytekin YAKAR	Ardahan Hâkimi
38543 Yusuf LEYLA	Osmaniye Hâkimi
38545 Fatma DERE GÜZELOĞLU	Karaman Hâkimi
38548 Duygu MENGİ AKÇADIRCI	Çankırı Hâkimi
38570 Sibel VAROL	Köyceğiz Hâkimi
38702 Orhan Gazi ERTEKİN	Yerköy Hâkimi
38708 Sibel MADEN	Niğde Hâkimi
38739 Şengül GÜLTEKİN	Eceabat Hâkimi
38750 Ismahan AKKUŞ	Diyarbakır Hâkimi
38804 Turhan BALKAN	Çayeli Hâkimi
38901 Murat İŞLEYEN	Boyabat Hâkimi
38910 Cem Reşit EYÜBOĞLU	Demirci Hâkimi
39655 Cemanur ÖZCAN	Ereğli (Karadeniz) Hâkimi
40117 Durmuş Ali GENÇ	Yargıtay Tetkik Hâkimi
40237 Muharrem KARADAĞ	Akçaabat Hâkimi
40260 Yaşar TURAN	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
40360 Özgür AKTUĞ	Malkara Hâkimi
40966 Yunus ÖNAL	Korkuteli Hâkimi

41388	Behçet AŞILAR	Bayburt Hâkimi
41406	İsa KARAKOÇ	Bor Hâkimi
41409	Nuray (ÖZ) DEMİR	Ezine Hâkimi
38800	Mustafa Tarık ŞENTUNA	Akhisar Hâkimi
39794	Fatih DENİZKUŞLARI	Adalet Müfettişi

### 3 üncü derecede terfi sürelerini bitirenler:

34250	Osman KİPER	Osmaniye Hâkimi
38126	Bahar KOZANHAN TÜRK	Pınarhisar Hâkimi
39505	Davut BEDİR	Çerkeş Hâkimi
39553	Cengiz SERT	Gümüşhane Hâkimi
39560	Yusuf DEMİREL	Bucak Hâkimi
39595	Edip Utku ÖZKAN	Sandıklı Hâkimi
39607	Umut İMAL	Burdur Hâkimi
39693	Erol KARAASLAN	Körfez Hâkimi
39842	İbrahim Halil ŞUA	Amasra Hâkimi
39844	Hayrettin SEVİM	Ürgüp Hâkimi
39888	Kenan TÜRKMEN	Yalvaç Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı
39918	Bülent COŞKUN	Malatya Hâkimi
39932	Yüksel KARAKUŞ	Çorum Hâkimi
40002	Özlem Hülya TURAL	Niksar Hâkimi
40012	Muammer ÇALIK	Bayındır Hâkimi
40021	Dursun YILMAZ	Bulancak Hâkimi
40023	İsmail MALAY	Perşembe Hâkimi
40047	Yusuf SEVİMLİ	Kaynarca Hâkimi
40152	Sabri ALCA	Manavgat Hâkimi
40153	Hacı Mustafa YAZICI	Çorum Hâkimi
40160	Menderes METİN	Kuyucak Hâkimi
40416	Selahattin KOLCU	Tatvan Hâkimi
40448	Ahmet Önder KOCADDEMİR	Dalaman Hâkimi
40739	Adnan KORKMAZ	Kulu Hâkimi
40743	Cemal Alper ÜNAL	Çivril Hâkimi
40744	İbrahim ACARLI	Söke Hâkimi
40746	Murat KARAOĞLU	Sivas Hâkimi
40747	Hasan AKDOĞAN	Hopa Hâkimi
40749	Mestan Özgür ÖZCAN	Oltu Hâkimi
40798	Ertem KÜÇÜK	Suluova Hâkimi
40888	Vehbi AVCI	Avanos Hâkimi
40945	Kerim COŞKUN	Göhlisar Hâkimi
40955	Uğur OCAK	Devrek Hâkimi
41019	Bülent ÇELİK	Gediz Hâkimi
41034	Şamil SEVİNÇ	Simav Hâkimi
41090	Murat GÖKSU	Batman Hâkimi
41095	Ahmet ŞEKER	Kadirli Hâkimi
41128	Osman YILMAZ	İlgın Hâkimi
41147	Erkan İLBAY	Çan Hâkimi
41150	Abdullah KÖKSAL	Pazar Hâkimi
41374	Mü dai KIRICI	Sarıkamış Hâkimi
41377	Fahrettin DÜZALAN	Doğubayazıt Hâkimi
41384	Mahmut AYDOĞMUŞ	Tunceli Hâkimi
41386	Aysun BAYGÜN UÇAR	Elbistan Hâkimi
41398	Şenol TAŞ	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi

41400	Mustafa Dinçer ŞENTÜRK	Midyat Hâkimi
41401	Hakan GÜLTEKİN	Uzunköprü Hâkimi
41402	Ünal ÖZTÜRK	Yenipazar Hâkimi
41403	Özcan ALTAŞ	Oğuzeli Hâkimi
41411	Ogün Ahmet TEPE	Çumra Hâkimi
41413	Halit ÇAVUŞ	Ergani Hâkimi
41414	Gamze ÜNAL	Kula Hâkimi
41415	Aytekin ÖZANLI	Yayladağı Hâkimi
41442	Ahmet Erkan DEVECİ	Şırnak Hâkimi
41443	Mehmet YAVAŞ	Sivaslı Hâkimi
41460	Hava KANDEMİR	Ayaş Hâkimi
42114	Ahmet Cengiz SOYSAL	Koçarlı Hâkimi
42695	Ayhan YARDIMCI	Pamukova Hâkimi
40069	Dursun Ali GÜNDOĞDU	Adalet Müfettişi
39708	Dursun Fatih KABASAKAL	Kozan Hâkimi
40019	Erkan SARIÇAM	Van Hâkimi
39532	Behram ARSLANBAY	Çay Hâkimi
41028	Muharrem Zeki ÖZCAN	Yargıtay Tetkik Hâkimi
40016	Mehmet Ali ÇOLAK	Bodrum Hâkimi
39577	Hakan DEDE	Çerkezköy Hâkimi

#### 4 üncü derecede terfi sürelerini bitirenler:

39853	Yayla SARAÇ	Develi Hâkimi
40580	Şehmus AKÇAKAYA	Bingöl Hâkimi
40797	Fatma Betül İNAL GEVEN	Yargıtay Tetkik Hâkimi
40828	Onur TEKER	Bigadiç Hâkimi
40860	Abdulkadir ERGÜL	Tunceli Hâkimi
40891	Şahinder GÜNDÜZ	Seben Hâkimi
40909	Hafize BENLİ	Nusaybin Hâkimi
40957	Abuzer YAZICIOĞLU	Boğazlıyan Hâkimi
40973	Halil YÜKSEL	Boğazlıyan Hâkimi
41001	Yeşim UZUN	Siirt Hâkimi
41005	Hasan GELİR	Fındıklı Hâkimi
41008	Ahmet EVLİ	Şereflikoçhisar Hâkimi
41015	Savaş ÇELİK	Mardin Hâkimi
41018	Murat ERDİL	Ceyhan Hâkimi
41032	Mahmut KÖSE	Oltu Hâkimi
41063	Yakup MACİT	Boğazlıyan Hâkimi
41373	Faruk AYDIN	Siirt Hâkimi
41465	Hüseyin KILIÇ	Çerkezköy Hâkimi
41785	Ayhan ÖZBERK	Kozluk Hâkimi
41821	Ecevit Kerem SÖYLER	Bozova Hâkimi
41834	Umut KARÇKAY	Yıldızeli Hâkimi
41835	Mehmet CENGİZ	Olur Hâkimi
41839	Kadir KAPLAN	Eğil Hâkimi
41850	Mehmet EKİZ	Beyşehir Hâkimi
41851	İsmail ÇELİK	Altıntaş Hâkimi
41866	Mustafa YILDIRIM	Beytüşşebap Hâkimi
41877	Altan Fatih MEHAN	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
41878	Mehmet ÇALIŞIR	Reşadiye Hâkimi
41882	Fehmi KURNAZ	Turhal Hâkimi
41884	Bekir YILMAZ	Manyas Hâkimi

41887	Kadir DOĞAN	Halfeti Hâkimi
41888	Ercan ADALI	Midyat Hâkimi
41889	İsmail GÖZÜKARA	Karayazı Hâkimi
41899	Yıldız GÖREN	Seydişehir Hâkimi
41902	Hasan GÖZGÖZ	Sandıklı Hâkimi
41904	Mehmet AĞIR	Sorgun Hâkimi
41907	Coşkun HALİTOĞLU	Yazihan Hâkimi
41914	Emine Çiğdem YILMAZ	Yumurtalık Hâkimi
41915	Esra Dürdane BÜYÜKKARAMUKLU	Gülşehir Hâkimi
41916	Muhammed YAVUZ	Araban Hâkimi
41920	Aytaç ÖZEL	Yavuzeli Hâkimi
41921	Ayşegül AKSU	Simav Hâkimi
41933	Betül ÇELİK DİZLE	Doğubayazıt Hâkimi
41937	Mehmet KAYMAZ	Şuhut Hâkimi
41938	Ebru ÖZDEMİR	Akyazı Hâkimi
41950	Mustafa Kurtuluş DEPREM	Göynük Hâkimi
41952	Muttalip YILMAZ	Gemerek Hâkimi
41953	Gülcan ÇAKIR KAYA	Göle Hâkimi
41954	Kevser DURSUN ARSLAN	Gediz Hâkimi
41963	Mehmet ÇOBAN	Aydıncık Hâkimi
41965	Semra ÖZDİNÇ	Şarkışla Hâkimi
41969	İlyas DEVELİ	Espiye Hâkimi
41991	Vedat DALDA	Şabanözü Hâkimi
41997	Murat TURAN	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
41998	Melek KARAKUŞ	Bozdoğan Hâkimi
42002	Osman GÜNAD	Kumluca Hâkimi
42003	Öznur AKİL	Gölmarmara Hâkimi
42010	İbrahim YILDIRIM	Sivrihisar Hâkimi
42014	Mehmet YILDIZ	Karapınar Hâkimi
42023	Meral ÖZKANOGLU	Kahta Hâkimi
42024	Yusuf ÖNDER	Akpınar Hâkimi
42026	Deniz ÖZTOPRAK RAHİMİ	Mecitözü Hâkimi
42028	Defne BÜLBÜL	Başkale Hâkimi
42030	Mevlüt DÖNERTAŞ	Arpaçay Hâkimi
42033	Sonay DEMİRALP YAVAŞ	Gördes Hâkimi
42034	Akın DOMBAYCI	Gürpınar Hâkimi
42037	Selahattin KIRKOÇ	Çemişgezek Hâkimi
42038	Atilla Mete SEKMAN	Palu Hâkimi
42041	Şükran YILDIRIM	Bolvadin Hâkimi
42043	Samim SARAÇ	Seyitgazi Hâkimi
42044	Hüseyin Kürşad SERBES	Göynük Hâkimi
42057	Yıldız ANGI	Şefaati Hâkimi
42068	Hatice BENLİ	Pazarcık Hâkimi
42071	Arzu YİĞİTSOY	Sarıkamış Hâkimi
42075	Turgut GÖK	Gerger Hâkimi
42085	İsmail BÜLBÜL	Gercüş Hâkimi
42086	Süleyman YALDUZ	Yusufeli Hâkimi
42108	Burhan BİNİCİ	Doğubayazıt Hâkimi
42109	Nuray SAVUR	Besni Hâkimi
42116	Zeynep İÇER KURT	Eşme Hâkimi
42117	Ahmet Turan ORAL	Araban Hâkimi
42133	Abdullah AYDIN	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi

42136 Şengül AYGÜN	Nallıhan Hâkimi
42139 Muhammet ACAR	Taraklı Hâkimi
42144 Dicle TEKŞAL	Tokat Hâkimi
42145 Fatma ŞENSOY YILDIZ	Yeşilyurt (Malatya) Hâkimi
42147 Raşit GÜRBÜZ	Havza Hâkimi
42162 Ferhat GÖÇMEN	Tosya Hâkimi
42166 Ayşe Öznur YİĞİTER	Kınık Hâkimi
42171 Mitat ENGİN	Andırın Hâkimi
42255 Esat ELMA	Yomra Hâkimi
42256 Eyup MERGEN	Dereli Hâkimi
42260 Mustafa SÖYLEN	Artvin Hâkimi
42343 Sezai ÖZTÜRK	Çat Hâkimi
42360 Serdar DEVRİM	Saimbeyli Hâkimi
42387 Aynur ÇELİK	Samandağ Hâkimi
42616 Mehmet GÜLOĞLU	Başkale Hâkimi
42663 Hasan Fatih DEMİRER	Göynücek Hâkimi
42686 Tuncer KAYA	Bismil Hâkimi
42693 Ahmet OKUYAN	Narman Hâkimi
42741 Hatice TOMAŞ	Hilvan Hâkimi
42013 Ali YILDIRIM	İğdır Hâkimi
41832 Alim POLAT	Hani Hâkimi
42097 Hüseyin İNCE	Susuz Hâkimi
41875 Adem ÇELİK	Kemaliye Hâkimi
42042 Özcan KESKİN	Kavak Hâkimi
42088 Muhsin DURMAZ	Kemah Hâkimi
42118 Uğur PARLAK	Akçakale Hâkimi
43103 Cem KARACA	Eynesil Hâkimi

**5 inci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

42348 Mustafa ÖZTERZİ	Pülümür Hâkimi
42366 Ayça Beyza İKİBAŞ	Germencik Hâkimi
42368 Hayati PALLI	Çatalzeytin Hâkimi
42384 Mustafa KOCAOĞLU	Ergani Hâkimi
42410 Tayyar ZÜMRÜT	Şenkaya Hâkimi
42417 Gazi ŞİMŞEK	Kaynarca eski Hâkimi hâlen Muş Cumhuriyet Savcısı
42427 Kıvılcım GÖKTÜRK	Hadim Hâkimi
42435 Altan ÖZEL	Şemdinli Hâkimi
42437 Gökberk SUNAL	Senirkent Hâkimi
42440 Muhammet Ali KAVAK	Kepsut Hâkimi
42451 Serdar GÜRLER	Darende Hâkimi
42456 Adnan YAMAN	Kızıltepe Hâkimi
42462 Davut BÜLBÜL	Harran Hâkimi
42476 Mehmet TEKKOYUN	Özalp Hâkimi
42514 Yalçın KARATAŞ	Güroymak Hâkimi
42515 Hasan KAYA	Hekimhan Hâkimi
42517 Mustafa ERDOĞAN	Cizre Hâkimi
42525 Bülent AYDOĞAN	Refahiye Hâkimi
42526 Süleyman SARAL	Gevaş Hâkimi
42528 İsmail BEKREK	Reyhanlı Hâkimi
42530 Mahir KARABACAK	Söke Hâkimi
42539 Mahmut ARSLAN	Tosya Hâkimi
42552 Sinan YILMAZ	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi

42564	Birol MAYDA	Bismil Hâkimi
42585	Zehra Hilal (PEKTAŞ) BİLGİN	Simav Hâkimi
42586	Harun ASAN	İspir Hâkimi
42596	Selim VAR	Devrekâni Hâkimi
42613	Adem KAHRİMAN	Arsin Hâkimi
42615	Gökhan TURHAN	Ulubey (Uşak) Hâkimi
42618	Ebru ÇİFTÇİ	Pazar Hâkimi
42639	Ceyhun Fayık ÖTER	Feke Hâkimi
42657	Bilgen MAVİŞ SIR	Kiraz Hâkimi
42672	Reyhan YILDIRIM ATAKUR	Elbistan Hâkimi
42839	Erkan AKBABA	Çamlıyayla Hâkimi
42850	Oğuzhan KILIÇ	Beyşehir Hâkimi

**6 ncı derecede terfi sürelerini bitirenler:**

35184	Tülay ÖZTÜRK	Tuzluca Hâkimi
92514	Hacer ŞİMŞEK	Kırıkhan Hâkimi
92571	Selçuk AKSOY	Kıbrısçık Hâkimi
95146	Murat Emre SAKALSIZ	Dazkırı Hâkimi
95161	Elif ÇAĞLAR	Reyhanlı Hâkimi
92615	Mustafa ÖZÇELİK	Senirkent Hâkimi
92504	Galip AKPINAR	Havran Hâkimi
95040	Nevin MUTLU AYDIN	Gümüşhane Hâkimi
95031	Serkan ÇINAR	Bozcaada Hâkimi

**7 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

97922	Kamil KAYA	Gölköy Hâkimi
-------	------------	---------------

**8 inci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

101199	Işıl AKSU	Ulaş Hâkimi
--------	-----------	-------------

**B – SAVCI SINIFI**

**2 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

35065	Gül Dilan HAMAMCIOĞLU	Kemalpaşa Cumhuriyet Savcısı
37111	Abdullah İNCE	Niğde Cumhuriyet Savcısı
37197	Ali DOĞAN	Kestel Cumhuriyet Savcısı
37223	İlkay ÖZCAN	Bayburt Cumhuriyet Savcısı
37943	İlhan YALÇINKARA	Nazilli Cumhuriyet Savcısı
37960	Ali Cenk DÜZGÜN	Bala Cumhuriyet Savcısı
37961	Ergül YILMAZ	Osmaniye Cumhuriyet Savcısı
38114	Zeynel Abidin ZEYFEOĞLU	Nevşehir Cumhuriyet Savcısı
38134	Cem FENTOĞLU	Isparta Cumhuriyet Savcısı
38167	Cem SAĞDIÇ	Rize Cumhuriyet Savcısı
38192	Erhan SAĞLAM	Şanlıurfa Cumhuriyet Savcısı
38203	Mehmet BERK	Silivri Cumhuriyet Savcısı
38230	Ömer UYSAL	Kiraz Cumhuriyet Savcısı
38235	Ali DİKİCİ	Bolu Cumhuriyet Savcısı
38254	Aydın AKTAŞ	Fethiye Cumhuriyet Savcısı
38279	Ali Murat ESENCAN	Muş Cumhuriyet Savcısı
38284	Halit KOÇAK	Ayvalık Cumhuriyet Savcısı
38289	Naci ÇALIŞKAN	Menemen Cumhuriyet Savcısı
38291	Cenk Akın AKSAKAL	Gaziantep Cumhuriyet Savcısı
38320	Ferat ASLANTAŞ	Gaziantep Cumhuriyet Savcısı

38522	Metin YARAMIŞ	Anamur Cumhuriyet Savcısı
38527	Mustafa ŞAHİN	Gölcük Cumhuriyet Savcısı
38533	Mehmet FIRAT	Bolu Cumhuriyet Savcısı
38536	Bülent SELİM	Adıyaman Cumhuriyet Savcısı
38538	Talat AKBAŞ	Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Erzurum Bölge Eğitim Müdür Yardımcısı
38540	Ali GÖREL	Adalet Müfettişi
38541	Fahri Mutlu TOSUN	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
38556	Burhan GELGÖR	Milas Cumhuriyet Savcısı
38692	Erdoğan Hakan ÖZDABAKOĞLU	Lüleburgaz Cumhuriyet Savcısı
38712	Yıldırım ÖZGÜR	Kemalpaşa Cumhuriyet Savcısı
38770	Ender Nebi KAYA	Burhaniye Cumhuriyet Savcısı
38773	Serhan KESMEZ	Kuşadası Cumhuriyet Savcısı
38900	Murat ÇİMEN	Akşehir Cumhuriyet Savcısı
39685	Salim DURAN	Yenişehir Cumhuriyet Savcısı
39904	Halil ÇALIK	Sultanhisar Cumhuriyet Savcısı
40179	Ramazan ÖKSÜZ	Espiye Cumhuriyet Savcısı
40349	Mikail ÖZDEMİR	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
41417	Nizamettin TOPRAK	Mucur Cumhuriyet Savcısı
40191	Yakup YAR	Düziçi Cumhuriyet Savcısı
39915	Mehmet SEVİM	Erdemli Cumhuriyet Savcısı

### 3 üncü derecede terfi sürelerini bitirenler:

34370	Mustafa Kemal SERİM	Mardin Cumhuriyet Savcısı
37120	Aziz HÜKÜM	Dalaman Cumhuriyet Savcısı
38686	Mehmet Nazif YAŞAR	Dinar Cumhuriyet Savcısı
38754	Tuncay ELARSLAN	Hınıs Cumhuriyet Savcısı
39586	Erdoğan AVŞAR	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
39608	Malik KARSLIOĞLU	Mersin Cumhuriyet Savcısı
39630	Akif KARAKUŞ	Yozgat Cumhuriyet Savcısı
39641	Osman MERMER	Van Cumhuriyet Savcısı
39672	Mustafa CEVHER	Fethiye Cumhuriyet Savcısı
39810	Necmettin İLHAN	Aliğa eski Cumhuriyet Savcısı halen Yargıtay Tetkik Hâkimi
39677	Hüseyin ÇOBAN	Erdek Cumhuriyet Savcısı
39859	Semih ÖZTÜRK	Hınıs Cumhuriyet Savcısı
40073	Faruk SALMAN	Kahramanmaraş Cumhuriyet Savcısı
40168	Nurettin TOKLU	Oltu Cumhuriyet Savcısı
40240	Deniz UTKANER	Samandağ Cumhuriyet Savcısı
40246	İsmail ÇOLAK	Pozantı Cumhuriyet Savcısı
40447	Recep ERDEM	Orhangazi Cumhuriyet Savcısı
40748	Talip DEMİREZEN	Silopi Cumhuriyet Başsavcısı
40750	Mustafa OĞAN	Bafra Cumhuriyet Savcısı
40751	Atilla RAHİMİ	Mecitözü Cumhuriyet Savcısı
40752	Derda GÖKMEN	Karasu Cumhuriyet Savcısı
40753	Musa YÜCEL	Alaçam Cumhuriyet Savcısı
41049	Kemal ÇIRPI	Sarıkaya Cumhuriyet Savcısı
41376	Halil İNAL	Düziçi Cumhuriyet Savcısı
41387	Gökhan SERTÖZ	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
41445	Ramazan DEMİREKİN	Korkuteli Cumhuriyet Savcısı
41466	Mehmet EVMEZ	Ömerli Cumhuriyet Savcısı
42863	Bülent BAKİ	Patnos Cumhuriyet Savcısı
42730	Erdal İSPENOĞLU	Uludere Cumhuriyet Savcısı



40755 Abdullah GÜDENDEDE Ürgüp Cumhuriyet Savcısı  
42005 Dr.Bariş DUMAN Akçadağ Cumhuriyet Savcısı

**4 üncü derecede terfi sürelerini bitirenler:**

40771 Ahmet Haşim BARDAKÇI Seydişehir Cumhuriyet Savcısı  
40887 Yasin ARSLAN Gömeç Cumhuriyet Savcısı  
40929 Yaşar ARDAL Çamlıhemşin eski Cumhuriyet Savcısı halen Gümüşhane  
Hâkimi  
40962 Murat FIRAT Oltu Cumhuriyet Savcısı  
41007 İsmail Hakkı İNCEKARA Mustafakemalpaşa Cumhuriyet Savcısı  
41010 Cengiz ÖNER Ayaş Cumhuriyet Savcısı  
41065 Hüseyin GÖREN Seydişehir Cumhuriyet Savcısı  
41395 İbrahim ÇETİN Devrek Cumhuriyet Savcısı  
41479 İbrahim ŞAHİNCE Mut Cumhuriyet Savcısı  
41830 Murat ÇETİNKAYA Mucur Cumhuriyet Savcısı  
41838 Selahattin DOĞAN Ardeşen Cumhuriyet Savcısı  
41848 Hakan ÖNCEL Tonya Cumhuriyet Savcısı  
41852 Bünyamin Alper EKŞİ Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi  
41853 Gökhan ERDOĞAN Gemerek Cumhuriyet Savcısı  
41858 Türker İKİBAŞ Germencik Cumhuriyet Savcısı  
41873 Ahmet KARA Kuyucak Cumhuriyet Savcısı  
41840 Ali OKUMUŞ Andırın Cumhuriyet Savcısı  
41879 Cemali ÇİFTÇİ Pazar (Rize) Cumhuriyet Savcısı  
41890 Tuncay YILMAZ Vezirköprü Cumhuriyet Savcısı  
41896 Kemal DURMAZ Çıldır Cumhuriyet Savcısı  
41900 Recep ALTUN Kırkağaç Cumhuriyet Savcısı  
41927 Ali SANDIKÇI Tuzluca Cumhuriyet Savcısı  
41931 Yusuf İLTAR Beyşehir Cumhuriyet Savcısı  
41947 Abdulkadir POLAT Karapınar Cumhuriyet Savcısı  
41955 Kamil YAŞAR Akseki Cumhuriyet Savcısı  
41971 Yıldırım BAŞ Kozluk Cumhuriyet Savcısı  
41973 Mehmet KARABİDEK Haymana Cumhuriyet Savcısı  
41976 Aydın SEVİM Darende Cumhuriyet Savcısı  
41989 Uğur AĞRI İkizdere Cumhuriyet Savcısı  
41992 Tugay SAVUR Besni Cumhuriyet Savcısı  
42000 İzzettin ÜŞÜMEZ Sivashlı Cumhuriyet Savcısı  
42006 Uğur Selma UZUN Gördes Cumhuriyet Savcısı  
42009 Enver YURTEN Bünyan Cumhuriyet Savcısı  
42017 İlyas ŞAHİN Baykan Cumhuriyet Savcısı  
42040 Erşan AYTEMİZ Demirci Cumhuriyet Savcısı  
42054 Tahsin GÜREL Tufanbeyli Cumhuriyet Savcısı  
42080 Ahmet ÇELİKKOL Başkale Cumhuriyet Savcısı  
42092 Mehmet Emin KURT Selim Cumhuriyet Savcısı  
42093 Umut TEPE Lâdik Cumhuriyet Savcısı  
42095 Fahri KÖRLÜ Bismil Cumhuriyet Savcısı  
42100 Alev ERSAN ALBUZ Akyurt Cumhuriyet Savcısı  
42103 Hayati YELESDAĞ Çerkezköy Cumhuriyet Savcısı  
42104 Hacı ÜNAL Hekimhan Cumhuriyet Savcısı  
42113 Oğuzhan SARIHAN Eğil Cumhuriyet Savcısı  
42115 Mahmut KALEMCİ Kumluca Cumhuriyet Savcısı  
42121 Mehmet Akif AKTAŞ Aybastı Cumhuriyet Savcısı  
42126 Berrak YILMAZ Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi

42127	Gürkan IŞIK	Sulakyurt Cumhuriyet Savcısı
42143	Fatih ER	Ardahan Cumhuriyet Savcısı
42149	Murat Gökhan TAHTAKILIÇ	Bala Cumhuriyet Savcısı
42159	Eyüp YILDIZ	Akçadağ Cumhuriyet Savcısı
42181	Şükran AGAMOLA	Lapseki Cumhuriyet Savcısı
42254	Nihat DÖNMEZ	Uzunköprü Cumhuriyet Savcısı
42259	Murat ÇAĞLAK	Aydıncık (Mersin) Cumhuriyet Savcısı
42320	Serhat ERTÜRK	Yenice (Karabük) Cumhuriyet Savcısı
42598	Ömer ÇITAK	Halfeti Cumhuriyet Savcısı
42743	Velihattin ELDEMİR	Gölbaşı (Adıyaman) Cumhuriyet Savcısı
41918	Mustafa YİĞİTSOY	Sarıkamış Cumhuriyet Savcısı
42687	Zafer ÜNAL	Havza Cumhuriyet Savcısı

**5 inci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

42376	Nazım TUNÇ	Bingöl Cumhuriyet Savcısı
42377	İsmail ORAN	Kurucaşile Cumhuriyet Savcısı
42383	İsa TUNCAY	Söğüt Cumhuriyet Savcısı
42391	Bayram YAKAR	Lâdik Cumhuriyet Savcısı
42392	Recai BİLGİN	Simav Cumhuriyet Savcısı
42394	Emin AKKAN	Gevaş Cumhuriyet Savcısı
42397	Serhat BAYRAKTUTAN	Ardahan Cumhuriyet Savcısı
42415	İlyas KUVEL	Kocaeli Cumhuriyet Savcısı
42426	Yüceler ASLAN	Muş Cumhuriyet Savcısı
42430	Tuncay BAŞARAN	Kovancılar Cumhuriyet Savcısı
42441	Eyüp Murat DURAN	Hakkari Cumhuriyet Savcısı
42458	Hüseyin BOZKURT	Tunceli Cumhuriyet Savcısı
42464	Yıldırım TERCAN	Arpaçay Cumhuriyet Savcısı
42469	Mehmet Akif DÖNERTAŞ	Besni Cumhuriyet Savcısı
42480	Mustafa Uğur KABASAKAL	Torul Cumhuriyet Savcısı
42492	İbrahim Uğur GÜREŞÇİ	Çelikhan Cumhuriyet Savcısı
42499	Zafer UYGUN	Suruç Cumhuriyet Savcısı
42509	Yalçın GÖNENÇ	Yüksekova Cumhuriyet Savcısı
42501	Ali Çetin YILMAZ	Tunceli Cumhuriyet Savcısı
42527	Müslüm CANPOLAT	Gölbaşı (Adıyaman) Cumhuriyet Savcısı
42563	Kerim ARABACI	Şemdinli Cumhuriyet Savcısı
42565	İsa ÖNER	Tekman Cumhuriyet Savcısı
42566	Mehmet KARADEMİR	Kemaliye Cumhuriyet Savcısı
42571	Muhammet ÖZ	Enez eski Cumhuriyet Savcısı halen Derik Hâkimi
42574	Tevrat ATEŞ	Ayaş Cumhuriyet Savcısı
42575	Canan (KOLAY) KAYA	Hınıs eski Cumhuriyet Savcısı halen Cide Hâkimi
42603	Celal Hakan KAN	Karaisalı Cumhuriyet Savcısı
42608	Halil YILAR	Marmara Cumhuriyet Savcısı
42620	Ceyhun YILMAZ	Kadınhanı Cumhuriyet Savcısı
42626	Feyyaz YONCALIK	Bozova Cumhuriyet Savcısı
42630	Müslüm ARSLAN	Bahçe Cumhuriyet Savcısı
42634	Kadir TAHRAN	Reyhanlı Cumhuriyet Savcısı
42637	Aydın NARMANLI	Keban Cumhuriyet Savcısı
42701	Ayten ÇEKEN	Ardahan eski Cumhuriyet Savcısı halen Durağan Hâkimi
42739	Mahmut Nedim BAŞARANGİL	Arhavi Cumhuriyet Savcısı
42851	Sıtkı KULUALP	Develi Cumhuriyet Savcısı
42711	Özgür BOZKURT	Yığılca Cumhuriyet Savcısı
42716	Necati KAZAK	Çivril Cumhuriyet Savcısı

92575 Mustafa ATALAN	Siirt Cumhuriyet Savcısı
101550	Serkan SABİR Hüyük Cumhuriyet Savcısı
101632	Turgut TÜRKMEN Demirköy Cumhuriyet Savcısı
101635	Davut TAŞPINAR Gökçeada Cumhuriyet Savcısı
98140 Süleyman ÖZAR	Şuhut Cumhuriyet Savcısı
40683 Hasan BİLGİN	Mazıdağı Cumhuriyet Savcısı

**6 ncı derecede terfi sürelerini bitirenler:**

93625 Taylan Özgür ULU	Van Cumhuriyet Savcısı
95136 Özlem KILINÇ	Varto Cumhuriyet Savcısı
95155 İsak TUNCA	Yazıhan Cumhuriyet Savcısı
92890 Ahmet DALGALI	Diyarbakır Cumhuriyet Savcısı
95151 Ömer TÜTÜNCÜ	Çarşamba Cumhuriyet Savcısı
92570 Adem Ceyhun NERGİZ	Perşembe Cumhuriyet Savcısı
101664	Fatih MUŞMAL Tokat Cumhuriyet Savcısı
95006 Recep ESER	Yenice Cumhuriyet Savcısı
95011 Ahmet BİÇER	Beytüşşebap Cumhuriyet Savcısı
98136 Çağatay KARABULUT	Kırşehir Cumhuriyet Savcısı
95091 Murat SAMAT	Mutki Cumhuriyet Savcısı
92584 Mehmet Ali CANAVCI	Gökçeada Cumhuriyet Savcısı

**7 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

98036 Hüseyin ÖZATAŞ	Bandırma Cumhuriyet Savcısı
97978 Ali İhsan SEVER	Yozgat Cumhuriyet Savcısı
97927 Mehmet TOPAL	Maden Cumhuriyet Savcısı
98013 Musa CAN	Elmalı Cumhuriyet Savcısı
97981 Murat AKIN	Sarıoğlan Cumhuriyet Savcısı
98048 Ersin TAŞKAZAN	Aydın Cumhuriyet Savcısı
98075 Çağlar DİLEK	Bozüyük Cumhuriyet Savcısı
98004 Mehmet Sami ÇAĞLAYAN	Gülнар Cumhuriyet Savcısı
98009 Murat ERDEM	Sason Cumhuriyet Savcısı
97989 Mehmet Oğuz BAYRAMOĞLU	Ünye Cumhuriyet Savcısı
98027 Metin ŞAHİN	Karaman Cumhuriyet Savcısı
98055 Metin BİLGİLİ	Susurluk Cumhuriyet Savcısı
97932 Erman TAŞGIN	Kiğı Cumhuriyet Savcısı
97929 Umut GÜNEŞ	Karabük Cumhuriyet Savcısı
98107 Ahmet ATAMAN	Pervari Cumhuriyet Savcısı
97943 İlker SÜZEN	Lalapaşa Cumhuriyet Savcısı
97933 Mustafa BALIK	Şenkaya Cumhuriyet Savcısı
97982 Ömer Faruk KAYMAZ	Koyulhisar Cumhuriyet Savcısı
97904 Murat ŞAHİNGÖZ	Turgutlu Cumhuriyet Savcısı
97986 Erdal ÖZDEMİR	İncesu Cumhuriyet Savcısı
98104 Selçuk AKGÜN	Bartın Cumhuriyet Savcısı
98056 Hacı Ali BAYARSLAN	Lüleburgaz Cumhuriyet Savcısı
47712 Muhammet Ali KAŞIKÇI	Edremit Cumhuriyet Savcısı

**8 inci derecede terfi süresini bitiren:**

101418	Mustafa ÇOLAK	Artova Cumhuriyet Savcısı
--------	---------------	---------------------------

**İDARÎ YARGI**

**2 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

35021 Gülhan AKYÜZ	Danıştay Tetkik Hâkimi
--------------------	------------------------

36667	Songül ŞAHİN	Ankara Vergi Mahkemesi Üyesi
37735	Sedef TÜRKDOĞAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37737	Kumru DEMİRTAŞ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37740	Özden ATABEK	Danıştay Tetkik Hâkimi
37741	Metin ÇAĞLAR	Danıştay Tetkik Hâkimi
37745	Kemal DEMİR	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
37746	Musutafa KARABULUT	Danıştay Tetkik Hâkimi
37748	Fatma Gonca TEMİZHAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37752	Mustafa UYAR	Ordu İdare Mahkemesi Başkanı
37754	Semra TEMÜRTÜRKAN	Mersin Vergi Mahkemesi Üyesi
37758	İrfan İN	Mersin Vergi Mahkemesi Üyesi
37759	Hüseyin OĞUZ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37764	Ali Ekber CEVAHİR	Aydın İdare Mahkemesi Üyesi
37769	Güneş KURTOĞLU KARACIK	Danıştay Tetkik Hâkimi
37772	Serhat YILDIZHAN	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
37776	Ali ÇOPUR	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37779	Kenan BALAN	Elazığ İdare Mahkemesi Üyesi
37780	Yeşim TÜMER	Van Vergi Mahkemesi Başkanı
37788	Zeynep Oya GÜNAL	Manisa Vergi Mahkemesi Üyesi
37790	Recep Yılmaz KORKMAZ	Sivas İdare Mahkemesi Üyesi
37794	Yüksel SARICA	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37797	Şahika ÜNAL AYDIN	Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37798	Cihan MEZKİT	Adalet Bakanlığı Yetkili Tetkik Hâkimi
37799	Nizam TAŞDEMİR	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37800	Yüksel NAVDAR	Diyarbakır Vergi Mahkemesi Başkanı
37802	Abdullah AYGÜN	İzmir Vergi Mahkemesi Üyesi
37804	Berent ARASLI	Danıştay Tetkik Hâkimi
37805	Tuncay DÜNDAR	Danıştay Tetkik Hâkimi
37806	Jale KALAY	Adalet Bakanlığı Tetkik Hâkimi
37808	Arife GÜREL	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37811	Ali ÖZCAN	Antalya İdare Mahkemesi Üyesi
37816	Mustafa DOĞAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37817	Ayşen BAL	Danıştay Tetkik Hâkimi
37820	Arzu BOZKURT ŞEN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37825	Zafer Serkan KOÇ	Samsun İdare Mahkemesi Üyesi
37826	Egemen Devrim DURMUŞ	Adana İdare Mahkemesi Üyesi
37829	Kürşat URAL	İstanbul İdare Mahkemesi Üyesi
37833	Ülkü Müge KADIGİL	Anayasa Mahkemesi Raportörü
37843	Battal ÖGÜT	İzmir Vergi Mahkemesi Üyesi
37845	Şenay TÜFENKÇİ	Samsun Vergi Mahkemesi Başkanı
37846	Harun ÇEVİK	Edirne İdare Mahkemesi Üyesi
37851	Kamber ÜNAL	Sivas Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37853	Mustafa Nazif ACAR	Konya Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37854	Recai KESKİNKILIÇ	Denizli İdare Mahkemesi Üyesi
37857	Abidin ŞAHİN	Bursa Vergi Mahkemesi Üyesi
37862	Hülya Zeliha YILDIRIM	Danıştay Tetkik Hâkimi
37863	Celal AKPINAR	Antalya Vergi Mahkemesi Üyesi
37865	Bülent YETKİN	Ankara Vergi Mahkemesi Üyesi
37866	Mehmet Metin KAHRAMAN	Malatya Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37868	Serpil TUNÇ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37873	Füsün ERKİN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37874	Aydemir SAYDAM	Danıştay Tetkik Hâkimi

37876	Engin ÜNAL	Aydın İdare Mahkemesi Üyesi
37880	İbrahim KARACIK	Danıştay Tetkik Hâkimi
37881	Şengül GÜLER	Danıştay Tetkik Hâkimi
37882	Şule KELEBEK	Danıştay Tetkik Hâkimi
37883	Şehnaz GENÇAY KARABULUT	Danıştay Tetkik Hâkimi
37888	Fatma ALP	Mersin İdare Mahkemesi Üyesi
37900	Özlem (URAL) ŞİMŞEK	Danıştay Tetkik Hâkimi
37902	Ertan ERCAN	Gaziantep Vergi Mahkemesi Üyesi
37903	Maksut TEMİZEL	Sivas Vergi Mahkemesi Başkanı
37905	Mesut AKPINAR	Mersin İdare Mahkemesi Üyesi
37908	Ertan YEŞİLÖZ	Mardin İdare Mahkemesi Üyesi
37910	Hasan HACIGÜL	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
37917	Erkan ATILI	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37918	Hayrani AKYOL	Adana Vergi Mahkemesi Üyesi
37922	Oğuz KARAKIŞ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37923	Levent HATİPOĞLU	İzmir Vergi Mahkemesi Üyesi
37924	Ali AKDEMİR	Kayseri Vergi Mahkemesi Üyesi
37925	Orhan BOYRAZ	Malatya İdare Mahkemesi Başkanı
37927	Ömer ŞAHİN	Zonguldak Vergi Mahkemesi Üyesi
37928	Kemal KUKU	Kayseri İdare Mahkemesi Üyesi
37929	Recep KILIÇ	Manisa İdare Mahkemesi Üyesi
37965	Mehmet TORUN	Konya İdare Mahkemesi Üyesi
37970	Fatih CİHANGİR	Aksaray İdare Mahkemesi Başkanı
37972	Metin BOR	Kayseri İdare Mahkemesi Üyesi
37976	Melek ŞENDİL YAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37977	Ahmet ÇİMEN	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
37982	Serap ERKAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37984	Fatma Seçil KARTAL	Konya Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37993	Önder ÇANAK	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
37997	Fatma ÖZLÜ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37998	Sedat KOÇ	Afyon İdare Mahkemesi Üyesi
37999	Durmuş TAŞER	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
38001	Sadık AKGÜL	Kırıkkale Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
38006	Mahmut BUDUNOĞLU	Diyarbakır İdare Mahkemesi Başkanı
38014	Mehmet Budak ÜNAL	Gaziantep Vergi Mahkemesi Üyesi
38016	Uğur KARADOĞAN	Bursa Vergi Mahkemesi Üyesi
38447	Vecdi KARANFİL	Danıştay Tetkik Hâkimi

### 3 üncü derecede terfi sürelerini bitirenler:

37739	G.Nalan HATİPAĞAOĞLU	Danıştay Tetkik Hâkimi
37743	Demet ÖZEN	Danıştay Tetkik Hâkimi
37766	Gülten HATİPOĞLU	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37858	Elmas BASAT ÇELİK	Eskişehir İdare Mahkemesi Üyesi
38003	Abdullah Mutlu TÜRKER	Trabzon Vergi Mahkemesi Üyesi

### 5 inci derecede terfi sürelerini bitirenler:

42971	Zeynep KARAKOÇ	Danıştay Tetkik Hâkimi
42974	Mustafa BALCI	Diyarbakır Vergi Mahkemesi Üyesi
42979	Aydın AKGÜL	Danıştay Tetkik Hâkimi
42964	Burakhan MELİKOĞLU	Danıştay Tetkik Hâkimi
101649	Fedayi KURT	İzmir İdare Mahkemesi Üyesi
101572	Recep İBİŞ	Ankara Vergi Mahkemesi Üyesi

101646 Mehmet ŞİMŞEK İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi  
97701 Tufan TEKE Van İdare Mahkemesi Üyesi

**6 ncı derecede terfi sürelerini bitirenler:**

94906 Kadir YILDIZ Malatya İdare Mahkemesi Üyesi  
41506 Hayati ÖLMEZ İzmir İdare Mahkemesi Üyesi  
101639 Erdoğan DUMAN Aydın Vergi Mahkemesi Üyesi  
101558 Harun AYDIN Sakarya İdare Mahkemesi Üyesi  
101566 Veli YILMAZ Trabzon İdare Mahkemesi Üyesi  
101481 Bayram DOĞAN Van İdare Mahkemesi Üyesi

**7 nci derecede terfi sürelerini bitirenler:**

101712 Vedat YILDIRIM Kastamonu İdare Mahkemesi  
Üyesi  
42669 Şermin BİRTANE Danıştay Tetkik Hâkimi

[R.G. 23 Ocak 2007 – 26412]

 [İçindekilere dön](#)

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığından:

Birinci dereceye yükselmiş olup 31/12/2006 tarihi itibariyle birinci sınıfa ayrılma incelemesine tâbi tutulacak olan adli yargı hâkim, Cumhuriyet başsavcı ve savcılar ile idari yargı hâkimlerinin adlarını belirtir liste aşağıda gösterilmiştir.

Aralık 2006 döneminde birinci dereceye yükselme incelemesine girecek olanlar listeye dahil edilmemiştir.

Birinci dereceye yükseldikleri ve sürelerini bitirdikleri hâlde bu listede adlarını göremeyenler yayım tarihinden itibaren 1 ay içinde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna yazılı başvurmak sureti ile durumlarının incelenmesini isteyebilirler.

ADLİ YARGI  
A - HÂKİM SINIFI

<b>Sicili</b>	<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Görevi</b>
20783	Sezai GÖNÜLTAŞ	Ermenek Hâkimi
21946	Ahmet LEKESİZ	Bilecik Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
23600	Alper ŞEREN	Bayındır Hâkimi
23748	Göktan TAŞKIN	Geyve Hâkimi
23911	Abdulvahap MALAY	Karabük Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
24366	Hayati ÇUHADAR	Sivas Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
24763	Nurettin AKDAĞLI	Erzincan Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
25405	Azmi YILMAZ	İmamoğlu Hâkimi
30063	Zehni AKSU	Batman Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
30066	Tevfik ERDOĞAN	Adıyaman Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
32483	Şaban ALTUNIŞIK	Niğde Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi
33185	Salim DEMİRHAN DURAK	Babaeski Hâkimi
37516	Abdullah YEŞEREN	Didim Hâkimi
38715	Belgin TECİK BİNGÖL	Tarsus Hakimi
40251	Alaattin BÜK	Yargıtay Tetkik Hâkimi
40330	Hasan Hüseyin GÜRSES	Erbaa Hâkimi
36892	Reşit KAÇAR	Serik Hâkimi

37199	Beyhan AYTEKİN	Turgutlu Hâkimi
38158	Fuat PEMBEÇİÇEK	Bala Hâkimi olup Bakanlık yetkili Tetkik
Hâkimi		
38482	Hasan MAZIBAŞ	Şanlıurfa Hâkimi
39811	Abdullah BİLGİÇ	Tekkeköy Hâkimi
37149	Okan ERDOĞAN	Adana Hâkimi
37222	Mustafa BOZ	Bingöl Hâkimi
37246	Mustafa AKIN	Ereğli (Kdz.) Hâkimi
37499	Ahmet ATAŞ	Serik Hâkimi
37941	Ali Yüksel ÖZMEN	Ayaş Hakimi
38062	Oktay KAHYAOĞLU	Merzifon Hakimi
37583	Fahri UZUN	Adalet Müfettişi
38071	Yusuf GÖRÜR	Amasya Hâkimi
38072	Halil İbrahim KEBEŞOĞLU	Elmalı Ağır Ceza Mahkemesi
Başkanı		
38084	Mahmut EGE	Tunceli Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı
38092	Hakan TAT	Korkuteli Hakimi
38122	Mehmet ÖZKAN	Trabzon Hâkimi
38123	Bülent YILMAZ	Fethiye Hâkimi
38175	Sabri Lider ŞENGÜL	Silivri Hâkimi
38179	Tamer YALÇIN	Gömeç Hâkimi
38182	Orhan YİĞİT	Didim Hâkimi
38188	Cengiz SAYILGAN	Kırklareli Hâkimi
38199	Mehmet KESKİN	Bala Hâkimi
38200	Saim Can ÇAYCOŞAR	Zonguldak Hâkimi
38207	Mehmet Emin ÖZER	Adalet Müfettişi
38226	Ali ÇETİN	Gaziantep Hâkimi
38262	Halil AYDIN	Mustafakemalpaşa Hâkimi
38287	İsmet GÜLBİÇİM	Burhaniye Hâkimi
38303	Hakan MACAR	Yargıtay Tetkik Hâkimi
38554	Necdet COŞKUN	Karaburun Hâkimi
38805	Mustafa USLU	Yargıtay Tetkik Hâkimi
37306	Ramazan AKYOL	Artvin Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı
38234	Mehmet Ali GÜRBÜZ	Niğde Hâkimi

#### B - SAVCI SINIFI

23053	Ziya Mete ÖZALPMAN	Ceyhan Cumhuriyet Savcısı
23194	Mehmet Ali ÖZKURT	Tarsus Cumhuriyet Savcısı
23852	Ömer YÜKSEL	Ilgaz Cumhuriyet Savcısı
24777	Sevim YÜKSELOĞLU	Keşan Cumhuriyet Savcısı
25112	Vecdi KUTLAY	Giresun Cumhuriyet Savcısı
32790	Metin AVŞAR	Erzincan Cumhuriyet Savcısı
37061	Mehmet YÜKSEL	Ceyhan Cumhuriyet Savcısı
37554	Hasan EMİROĞLU	Bergama Cumhuriyet Savcısı
37031	Ahmet YATKIN	Emirdağ Cumhuriyet Savcısı
37289	Özcan ŞİŞMAN	İncirliova Cumhuriyet Savcısı
37389	Mehmet ALBAYRAK	Ereğli (Konya) Cumhuriyet
Savcısı		
37396	Veysi BÜYÜKKILIÇ	Kırklareli Cumhuriyet Savcısı
37470	Ahmet GENÇ	Kırıkhan Cumhuriyet Savcısı
38684	Nevzat KÜRTÜR	Kilis Cumhuriyet Savcısı

38255	Ramazan ÇETİN	Adalet Müfettişi
38273	Tayfun KAYA	Akyurt Cumhuriyet Savcısı
37150	Sefa ERTUNÇ	Ünye Cumhuriyet Savcısı
37194	Hasan HENDEK	Adalet Müfettişi
37241	Ersel ERTÜRK	Marmaris Cumhuriyet Savcısı
37323	Muhittin BUYRUK	Yozgat Cumhuriyet Savcısı
37359	Mesut GENÇTÜRK	Yalvaç Cumhuriyet Savcısı
38063	Aydın TORLAK	Niğde Cumhuriyet Savcısı
38065	Şaban YILMAZ	Midyat Cumhuriyet Başsavcısı
38070	Yakup ÖZDEMİR	Kınık Cumhuriyet Savcısı
38073	İsmail DEĞİRMENCİ	Ordu Cumhuriyet Savcısı
38113	Mehmet İlhan KÖMÜRCÜGİL	Keşan Cumhuriyet Savcısı
38116	Ahmet KARACA	Polatlı Cumhuriyet Savcısı
38127	Evliya ÇALIŞKAN	Selçuk Cumhuriyet Savcısı
38141	Tarık FIRAT	Yatağan Cumhuriyet Savcısı
38157	Turgay TALAS	Ereğli (Kdz.) Cumhuriyet Savcısı
38166	Celal TEKİN	Babaeski Cumhuriyet Savcısı
38181	Ayhan ÇELİK	Akşehir Cumhuriyet Savcısı
38201	Bora ALPAN	Gölcük Cumhuriyet Savcısı
38225	Gökhan ŞEN	Milas Cumhuriyet Savcısı
38231	Mustafa ERCAN	Sungurlu Cumhuriyet Başsavcısı
38240	Ergün TOKGÖZ	Haymana Cumhuriyet Savcısı
38309	Hidayet KAYA	Söke Cumhuriyet Savcısı
38312	Yaşar BOYRAZ	Edremit Cumhuriyet Savcısı
38685	Adnan ÖZCAN	Silivri Cumhuriyet Savcısı
38701	Bilal YILDIZ	Edremit Cumhuriyet Savcısı
38707	Kemal ÇETİN	Çubuk Cumhuriyet Savcısı
38756	Ünsal DEMİRCİ	İskenderun Cumhuriyet Savcısı
38780	Hasan GÖNEN	Çerkeş Cumhuriyet Savcısı
38797	Muammer TAŞAN	Diyarbakır Cumhuriyet Savcısı
38820	Bilgehan ERTAN	Kuşadası Cumhuriyet Savcısı
39781	Mehmet KÖKLÜ	Osmaniye Cumhuriyet Savcısı
40044	Ali ORHAN	Bayramiç Cumhuriyet Savcısı

### C - İDARİ YARGI

38017	Selçuk GÜLEN	Kocaeli İdare Mahkemesi Üyesi
38025	Gülbin GÜNHAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
38047	Ahmet DÖKMECİ	Adana İdare Mahkemesi Üyesi
38050	Serdal ARSLAN	Bursa İdare Mahkemesi Üyesi
38347	İlhan BARIŞ	Kırıkkale Vergi Mahkemesi Üyesi
38459	Hüseyin Ozan ÜLKÜ	Adana Vergi Mahkemesi Üyesi
34798	Feyza ÜNSAL	Danıştay Tetkik Hâkimi
38456	Cengiz MASYAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
38013	Serpil ERDOĞAN	Danıştay Tetkik Hâkimi
38015	Nilüfer GÜRPINAR	İstanbul Vergi Mahkemesi Üyesi
38029	Musa HEYBET	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
38462	Ali ÇATAL	Sivas İdare Mahkemesi Başkanı
38454	Celal Cahit AYGÜL	Bursa İdare Mahkemesi Üyesi
37775	Yusuf ÖZDEMİR	Tekirdağ İdare Mahkemesi Başkanı
37781	Merih DİNÇER	Erzurum Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37784	Yaşar KÜÇÜKERGÜLER	Zonguldak İdare Mahkemesi Üyesi



37807	Numan ŞAHİN	Kayseri Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
37814	Tanju KIZILKUŞ	Danıştay Tetkik Hâkimi
37834	Hamdi ŞENLER	Ankara İdare Mahkemesi Üyesi
37840	Cavit ERDEM	Gaziantep İdare Mahkemesi Üyesi
37895	Gökhan DURAN	Personel Genel Müdürlüğü Tetkik Hâkimi
37921	Beyhan TIRYAKI	Gaziantep Vergi Mahkemesi Üyesi
37979	Kamber AYIK	Danıştay Tetkik Hâkimi olup İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı yetkili Tetkik Hâkimi
37988	Murat YESİN	Balıkesir Vergi Mahkemesi Üyesi
37989	Kemal YEMİŞEN	Sivas Vergi Mahkemesi Üyesi
38422	Hannan YILBAŞI	Konya İdare Mahkemesi Başkanı
38440	Edat Yücel SEYHAN	İzmir İdare Mahkemesi Üyesi olup Kamu İhale Kurumunda görevli
38021	Mehtap ÇETİNKAYA	Ankara Vergi Mahkemesi Üyesi
38030	Gülşen AKIN	Danıştay Tetkik Hâkimi

[R.G. 23 Ocak 2007 – 26412]

 [İçindekilere dön](#)

## Anayasa Mahkemesi Kararı

Anayasa Mahkemesi Başkanlığından:

**Esas Sayısı : 2005/95**

**Karar Sayısı : 2007/2 (Yürürlüğü Durdurma)**

**Karar Günü : 24.1.2007**

**YÜRÜRLÜĞÜN DURDURULMASI İSTEMİNDE BULUNANLAR :**

1 - Cumhurbaşkanı Ahmet Necdet SEZER

2 - Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri Kemal ANADOL, Kemal KILIÇDAROĞLU ile birlikte 112 milletvekili

**YÜRÜRLÜĞÜN DURDURULMASI İSTEMİNİN KONUSU :** 3.7.2005 günlü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun;

8. maddesinin ikinci fıkrasının,

11. maddesinin birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının ilk tümcesinin,

14. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “Okul öncesi eğitim kurumları açabilir...” bölümü ile ikinci fıkrasının,

18. maddesinin (o) bendinin,

19. maddesinin son fıkrasının,

34. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “...almak ve ...” ibaresinin, (f) bendinin ve (g) bendinin “...süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek” bölümünün,

49. maddesinin son fıkrasında yer alan “...başarı durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve ...” bölümünün,

50. maddesinin son fıkrasında yer alan “...avukat unvanlı pozisyonlar hariç olmak üzere, ...” bölümünün,

55. maddesinin birinci fıkrasının ilk tümcesi ile ikinci fıkrasının,

65. maddesinin,

70. maddesinin,

85. maddesinin (a) bendinin (2) numaralı alt bendinin,

Geçici 5. maddesinin üçüncü fıkrasının ikinci tümcesinin,  
Anayasa'nın 2., 6., 7., 8., 10., 11., 24., 42., 47., 90., 123., 126., 127. ve 174.  
maddelerine aykırılığı ileri sürülerek iptalleri ile bu madde, fıkra, bend, bölüm, ibare ve  
tümcelerinin uygulanması sonucu doğabilecek sakıncaların önlenmesi için yürürlüklerinin  
durdurulmasına karar verilmesi istenilmiştir.

### **YÜRÜRLÜĞÜN DURDURULMASI İSTEMİNİN İNCELENMESİ**

3.7.2005 günlü, 5393 sayılı "Belediye Kanunu" nun;

A- 14. maddesinin;

1- Birinci fıkrasının (b) bendinin "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." bölümü,

2- "Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî  
müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır." biçimindeki ikinci  
fıkrası,

B- 50. maddesinin son fıkrasının "... avukat unvanlı pozisyonlar hariç olmak üzere, ..." bölümü,

24.1.2007 günlü, E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı kararlarla iptal edildiğinden, bu fıkra ve  
bölümlerin, uygulanmasından doğacak sonradan giderilmesi güç veya olanaksız durum ve  
zararların önlenmesi ve iptal kararının sonuçsuz kalmaması için kararın Resmî Gazete'de  
yayımlanacağı güne kadar YÜRÜRLÜKLERİNİN DURDURULMASINA, 24.1.2007  
gününde OYBİRLİĞİYLE karar verildi.

Başkan Tülay TUĞCU	Başkanvekili Haşim KILIÇ	Üye Sacit ADALI
Üye Fulya KANTARCIOĞLU	Üye Ahmet AKYALÇIN	Üye Mehmet ERTEN
Üye A. Necmi ÖZLER	Üye Serdar ÖZGÜLDÜR	Üye Şevket APALAK
Üye Serruh KALELİ	Üye Osman Alifeyyaz PAKSÜT	

[R.G. 27 Ocak 2007 – 26416]

— • —

 [İçindekilere dön](#)

## **İnsan Hakları Mahkemesi Kararları**

### **Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararı**

**BALYEMEZ/Türkiye Davası\***

**Başvuru No:32495/03**

**Strazburg**

**22 Aralık 2005**

## OLAYLAR

### I. DAVANIN KOŞULLARI

1970 doğumlu başvuran Türk vatandaşıdır.

#### A. Başvurunun yapılmasına neden olan olaylar

##### *1. Başvuranın Tekirdağ Cezaevine sevk edilmesinden önce meydana gelen olaylar*

31 Ağustos 1993 tarihinde, öğrenci olan başvuran Adana Emniyet Müdürlüğü Terörle Mücadele Şubesi'nin DHP (Devrimci Halk Partisi) aleyhine yürütülen bir operasyon sırasında yakalanmış ve gözaltına alınmıştır.

15 Eylül 1993 tarihinde başvuran tutuklu yargılanmıştır.

11 Temmuz 1995 tarihinde Malatya Devlet Güvenlik Mahkemesi başvuranı isnat edildiği olaylardan suçlu bulmuştur. Türk Ceza Kanunu'nun 168§2 maddesi uyarınca başvuranı on iki yıl altı ay ağır hapis cezasına mahkum etmiştir.

12 Nisan 1996 tarihinde Yargıtay'ın ilk derece mahkemesinin kararını onamasının ardından başvuran 69 gün sürecek olan bir açlık grevine başlamıştır.

19 Aralık 2000 tarihinde, emniyet güçleri, başvuranın cezasını çektiği Gebze Özel Tip Kapalı Cezaevine bir operasyon düzenlemiştir. Bu operasyon sırasında, başvuran yaralanmış ve vücudunun bazı bölgeleri yanmıştır.

##### *2. Başvuran tarafından yapılan şikayetler ve Tekirdağ cezaevine nakli sonrası şartlı tahliye edilmesi*

23 Şubat 2001 tarihinde, cezaevi idaresi, cop darbesinden dolayı burun kemiği kırılan ve gardiyanların kötü muamelesine maruz kalan başvuranın, Tekirdağ 1 numaralı F Tipi Tekirdağ Cezaevi'ne nakledilmesine karar vermiştir.

Aynı gün, başvuranın annesi başvuranı cezaevinde ziyaret etmiştir. Başvuranın annesi 1 Mart 2001 tarihinde, İstanbul İnsan Hakları Derneğine başvurmuştur. Oğlunu tanınmaz bir halde gördüğünü ifade etmiştir, bunun üzerine, adigeçen derneğin avukatı başvuranla görüşmek üzere cezaevine gitmiştir.

Dosyadan başvuran adına, cezaevi güvenlik güçleri hakkında Tekirdağ Cumhuriyet Savcılığına şikayette bulunulduğu anlaşılmaktadır.

6 Eylül 2001 tarihinde, TBMM İnsan Hakları Komisyonu'na benzer şikayetleri içeren bir başvuru yapılmıştır.

---

\* Dışişleri Bakanlığı Çok taraflı Siyasî İşler Genel Müdürlüğü tarafından Türkçe'ye çevrilmiş olup, gayriresmî tercümedir.

12 Eylül 2001 tarihinde, Cumhuriyet Savcısı delil yetersizliğinden dolayı muhakemenin men'i kararı vermiştir.

Bu süre zarfında başvuran, F tipi cezaevlerindeki tutukluluk koşullarını protesto etmek amacıyla tekrar açlık grevine başlamıştır.

Başvuranın avukatı 18 Ekim 2001 tarihinde muhakemenin men'i kararına itirazda bulunabilmek amacıyla Cumhuriyet Başsavcısı'ndan soruşturma dosyasında yer alan belgelerin kendisine ulaştırılmasını talep etmiştir.

Komisyon 16 Kasım 2001 tarihinde, Cumhuriyet Savcısı'nın kararlarına gönderme yapmakla yetinerek başvurana cevap vermiştir.

26 Kasım 2001 tarihinde, tutukluların hukuken temsil edilmelerine ilişkin yasa uyarınca, Adana Sulh Mahkemesi vesayet hakimi, başvuranın temsil edilmesi için Av. Tuncer'i vekil kılmiştir.

3 Ocak 2002 tarihinde, açlık greviden dolayı sağlık durumu kötüye giden başvurana, muayene edilmek üzere Tekirdağ Devlet Hastanesine sevk edilmiştir. Doktorlar başvuranda kaşetik durum tespit etmişler ve hastaneye yatırmışlardır.

11 Ocak 2002 tarihinde, başvuranın annesi oğlunun tutuklu bulunduğu şartları dile getirmek üzere tekrar adı geçen derneğe başvurmuştur.

Bu süre zarfında, Tekirdağ Cumhuriyet Savcısı'nın isteği üzerine başvuran Tekirdağ Devlet Hastanesi 3. İhtisas Kurulu tarafından tekrar muayene edilmiştir.

14 Ocak 2002 tarihli bir raporla 3. İhtisas Kurulu, 3 Ocak 2002 tarihli Tekirdağ Devlet Hastanesinin sağlık raporuna atıfta bulunarak, tutuklunun 38 kilo kaybettiğini, Wernicke-Korsakoff sendromuna yakalandığını ve cezaevinde kalması halinde ölüm tehlikesinin bulunduğunu belirtmiştir.

16 Ocak 2002 tarihinde, Tekirdağ Cumhuriyet Başsavcısı bu raporu dikkate alarak CMUK'un 399§2 maddesi uyarınca, açlık grevinin 173. gününde olan başvuranın cezasının 6 ay ertelenmesine karar vermiştir. Başvuran aynı gün serbest bırakılmıştır.

5 Şubat 2002 tarihinde, başvuranın avukatı Komisyona yapılan başvuru hakkında bilgi edinmek istemiştir.

Aynı gün, başvuran sözkonusu derneğe gitmiştir. 12 Şubat tarihinde kadar başvuran pek çok doktor tarafından muayene edilmiş ve cerrahi müdahale yapılmıştır.

Sözkonusu sürenin bitmesinden bir hafta önce Cumhuriyet Savcısı başvuranın tekrar muayene edilmesini emretmiştir.

Aralıklarla yapılan çok sayıda muayene sonuçlarını içeren 10 Temmuz 2002 tarihli bir raporla, 3. İhtisas Kurulu başvuranda istemsiz göz titreşimi, hafıza kaybı, ileri kognitif bozukluk teşhis etmiştir.

İhtisas Kurulu başvuranda Wernicke-Korsakoff Sendromu tespit edildiğini, başvuranın cezasını çekmeye muktedir olmadığını belirtmiş ve cezasının ertelenmesini tavsiye etmiştir.

18 Temmuz 2002 tarihinde, Cumhuriyet Savcısı bu rapor doğrultusunda süreyi 10 Ocak 2003 tarihine kadar ertelemiştir.

9 Aralık 2002 tarihli bir raporla, aralıklarla gerçekleştirilen sağlık muayeneleri sonrasında, 3. İhtisas Kurulu başvuranın cezaevinde tutuklu bulunmasının sakıncalı olacağı yönünde karar vermiştir.

Bu raporda aynı zamanda, başvuranın durumunun Anayasa'nın 104§ 2b) maddesi kapsamına girebileceğini belirtmiştir. Bu madde ile Cumhurbaşkanı sakat ya da kronik hastalığı bulunan mahkumların affetme yetkisine sahiptir.

12 Aralık 2002 tarihinde, Cumhuriyet Savcısı, başvuranın cezasının infazını 9 Haziran 2003 tarihinde kadar tekrar ertelemiş ve başvuranın koşullarının Anayasa'nın 104§ 2b) maddesi kapsamına girip girmediğinin Şişli Cumhuriyet Savcılığı'nca incelenmesini istemiştir.

18 Aralık 2002 tarihinde, şubat tarihli raporlar ışığında adıgeçen dernek, kendi doktorları tarafından hazırlanan bir rapor sunmuştur. Bu rapora göre açlık greviden dolayı başvuranda Wernicke-Korsakoff sendromu görülmüş, dişlerinde çürük bulunmuş ve kötü muamele iddialarını destekleyen burun kırılması ve adaptasyon zorlukları tespit edilmiştir.

24 Aralık 2002 tarihinde, başvuranın avukatı, 12 Eylül 2001 tarihli muhakemenin men'i kararına itirazda bulunmuştur.

21 Mart 2003 tarihinde, başvuranın avukatı, müvekkilinin 23 Şubat 2001 tarihinde Tekirdağ Cezaevine nakli sırasında düzenlenen her türlü sağlık raporunun birer nüshasını Cumhuriyet Savcısından talep etmiştir.

Aynı tarihte, başvuranın avukatı, adıgeçen dernek tarafından 18 Aralık 2002 tarihinde düzenlenen rapor sonuçlarına dayanarak 23 Şubat 2001 tarihinde cezaevinde görevli devlet memurları aleyhinde yeni bir şikayette bulunmuştur.

2 Haziran 2003 tarihinde, 21 Mart 2003 tarihli şikayet hakkında takipsizlik kararı veren Cumhuriyet Savcısı, söz konusu şikayetin 12 Eylül 2001 tarihli takipsizlik kararı ile

sonuçlanan şikayet ile benzerlik gösterdiğini tespit etmiştir. Cumhuriyet Savcısı, yeni bir unsur tarafından desteklenmeyen bu şikayetle ilgili olarak farklı düşünmesini gerektirecek bir durumun olmadığını belirtmiştir.

16 Haziran 2003 tarihinde, başvuranın avukatı bu karara itirazda bulunmuştur. Başvuranın avukatı sözkonusu derneğin sağlık raporunun yeni bir kanıt niteliğinde olduğunu ileri sürmektedir.

10 Temmuz 2003 tarihli bir kararla, Kırklareli Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı başvuranın itirazını reddetmiştir.

18 Ağustos 2003 tarihinde, Kırklareli Ağır Ceza Mahkemesi, 24 Ekim 2002 tarihinde başvuran tarafından 12 Eylül 2001 tarihli muhakemenin men'i kararına yapılan itirazı da reddetmiştir.

### **3. Başvuranın geçici serbest bırakılma kararının kaldırılması**

8 Ekim 2003 tarihinde, İhtisas Kurulu başvuranın sağlık durumu hakkında yeni bir rapor sunmuştur. Bu rapor 3 Şubat, 6 Haziran ve 19 Eylül 2003 tarihlerinde yapılan sağlık muayenelerinin sonuçlarına dayanmaktaydı ve raporda oybirliğiyle, başvuranın sağlık durumunun ceza ertelenmesini gerektirmediğine karar verilmiştir.

4 Kasım 2003 tarihinde bu sağlık raporuna dayanarak Tekirdağ Cumhuriyet Başsavcısı, şimdiye kadar verilen erteleme kararını iptal etmiş ve yakalama müzekkeresi çıkarmıştır. Başvuran firar etmiştir.

27 Ekim 2003 tarihinde, başvuran İstanbul Tabipler Odası'na başvurmuş ve Adli Tıp Kurumu'nun 8 Ekim 2003 tarihli raporunda onaylanan tıbbi tespitlerin yazılı olarak kendisine iletilmesini istemiştir.

17 Kasım 2003 tarihinde, İhtisas Kurulu, daha önceki muayenelerine dayanarak başvuranın sakatlığı ya da kronik akıl hastalığı bulunmadığından Cumhurbaşkanı affı kapsamına giremeyeceği yönünde karar almıştır.

22 Aralık 2003 tarihinde, İstanbul Tabip Odası'ndan üç Profesör, Adli Tıp Kurumu'nun raporları arasında bilimsel tutarsızlık olduğu yönüne görüş bildirmişlerdir.

2 Ocak 2004 tarihinde, başvuranın avukatı Tekirdağ Ağır Ceza Mahkemesi'ne başvurmuş ve Adli Tıp Kurumu tarafından verilen raporlar arasındaki çelişkilerin aydınlatılması amacıyla başvuranın yeniden muayene edilmesini talep etmiştir. Başvuranın avukatı aynı zamanda Adli Tıp Kurumu'nun son raporuna dayanılarak iptal edilen ceza infazının ertelenmesini talep etmiştir.

6 Ocak 2004 tarihinde başvuranın avukatı Sözkonusu raporlarda imzaları bulunan Adli Tıp Kurumu'nun 3. ve 4. İhtisas Kurulu üyeleri aleyhine de şikayette bulunmuştur.

9 Ocak 2004 tarihinde başvuranın avukatı 8 Ekim 2003 tarihli sağlık raporuna itiraz ederek Cumhuriyet Savcısı'na başvurmuştur. Başvuranın ceza infazının ertelenmesini talep etmiştir.

Aynı gün bir yandan Ağrı Ağır Ceza Mahkemesi'nden müvekkili aleyhinde çıkarılan müzekkerenin iptalini öte yandan ise Malatya Devlet Güvenlik Mahkemesi'nden Cumhuriyet Başsavcısı'nın şu ana kadar uygulanan erteleme kararının kaldırılması yönündeki kararını bozmasını ve muayenesinin yapılması amacıyla başvuranın Adli Tıp Kurumu'na götürülmesini talep etmiştir.

12 Ocak 2004 tarihinde, Tekirdağ Ağır Ceza Mahkemesi, Malatya DGM lehine *ratione materiae* yetkisizlik kararı vermiştir.

26 Ocak 2004 tarihinde böylece davadan haberdar olan Malatya DGM'si Adli Tıp Kurumu İhtisas Kurulu tarafından, belirtilen olayın aydınlatılması için yeni bir rapor hazırlanmasını emretmiştir, bunun yanı sıra başvuranın durumun ne olacağı hakkında bir karar verilmesi gerektiğini ifade etmiştir. Sonuç olarak başvuranın cezasının infazının

ertelenmesi yönündeki talebi reddetmiş ve düzenlenecek olan rapor uyarınca karar vermekle yetkili olduğunu belirtmiştir.

29 Ocak 2004 tarihli bir raporla, başvuranın bütün sağlık raporlarını, İstanbul Tabip Odası'nın görüşünü de inceledikten sonra Adli Tıp Kurumu İhtisas Kurulu, başvuranın sağlık durumunun Cumhurbaşkanı affi kapsamına girmediğine ve cezasının infazının ertelenmesine gerek olmadığına karar vermiştir.

17 Şubat 2004 tarihinde, başvuran İstanbul Üniversitesi Hastanesi nöroloji servisine gitmiştir.

21 Nisan 2004 tarihinde, AİHM tarafından belirtilen geçici tedbir uyarınca, Cumhuriyet Savcısı başvuran aleyhine çıkarttığı yakalama müzekkeresini iptal etmiştir.

## **B. AİHM'nin Soruşturma Görevi**

### ***1. Ceza infaz kurumlarına yapılan ziyaretler***

AİHM heyeti Türkiye'de bulunan farklı tiplerdeki ceza infaz kurumlarında hüküm süren fiziksel koşullar hakkında fikir edinmek maksadı ile başvuranların avukatlarının ve Hükümet temsilcilerinin eşliğinde, iki F tipi Cezaevini (Tekirdağ ve Kocaeli) iki H tipi Cezaevini (Tekirdağ ve İstanbul) ve bir tane H Tipi Tutukevini (Bayrampaşa-İstanbul) ziyaret etmiştir. Bu ziyaretler sırasında heyet ayrıca, cezaevi personeli ile savcı ve doktorlarla görüşmüştür.

Heyetin Bayrampaşa Tutukevi ve bu tutukevinin sağlık birimini ziyareti sırasında kendisine bilirkişi kurulu da eşlik etmiştir.

F Tipi Cezaevlerinin son zamanlarda kurulduğunu ve hepsinin tek tip olduğunu gözlemleyen AİHM heyeti başkanı Tekirdağ F tipi Cezaevini ziyaret etmeyi gerekli görmemiştir.

Bununla birlikte AİHM heyeti, bu cezaevinden sorumlu Cumhuriyet Savcısı ile ve bu kurumda görevli olan müdür, doktor, başgardıyan, psikolog, sosyolog ve diş hekimi ile görüşmüştür.

### ***2. Bilirkişi kurulu tarafından yürütülen sağlık muayeneleri***

AİHM, başvuranda nörolojik veya psikiyatrik sorunlar bulunup bulunmadığını, şayet bulunuyorsa bunların ne ölçüde cezaevi yaşamına uyum sağlayabileceğini belirlemekle bilirkişi kurulunu görevlendirmiştir. Söz konusu kurul ayrıca, gerektiğinde, Türk adli tıp makamları tarafından oluşturulduğu haliyle başvuranın sağlık dosyasını incelemekle görevlendirilmiştir.

Bu bağlamda bilirkişi kurulu öncelikle, bu gruptaki tüm vakalarda, ilgililerin nöropsikiyatrik rahatsızlıklarını açlık grevleri ile açıkladıklarını ve Adli Tıp Kurumu'nun tanısına uygun olarak bunların Wernicke Korsakoff Sendromu'nda görülenlerle aynı olduğunu belirttiklerini ortaya koymaktadır.

Buradan hareketle bilirkişi kurulu, mahkumlarda olası aşırı yüklenme öğelerini ve Wernicke Korsakoff Sendromu'nun gerçek özelliklerini ortaya çıkarmak amacı ile standart sağlık muayenelerine başvurmaya karar vermiştir.

Muayeneler Hükümet tarafından belirlenen İstanbul Çapa Üniversite Hastanesi'nde 8 ve 11 Eylül 2004 tarihlerinde tıp alanındaki gizlilik ilkesine riayet edilerek yapılmıştır.

Başvuran 11 Eylül 2004 tarihinde muayene edilmiştir.

## **HUKUK AÇISINDAN**

### **I. AİHS'İNİN 3. MADDESİNİN İHLAL EDİLDİĞİ İDDİASI HAKKINDA**

Başvuran AİHS'nin 3. maddesine atıfta bulunarak üç farklı şikayet dile getirmektedir. Başvuran öncelikle, 23 Şubat 2001 tarihinde Tekirdağ F tipi Cezaevi'ne nakli sırasında ve sonrasında kötü muamelelere maruz kaldığını iddia etmiştir. Bu itibarla diğer başvurular gibi bu kuruma girişinde coplandığını ve yumruklandığını iddia etmektedir. Daha sonra ise kendisine durmadan hakaret edildiğini ve hücreye konulmadan önce Cezaevi doktoru tarafından muayene edilmeden zorla traş edildiğini, bütün bunların sonucunda ise burnun kırıldığını ve yüzünde morluklar oluştuğunu ileri sürmektedir.

20 Aralık 2002 tarihinde meydana gelen olaylarda kötü muameleye maruz kaldığını da eklemektedir.

29 Ocak 2004 tarihli ek bir dilekçe ile başvuranın avukatı yeni bir şikayette bulunmuştur. Uzun süreli açlık grevi sonucunda Wernicke-Korsakoff hastası olan ve sağlık nedeniyle 16 Ocak 2002 tarihinde serbest bırakılan başvuranın, Adli Tıp Kurumu'nun 8 Ekim 2003 tarihli raporuyla özgürlükten yoksun bırakıcı bir cezayı çekebileceğine karar verildiğini ifade etmektedir. Başvuranın avukatı başvuranın iyileşmez bir hastalığa yakalandığını ve yeniden hapsedilmesinin insanlık dışı bir muamele teşkil edeceğini iddia etmektedir.

## **A. 23 Şubat 2001 tarihinde meydana gelen olaylara ilişkin**

### ***1. Tarafların argümanları***

#### **a. Hükümet**

Hükümet başvuranın iddialarını reddetmektedir. 19 Aralık 2000 tarihinde cezaevinde sürdürülen operasyonlar sırasında yaralanan ve hastaneye sevk edilen kişilerin listesini sunmuştur. Hükümet bu listede başvuranın isminin geçmediğini belirtmektedir.

Diğer yandan, başvuranın iddialarının aksine, Tekirdağ Cezaevine nakledildikten sonra 23 Eylül 2001 tarihinde başvuranın muayene edildiğini belirtmektedir. Muayene sonunda düzenlenen raporda herhangi bir kötü muamele izine rastlanılmadığı ifade edilmiştir. Bu nedenle Cumhuriyet Başsavcısı 12 Eylül 2001 tarihinde muhakemenin men'i kararı vermiş ve başvuran tarafından yapılan itiraz Kırklareli Ağır Ceza Mahkemesi tarafından reddedilmiştir. Dernekten alınan 18 Aralık 2002 tarihli belgenin ise bu derneğin Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği şartlara uymadığından ve sağlık raporu verme yetkisi bulunmadığından hiçbir hukuki geçerliliği yoktur.

#### **b. Başvuran**

Başvuranın avukatı soruşturma dosyasına ulaşmanın zor olduğunu ve 23 Şubat 2001 tarihli sağlık raporu hakkında bilgilendirilmediğini öne sürmüştür. Hasta olması sebebiyle başvuranın o gün muayene edildiğini unutmuş olmasının gayet normal olduğunu ifade etmektedir. Her durumda derneğin verdiği raporda başvuranın maruz kaldığı kötü muamelelerden bahsedilmiştir.

### ***2. AİHM'nin takdiri***

AİHM, Hükümet tarafından sunulan 23 Şubat 2001 tarihli sağlık raporunun Tekirdağ Cezaevi doktoru tarafından hazırlandığını ve raporda başvuranın kendisine traş edilirken başına basıldığını söylediğinin ifade edildiğini gözlemlemektedir.

AİHM, başvuranın 23 Şubat 2001 tarihinde Cezaevi doktoruna, Cumhuriyet Savcısı önünde ya da bugün AİHM önünde dile getirdiği türden kötü muameleye ilişkin herhangi bir şikayette bulunmadığını tespit etmektedir.

Aslında, nakledildiği sırada cop darbelerine maruz kaldığından şikayetçi olmak yerine yalnızca traş edildiği sırada kötü muameleye maruz kaldığını belirtmiştir, bu şikayet ise AİHM önünde desteklenmemiştir.

Oysa ki, doktor 23 Şubat 2001 tarihli raporunda başvuranın vücudunda herhangi bir ize rastlamadığını belirtmiştir.

Bu tarihlerde başvuranın yetkililerin denetimi altında olduğu doğrudur, bu nedenle dernek tarafından 18 Aralık 2002 tarihinde hazırlanan sağlık raporunda ifade edilen yaraların nedenini makul bir şekilde açıklama görevi Hükümet'e düşmektedir (Bkz., diğerleri arasında, *Tekin Yıldız*, 9 Haziran 1998 tarihli karar, *Derleme karar ve hükümler* 1998-IV, ss. 1517-1518, §§ 52 ve 53, *Altay-Türkiye*, no: 22279/93, § 50, 22 Mayıs 2001, ve *Esen-Türkiye*, no: 29484/95, § 25, 22 Temmuz 2003).

Burada, olayların meydana geldiği tarihten neredeyse iki yıl sonra düzenlenen bir belge sözkonusudur. Bu belge ise başlı başına 23 Şubat 2001 tarihli raporu tartışma konusu yapmak için yeterli olmamaktadır, kaldı ki aynı gün annesi tarafından ziyaret edilen başvuran lehine birtakım karinelere izin verecek hiçbir gözaltı tedbiri alınmamıştır (karşılaştırın, *Tomas-Fransa*, 27 Ağustos 1992 tarihli karar, A serisi no: 241-A, s. 40-42, §§ 108-115).

Başvuran hastanede kaldığı 3 Ocak 2002 tarihinden 16 Ocak 2002 tarihine kadar yara olan burnunun neden tedavi edilmediği ve Devlet Hastanesi'nin 3 Ocak 2002 tarihli ve Adli Tıp Kurumu'nun 14 Ocak 2002 tarihli raporlarında bu türden bir yaradan neden bahsedilmediği hususunda hiçbir açıklama yapmamaktadır.

Son olarak başvuran serbest bırakılmasının ardından derneğe başvurmak için neden on bir ay beklediğini açıklamamaktadır.

Sonuç olarak, her türlü makul şüphenin ötesinde, (*Labita-İtalya* [GC], no:26772/95, § 121, CEDH-VI) ne görevlilerin başvuranın şikayet konusu yaptığı kötü muamelelerde bulduklarına karar verilmesine neden olacak ne de adli makamların AİHS'nin 3. maddesinin usulüne ilişkin olarak hareket etme biçimlerini tartışma konusu yapacak hiçbir unsurun dava dosyasında mevcut olduğunu gözlemlemektedir (Bkz., diğerleri arasında, *Hasip Kaplan-Türkiye*, no: 26399/95 (karar), 17 Ekim 2000, ve *Kaplan-Türkiye* (karar), no:24932/94, 19 Eylül 2000).

AİHM sonuç olarak AİHS'nin 3. maddesinin bu bakımdan ihlal edilmediğine karar vermektedir.

## **B. 20 Aralık 2002 tarihinde meydana gelen olaylara ilişkin**

Başvuran 20 Aralık 2002 tarihinde meydana gelen bir olay sırasında kötü muameleye maruz kaldığını iddia etmektedir.

Hükümet bu tarihte başvurunu ilgilendiren hiçbir olayın meydana gelmediği belirtmektedir.

AİHM bu dönemde başvuranın tutuksuz yargılandığı ve mevcut davanın kabuledilebilirlik aşamasında sunduğu belgelerin kendisi ile ilgili olmadığını gözlemlemektedir.

Sonuç olarak, AİHM AİHS'nin 35§§3 ve 4 maddeleri uyarınca başvurunun bu kısmının dayanaktan yoksun olduğuna karar vermektedir.

## **C. Başvuranın yeniden hapsedilmesi olasılığına ilişkin**

### **1. Tarafların argümanları**

#### **a) Hükümet**



Hükümet, başlangıçta alınan erteleme kararının kaldırılmasının titizlikle yürütülen muayenelere dayandığını belirtmektedir.

Hükümet, Adli Tıp Kurumu'nun 14 Nisan 1982 tarihli 2659 sayılı Kanun'la kurulduğunu ve işlevi açısından bağımsızlığından kuşku bulunmadığını hatırlatmaktadır. Bu kurumun bünyesinde, 3. İhtisas Kurulu ortopedistten, travmatoloji uzmanından, cerrah, nörolog, mide ve bağırsak hastalıkları, çocuk hastalıkları ve bulaşıcı hastalıklar uzmanından, 4. İhtisas Kurulu ise nörolog, çocuk ruh hekiminden ve iki psikologdan oluşmaktadır ve hepsi de seçkin akademisyenlerdir. Hükümet bu alanda tarafsızlıktan yoksun oldukları yönünde iddiaların hepsini reddetmekte ve bugüne kadar açlık grevi yapan iki binden fazla tutuklunun bu kurum tarafından muayene edildiğini ve kurum tarafından hazırlanan raporlara dayanılarak 188 (yüz seksen sekiz) tutuklunun, Cumhurbaşkanı affi kapsamına alındığını belirtmektedir.

Hükümet 7 Temmuz 1989 tarihli *Soering-Birleşik Krallık* ve 20 Mart 1991 tarihli *Cruz Varas ve diğerleri-İsveç* kararlarına atıfta bulunarak bir başvuruyu tehdit eden gerçek bir tehlikenin var olduğunun ortaya konulmasını sağlayacak istisnai haller dışında, AİHS'nin ihlalinin meydana gelebileceğine ilişkin değerlendirmede bulunmanın AİHM'ye düşmediğinin altını çizmektedir. Bu itibarla, başvuranın yeniden hapsedilmesinin AİHS'nin 3. maddesine aykırı bir ceza ya da muamele teşkil ettiğinin düşünülmesine neden olacak bir risk teşkil etmediğini belirtmektedir.

Hükümet gerekirse başvuranın Tekirdağ Cezaevinde ya da kendisinin tercih edeceği başka bir Cezaevinde tutulacağını ifade etmektedir. Cezaevlerinin tamamında sağlık merkezi ve asgari bir pratisyen hekim, diş hekimi, hemşire ve psikolog ve asistanlardan oluşan sosyal hizmetler bulunmaktadır. Cezaevi doktorları düzenli olarak mahkumları muayene etmekte ve gerekli durumlarda mahkumlar için özel bölümleri olan hastanelere götürülmelerini talep edebilmektedir.

Sonuç olarak, Hükümet başvuranı muayene eden başka hiçbir sağlık kurumunun Adli Tıp Kurumu'nun tespitlerinden farklı tespitlere varamayacağını belirtmektedir. AİHM bilirkişi kurulu tarafından hazırlanan rapora atıfta bulunarak, salık verilen psikolojik tedavinin Cezaevinin psikologları tarafından sağlanacağını beyan etmektedir.

Son olarak Hükümet, başvuranın iddialarının dayanaktan yoksun olduğunu ilan etmesini AİHM'den rica etmektedir.

## **b. Başvuran**

Başvuran Hükümet'in argümanlarına itiraz etmekte ve şikayetlerini yinelemektedir.

Başvuran aynı zamanda AİHM bilirkişi kurulu raporunu da eleştirmektedir. Bilirkişi kurulunun, özgürlüğe kavuşmak ümidiyle AİHM'ye başvuranların, bu umutları beslemelerine Adli Tıp Kurumu'nun neden olduğunu göz önüne almadan, kendisinin de aralarında bulunduğu bazı başvuranları yalan söylemekle suçlamasını eleştirmekte, Adli Tıp Kurumu tarafından başlangıçta teşhis edilen hastalığının gerçek olduğunu ve bu hastalığın hala devam ettiğini iddia etmektedir.

### **1. AİHM'nin takdiri**

#### **a. Genel ilkeler**

AİHS'de özgürlüğünden yoksun bırakılmış veya hasta kişilerin durumuna ilişkin özel bir hükmün yer almadığı doğrudur. Bununla birlikte, gerekli tıbbi bakımın uygulanması yoluyla tutukluların fiziksel bütünlüğünün korunması konusunda Devletlere düşen yükümlülükten ayrı olarak, doğal yollardan ortaya çıkan gerek bedensel gerekse ruhsal bir hastalıktan kaynaklanan ıstırap, yetkili mercilerin sorumlu tutulabileceği tutukluluk koşulları nedeniyle daha da şiddetlenir veya şiddetlenme riski taşırsa, tek başına AİHS'nin 3. maddesi kapsamına girebilir (*Mouisel-Fransa*, no: 67263/01, §§ 37, 38 ve 40, CEDH 2002-IX, ve *Pretty* kararı ve bu metinlerde yer alan göndermeler).

Her tutuklu, alınan tedbirlerin infaz edilme usul ve yöntemlerinin kendisini, tutukluluğun doğasında varolan kaçınılmaz ıstırap düzeyini aşacak şiddette bir sıkıntı veya zorluğa maruz bırakmamasını temin edecek şekilde, insan onuruyla bağdaşır tutukluluk koşullarına tabi olma hakkına sahip olduğundan, hapsedilmenin uygulamaya ilişkin

gereklilikleri gözönünde bulundurulduğunda, tutuklunun sağlığının yanı sıra esenliği de yeterli bir şekilde sağlanmalıdır (*Kulda-Polonya* [GC], no: 30210/96, § 94, CEDH 2000-XI).

AİHS’de, sağlık gerekçesiyle bir tutuklunun serbest bırakılmasına ilişkin herhangi bir “genel yükümlülük” belirtilmemişse de, bir tutuklunun klinik tablosu, Avrupa Konseyi’ne Üye Devletler nezdinde AİHS’nin 3. maddesi bakımından bugün, tutukluluğa elverişlilik sorusunun ortaya çıktığı durumlardan birini teşkil etmektedir (bkz., *Mouisel, ibidem*, ve *Price-Birleşik Krallık*, no: 33394/96, §30, CEDH 2001-VII).

Özetle belli bir davada hayati tehlike arz eden patolojideki ya da durumu uzun süre cezaevi yaşam koşullarına uygun olmayan bir kimsenin tutuklu bulundurulması, AİHS’nin 3. maddesi açısından sorunlara yol açabilir.

Dolayısıyla mevcut davada, başvuranın yeniden hapsedilmesi durumunda ortaya bu sorunun çıkıp çıkmayacağı tespit edilmelidir.

### **b. Özel bağlam**

AİHM, davayı incelemeye başlamadan önce, ciddi hastalıkları bulunan hükümlülerin cezalarının infazı konusunda Türkiye’de yürürlükte olan yasaları incelemiştir. AİHM, Türk yasalarının ulusal mercilere, tutukluların ciddi hastalıklara yakalandığı durumda müdahale etme olanağı sunduğunu not etmektedir. Sağlık durumu serbest bırakılma veya cezanın ertelenmesi kararlarının verilmesini gerektirebilecek unsurlardan biridir. Bu tedbirler, sağlık gerekçesiyle Cumhurbaşkanı’ndan af talebinde bulunma yoluna eklenmektedir. AİHM bu işlemlerin, ilk bakışta, tutukluların fiziksel bütünlüğü ve esenliklerinin korunması için Devletlerin özgürlüğü kısıtlayıcı cezaların meşru gereklilikleriyle bağdaştırmaları gereken uygun güvenceler oluşturduğuna kanaat getirmektedir.

Mevcut dava bağlamında, geçmişte Türkiye’nin, 1996 ve 2000 yıllarında koğuş yerine bir ila üç kişilik yaşam birimleri öngören F tipi cezaevlerinin kurulmasını protesto etmek amacıyla başlatılan açlık grevleri karşısında, beslenme bozukluğuna bağlı zihinsel ve fiziksel rahatsızlıkları olan ve aralarından bir kısmının WK-S olduğu düşünülen kişilerin tutuklu bulundurulmaları sorunuyla karşı karşıya kaldığını hatırlatmak uygun olacaktır. Hiç kuşkusuz yetkili mercilerin, bu durumun toplumun korunması açısından haklı gösterilemeyeceğine kanaat getirmesi üzerine, hasta olan tutuklulardan birçoğu sağlık gerekçesiyle geçici olarak serbest bırakılmıştır.

### **c. İlkelerin mevcut davaya uygulanması**

Mevcut davada yukarıda belirtilen harekete katıldığı anlaşılan başvuran, Türk hukukunun tanıdığı olanaklara ulaşabilmiş ve 4 Kasım 2003 tarihinde hakkında yakalama müzakeresi çıkarılana kadar bu olanaklardan faydalanmıştır.

Adli Tıp Kurumu’nun 8 Ekim 2003 tarihli sağlık raporu ile ilgili olarak, AİHM kanıt sunma konusunda ne AİHS’nin ne de ulusal mahkemelere uygulanabilir genel ilkelerin kendisine kesin kurallar buyurmadığını hatırlatmaktadır. Böylece, bir kaniya varabilmek için, uygun olduğuna karar verdiği her türlü veriyi esas almak AİHM’nin elindedir. Diğer yandan, bağımsız olarak, dosyada yer alan bütün unsurların inandırıcılığını ve aynı zamanda kabuledilebilirliklerini ve doğruluklarını değerlendirmektedir (*İrlanda-Birleşik Krallık*, 18 Ocak 1978, A serisi no:25, ss. 79, 80, §§ 209 ve 210).

Savunmacı Devletin, AİHS’den doğan yükümlülükleri yerine getirmediğini gösterecek ciddi ve kesin gerekçelerin bulunup bulunmadığını tespit edebilmek amacıyla AİHM ortaya atılan soruları, sanıkların sunduğu ya da gerektiğinde re’sen elde ettiği unsurlar ışığında incelemelidir (*Yaşa-Türkiye*, 2 Eylül 1998, *Derleme karar ve hükümler* 1998-VI, s. 2437, §94).

AİHM tarafından yapılan ve yukarıda belirtilen soruşturma görevi, incelemesini yapabilmek için gerekli olan unsurların re’sen elde edilmesi ihtiyacından başka bir amaç

taşınamaktaydı. Aslında, aralarında başvuranın da bulunduğu sözkonusu elli üç davada, başvuranlar İstanbul Tabipler Odası tarafından verilen ve dava konusu raporların bilimsel inandırıcılığını ciddi şekilde tartışma konusu yapan görüşleri sunmuşlardı.

AIHM davaların esasına ilişkin görüş bildirmeden önce soruşturma yürütme ve değerlendirme unsurlarını re'sen temin etme kararı almıştır.

11 Eylül 2004 tarihinde Balyemez'i muayene ettikten sonra, AIHM heyeti oybirliğiyle cezaevi koşullarında yaşamını engelleyecek nörolojik ya da nöropsikolojik rahatsızlığının bulunmadığına karar vermiştir. Bununla birlikte başvuranın psikolojik tedavisinin devam ettirilmesini salık vermiştir.

Bu koşullarda AIHM, Adli Tıp Kurumu'nun 8 Ekim 2003 ve 29 Ocak 2004 tarihli raporlarını tartışma konusu yapacak bir neden görmemektedir.

Sonuç olarak, dosyada mevcut olan unsurların genel bir değerlendirmesini yaptıktan ve uzmanlarının görüşlerini aldıktan sonra AIHM başvuranın tekrar hapsedilmesi halinde, tutukluluk koşullarının başlı başına AIHS'nin 3. maddesi uyarınca aşağılayıcı ve insanlık dışı muamele teşkil edeceğinin ortaya konulmadığını düşünmektedir ( *Sakkopoulos-Yunanistan*, no: 61828/00, § 45, 15 Ocak 2004).

Adli Tıp Kurumu'nun başvuranda WK-S sendromunun tespit edildiği ve başvuranın serbest bırakılmasına karar verilen ilk raporları konusunda AIHM yeniden, raporlarda dile getirilen emarelerin bu türden bir hastalığın bulunduğunu açıkça ortaya koymadıklarını ifade eden uzmanlarının görüşlerine başvurmaktadır. AIHM, olayların geçtiği dönemde hüküm süren koşulları göz önüne alarak, açlık grevi yapan iki binden fazla insan olunca, muhtemelen insani ya da AIHM'ye bildirilmeyen sebeplerden dolayı, Adli Tıp Kurumu'nun ciddi olmayan semptomlar olmasına rağmen ilgili kişileri serbest bırakmayı tercih ettiğini düşünmektedir. Aynı durumda olan diğer kişilere ümit verdiğinden, özellikle de mevcut davada da olduğu gibi, başvuranın Cumhurbaşkanı affı kapsamına girebileceğini belirttiğinden Adli Tıp Kurumu'nun bu tutumu eleştirilebilir. (Bkz. *Yıldız* kararı ve AIHM heyetinin raporunun genel sonuçları).

Bununla birlikte, ilgilerin lehine bu tür tedbirlerin uygulanması konusunda (Klas-Almanya, 22 Eylül 1993 tarihli karar, A serisi no: 269, s. 17, §§ 29-30) adli ve tıbbi makamların değerlendirmelerini tartışma konusu yapacak hiç bir unsur görmeyen AIHM, olası bir hapsedilme durumu ile ilgili olmayan başvuranların içinde bulunduğu ikilemin üzerinde durmayacaktır.

Uzmanların, başvuranın psikolojik tedavisinin devam etmesi yönündeki tavsiyeleri konusunda ise AIHM, Hükümet'in bu konuda verdiği güvenceyi ve ceza infaz kurumlarını ziyaret eden heyetin tespitlerini not etmektedir. Sonuç olarak açık ve ciddi gerekçeler bulunmadığından, AIHS'nin 3. maddesi uyarınca başvuranın hapsedilmesi durumunda, içtihatları ışığında saptanan sınırları aşan kötü muameleye maruz kalma tehlikesi ile karşı karşıya olduğunun düşünülmemeyeceğine karar vermiştir (Bkz. *mutatis mutandis*, *Müslim-Türkiye*, no: 53566/99, §§ 75, 76, 26 Nisan 2005).

Bunların yanı sıra, AIHM, mevcut davada da olduğu gibi, ceza alanında adaletin iyi işlediği bir kurum tarafından, çare bulunması amacıyla insani tedbirlerin alınmasının salık verildiği durumlar ile karşı karşıya kalılabileceğini göz ardı edememektedir. Sonuç olarak AIHM, yeniden hapsedilmesi durumunda başvuranda oluşabilecek psikolojik etkileri dindirmek ya da şartlar gerektirdiğinde son vermek amacıyla, Türk yetkililer tarafından alınabilecek her türlü tedbir hususunda ise duyarlı olacaktır (Bkz. *mutatis mutandis*, *Chartier-İtalya*, no:9044/80, Komisyonun 8 Aralık 1982 tarihli raporu, Karar ve raporlar 33, ss. 47-49).

## **II. AIHS'NİN 6 VE 13. MADDELERİNİN İHLAL EDİLDİĞİ İDDİASI HAKKINDA**

Başvuran 23 Şubat 2001 tarihli kötü muamele iddialarından haberdar olan adli makamların, AİHS'nin 6§1 maddesi uyarınca tarafsız ve bağımsız olmadıklarını iddia etmektedir.

Başvuran, adli makamların iddialarına kayıtsız kalmasının ve bir doktor tarafından gerektiği gibi muayene edilmesinin reddedilmesinin, iddialarını destekleyecek somut kanıtlar sunmasını engellediğini ileri sürmektedir. Bu süreç boyunca avukat yardımından faydalanmadığını da hatırlatan başvuran, bu koşulların AİHS'nin 6§3 maddesi ile bağdaşmadığını iddia etmektedir.

Başvuran bu itibarla, AİHS'nin 3. maddesi ile birlikte 13. maddesi uyarınca etkili bir soruşturma yapılmadığını ileri sürmektedir.

AİHM, başvuranın şikayetinin Cumhuriyet Başsavcısı'nın yetkili mahkeme önünde kamu davası açmayı reddetmesi esasına dayandığını gözlemlemektedir. Buna bağlı olarak, muhakemenin men-i kararına karşı başvuranın itirazına bakan hakimlerin bağımsız ve tarafsız olmadığı yönündeki iddiaları, iddialarını destekleyecek delil unsurlarının toplanmasına ilişkin olarak adli makamların engel teşkil ettiği ve son olarak 3. madde ile birlikte 13. maddenin ihlal edildiği iddialarının tamamı 13. madde açısından incelenmelidir (Bkz. *mutatis mutandis*, *Paul ve Audrey Edwards-Birleşik Krallık*, no: 46477/99, § 70, CEDH 2002-II, *Aksoy-Türkiye*, 18 Aralık 1996 tarihli karar, *Derleme kararlar ve hükümler* 1996-VI, ss. 2285-2286, §§ 92-94, ve *İlhan-Türkiye* [GC], no: 22277/93, § 92, CEDH 2000-VII).

Hükümet, iç hukuk yollarının bu alanda yeterli olanakları sunduğunu belirtmektedir.

AİHM, AİHS'nin 13. maddesinin, Sözleşme'de benimsenen hak ve özgürlüklerden yararlanılmasını sağlayacak bir başvuru yolunun iç hukukta varlığını güvence altına aldığını hatırlatır. Dolayısıyla Sözleşmeciler Devletler, bu hükmün kendilerine getirdiği yükümlülükler ne şekilde uyacakları konusunda belli bir takdir payına sahip olsalar bile, sözkonusu hüküm, yetkili ulusal mercie Sözleşme'ye dayalı şikayetin içeriğini inceleme ve uygun telafiyi sunma yetkisi veren bir iç hukuki yolunu gerekli kılmaktadır. AİHS'nin 13. maddesinden doğan yükümlülük başvuranın AİHS'ye dayandırdığı şikayetin niteliğine bağlı olarak değişmektedir. Bununla birlikte bazı koşullarda, iç hukuk yollarının sunduğu olanaklardan her biri 13. maddenin gerekliliklerine cevap vermese de, bu yolların bütünü bu gereklilikleri karşılayabilir (Bkz. *Chahal-Birleşik Krallık* 15 Kasım 1996 tarihli karar, *Derleme* 1996-V, ss. 1869-1870, § 145). 13. maddenin gerektirdiği başvuru yolu, hukuken olduğu gibi pratikte de "etkili" olmalıdır; özellikle şu anlamda ki Savunmacı Devletin yetkili mercilerinin fiilleri ve ihmalleri, sözkonusu hukuki yolun kullanılmasını haksız bir biçimde engellememelidir (Bkz., diğerleri arasında, *Aksoy*, adigeçen, s. 2286, § 95).

Bununla birlikte, AİHS'nin 13. maddesi AİHS bakımından yalnızca "savunulabilir" olan, yani belirtilen haklara saygı duyulması ile ilgili olarak *a priori* ciddi bir sorun teşkil eden şikayetler için etkili iç hukuk yolunu gerekli kılmaktadır (Bkz. örneğin, *Boyle ve Rice-Birleşik Krallık*, 27 Nisan 1988, A serisi no: 131, s. 23, § 52, ve *Powell ve Rayner-Birleşik Krallık*, 21 Şubat 1990, A serisi no: 172, s. 14, § 31).

AİHM mevcut davada, başvuranın 23 Şubat 2001 tarihinde meydana gelen olaylara ilişkin olarak 3. madde kapsamında dile getirdiği şikayetlerin ortaya konulmadığını gözlemektedir.

Bu nedenle AİHM, başvuranın şikayetlerinin AİHS'nin 13. maddesi kapsamında incelenmesinin gerekli olmadığına karar vermiştir.

## **BU GEREKÇELERE DAYALI OLARAK AİHM OYBİRLİĞİYLE,**

1. Başvurunun 20 Aralık 2002 tarihinde meydana gelen olaylara ilişkin kısmının *kabuledilemez olduğuna*;

2. 23 Şubat 2001 tarihinde meydana gelen olaylara ilişkin olarak AİHS'nin 3. maddesinin *ihlal edilmediğine*;

3. Başvuranın yeniden hapsedilmesi durumunda AİHS'nin 3. maddesinin *ihlal edilmeyeceğine*;
4. Başvurunun AİHS'nin 13. maddesi kapsamında incelenmesinin *gerekli olmadığına*;
- karar vermiştir.

İşbu karar Fransızca olarak hazırlanmış ve AİHM'nin iç tüzüğü'nün 77 §§ 2 ve 3 maddesine uygun olarak 22 Aralık 2005 tarihinde yazıyla bildirilmiştir.

— • —

 [İçindekilere dön](#)

## Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararı

### EMİNE KAÇMAZ VE DİĞERLERİ/Türkiye Davası\*

**Başvuru no:74702/01**  
**Strazburg**  
**15 Kasım 2005**

#### OLAYLAR

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları olan Emine Kaçmaz, Güllü Kaçmaz, M. Cebeli Kaçmaz ve M. Musa Kaçmaz adındaki başvuranlar Diyarbakır'da ikamet etmektedirler. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi önünde, Diyarbakır Barosu avukatlarından A. Aslan tarafından temsil edilmektedirler.

Tarafların sunduğu üzere dava koşulları aşağıdaki gibi özetlenebilir.

1997 yılında, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü (İdare), Dicle bölgesinde Kralkızı barajı ve hidroelektrik santrali yapımı için, başvuranlara ait araziye kamulaştırmıştır. İdare'den bir uzman heyeti kamulaştırılan arazinin bedelini tespit etmiş ve bu tutar, 1998 yılında, mülkün devir tarihinde başvuranlara ödenmiştir.

Ödenen tutar üzerinde anlaşmazlık doğunca, başvuranlar Dicle Asliye Hukuk Mahkemesi'ne arazi kamulaştırma bedelinin artırılması talebiyle başvuruda bulunmuşlardır.

Dicle Asliye Hukuk Mahkemesi, başvuranları haklı bularak İdare tarafından başvuranlara, mülkün devir tarihinden itibaren işlemek üzere gecikme faiziyle birlikte ek kamulaştırma bedelinin ödenmesine karar vermiştir. Yargıtay verilen bu kararı onamıştır.

2001 yılında, İdare başvuranlara, 31 Aralık 1999 tarihinde kadar %50 ve bundan sonraki dönem içinse %60 oranlarında gecikme faiziyle birlikte sözkonusu ek tazminatı ödemiştir.

#### ŞİKAYETLER

Başvuranlar, Türkiye'deki yüksek enflasyon oranı karşısında yetersiz kalan gecikme faizi nedeniyle ek kamulaştırma bedelinin değer kaybettiğinden ve İdare'nin ek kamulaştırma

bedelini ödemede gecikmesinden dolayı şikayetçi olmakta ve bu itibarla 1 No'lu Ek Protokol'ün 1. maddesine gönderme yapmaktadır.

## HUKUK AÇISINDAN

12 Ocak 2005 tarihinde, AİHM davayı Savunmacı Hükümet'in bilgisine sunmaya karar vermiş ve Hükümet'i başvurunun kabuledilebilirliği ve esasına ilişkin gözlemlerini yazılı olarak sunmaya davet etmiştir. 19 Nisan 2005 tarihinde, Hükümet başvurunun kabuledilebilirliğine ilişkin görüşlerini bildirmiştir.

\* Dışişleri Bakanlığı Çok taraflı Siyasî İşler Genel Müdürlüğü tarafından Türkçe'ye çevrilmiş olup, gayriresmî tercümedir.

AİHM, görüşlerini dile getirmeleri amacıyla, 26 Nisan ve 20 Temmuz tarihlerinde, iadeli tahütlü olarak gönderilen, 11 Mayıs ve 28 Temmuz 2005 tarihlerinde teslim alınan mektuplarla, başvuranların davet edildiğini gözlemlemektedir. Gönderilen son mektupta ise, AİHS'nin 37. maddesinde belirtilen koşullar vurgulanmasına rağmen, bu mektuplar cevapsız kalmıştır.

AİHM, AİHS'nin 37§1 maddesinin a) bendi uyarınca başvuranların başvurularını takip etme niyetinde olmadıklarına karar vermiştir.

Ayrıca AİHM, AİHS'nin 37§1 *in fine* maddesine uygun olarak, AİHS ve Protokolleri tarafından güvence altına alınan hakları ihlal eden hiçbir özel durumun başvurunun incelenmesini gerektirmediği kanaatindedir.

Bu nedenle, AİHS'nin 29 § 3. maddesinin uygulanmasına son verilmesine ve davayı kayıttan düşürmenin uygun olduğuna karar vermiştir.

Bu gerekçelere dayanarak AİHM oybirliğiyle,

Başvurunun kayıttan düşürülmesine *karar vermiştir*.

— • —

 [İçindekilere dön](#)

## Tebliğler

Adalet Bakanlığından:

### 2007 YILI TANIKLIK ÜCRET TARİFESİ

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu tarifenin amacı, ceza muhakemesi sırasında tanığa verilecek tazminatın miktarı ile ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu tarife, ceza muhakemesi sırasında Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından çağrılan tanıklara verilecek tazminatı kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu tarife, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 61' inci maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

#### Tazminat

**MADDE 4 –** (1) Tanığa tanıklık nedeniyle kaybettiği zamanla orantılı olarak günlük 7,00 Yeni Türk Lirasına kadar tazminat ödenir.

### **Giderler**

**MADDE 5 – (1)** Tanık hazır olabilmek için seyahat etmek zorunda kalmışsa yol giderleriyle tanıklığa çağrıldığı yerdeki ikamet ve beslenme giderleri de karşılanır.

### **Muafiyet**

**MADDE 6 – (1)** Tanığa ödenmesi gereken tazminat ve giderler hiçbir vergi, resim ve harç alınmaksızın ödenir.

### **Yargılama gideri**

**MADDE 7 – (1)** Bu tarife uyarınca Devlet hazinesinden yapılan harcamalar 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 324'üncü maddesi uyarınca yargılama giderlerinden sayılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 8 – (1)** Bu tarife yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

[R.G. 23 Ocak 2007 – 26412]

— • —

 [İçindekilere dön](#)

Kamu İhale Kurumundan:

## **KAMU İHALE TEBLİĞİ (TEBLİĞ NO: 2007/1)**

**MADDE 1 –** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun "Eşik Değerler ve Parasal Limitlerin Güncellenmesi" başlıklı 67 nci maddesinde, "Bu Kanunda belirtilen eşik değerler ve parasal limitler bir önceki yılın Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenir ve her yıl 1 Şubat tarihinden geçerli olmak üzere aynı tarihe kadar Resmî Gazete'de ilan edilir. Ancak güncellemede bir milyon Türk Lirasının altındaki tutarlar dikkate alınmaz....." hükmü yer almaktadır.

4734 sayılı Kanunda yer alan eşik değerler ve parasal limitler, Kamu İhale Kurumu tarafından Kanunun yukarıda belirtilen hükmü çerçevesinde, 2006 yılı Toptan Eşya Fiyat Endeksi esas alınarak güncellenmiş olup 1 Şubat 2007 tarihinden geçerli olmak üzere uygulanacak limitler anılan Kanunun ilgili maddeleri bazında aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre;

1 – "İstisnalar" başlıklı 3 üncü maddenin;

(g) bendinde belirtilen 3.968.935,- YTL. (Üçmilyon dokuzyüztümüşsekizbin dokuzyüzotuzbeş Yeni Türk Lirası), 4.428.537,- YTL (Dörtmilyon dörtyüzyirmisekizbin beşyüzotuzyediyeni Yeni Türk Lirası),

2 – "Eşik Değerler" başlıklı 8. maddenin;

(a) bendinde belirtilen 474.468,- YTL. (Dörtyüzyetmişdörtbin dörtyüzaltmışsekiz Yeni Türk Lirası), 529.411,- YTL. (Beşyüzyirmidokuzbin dörtyüzonbir Yeni Türk Lirası),

(b) bendinde belirtilen 790.780,- YTL. (Yediyüzdoksanbin yediyüzseksen Yeni Türk Lirası), 882.352,- YTL. (Sekizyüzseksenikibin üçyüzelliiki Yeni Türk Lirası),

(c) bendinde belirtilen 17.397.187,- YTL. (Onyedimilyon üçyüzdoksanyedibin yüzsekseneyedi Yeni Türk Lirası), 19.411.781,- YTL. (Ondokuzmilyon dörtyüzonbirbin yediyüzseksenbir Yeni Türk Lirası),

3 – "İhale İlan Süreleri ve Kuralları" başlıklı 13 üncü maddenin (b) bendinin;

(1) nolu bendinde belirtilen 51.767,- YTL. (Ellibirbin yediyüzaltmışyediyeni Yeni Türk Lirası), 57.761,- YTL. (Elliyedibin yediyüzaltmışbir Yeni Türk Lirası), 103.535,- YTL. (Yüzüçbin beşyüzotuzbeş Yeni Türk Lirası), 115.524,- YTL. (Yüzonbeşbin beşyüzyirmidört Yeni Türk Lirası),

(2) nolu bendinde belirtilen 51.767,- YTL. ile 103.535,- YTL. (Ellibirbin yediyüzaltmışyedi Yeni Türk Lirası) ile (Yüzüçbin beşyüzotuzbeş Yeni Türk Lirası); 57.761,- YTL ile 115.524,- YTL. (Elliyedibin yediyüzaltmışbir Yeni Türk Lirası) ile (Yüzonbeşbin beşyüzyirmidört Yeni Türk Lirası), 103.535,- YTL. ile 862.810,- YTL. (Yüzüçbin beşyüzotuzbeş Yeni Türk Lirası) ile (Sekizyüzaltmışikibin sekizyüzon Yeni Türk Lirası); 115.524,- YTL. ile 962.723,- YTL. (Yüzonbeşbin beşyüzyirmidört Yeni Türk Lirası) ile (Dokuzyüzaltmışikibin yediyüzyirmiç Yeni Türk Lirası),

(3) nolu bendinde belirtilen 103.535,- YTL. (Yüzüçbin beşyüzotuzbeş Yeni Türk Lirası), 115.524,- YTL. (Yüzonbeşbin beşyüzyirmidört Yeni Türk Lirası), 862.810,- YTL. (Sekizyüzaltmışikibin sekizyüzon Yeni Türk Lirası), 962.723,- YTL. (Dokuzyüzaltmışikibin yediyüzyirmiç Yeni Türk Lirası),

4 – "Pazarlık Usulü" başlıklı 21 inci maddenin;

(f) bendinde belirtilen 86.278,- YTL. (Seksenaltıbin ikiyüzyetmişsekiz Yeni Türk Lirası), 96.268,- YTL. (Doksanaltıbin ikiyüzaltmışsekiz Yeni Türk Lirası),

5 – "Doğrudan Temin" başlıklı 22 nci maddenin;

(d) bendinde belirtilen 25.883,- YTL. (Yirmibeşbin sekizyüzseksenüç Yeni Türk Lirası), 28.880,- YTL. (Yirmisekizbin sekizyüzseksen Yeni Türk Lirası), 8.626,- YTL. (Sekizbin altıyüzyirmialtı Yeni Türk Lirası), 9.624,- YTL. (Dokuzbin altıyüzyirmidört Yeni Türk Lirası),

6 – "İhale sonucunun ilanı" başlıklı 47 nci maddenin;

Birinci fıkrasında belirtilen 1.725.624,- YTL. (Birmilyon yediyüzyirmibeşbin altıyüzyirmidört Yeni Türk Lirası), 1.925.451,- YTL. (Birmilyon dokuzyüzyirmibeşbin dörtyüzellibir Yeni Türk Lirası), 3.451.249,- YTL. (Üçmilyon dörtyüzellibirbin ikiyüzkırkdokuz Yeni Türk Lirası), 3.850.903,- YTL. (Üçmilyon sekizyüzellibin dokuzyüzüç Yeni Türk Lirası),

7 – "Kamu İhale Kurumu" başlıklı 53 üncü maddenin (j) fıkrasının;

(1) nolu bendinde belirtilen 172.560,- YTL. (Yüzyetmişikibin beşyüzaltmış Yeni Türk Lirası), 192.542,- YTL. (Yüzdoksanikibin beşyüzkırkiki Yeni Türk Lirası),

(2) nolu bendinde belirtilen 256,- YTL. (İkiyüzellialtı Yeni Türk Lirası), 285,- YTL. (İkiyüzseksenbeş Yeni Türk Lirası),

8 – "İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar" başlıklı 62 nci maddenin;

(h) bendinde belirtilen 103.536,- YTL. (Yüzüçbin beşyüzotuzaltı Yeni Türk Lirası), 115.525,- YTL. (Yüzonbeşbin beşyüzyirmibeş Yeni Türk Lirası), olarak güncellenmiştir.

1 Şubat 2007 tarihinden itibaren geçerli olacak yukarıda belirtilen Eşik Değerler ve Parasal Limitlere ilişkin, bir önceki dönem ile karşılaştırmalı değerler, ayrıca tablo halinde ekte yer almaktadır.

**MADDE 2** – Bütçe türleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeniden düzenlenen idarelerin, 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesi kapsamındaki uygulamalarını 5018 sayılı Kanun ile belirlenen bütçe türlerini esas alarak devam etmeleri gerekmektedir.

**MADDE 3** – Bu Tebliğ 1/2/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 4** – Bu Tebliğ hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

EK: 1 Tablo

**EK 1**

**4734 SAYILI KANUNDA GEÇEN EŞİK DEĞERLER VE PARASAL LİMİTLERİN  
BİR ÖNCEKİ DÖNEM İLE KARŞILAŞTIRMALI DEĞERLERİNE İLİŞKİN  
TABLO**



01.02.2006 – 31.01.2007 DÖNEMİ DEĞERİ	01.02.2007 – 31.01.2008 DÖNEMİ DEĞERİ
EŞİK DEĞERLER	EŞİK DEĞERLER

**MADDE 8**

YTL.	YTL.
474.468,00	529.411,00
790.780,00	882.352,00
17.397.187,00	19.411.781,00

PARASAL LİMİTLER	PARASAL LİMİTLER
------------------	------------------

**MADDE 3 (g)**

YTL.	YTL.
3.968.935,00	4.428.537,00

**MADDE 13(b)**

51.767,00	57.761,00
103.535,00	115.524,00
862.810,00	962.723,00

**MADDE 21 (f)**

86.278,00	96.268,00
-----------	-----------

**MADDE 22(d)**

8.626,00	9.624,00
25.883,00	28.880,00

**MADDE 47**

1.725.624,00	1.925.451,00
3.451.249,00	3.850.903,00

**MADDE 53(j) 1-2**

172.560,00	192.542,00
256,00	285,00

**MADDE 62(h)**

103.536,00	115.525,00
------------	------------

[R.G. 25 Ocak 2007 – 26414]

 [İçindekilere dön](#)

Maliye Bakanlığında:

## **2007 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE UYGULAMA TEBLİĞİ (SIRA NO: 3)**

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun bütçe ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin 20 nci maddesinde;

“(a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Maliye Bakanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

(b) Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

(c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.”

hükümleri yer almaktadır.

Bütçenin uygulanmasında etkinliği ve nakit yönetiminin en düşük maliyetle işlemini sağlayacak harcama ve finansman programlarının hazırlanması önem taşımakta olup; bu amaçla ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve vize edilmesinde aşağıda yer alan usul ve esaslara uyulacaktır.

### **I- Kapsam**

5018 sayılı Kanunun yukarıda yer alan hükümlerine istinaden, bu Tebliğ genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince hazırlanacak olan ayrıntılı harcama programı ile özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarınca hazırlanacak olan ayrıntılı finansman programının hazırlanma usul ve esaslarını içermektedir.

### **II- Tanımlar**

Ayrıntılı Harcama Programı (AHP): 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçeli idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren programı,

AHP (İcmal) : Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle oluşturulan ayrıntılı harcama programını,

AHP (Detay) : Tertip düzeyinde oluşturulan ayrıntılı harcama programını,

Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idareler tarafından hazırlanacak olan ve içeriğinde giderin (ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde), gelirin ve net finansmanın aylar itibariyle gerçekleşme hedefini gösteren programı,

AFP (Detay) : AFP'nin gider kısmının tertip düzeyinde hazırlanması sonucunda oluşan AFP'yi

ifade etmektedir.

### **III- Program Oluşturma İlkeleri**

1) Kamu idareleri harcama veya finansman programı tekliflerini; uygulanmakta olan ekonomik program, önceki yıllar bütçe gider ve gelir gerçekleştirmeleri, teşkilat yapılarındaki değişiklikler, mevsimsel özellikler, harcamaların niteliği ve diğer özel durumları dikkate alarak hazırlayacaklardır.

2) Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde yer alan (01) Personel Giderleri ile (02) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için tefrik edilmiş ödenekler, memur ve sözleşmeli personel için dolu kadrolar esas alınarak 2007 yılı Ocak ayından itibaren uygulanmakta olan katsayı ve sözleşme ücretleri üzerinden; işçiler için sürekli işçi pozisyonlarından dolu olanlar ile vize edilmiş geçici işçi pozisyonları esas alınarak, mevcut toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yapılacak hesaplama çerçevesinde dağıtılacaktır.

(02) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için tefrik edilmiş ödeneklerin dağıtımında, (1) Sıra No'lu 2007 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama

Genelgesine göre bu tertiplerden “03.9 - Tedavi ve Cenaze Giderleri” tertiplerine aktarılması gereken ödenek miktarının %50’sine 1 inci üç aylık dilimde, %50’sine de 2 nci üç aylık dilimde ayrıca yer verilecektir.

3) Ocak ve Şubat aylarında yapılan harcamalar ile bu süre içerisinde Bakanlığımızca serbest bırakılan ödeneklere, harcama veya finansman programları tekliflerinin ilgili aylarında yer verilecektir.

4) İşçi ikramiyelerine ilişkin ödenekler ile uluslararası kuruluşlar için öngörülen ödenekler, ödemenin yapılacağı ay dikkate alınarak teklif edilecektir.

5) Kamu idarelerinden alınan teklifler, ekonomik program uyarınca değerlendirilecek ve gerektiğinde idarelerle görüşme yapılmak suretiyle miktar ve oran olarak nihai hale getirilerek vize edilecektir.

6) Hazine yardımı alan özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarından (F) işaretli cetvellerinde Net Finansman öngörülmüş olan idareler, öncelikle Net Finansmana ilişkin bu kaynakları kullanacak şekilde AFP düzenleyeceklerdir.

#### **IV- Program Oluşturma Yöntemi ve Süreç**

##### **A- Genel Bütçe**

1) Genel bütçeli idareler AHP düzenleyeceklerdir.

2) AHP tekliflerini düzenlerken idareler kendi inisiyatiflerinde olmak üzere ya AHP İcmal (Ek-1) formunu kullanacaklar ya da AHP Detay (Ek-2) formunu kullanacaklardır.

3) AHP Detay (Ek-2) formunu kullanmayı tercih eden idarelerin, AHP İcmal (Ek-1) formları otomatik olarak e-bütçe tarafından üretilecektir.

4) İdarelerin AHP İcmal (Ek-1) teklif formları üst yöneticiler tarafından imzalanarak **10 Şubat 2007** tarihine kadar Bakanlığımıza iletilecektir. İlgili idarelerin Strateji Geliştirme Başkanlıkları/Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri Bakanlığımıza gönderilen bu teklifleri e-bütçe üzerinde onaylayacaklardır.

5) Bakanlığımızda yapılacak değerlendirme sonucunda oluşan AHP İcmal (Ek-1) formları vize edilerek idarelere gönderilecektir.

6) İlgili idarelerin Strateji Geliştirme Başkanlıkları/Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri Bakanlığımızca vize edilen AHP İcmal’e (Ek-1) uygun olarak, AHP Detay (Ek-2) formlarını oluşturarak **1 Mart 2007** tarihine kadar e-bütçe üzerinde onaylayacaklardır. Aksi takdirde e-bütçe üzerinde bütçe ve harcama işlemleri yapılamayacaktır.

##### **B- Hazine Yardımı Alan Özel Bütçeli İdareler ile Sosyal Güvenlik Kurumları**

1) Özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumları AFP düzenleyeceklerdir.

2) İdareler, AFP düzenlerken (Ek-3) de yer alan formları kullanacaklardır.

3) İdareler ilk önce (Ek-3.b) de yer alan AFP Gider formu ile (Ek-3.c) de yer alan AFP Gelir formunu birlikte değerlendirerek dolduracaklardır.

4) AFP Gider (Ek-3.b) ile AFP Gelir (Ek-3.c) formları doldurulduktan sonra, AFP İcmal (Ek-3.a) formunun **gelir, gider ve hesaplama**ya ilişkin bölümleri otomatik olarak e-bütçe tarafından oluşturulacaktır.

5) AFP İcmal (EK-3.a) formunda yer alan **avans ve emanet** verilerine ayrıntılı finansman programı oluşturma ve onaylama sürecinde hiçbir veri yazılmayacak; yıl içindeki avans ve emanet gerçekleştirmeleri e-bütçe tarafından üretilecektir.

6) İdare bütçelerinin (F) işaretli cetvellerinde **Net Finansman** öngörülmüşse, idareler Net Finansmanın hangi aylarda kullanılacağını, AFP İcmal (Ek-3.a) formunun Net Finansman bölümünde göstereceklerdir.

7) Aynı şekilde, idare bütçelerinin (F) işaretli cetvellerinde **Net Borçlanma** öngörülmüşse, idareler Net Borçlanmanın hangi ayda yapılacağını, AFP İcmal (Ek-3.a) formunun Net Borçlanma bölümünde göstereceklerdir.

8) AFP İcmal (Ek-3.a) formunun “**Toplam Finansman**” başlığı altında yer alan “**Borçlanma**” ve “**Likit Değerler**” (Kasa+Banka+Diğer Likit kalemler) verileri, idare bütçelerinin (F) işaretli Finansman Cetvellerinde yer alan “İç Borçlanma”, “Dış Borçlanma” ve “Likit Değerler” verileri ile ilişkili olup; bütçedeki bu verilere bağlı kalmaksızın idarenin 31.12.2006 tarihli bilanço verilerindeki değerler dikkate alınarak oluşturulacaktır. Bilançoların oluşturulmamış olması halinde, bu veriler 2007 yılı başındaki mali durumu yansıtabilecek şekilde oluşturulacaktır.

9) İdareler tercih etmeleri halinde AFP Gider (Ek-3.b) verilerini, AFP Detay (Ek-2) formunu kullanarak da yapabileceklerdir. AFP Detay (Ek-2) formunu kullanmayı tercih eden idarelerin, AFP Gider (Ek-3.b) formları otomatik olarak e-bütçe tarafından üretilecektir.

10) İdarelerin AFP (Ek-3) teklif formları üst yöneticiler tarafından imzalanarak **10 Şubat 2007** tarihine kadar Bakanlığımıza iletilecektir. İdareler, Bakanlığımıza gönderdikleri bu tekliflerini e-bütçe üzerinde onaylayacaklardır.

11) Bakanlığımızda yapılacak değerlendirme sonucunda oluşan AFP formları idarelere gönderilecektir. AFP’lerde yer alan hazine yardımı programı öngörü mahiyetinde olup; hazine yardımları idarenin ay içi bütçe gerçekleşmesi ve finansman durumu dikkate alınarak, ilgili genel bütçeli idare bütçesinde yer alan hazine yardımı ödeneğinin serbest bırakılmasını müteakip tahakkuk ettirilecektir.

12) İlgili idarelerin Strateji Geliştirme Başkanlıkları/Daire Başkanlıkları/Müdürlükleri, Bakanlığımızca gönderilen AFP’ye (Ek-3) uygun olarak AFP Detay (Ek-2) formlarını oluşturarak e-bütçe üzerinde onaylayacaklardır.

13) AFP Detay (Ek-2) formlarının 1 Mart 2007 tarihine kadar e-bütçe üzerinde onaylanması gerekmekte olup, aksi takdirde e- bütçe, bütçe işlemleri ve harcama işlemleri yapılamayacaktır.

### **C- Hazine Yardımı Almayan Özel Bütçeli İdareler ile Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar**

1) Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumlar, IV-B bölümünde anlatılan yöntemi kullanarak AFP düzenleyeceklerdir.

2) Vize edilmek üzere Bakanlığımıza herhangi bir belge göndermeyeceklerdir. Ancak merkezi yönetim bütçesinin hedef ve uygulama sonuçlarının konsolide edilebilmesi için, idareler AFP ve AFP Detay (Ek-2) girişlerini yukarıda belirtilen tarihlere kadar tamamlayıp, e-bütçe üzerinde onaylayacaklar ve AFP formlarının birer örneğini bilgi için Bakanlığımıza göndereceklerdir.

Tebliğ olunur.

**KURUM ADI :**

**EKONOMİK KODLAMA**

I	II	AÇIKLAMA
<b>01</b>		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>
	1	MEMURLAR
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
	3	İŞÇİLER
	4	GEÇİCİ PERSONEL
	5	DİĞER PERSONEL
	7	MİLLETVELLERİ
	8	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ
<b>02</b>		<b>SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>
	1	MEMURLAR
	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
	3	İŞÇİLER
	4	GEÇİCİ PERSONEL
	5	DİĞER PERSONEL
	7	MİLLETVEKİLLERİ
	9	İSTİHBARAT PERSONELİ
<b>03</b>		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>
	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI
	3	YOLLUKLAR
	4	GÖREV GİDERLERİ
	5	HİZMET ALIMLARI
	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ

	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ
<b>04</b>		<b>FAİZ GİDERLERİ</b>
	1	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ
	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ
	3	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ
	4	İSKONTO GİDERLERİ
	5	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT FAİZ GİDERLERİ
<b>05</b>		<b>CARİ TRANSFERLER</b>
	1	GÖREV ZARARLARI
	2	HAZİNE YARDIMLARI
	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANS.
	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER
	5	DEVLET SOS. GÜV. KUR.DAN HANE HALKINA
	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER
	8	GELİRDEN ALINAN PAYLAR
<b>06</b>		<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>
	1	MAMUL MAL ALIMLARI
	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ
	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI
	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI
	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ
	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ
	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ
	8	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)
	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ









06	SERMAYE GİDERLERİ				
07	SERMAYE TRANSFERLERİ				
08	BORÇ VERME				
09	YEDEK ÖDENEK				
<b>GELİR-GİDER FARKI</b>					
	AVANS				
	EMANET (-)				
<b>NAKİT DENGESİ</b>					
<b>NET FİNANSMAN</b>					
<b>NET BORÇLANMA</b>					
<b>TOPLAM FİNANSMAN</b>					
<b>BORÇLANMA</b>					
<b>LİKİT DEĞERLER (KASA+BANKA+DİĞER)</b>					

**NOT:** 1-Bu tablodaki 2007 yılı sütunu bütçe kanunundaki gelir, gider ve finansman cetvellerindeki veriler esas alınarak doldurulacaktır.

2- Aylık programlar 2007 yılı sütunundaki verilerin ay içi gerçekleşme tahminlerini gösterecektir.

3-Örneğin; finansman cetvelinde, net finansman 100 YTL ise ay içi dağılım toplamı maksimum 100 YTL olacaktır

4-Avans ve emanet verileri bu tabloda boş bırakılacaktır

5-Toplam finansman altındaki borçlanma ve likit değer verileri bütçe kanunundaki finansman cetvelindeki toplam borç, toplam likit

31 Aralık 2006 tarihli gerçekleşme verileri girilecektir

6-Bu tablodan önce Ek-3b ve Ek-3c doldurulması gerekmektedir.

[R.G. 24 Ocak 2007 – 26413]

— • —

 [İçindekilere dön](#)

## İlan

**Adalet Bakanlığında :**

Ceyhan Kadastro Mahkemesine ait 1978/256 Esas, 1988/555 Karar; 1983/132 Esas, 1986/296 Karar; 1983/228 Esas, 1988/512 Karar; 1983/284 Esas, 1988/489 Karar; 1980/1956

Esas, 1988/474 Karar; 1980/2186 Esas, 1988/457 Karar; 1980/2228 Esas, 1988/536 Karar; 1980/2338 Esas, 1988/481 Karar; 1980/2440 Esas, 1988/480 Karar; 1980/2454 Esas, 1988/511 Karar; 1980/2564 Esas, 1988/537 Karar sayılı dava dosyalarının kaybolduğu anlaşıldığından, 4473 sayılı Yangın, Yersarsıntısı, Seylâp veya Heyelân Sebebiyle Mahkeme ve Adliye Dairelerinde Ziyaa Uğrayan Dosyalar Hakkında Yapılacak Muamelelere Dair Kanun hükümlerinin söz konusu dosyalar için kıyasen uygulanmasına ve adı geçen Kanun hükümleri gereğince işlem yapılmasına karar verildiği ilân olunur.

[R.G. 27 Ocak 2007 – 26416]

## DUYURU

Başkanlığımızca basım ve dağıtımı yapılan Yargı Mevzuatı Bülteni, 2007 yılı Ocak ayından itibaren yalnızca abone olanlara ve Adliyelerin kütüphanelerine konulmak üzere posta yoluyla gönderilecektir.

Başkanlığımızda abonelik kaydı bulunmayanlar ve yargı teşkilâtı bu tarihten sonra Yargı Mevzuatı bülteni'nin "[www.edb.adalet.gov.tr/ymb.htm](http://www.edb.adalet.gov.tr/ymb.htm)" internet adresinden elektronik ortamda takip edebilir.

İlgililere duyurulur.

### 2007 YILI İÇİN ABONE OLMAK İSTEYENLERE DUYURU

**Yargı Mevzuatı Bülteni'**ne abone olmak ve aboneliklerini devam ettirmek isteyenlerin 2007 yılı abone bedeli olan 160 YTL'nı Vakıflar Bankası Adalet Bakanlığı Bürosu 783 kod nolu şubedeki 2002083 numaralı hesaba yatırarak alacakları dekontu **açık adreslerini** belirtir bir yazı ile "**Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Konya Devlet Yolu Üzeri No: 70 Kat: 9 Hipodrum-ANKARA**" adresine veya 223 38 06 numaralı faksa göndermeleri halinde 01.01.2007 tarihinden itibaren yıl sonuna kadar çıkacak sayılar adreslerine postalanacaktır.