

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

DAVA AÇILIŞ İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iv
GİRİŞ	1
1. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE DAVA AÇILIŞ İŞLEMLERİ	2
1.1. İdari Yargıda Dava Dilekçesi ve Başvuru	2
1.1.1. İdari Yargı Mercilerine Verilecek Dava Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar	3
1.1.2. İdari Dava Dilekçelerinin Verileceği Yerler	6
1.1.3. Dilekçenin Verilmesinden Sonra Yapılacak İşlemler	6
1.1.4. Tebligat ve Cevap Verme İşlemleri	7
1.2. Başvuru Süre, Süreç ve Şekli	7
1.3. İdareye Başvurma Süre ve Yöntemleri	9
1.3.1. İptal ve Tam Yargı Davaları	9
1.3.2. Yürütmeyi Durdurma Kararı İstemi	10
1.3.3. İdari Makamların Sükûtu	10
1.3.4. Üst Makamlara Başvurma	10
1.4. İdare ve Vergi Dava Dilekçelerinin İncelenmesi ve Tetkiki	11
1.5. İlk Derece ve Yüksek Derece Mahkemeleri Arasındaki Başvuru Esas ve Usulleri Arasındaki Farklılıklar	11
1.5.1. İstinaf Yoluna Başvurma	11
1.5.2. Temyiz Yoluna Başvurma	12
1.5.3. Temyiz Dilekçesi	13
1.6. İdare ve Vergi Mahkemeleri Dosya Evrak Kaydı Ekran Menüleri	15
UYGULAMA FAALİYETİ	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	25
2. DAVADİLEKÇESİ VE DAVANAMEYİ İŞLEMEALMA	25
2.1. Dava Dilekçesi ve Davaname	25
2.2. Dilekçe ve Davanamenin aşamaları ve içeriği	28
2.3. Hukuk Mahkemeleri Dosya Evrak Kaydı Ekran Menüleri	31
UYGULAMA FAALİYETİ	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	36
3. HUKUK DAVASININ AÇILIŞ İŞLEMLERİ	36
3.1. Hukuk Davası Açma	36
3.2. Hukuk Davası Açılış İşlemlerinin Aşamaları	36
3.2.1. Dava Dilekçesi	36
3.2.2. Hâkim Onayı	37
3.2.3. Harçlar	37
3.2.4. Tevzi Memuru Vasıtasıyla Davanın Açılması	38
3.2.5. UYAP Bilişim Sistemi Üzerinden Açılan Davalar	40
3.2.6. Tensip Tutanağı	40

3.2.7. Ön İnceleme	41
3.2.8. Kanun Yoluna Başvurma	42
3.3. Hukuk Mahkemeleri Dava Açma Ekran Menüleri	48
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	59
UYGULAMA FAALİYETİ.....	60
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	61
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	62
4.CEZA MAHKEMELERİNDE İDDİANAME İŞLEMLERİ.....	62
4.1.İddianame	62
4.2.İddianamenin Aşamaları ve Unsurları.....	63
4.2.1.İddianamenin Şekli Unsurları.....	63
4.2.2. İddianamenin Asli Unsurları	63
4.3. Mesleki Programda İddianamenin İşleme Alınması Ekranları	65
4.4. Ceza Mahkemesine Gelen İddianamenin İşleme Alınma Basamakları	68
4.4.1. İddianamenin Soruşturma Safhası.....	68
4.4.2. Cumhuriyet Başsavcılığı Resen Soruşturma Açma	69
4.4.3.Kovuşturma Evresi.....	70
4.4.4.İddianamenin Değerlendirme Aşaması	71
UYGULAMA FAALİYETİ.....	75
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	76
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	77
5.CEZA MAHKEMELERİ DAVA AÇILIŞ İŞLEMLERİ.....	77
5.1.İlk Derece Ceza Mahkemeleri Dava Açılış İşlemleri.....	77
5.2.Davanın Açılış İşlemleri ve Aşaması	77
5.2.1Tensip Tutanağı.....	78
5.2.2.Kanun Yoluna Başvurma İşlemi	79
5.2.3.İtiraz	79
5.2.4.İstinaf.....	79
5.2.5.Temyiz.....	79
5.2.6.Temyize Gönderilecek Dava Dosyalarında Dikkat Edilecek Hususlar	80
5.2.7.Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar	80
5.3. Ceza Mahkemeleri Dava Açılış UYAP Ekranları	83
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	88
UYGULAMA FAALİYETİ.....	89
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	90
ÖĞRENME FAALİYETİ-6	91
6.TARAF BİLGİLERİ	91
6.1. Ceza Mahkemesi Taraflarla İlgili Kavramlar.....	91
6.2.Taraflarla İlgili Girilmesi Gereken Bilgiler	97
6.3.Mesleki Programda Tarafla İlgili Menüler.....	97
UYGULAMA FAALİYETİ.....	99
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	100

ÖĞRENME FAALİYETİ-7	101
7.HÂKİME DOSYA ATAMA İŞLEMLERİ.....	101
7.1. Dava Dosyası.....	101
7.1.1. Dava Dosyası Tevdi	103
7.2. Hâkime Dosya Atama İşlemleri	104
7.2.1.Dava Dosyası ile İlgili Yapılacak İşlemler	104
7.3. Mesleki Program İçerisindeki Hâkime Dosya Atama Ekran Menüleri.....	107
UYGULAMA FAALİYETİ.....	109
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	110
MODÜL DEĞERLENDİRME	111
CEVAP ANAHTARLARI.....	114
KAYNAKÇA	118

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet Alanı
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Dava Açılış İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	80/50
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; dava açılış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İdare ve vergi mahkemelerinde dava açılış işlemlerini yapabileceksiniz.2. Hukuk mahkemesine gelen dava dilekçesini / davanameyi işleme alabileceksiniz.3. Hukuk davasının açılış işlemlerini yapabileceksiniz.4. Ceza mahkemesine gelen iddianameyi işleme alabileceksiniz.5. Ceza mahkemesinde davanın açılış işlemlerini yapabileceksiniz.6. Tarafların bilgilerini kaydedebileceksiniz.7. Hâkime dosya atama işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, kalem hizmetleri atölyesi, UYAP laboratuvarı. Donanım: Konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve İnternet, kırtasiye malzemesi, etkileşimli tahta.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Anayasa’ımızda yasama, yürütme ve yargı organları kuvvetler ayrılığı ilkesine göre düzenlenmiştir. Yargı yetkisi, Türk milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelere verilmiştir. Yüksek mahkemelere göre yapılacak sınıflandırmada ülkemizde Anayasa yargısı, adli, idari yargı bulunmaktadır.

İdari yargı açısından yargı yetkisi, idari eylem ve işlemlerin hukuka uygunluğunun denetimi ile sınırlıdır. Yürütme görevinin kanunlarda gösterilen şekil ve esaslarına uygun olarak yerine getirilmesini kısıtlayacak, idari eylem ve işlem niteliğinde veya takdir yetkisini kaldırarak biçimde yargı kararı verilemez.

İdari yargıdaki mahkemeler, Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleridir. İdari yargı mahkemelerinin yüksek yargı organı Danıştay’dır. Adli yargı mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleri olarak ikiye ayrılır. Adli yargı mahkemelerinin yüksek yargı organı Yargıtay’dır. Hukuk mahkemeleri alacak, mülkiyet, icra, iflas, miras, boşanma gibi davalara bakar.

Ceza hukukunda, bir kimse suç teşkil eden bir fiil işlediği zaman yetkili kamu organları harekete geçmekte ve yargılama organı tarafından verilen “ceza” devlet tarafından infaz (yerine getirme) edilmektedir. Devletin müeyyidesine (yaptırım) gücüne dayanan ceza mahkemeleri yargılama öncesinde, yargılama aşamasında ve sonrasında savcılık teşkilatı ile sürekli irtibat hâlinde çalışır.

Bu materyal ile idari ve adli yargı mahkemelerinde dava açılış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri öğrenebilecek ve mesleki programlarda kullanabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda idare ve vergi mahkemelerinde dava açılış işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adalet Bakanlığının “www.uyap.adalet.gov.tr.” adresine girerek idare ve vergi mahkemelerinin dava dilekçesi ve dava dosyalarına ait 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nu inceleyiniz.
- Adalet Bakanlığının “www.uyap.adalet.gov.tr.” sitesine girerek idare ve vergi mahkemelerinin dava dilekçesi ve dava dosyalarına ait İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik’i inceleyiniz.

1. İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE DAVA AÇILIŞ İŞLEMLERİ

İdarenin-Devlet ve onun gibi kamu gücünü kullanma yetkisine sahip kamu makamlarının-kamu alanındaki güçlerini kullanmasından kaynaklanan eylem ve işlemlerinin denetimi (yani bu konudaki uyuşmazlıklar) idari yargının görev alanına girer. İdari yargıda, davalı olarak hep “İdare” bulunur. İdari uyuşmazlıklar için ayrı (özel) mahkemeler oluşturulmuştur. İdari yargı mahkemeleri idari yargının konusunu oluşturan davaları inceler. İdari yargının adli yargıdan en önemli farkı, uyuşmazlıkta bir tarafın yetkisini kamu hukukundan alan devlet organlarından biri olmasıdır. İdari davalar idarenin hukuka aykırı olarak gerçekleştirdiği iş ve işlemlerin iptali ve uğranılan zararın tazmini için açılır. Bu yolla açılan davalarda idari eylem ve işlemlerin sadece hukuka uygunluğu denetlenir.

1.1. İdari Yargıda Dava Dilekçesi ve Başvuru

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

İdari dava dilekçesi: İlk derece mahkemesi olarak açılan davalarda Danıştay’a, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış idari davalar için verilen imzalı dilekçelerdir. İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış dilekçelerle açılır. İdari yargıda açılacak davalar, hukuk davaları gibi çeşitlilik göstermez.

Haklarında vergilendirme sürecinin çeşitli aşamalarında vergi cezası, faiz veya zam uygulamasına gidilen mükelleflerin; uzlaşma istemesi fakat uzlaşmanın sağlanamaması, düzeltme talebinin vergi dairesi tarafından kabul edilmemesi ve bunların dışında diğer vergi ile ilgili uyuşmazlıklar yaşamaları durumunda yargı organlarına başvurma hakları vardır. Bu uyuşmazlıklar bakımından yargı mercii, vergi mahkemeleri veya ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'ın görevlendirildiği davalarda ise Danıştay'dır. İlk derece yargı mercisinin verdiği kararlara karşı yapılacak başvurular itiraz yoluyla bölge idare mahkemesinde veya temyiz yoluyla Danıştay'da çözümlenmektedir. Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalar için temyiz mercii Danıştay Vergi Dava Daireleri Kurulu'dur

Dava açılması için ilgili işin idare (bir kamu kurumu) tarafından yapılmış olması gerekir. Ayrıca bu işlemin kesin olarak tamamlanmış olması gerekir. Eğer idari işlem devam ediyorsa, başka bir makamın onayına ihtiyaç varsa veya verilen karara karşı başvuru yaparak kararın değiştirilmesini talep etmek imkânı varsa o işlem kesin olarak tamamlanmamış demektir. Önce idari yolların tamamının bitirilmesi gerekir.

İdari dava türleri şunlardır:

- **İptal davaları:** İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan iptal davaları
- **Tam yargı davaları:** İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan ihlal edilmiş olanlar tarafından açılan tam yargı davaları
- **İdari sözleşmeden doğan davalar:** Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar

1.1.1. İdari Yargı Mercilerine Verilecek Dava Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar

İdari yargı mercilerine verilecek dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır. Aksi hâlde dava dilekçesinin reddine karar verilebilir.

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

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

Gönderilmek Üzere

..... NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİ'NE

.....

-Yürütmenin Durdurulması Taleplidir

DAVACI _____ :..... (T.C. Kimlik No:.....)

Temel Eğitim Sokak Adalet Apartmanı No: 1 / Mersin

DAVALI _____ : İptali istenen işlemi yapan makam

DAVANIN KONUSU _____ : İptal ve Tam Yargı davası

İPTALİ İSTENİLEN

İDARİ İŞLEM _____ : İptali istenen işlemin tarih ve sayısı

TEBLİĞ TARİHİ _____ : 14.08.2016

DAVANIN İZAHI _____ : (Bu bölümde dava konusu yapılan idari işlemin hukuka aykırılık nedenleri yazılır.)

HUKUKİ SEBEPLER _____ : İdari Yargılama Usulü Kanunu, vs.

DELİLLER _____ :

SONUC VE İSTEM _____ : Yukarda açıklanan nedenler ve re'sen mahkemece tespit edilecek sair iptal nedenleri ile.....tarihli.....sayılı.....konulu işleminin İPTALİNE ve YÜRÜTÜLMESİNİN DURDURULMASINA karar verilmesini saygılarımla arz ederim. .../08/2016

.....
Davacı

EKLER :

1) İptal konusu yapılan idari işlem.

Form 1.1: İdari dava dilekçesi örneği

İSTANBUL VERGİ MAHKEMESİ SAYIN BAŞKANLIĞINA

DAVACI :.....

KAYITLI OLDUĞU

VERGİ DAİRESİ :.....

VERGİ HESAP NO :.....

VEKİLİ :.....

DAVALI :.....

İHBARNAME

TARİH VE NOSU :.....

VERGİ VE

CEZA ÇEŞİDİ :.....

DAVA KONUSU : Gelir vergisi ve cezasına itiraz beyanımızdır.

TEBELLÜĞ TARİHİ :.....

AÇIKLAMALAR :1-.....

2-Müvekkilimize tahakkuk ettirilen bu vergi ve vergi cezalarının kaldırılmasını istemekteyiz.

YASAL NEDENLER : Gelir Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu

KANITLAR : İhbarname, kayıtlar, defterler, bevanname ve diğer kanıtlar.

CEVAP SÜRESİ : 30 gündür

İSTEM SONUCU : Yukarıda anılan nedenlerle, haksız vere vergi ile vergi cezasının kaldırılmasına, yargılama giderlerinin davalıya yükletilmesine, 1136 sayılı Avukatlık Kanununun 4667 sayılı Kanunla değişik 164/son fıkrası uyarınca karşı taraf vekalet ücretinin avukat olarak adımıza hükmedilmesine karar verilmesini talep ederiz.

Form 1.2: Vergi davası dilekçe örneği

Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri, karşı taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesine eklenir ve dava dosyası açılır. Mahkemelere verilen dava dilekçesi üzerine ödenmesi gereken harç ve masraflar yazı işleri müdürü veya yardımcısı tarafından hesap edilerek dilekçenin arkasına dökümlü olarak yazılıp alındıktan sonra ilgili defterlere derhâl kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır.

Uyuşmazlık konusu miktarın belirtilmesi gereken hâllerde, bu husus dava dilekçesinde yazılı değilse noksan davacıya tamamlattırılır.

Herhangi bir sebeple harcı veya posta pulu verilmeden veya eksik harç veya posta pulu ile dava açılmış olması hâlinde, otuz gün içinde harcın ve posta pulunun verilmesi veya tamamlanması hususu mahkeme başkanlığınca ilgiliye tebliğ olunur. Harç ve masraflar, vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü veya yardımcısı tarafından ilgisinden alınır. Vezne teşkilatı bulunan yerlerde bu iş yalnızca veznedara aittir.

1.1.2. İdari Dava Dilekçelerinin Verileceği Yerler

İdari dava açmaya ilişkin dilekçeler, savunmalar ve davalarla ilgili her türlü evrak;

- Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlıklarına veya bunlara gönderilmek üzere idare veya vergi mahkemesi başkanlıklarına,
- İdare veya vergi mahkemesi bulunmayan yerlerde asliye hukuk hâkimliklerine,
- Yabancı memleketlerde Türk konsolosluklarına verilebilir.

1.1.3. Dilekçenin Verilmesinden Sonra Yapılacak İşlemler

Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına veya ilgili yerlere verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhal kayıtları yapılarak kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dava bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır. Davacılar, kayıt tarih ve sayısını gösteren imzalı ve mühürlü, pulsuz bir alındı kâğıdı verilir.

İlgili diğer yerlere verilen dilekçeler, en geç üç gün içinde Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlığına taahhütlü olarak gönderilir. Bu yerlerde harç pulları bulunmadığı takdirde bunlara karşılık alınan paraların miktarı ve alındı kâğıdının tarih ve sayısı dilekçelere yazılır.

Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması hâlinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur.

Tebliğata rağmen gereği yerine getirilmezse bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır.

Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur.

Dava açıldıktan sonra posta ücretinde tebliğ işlemlerinin yapılmasını engelleyecek şekilde azalma olması hâlinde, otuz gün içinde posta ücretinin tamamlanması daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır.

Posta ücreti süresi içinde tamamlanmazsa dosyanın işlemde kaldırımına karar verilir. Bu kararın tebliği tarihinden başlayarak üç ay içinde, noksanı tamamlanmak suretiyle yeniden işleme konulması istenmezse davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya durum tebliğ olunur.

1.1.4. Tebligat ve Cevap Verme İşlemleri

- Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma ve ekleri de davacıya tebliğ olunur.
- Davacının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa davacıya cevap vermesi için bir süre verilir.
- Taraflar, yapılacak tebliğlere karşı tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilir. Bu süre, ancak haklı sebeplerin bulunması hâlinde, taraflardan birinin isteği üzerine görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez.
- Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler.
- Davalara ilişkin işlem dosyalarının aslı veya onaylı örneği idarenin savunması ile birlikte, Danıştay veya ilgili mahkeme başkanlığına gönderilir.

1.2. Başvuru Süre, Süreç ve Şekli

- Sürelerle İlgili Genel Esaslar
 - Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.
 - Tatil günleri sürelerle dâhildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.
 - Bu Kanun'da yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

➤ İdari dava açma süreleri

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

Bu süreler;

- İdari uyuşmazlıklarda; yazılı bildirim yapıldığı,
- Vergi, Fotoğraf ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarından doğan uyuşmazlıklarda: Tahakkuku tahsile bağlı olan vergilerde tahsilatın; tebliğ yapılan hâllerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde tebliğin; tevkif yoluyla alınan vergilerde istihkak sahiplerine ödemenin; tescile bağlı vergilerde tescilin yapıldığı ve idarenin dava açması gereken konularda ise ilgili merci veya komisyon kararının idareye geldiği; tarihi izleyen günden başlar.
- **Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hâllerde**, özel kanununda aksine bir hüküm bulunmadıkça süre, son ilan tarihini izleyen günden itibaren on beş gün sonra işlemeye başlar.
- **İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi**, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Ancak bu işlemlerin uygulanması üzerine ilgililer, düzenleyici işlem veya uygulanan işlem yahut her ikisi aleyhine birden dava açabilirler. Düzenleyici işlemin iptal edilmemiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz.

➤ Görevli Olmayan Yerlere Başvurma

- Çözümlemesi Danıştay, idare ve vergi mahkemelerinin görevlerine girdiği hâlde, adli yargı yerlerine açılmış davaların görev noktasından reddi hâlinde, bu husustaki kararların kesinleşmesini izleyen günden itibaren otuz gün içinde görevli mahkemede dava açılabilir. Görevsiz yargı merciine başvurma tarihi, Danıştay, idare ve vergi mahkemelerine başvurma tarihi olarak kabul edilir.
- Adli yargı yerlerine açılan ve görevsizlik sebebiyle reddedilen davalarda, görevsizlik kararının kesinleşmesinden sonra otuz günlük süre geçirilmiş olsa dahi, idari dava açılması için öngörülen süre henüz dolmamış ise bu süre içinde idari dava açılabilir.

1.3.İdareye Başvurma Süre ve Yöntemleri

İdari işlemlere karşı yargı yoluna başvurmadan önce uyuşmazlığın çözümü için idareye başvurarak işlemin gözden geçirmesini talep etmek mümkündür.

1.3.1. İptal ve Tam Yargı Davaları

İlgililer, haklarını ihlal eden bir idari işlem dolayısıyla Danıştay'a ve idare ve vergi mahkemelerine doğrudan doğruya tam yargı davası ya da iptal ve tam yargı davalarını birlikte açabilir. İlk önce iptal davası açarak bu davanın karara bağlanmasına göre tam yargı davası da açabilir.

İptal davaları, yönetimin hukuka uygunluğunu sağlayan yollar olup, bu yolla idarenin hukuka açıkça aykırı işlemleri iptal edilmektedir. Menfaati ihlal edilen hemen herkese dava hakkı tanınmaktadır. İptal davaları tamamen idari yargıya özgü bir dava türü olup sonuçlarından ilgili olan her kes yararlanabilmektedir.

Tam yargı davalarında, bir hakkın ihlali neticesi bunun yerine getirilmesini veya uğranılan zararların karşılanması amacı güdülmektedir.

➤ İptal ve tam yargı davalarının farklarından bazıları aşağıda sıralanmıştır.

- İptal davalarına yalnız idari işlemler konu edilirken, tam yargı davalarına idari eylemler ve sözleşmeler de konu edilebilir.
- İptal davası ile yalnız idari işlem iptal edilirken, tam yargı davasında davacı bir hakkın yerine getirilmesini yada uğranılan zararın giderilmesini talep edebilir.
- İptal davası açabilmek için, iptali istenen işlem ve davacı arasında bir menfaat ilişkisinin bulunması yeterli olmasına karşılık, tam yargı davalarında bir hakkın ihlal edilmiş olması gerekmektedir.
- İptal davasının doğurduğu sonuçtan iptal edilen karar ile ilgisi olan herkes yararlanmasına karşılık, tam yargı davasının doğurduğu sonuçtan sadece davanın tarafları yararlanır.

➤ Doğrudan doğruya tam yargı davası açılması

- İdari eylemlerden hakları ihlal edilmiş olanların, idari dava açmadan önce yapılan eylemin yazılı bildiri üzerine veya başka suretle öğrendikleri tarihten itibaren bir yıl ve eylem tarihinden itibaren beş yıl içinde ilgili idareye başvurarak haklarının yerine getirilmesini istemeleri gerekir. Bu isteklerin kısmen veya tamamen reddi hâlinde, bu konudaki işlemin tebliğini izleyen günden itibaren veya istek hakkında altmış gün içinde cevap verilmediği takdirde sürenin bittiği tarihten itibaren ilgililer dava açılabilir.

- Görevli olmayan adli yargı mercilerine açılan tam yargı davasının görev yönünden reddi hâlinde sonradan idari yargı mercilerine açılacak davalarda, önceki maddede öngörülen idareye başvurma şartı aranmaz.

1.3.2. Yürütmeyi Durdurma Kararı İstemi

Yürütmenin durdurulması, idari yargıda açılacak iptal davalarında mahkemenin nihai karar vermesinden önce tedbir niteliğinde verilen bir karardır. İdari işlemin uygulanması halinde;

- Telafisi güç veya imkânsız zararların doğması
- İdari işlemin açıkça hukuka aykırı olması

Yukardaki şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar verilebilir. Bu karara yürütmeyi durdurma kararı denir.

Yürütmeyi durdurma kararı alınmasını istemek için idari dava dilekçemizde yürütmeyi durdurma talepli olduğu belirtilir veya ayrı bir dilekçe ile yürütmenin durdurulması isteminde bulunulabilir

1.3.3.İdari Makamların Sükûtu

- İlgililer, haklarında idari davaya konu olabilecek bir işlem veya eylemin yapılması için idari makamlara başvurabilir.
- İdari makamlar altmış gün içinde cevap vermezse istek reddedilmiş sayılır.
- İlgililer altmış günün bittiği tarihten itibaren davanın konusuna göre Danıştay, idare ve vergi mahkemelerine dava açabilir.
- Altmış günlük süre içinde idarece verilen cevap kesin değilse ilgili bu cevabı, isteminin reddi sayarak dava açabileceği gibi, kesin cevabı da bekleyebilir. Bu takdirde dava açma süresi işlemez. Ancak bekleme süresi başvuru tarihinden itibaren altı ayı geçemez.
- Dava açılmaması veya davanın süreden reddi hâllerinde, altmış günlük sürenin bitmesinden sonra yetkili idari makamlarca cevap verilirse cevabın tebliğinden itibaren altmış gün içinde dava açabilirler.

1.3.4.Üst Makamlara Başvurma

İlgililer tarafından idari dava açılmadan önce idari işlemin kaldırılması, geri alınması değiştirilmesi veya yeni bir işlem yapılması üst makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan, idari dava açma süresi içinde istenebilir. Bu başvurma, işlemeye başlayan idari dava açma süresini durdurur. Altmış gün içinde bir cevap verilmezse istek reddedilmiş sayılır. İsteğin reddedilmesi veya reddedilmiş sayılması hâlinde dava açma süresi yeniden işlemeye başlar ve başvurma tarihine kadar geçmiş süre de hesaba katılır.

Burada amaç yargı yoluna başvurmadan hukuka aykırı işlemlerin idare tarafından düzeltilmesi amaçlanmaktadır. İdari başvuru, bu bakımdan önemlidir. İlgililer ve idare, bu

aşamada işlemin hukuka uygunluğunu titizlikle gözden geçirerek idari yargının iş yükünü azaltabilirler.

1.4. İdare ve Vergi Dava Dilekçelerinin İncelenmesi ve Tetkiki

Dilekçeler Danıştay'da evrak müdürlüğüne kaydedilir ve genel sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur. Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir.

Dilekçeler, Danıştay'da daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi, idare ve vergi mahkemelerinde ise mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından;

- Görev ve yetki,
- İdari merci tecavüzü,
- Ehliyet,
- İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,
- Süre aşımı,
- Husumet, yönünden incelenir.

Dilekçeler bu yönlerden Kanun'a aykırı görülürse durum; görevli daire veya mahkemeye bir rapor ile bildirilir. Tek hâkimle çözümlenecek dava dilekçeleri için rapor düzenlenmez ve kanuna göre ilgili hâkim tarafından uygulanır. İlk incelemeyi yapanlar, bu noktalardan Kanun'a aykırılık görmez veya daire veya mahkeme ilk inceleme raporunu yerinde görmezse tebligat işlemi yapılır.

1.5. İlk Derece ve Yüksek Derece Mahkemeleri Arasındaki Başvuru Esas ve Usulleri Arasındaki Farklılıklar

İdare ve vergi mahkemelerinin verdikleri kararlara karşı başvuru yolları istinaf ve temyizdir. Kişi ve kurumlar istinaf ve temyiz ile kanuni haklarını kullanabilir.

1.5.1.İstinaf Yoluna Başvurma

İlk derece yargılama mercii konumunda bulunan idare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı temyiz yoluna başvurmadan önce mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine istinaf başvurusunda bulunulması gerekmektedir.

İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak konusu beş bin Türk lirasını geçmeyen (2018) vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar kesindir ve bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz

İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağılı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir.

Bölge idare mahkemesi, yaptığı inceleme sonunda ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulursa istinaf başvurusunun reddine karar verir. Karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise gerekli düzeltmeyi yaparak aynı kararı verir.

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

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

1.5.2. Temyiz Yoluna Başvurma

Danıştay dava dairelerinin nihai kararları ile bölge idare mahkemelerinin aşağıda sayılan davalar hakkında verdikleri kararlar, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi Danıştay'da kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde temyiz edilebilir. Temyiz yoluna başvurulabilecek davalardan bazıları aşağıda verilmiştir diğerlerine ilgili mevzuattan ulaşılabilir:

- Düzenleyici işlemlere karşı açılan iptal davaları
- Konusu yüz bin Türk lirasını aşan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemler hakkında açılan davalar
- Belli bir meslekten, kamu görevinden veya öğrencilik statüsünden çıkarılma sonucunu doğuran işlemlere karşı açılan iptal davaları
- Belli bir ticari faaliyetin icrasını süresiz veya otuz gün yahut daha uzun süreyle engelleyen işlemlere karşı açılan iptal davaları
- Müşterek kararnameyle yapılan atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri ile daire başkanı ve daha üst düzey kamu görevlilerinin atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri hakkında açılan iptal davaları
- İmar planları, parselasyon işlemlerinden kaynaklanan davalar
- Düzenleyici ve denetleyici kurullar tarafından görevli oldukları piyasa veya sektörle ilgili olarak alınan kararlara karşı açılan davalar

1.5.3. Temyiz Dilekçesi

- Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır. Temyiz dilekçelerinin, dava dilekçesinde uyulması gereken esaslara göre düzenlenmesi gerekir. Temyiz dilekçeleri ilgili esaslara göre düzenlenmemiş ise eksikliklerin on beş gün içinde tamamlanması hususu, kararı veren Danıştay veya bölge idare mahkemesince ilgiliye tebliğ olunur. Bu sürede eksiklikler tamamlanmazsa temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına Danıştay veya bölge idare mahkemesince karar verilir.
- Temyiz dilekçeleri, ilgisine göre kararı veren bölge idare mahkemesi, Danıştay veya belirtilen mercilere verilir. Kararı veren bölge idare mahkemesi veya Danıştay'ca karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı taraf tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde cevap verebilir. Cevap veren, kararı süresinde temyiz etmemiş olsa bile düzenleyeceği dilekçesinde, temyiz isteminde bulunabilir. Bu takdirde bu dilekçeler temyiz dilekçesi yerine geçer.
- Kararı veren Danıştay veya bölge idare mahkemesi, cevap dilekçesi verildikten veya cevap süresi geçtikten sonra dosyayı dizi listesine bağlı olarak Danıştay veya Kurula gönderir.
- Yürütmenin durdurulması isteği bulunan temyiz dilekçeleri, karşı tarafa tebliğ edilmeden dosya ile birlikte, yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verilmek üzere kararı veren bölge idare mahkemesince Danıştay Başkanlığına, Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda, görevli dairece konusuna göre idari veya Vergi Dava Daireleri Kuruluna gönderilir. Danıştay'da görevli daire veya kurul tarafından yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verildikten sonra tebligat bu daire veya kurulca yapılarak dosya tekemmül ettirilir.
- Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması hâlinde kararı veren; merci tarafından verilecek yedi günlük süre içerisinde tamamlanması, aksi hâlde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, ilgili merci, kararın temyiz edilmemiş sayılmasına karar verir. Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında olması hâlinde de kararı veren merci, temyiz isteminin reddine karar verir. İlgili merciin bu kararları ile temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına ilişkin kararlarına karşı, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren yedi gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir.

DANIŞTAY İLGİLİ DAVA DAİRESİ
SAYIN BAŞKANLIĞI'NA SUNULMAK ÜZERE
..... İDARE MAHKEMESİ SAYIN BAŞKANLIĞI'NA

DOSYA NO :

TEMYİZ EDEN (DAVACI) :

VEKİLİ :

DAVALI :

KONU :.....İdare Mahkemesinin .../.../..... tarih,
...../...Esas ve .../...Karar sayılı kararının BOZULMASI talebi ile temyiz
sebeplerinin sunulmasından ibarettir.

TEBLİĞ TARİHİ :

TEMYİZ TARİHİ :

TEMYİZ SEBEPLERİ :

HUKUKİ SEBEPLER : İdari Yargılama Usul Kanunu, Danıştay Kanunu ve
diğer sair mevzuat.

SONUÇ ve TALEP : Yukarıdan sayılan nedenlerle.....İdare
Mahkemesinin usul ve kanuna aykırı .../.../..... tarih,Esas ve ./...Karar sayılı
kararının BOZULMASI'na, ve yargılama giderleri ile ücreti vekaletin davalı idare
üzerinde bırakılmasına karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim.

...../...../.....
Davacı Vekili

Form 1.3: Temyiz dilekçesi örneği

İlk derece ve yüksek derece mahkemeleri arasında konusu para ile belirlenebilen vergi uyuşmazlıklarının sınırlanmasında bir takım farklılıklar bulunmaktadır.

- Konusu 5.000 TL ve altında bulundan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davalarında ilk derece mahkemesinin (vergi mahkemesi) kararı kesin olup anılan karara karşı istinaf ve temyiz yoluna başvurmak mümkün değildir.
- Dava konusu 5.000 ile 100.000 TL (2018) arasında bulunan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları için ilk derece mahkemesinin kararına karşı istinaf yoluna başvurmak mümkün olmakla birlikte, istinaf incelemesi sonucunda verilecek karara karşı temyiz yoluna başvurulması mümkün değildir.
- Dava konusu 100.000 TL(2018)'yi aşan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları için ise ilk derece mahkemesi kararlarına karşı istinaf yoluna başvurmak ve istinaf incelemesi sonunda verilecek karara karşı ise temyiz yoluna başvurmak mümkün kılınmıştır.

5.000 TL ve altı	5.000 - 100.000 TL	100.000 TL ve üstü
<ul style="list-style-type: none"> • İlk derece mahkemesi ✓ • İstinaf incelemesi X • Temyiz incelemesi X 	<ul style="list-style-type: none"> • İlk derece mahkemesi ✓ • İstinaf incelemesi ✓ • Temyiz incelemesi X 	<ul style="list-style-type: none"> • İlk derece mahkemesi ✓ • İstinaf incelemesi ✓ • Temyiz incelemesi ✓

Tablo 1.1.Dava Konusuna Göre Mahkemeler (2018)

- Dilekçeler Danıştay'da evrak müdürlüğünce kaydedilir ve genel sekreterlikçe görevli dairelere havale olunurken idare ve vergi mahkemelerinde, mahkeme başkanının veya hâkimin havalesi ile kayıt edilir.
- Dilekçeler, Danıştay'da daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi tarafından incelenirken idare ve vergi mahkemelerinde ise mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından incelenir.

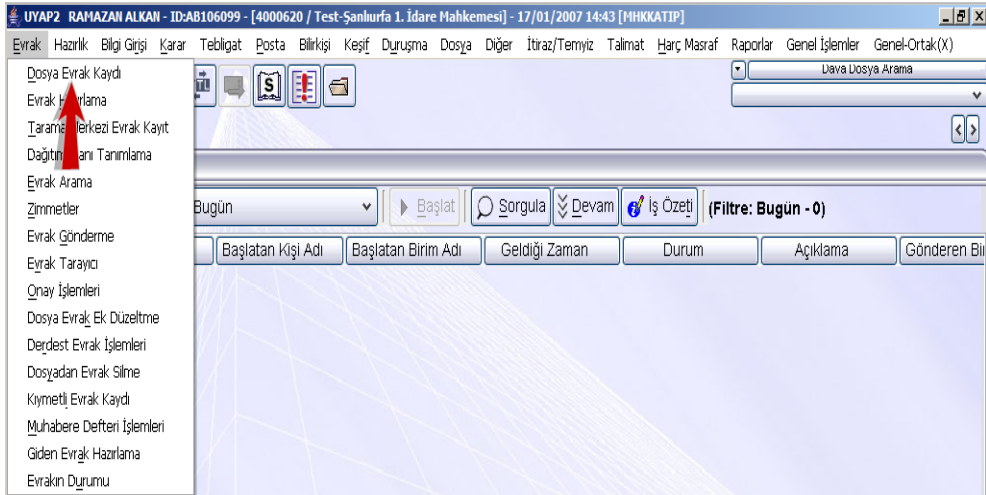
1.6.İdare ve Vergi Mahkemeleri Dosya Evrak Kaydı Ekran Menüleri

Dosya Evrak Kaydı ekranı; dava dosyasına ait bir evrakın tarandıktan sonra sisteme kaydedildiği ekrandır. Bu ekrana ulaşmak için;



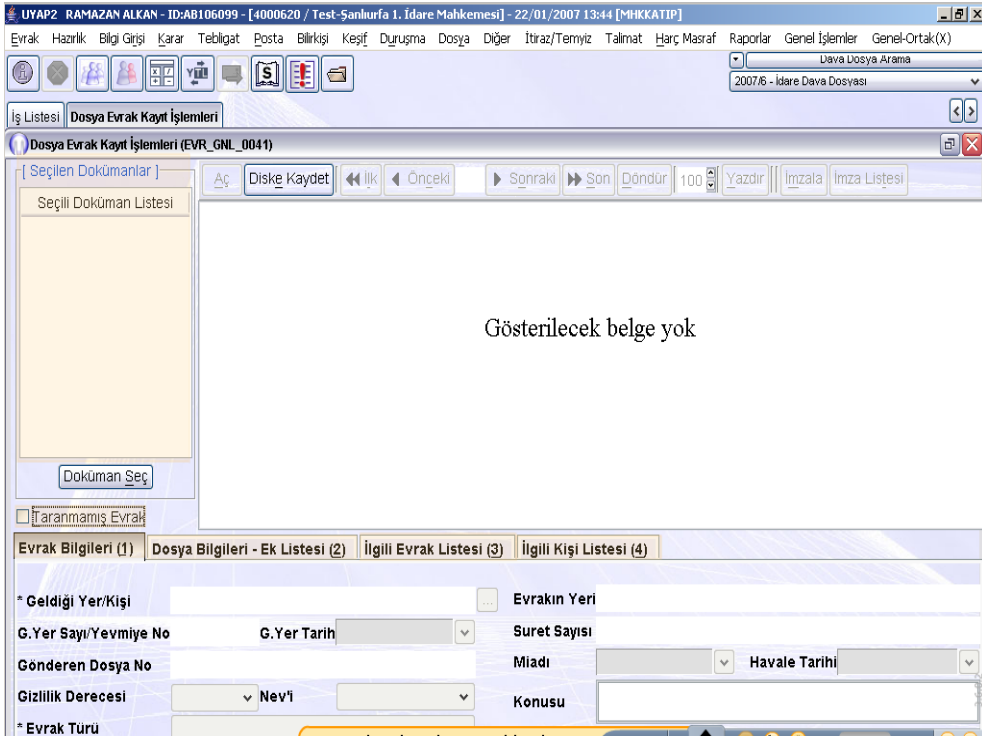
Fotoğraf 1.1: İş Listesi ekranı

- Ana menüden **Evrak** menüsüne tıklanır.



Fotoğraf 1.2: İş Listesi ekranı

- Açılan menüden **Dosya Evrak Kaydı** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 1.3: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

Karşımıza **Dosya Evrak Kaydı** ekranı gelir. Bu ekranda yer alan alanlar;

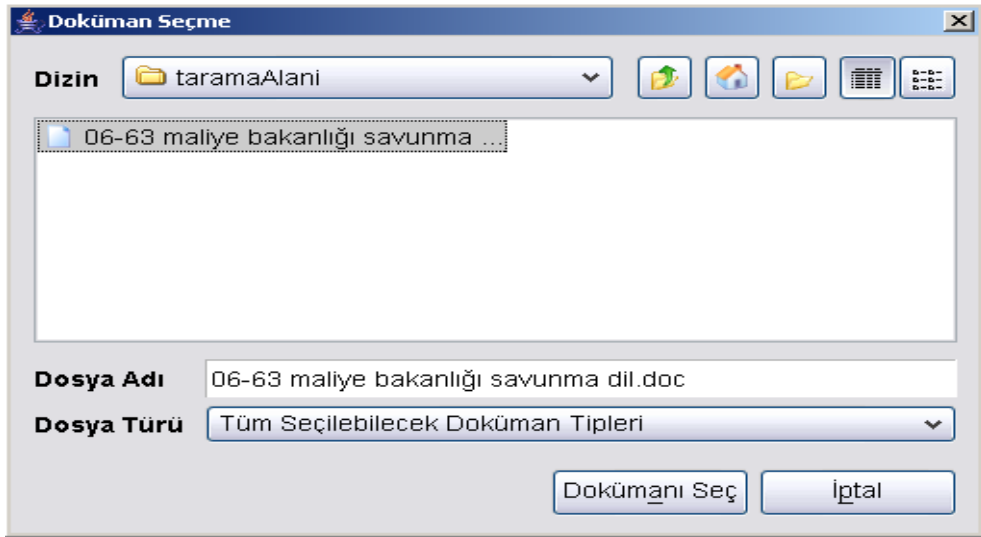
- **Seçili Dokümanlar Listesi:** Dosyaya kaydedilecek evrakın seçildiği alandır.
- **Taranmış Evrak:** Dosyaya kaydedeceğimiz evrak taranmış bir evrak ise bu seçenek kutusu seçilir.
- **Evrak Bilgileri:** Sisteme kaydedilecek evraka ait bilgilerin kaydedildiği ekrandır.
- **Dosya Bilgileri Ek Listesi:** Evrakın kaydedileceği dosyanın bilgilerinin seçildiği alandır.
- **İlgili Evrak Listesi:** Evrakla ilgili evrakın seçildiği alandır.
- **İlgili Kişi Listesi:** Sisteme kaydedilen evrakla ilgili tarafın seçildiği evraktır.



Fotoğraf 1.4: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

Şimdi 2006/63 esas sayılı dosyada, H.... Z.....'in dava dilekçesine karşılık, davalı Maliye Bakanlığına ait savunma dilekçesini sisteme kaydedelim.

➤ Bunun için; **Dokümanı Seç** butonuna tıklanır.



Fotoğraf 1.5: Doküman Seçme ekranı

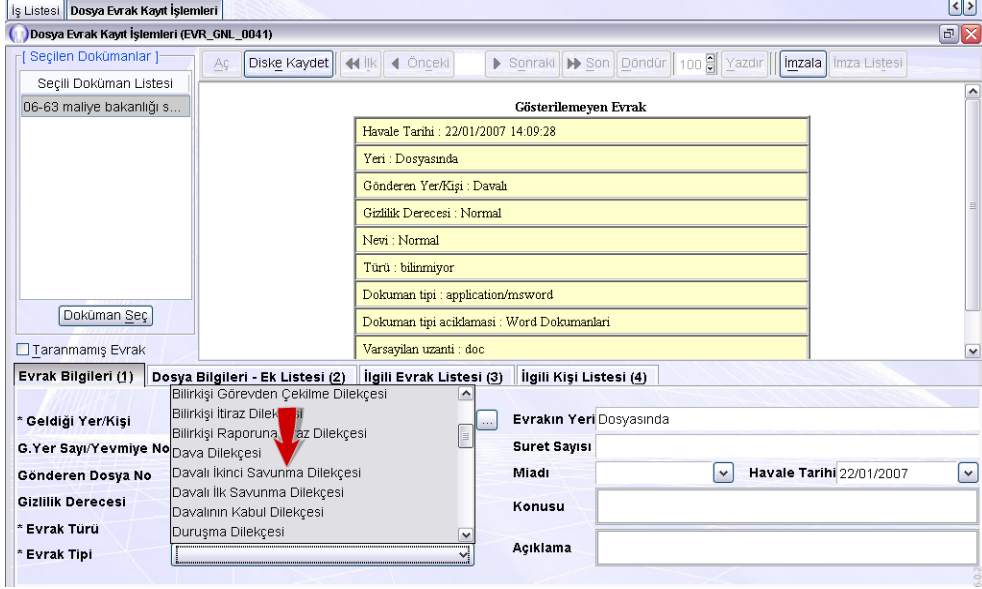
- Karşımıza **Doküman Seçme** ekranı açılır. Bu ekrandan taranmış olan evrakımızı seçeriz.
- **Doküman Seç** düğmesine tıklarız.

Fotoğraf 1.6: Dosya evrak kayıt işlemleri ekranı

- **Seçili Doküman Listesi** alanına seçilen evrak otomatik olarak gelir.
- Seçilen evrakla ilgili bilgileri girmek için **Evrak Bilgileri(1)** sekmesinde bulunan **Geldiği Yer / Kişi** alanına tıklarız.
- Davalı yazılır.
- Evrak türü liste kutusuna tıklarız.

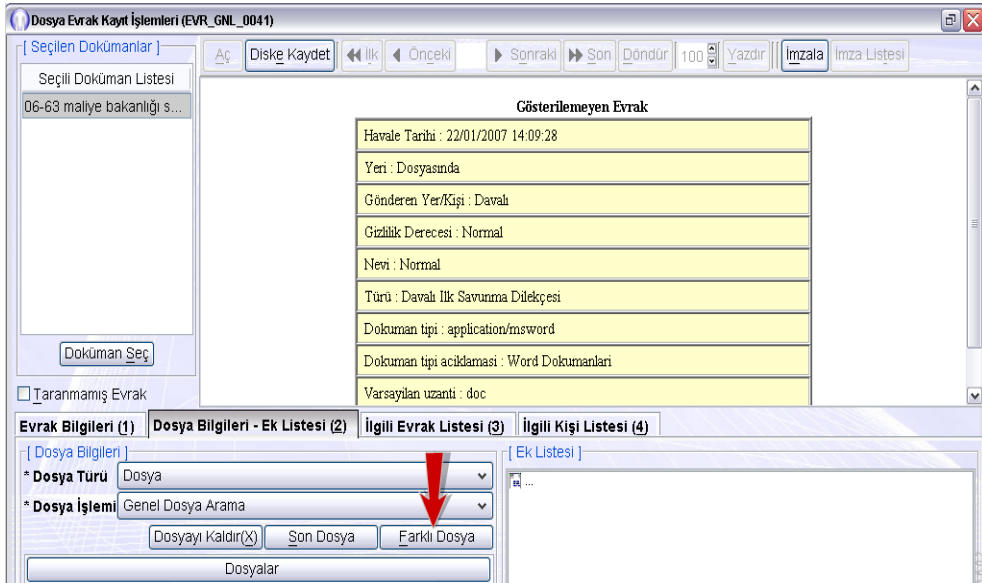
Fotoğraf 1.7: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

➤ Dilekçe seçilir.



Fotoğraf 1.8: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- **Evrak Tipi** liste kutusuna tıklanır.
- Gelen listeden **Davalı İlk Savunma Dilekçesi** seçilir.

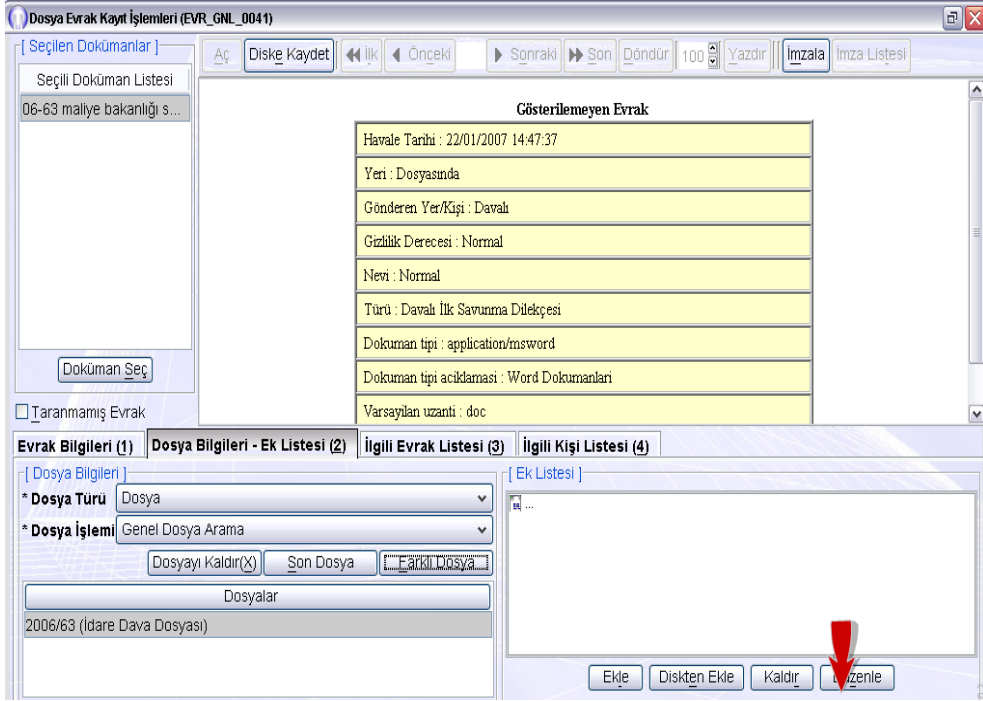


Fotoğraf 1.9: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- Evrak bilgileri girildikten sonra, evrakın kaydedileceği dosyaya ait bilgiler girilir.
- Bunun için; **Dosya Bilgileri Ek Listesi (2)** sekmesine tıklanır. **Farklı Dosya** butonuna tıklanır.

Fotoğraf 1.10: Dava Dosya Arama ekranı

- Karşımıza **Dava Dosya Arama** ekranı gelir. Bu ekrandan dosya seçilir.
- Bunun için; **Dosya No** ilk metin kutusuna 2006 yazılır.
- **Dosya No** ikinci metin kutusuna 63 yazılır.
- **Sorgula** düğmesine tıklanır.
- **Dava Dosya Listesi** alanına gelen dosya seçilir.
- Bunun için; **Seç** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.11: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- **2006/63 İdare Dava Dosyası, Dosya Bilgileri** listesine gelir. Evrak bilgilerini ve dosya bilgilerini girdiğimiz evrakı dosyaya kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklanır.
- Böylece 2006/63 esas sayılı dosyaya ait davalı idarenin savunma dilekçesini sisteme kaydetmiş oluruz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda idare ve vergi mahkemelerinde dava açılış işlemlerinin sürecini içeren pano hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dava dilekçesi yazınız.	➤ İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen esaslara göre ilgili işlemleri yapmalısınız.
➤ Dava dilekçenizde ilk incelemeyi yapınız.	➤ İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen esaslara göre ilgili işlemleri yapmalısınız.
➤ Temyiz dilekçesi yazınız.	➤ İdari Yargılama Usul Kanunu ve İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen esaslara göre ilgili işlemleri yapmalısınız.
➤ İdari davaların açılma nedenlerini araştırınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ İdari dava türlerini araştırınız.	➤ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndan faydalanmalısınız.
➤ İdari yargı mercilerine verilecek dava dilekçesinde bulunması gereken hususları araştırınız.	➤ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndan faydalanmalısınız.
➤ İdari dava açmaya ilişkin dilekçeler, savunmalar ve davalarla ilgili her türlü evrak nereye verilir araştırınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ İdari dava dilekçelerinin verilmesinden sonra hangi işlemler yapılır? Araştırınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ İdareye başvurma süre ve yöntemlerini araştırınız.	➤ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndan faydalanmalısınız.
➤ İdare ve vergi dava dilekçeleri inceleme aşamaları hakkında bilgi toplayınız.	➤ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndan faydalanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi idari yargı mercilerine verilecek dava dilekçesinde bulunması gereken hususlardan **değildir**?
 - A) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları
 - B) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller
 - C) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi
 - D) Vergi, fotoğraf, harç, benzeri mali yükümler
 - E) Bilirkişiler
2. Dilekçeler, Danıştay'da hangi yönden **incelenmez**?
 - A) Görev ve yetki
 - B) Kişi
 - C) İdari merci tecavüzü
 - D) Ehliyet
 - E) İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı
3. Aşağıdakilerden hangisi idari dava açma süreleriyle ilgili bir yanlışlıktır?
 - A) Dava açma süresi idari uyuşmazlıklarda yazılı bildirim yapıldığı günde başlar.
 - B) İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar.
 - C) Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hâllerde dava açma süresi, son ilan tarihini izleyen günden itibaren onbeş gün sonra işlemeye başlar.
 - D) Dava açma süresi, Danıştay'da ve idare mahkemelerinde yirmi gündür.
 - E) Dava açma süresi, vergi mahkemelerinde otuz gündür.
4. Aşağıdakilerden hangisi temyiz dilekçesiyle ilgili yanlış bir bilgidir?
 - A) Temyiz dilekçeleri ilgili esaslara göre düzenlenmemiş ise eksikliklerin kırk beş gün içinde tamamlanması hususu, kararını veren Danıştay veya bölge idare mahkemesince ilgiliye tebliğ olunur.
 - B) Temyiz dilekçelerinin, dava dilekçesinde uyulması gereken esaslara göre düzenlenmesi gerekir.
 - C) Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında olması hâlinde kararı veren merci, temyiz isteminin reddine karar verir.
 - D) Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması hâlinde kararı veren merci tarafından ödenmesi için yedi günlük süre verilir.
 - E) Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.

5. Aşağıdakilerden hangisi istinaf yoluna başvurma ile ilgili yanlış bir bilgidir?
- A) Bölge idare mahkemesi, yaptığı inceleme sonunda ilk derece mahkemesi kararını hukuka uygun bulursa istinaf başvurusunun reddine karar verir.
 - B) İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir.
 - C) İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir.
 - D) Bölge idare mahkemelerinin temyize açık olmayan kararları kesindir.
 - E) İvedi yargılama usulüne tabi olan davalarda istinaf yoluna başvurulamaz.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Danıştay'da, kararın tebliğinden itibarengün içinde temyiz edilebilir.
7. Harç ve masraflar, vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde veyatarafından ilgisinden alınır.
8. İdari yargı mercilerine verilecek dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar yoksa dava dilekçesininkarar verilebilir.
9. Dilekçeler, Danıştay'da daire başkanının görevlendireceği biridare ve vergi mahkemelerinde ise veyatarafından incelenir.
10. Davalara ilişkin işlem dosyalarının aslı veya onaylı örneği idarenin savunması ile birlikte, veyagönderilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile hukuk mahkemesine gelen dava dilekçesi/davanameyi işleme alma ile ilgili işlemleri gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyeye giderek hukuk mahkemelerindeki kalem hizmetlerinin nasıl yürütüldüğü, hukuk mahkemelerindeki dava dilekçesinin nasıl hazırlandığıyla ilgili bilgi alınız, arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İlk derece hukuk mahkemelerinin işleyişine ait esasları Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'ndan inceleyiniz.

2. DAVADİLEKÇESİ VE DAVANAMEYİ İŞLEMEALMA

İlk derece hukuk mahkemeleri bir davayı ilk evrede gören ve karara bağlayan yargı yerleridir. Bunlar hakkını dava yoluyla arayacak kişinin muhatap olacağı mahkemelerdir. İlk derece mahkemelerine bidayet mahkemesi de denir. Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir.

Hukuk mahkemeleri arasında iş dağılımı yapılması ve iş dağılımına ilişkin esasları Hâkimler ve Savcılar Kurulu belirler. Hukuk mahkemeleri buldukları il veya ilçenin adı ile anılır.

İlk derece hukuk mahkemelerine başvurmak isteyenler, bir dava dilekçesi verir, gerekli mahkeme harcını yatırırlar. Bu işlemler sonucunda ilgili dava dosyası açılmış olur.

2.1.Dava Dilekçesi ve Davaname

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

(ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ)

..... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİNE

DAVACI :....
VEKİLİ :...
DAVALILAR :.....
DAVA KONUSU :.....sözleşmesinin yüklediği edimi ifadan kaçınma.

OLAYLAR :

1.
2.
3.

HUKUKSAL NEDENLER: BK., MK, TCK, 4077s.k. vesair mevzuat

DELİLLER :.....ve sair tüm deliller.

SONUÇ VE İSTEM :Yukarıda sunulan ve yargılama sırasında belirecek durumlar ışığında;

1.değerinnakten müvekkilimize ödenmesini;
2. Yargılama giderleri ve vekâlet ücretinin davalıya yüklenmesine karar verilmesini saygıyla vekaleten talep ederim. 25.06.2016

Davacı Vekili

.....

EKLER :

- 1- Vekaletname
- 2-.....

Form 2.1: Dava Dilekçesi örneği

Dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir. Dava dilekçesinde eksiklik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.

Davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığınca çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı, dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Avansın yeterli olmadığına dava sırasında anlaşılması hâlinde, mahkemece, bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir.

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

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

Davaname; Cumhuriyet savcısının kamuyu ilgilendiren ancak ceza davası niteliği taşımadığı için hukuk mahkemelerinde görülecek davayı açtığı belgeye denir. İddianamenin hukuk mahkemelerinde yerini alan belge davanamedir.

Cumhuriyet savcısının asıl görev alanı ceza yargılaması olmasına rağmen, kanunda bazı özel durumlarda Cumhuriyet savcısının hukuk davası açabileceği ya da açılmış davaya katılabileceğini belirtmiştir. Kamu düzeninin korunması amacıyla yapılan bu düzenlemeler genelde sosyal hayatın korunmasıyla ilgilidir. Örnek olarak; butlan davası, vakıfların dağıtılması davası, isim değiştirme ve düzeltme davası, yaş düzeltme davası sayılabilir. Mükerrer nüfus kaydının iptali için hukuk mahkemesine davayı Cumhuriyet savcısı davaname ile açar.

Cumhuriyet savcısının nüfus davasında görevli olduğu davalara baktığımızda kamu düzeni ile yakından ilgili olduğunu görmekteyiz. Kanun koyucu, kişilerin şahsi sicil kayıtlarının gerçeği yansıtmamasını, kamu düzenini zedeleyen bir sorun olarak görmüş ve bu durumun düzeltilmesi için Cumhuriyet savcısına görev vermiştir. Her ne kadar mevzuatta, Cumhuriyet savcısının bir resmî dairenin göstereceği lüzum üzerine hukuk davası (nüfus davası) açabileceği belirtilmişse de yapılan düzenlemelerin amacına uygun olarak Cumhuriyet savcısı resen dava açabilmektedir.

DAVANAME ÖRNEĞİ

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

GÜMÜŞHANE

Hazırlık No :

Davaname No :

DAVACI : Kamu Hukuku

DAVALILAR : Adı ve Soyadı, Adres

DAVA KONUSU : Derneğin feshi

AÇIKLAMALAR :

..... Derneği Tüzüğündeki eksik ve noksanların giderilmesi için dernek başkanı ... A ile üyelerden B ve C ye usulüne uygun tebligat yapılarak mahallin en yüksek mülkiye amirinin isteklerini 30 gün içinde yerine getirmeleri istenmiş ise de bu isteğin süresi içinde yerine getiremediği anlaşıldığından derneğin feshi için mahkemeye başvurmak zorunluluğu doğmuştur.

DELİLLER : Mülki amirlik belgeleri, dernek tüzüğü vs.

HUKUKİ NEDENLER : TMK. md. 89 ve ilgili kaynaklar

SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda arz edilen nedenlerle derneğin feshine ve masrafların davalılara yüklenmesine karar verilmesini arz ederim. .../.../...

..... Cumhuriyet Savcısı

Sicil No

İmza

Form 2.2: Davaname Örneği

2.2. Dilekçe ve Davanamenin aşamaları ve içeriği

Dava dilekçesinde bulunması gerekenler aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

➤ Mahkemenin adı

Dava dilekçesinin en başına, davanın açıldığı mahkemenin adı yazılır.

➤ **Tarafların ad, soyadları ve adresleri**

Dava dilekçesinde önce davacının adı soyadı, adresi ve varsa kanuni ve iradi temsilcisinin adı, soyadı ve adresi; daha sonra davalının adı, soyadı adresi ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve adresi yazılır.

➤ **Davanın konusu**

Dava dilekçesinde, taraflardan sonra ve fakat dava sebebinden önce, davanın konusunun ne olduğunun kısaca belirtilmesi gerekir. Bu kısım, dilekçeye ilk bakıldığında davanın neye ilişkin olduğunun anlaşılmasına yarar. Bu da özellikle, ne miktar üzerinden harç alınacağı ve ayrıca dilekçenin verildiği mahkemenin görevli olup olmadığı gibi hususların hemen anlaşılmasına yardım eder. Davanın konusu, eğer malvarlığı hakkına ilişkinse, davanın konusunun para olarak gösterilmesi gerekir.

➤ **Davanın dayandığı sebepler**

Dava dilekçesinin belki de en önemli kısmı, davanın dayandığı sebeplerin bildirildiği kısımdır. Bu kısımda, davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri belirtilmek gerekir (HMK m. 119/g). Davacının olaylarda, önemli olmadıkça gereksiz çok küçük ayrıntıya girmemesi ve fakat davanın dayanağı olan bütün olayları eksiksiz bildirmesi gereklidir. Dilekçede olaylar eksik anlatılacak olursa, dilekçede anılmayan olayların daha sonra davaya sokulmak istenilmesi halinde, iddianın (davanın) değiştirilmesi ve genişletilmesi yasağı (HMK m.319) ile karşılaşılır. Vakıaların sırasıyla verilmesi, dilekçenin daha iyi anlatılabilmesi için gereklidir. Bu, hem davaya cevap verecek olan davalı, hem de mahkeme açısından önemlidir.

➤ **Hukuksal nedenlerin özeti**

Davacı dava dilekçesine “hukuksal nedenlerin özeti” ni yazar. Hukuksal nedenden kasıt, genel bir ifade ile davacının iddiasını haklı gösteren hukuk kurallarıdır (Kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik vb. hükümleridir.). Dava dilekçesinde davacı, kendini iddiasını haklı gösteren hukuk kurallarını belirtebilir. Özellikle davanın bir avukat aracılığıyla yürütülmesi halinde, avukatın yazdığı dava dilekçesinde dayanılan hukuksal nedenleri göstermesi gerekir.

➤ **Cevap süresi**

Cevap verme süresi HMK 127. maddesine göre dava dilekçesinin tebliğinden itibaren iki haftadır. Ancak, durum ve koşullara göre cevap dilekçesinin bu süre içinde hazırlanmasının çok zor yahut imkânsız olduğu durumlarda, yine bu süre zarfında mahkemeye başvuran davalıya, bir defaya mahsus olmak ve bir ayı geçmemek üzere ek bir süre verilebilir. Ek cevap süresi talebi hakkında verilen karar taraflara derhâl bildirilir.

➤ **Deliller (kanıtlar)**

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunumuzun 119. maddesinin f. bendine göre “delillerin nelerden ibaret olduğunun” dava dilekçesinde bildirilmesi gerekir.

➤ **İstem sonucu**

Dava dilekçesinin sonuç kısmında, davacının mahkemeden olan istemi yazılır. Bu nedenle, bu kısma **istem sonucu**, **neticeyi talep**, **sonuç** veya **sonuç/istem** gibi başlıklar

konulur. Kanun (Mad. 119/ğ) ise, **açık bir şekilde iddia ve savunma** demektir. Dava bir kısmi dava ise, davacının istem sonucu kısmında **fazlaya ilişkin hakların saklı olduğu** yolunda bir ifade kullanması zorunludur. İstem sonucunun sonu, **arz ve talep ederim, sunar ve isterim** gibi bir ifade ile bağlanır. Dava, vekil aracılığıyla açılıyorsa, **vekil olarak (bilve kale) arz ve talep ederim** gibi bir ifade kullanılır.

➤ **İmza**

Dava dilekçesinin altında, davacının veya varsa kanuni temsilci veya vekilin imzası bulunur.

➤ **Ekler**

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

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

Dava dilekçesiyle birlikte tevzi bürosuna gidilir. Burada gerekli harçlar ve avans yatırılır. Harçları yatırdığımıza dair makbuzu tevzi memuruna teslim ederiz ve tevzi memuruda gerekli kayıtları tamamlayarak davamızı açar.

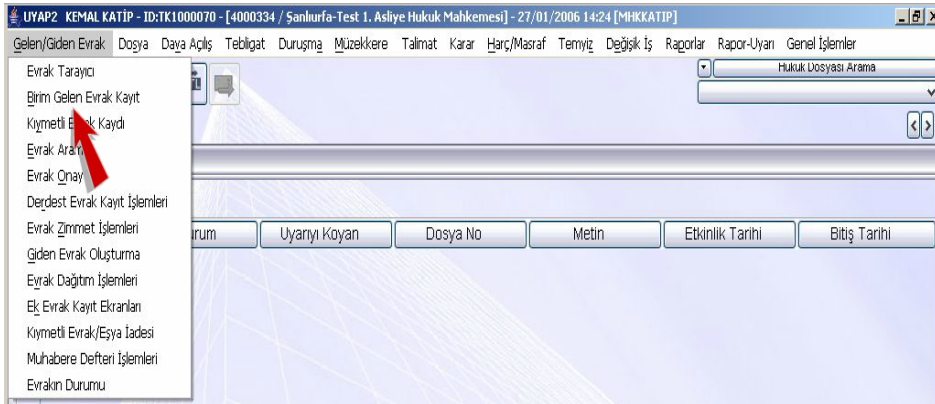
Cumhuriyet başsavcılığının yargısal görevleri yalnızca ceza adaleti alanı ile sınırlı değildir. Kamu düzenini ilgilendiren ve kanunun açıkça görevlendirdiği hallerde hukuk davası açmakla da görevlidir. Örneğin; nüfus kaydının düzeltilmesi, nesebin reddi, evlenmenin butlanı, tanımaya itiraz davalarını cumhuriyet savcısı açabilir. Cumhuriyet başsavcılığı davanameyi ihbar ve şikâyet üzerine hazırlayabileceği gibi kendiliğinden kamu düzenini sağlamak için dava açabilir. Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hukuk mahkemesinde dava açılması amacıyla gönderilen talep yazısına davaname denir. Bu davalar Hukuk Muhakemesi Kanunu hükümlerine tabi olup harçtan muaftır.

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

2.3. Hukuk Mahkemeleri Dosya Evrak Kaydı Ekran Menüleri

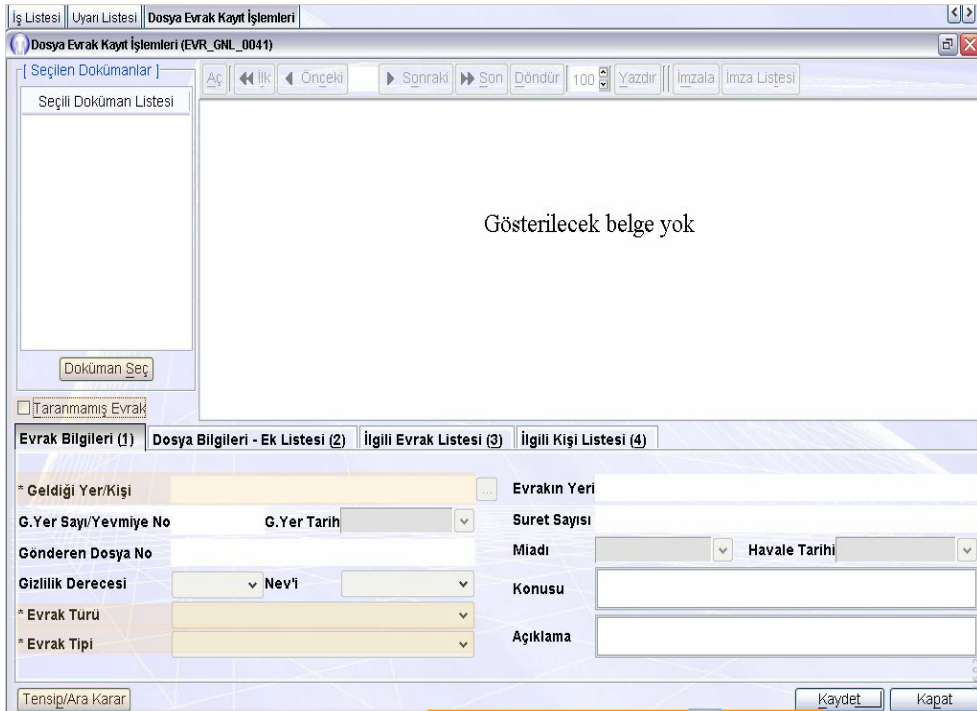
Birime gelen evrak kayıt işlemi, birime gelen evrakın kabulünün yapıldığı ve evrakların ilgili dosyalarına kaydedildiği ekrandır.

Evrak Bilgileri (1), Dosya Bilgileri –Ek Listesi (2), İlgili Evrak listesi (3) ve İlgili Kişi Listesi (4) sekmelerinden oluşur. Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranına ulaşmak için;



Fotoğraf2.1: Birim Gelen Evrak Kayıt işlemi ekranı

- **Gelen Giden Evrak** ana menüsüne tıklanır.
- **Birim Gelen Evrak Kayıt** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 2.2: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

-
- İlgili dosya bilgilerinin girilmesi işlemi gerçekleştirmek için **Dosya Bilgileri Ek (2) Listesine** tıklanır.
 - **İlgili Evrak Listesi** bilgilerinin görüntülenmesi işlemine geçmek için **İlgili Evrak Listesi (3)** sekmesine tıklanır.
 - Dosyaya kaydedilecek evrakla ilişkili kişi listesi ile ilgili işlemler için; **İlgili Kişi Listesi (4)** sekmesine tıklanır.
 - Belirtilen alanlara ilgili bilgiler girildikten sonra kaydet ve kapat düğmelerine tıklanarak **Dosya Evrak Kayıt İşlemleri** ekranından çıkılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Örnek bir dava dilekçesi oluşturarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hukuk mahkemesine verilecek dava dilekçesinde bulunması gereken hususları araştırınız.	➤ 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndan faydalanmalısınız.
➤ Davaname aşamaları hakkında bilgi toplayınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ Mesleki program içerisinde gelen evrakları kaydetme ile ilgili ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi dava dilekçesinde bulunması gerekenlerden **değildir**?
A) Mahkemenin adı
B) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
C) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
D) Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası
E) Temyiz formu
2. Cumhuriyet savcısının kamuyu ilgilendiren ancak ceza davası niteliği taşımadığı için hukuk mahkemelerinde görülecek davayı açtığı belge aşağıdakilerden hangisidir?
A) İddianame
B) Soruşturma
C) Davaname
D) Dilekçe
E) Kovuşturma
3. Adli yargıda ilk derece mahkemeleri aşağıdakilerden hangisidir?
A) Yargıtay Hukuk
B) Danıştay İdare
C) Hukuk Ceza
D) Yargıtay İdare
E) Yargıtay Ceza
4. Cumhuriyet başsavcılığının duruşmalarına katılmadığı halde kanunun yoluna başvurma yetkisinin bulunduğu durumlarda, asliye ve sulh ceza mahkemeleri ile davanameye bakan asliye hukuk mahkemeleri gerekçeli kararlarının birer suretinin görüldüsü yapılmak üzere aşağıdakilerden hangisine gönderir?
A) Adalet Bakanı
B) Hâkimler ve Savcılar Kurulu
C) Hâkim
D) Komisyon Başkanı
E) Cumhuriyet Başsavcısı

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

5. Hukuk mahkemeleri dosya evrak kayıt işlemleri ekranına girmek içintıklanır.
6. İlk derece mahkemelerinede denir.
7. İlk derece hukuk mahkemelerine başvurmak isteyenler, Bu işlemler sonucunda ilgili dava dosyası açılmış olur.

-
8. Dava dilekçesinde eksiklik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması içinkesin süre verir.
 9. Gider avansı tarifesiçıkarılır.
 10. İddianamenin hukuk mahkemelerinde yerini alan belgeyedenir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda hukuk davasının açılış işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Adliyeye giderek hukuk mahkemelerindeki kalem hizmetlerinin nasıl yürütüldüğü, hukuk mahkemelerindeki dava açılış işlemleri hakkında bilgi alarak, arkadaşlarınızla paylaşınız.

- İlk derece hukuk mahkemelerinin işleyişine ait esasları Hukuk Muhakemeleri Kanunu'ndan inceleyiniz.
- Kanun yoluna yollarının neler olduğunu mevzuata bakarak araştırınız.
- Temyiz ile ilgili İnternet'ten bilgi toplayarak arkadaşlarınızla paylaşınız

3.HUKUK DAVASININ AÇILIŞ İŞLEMLERİ

Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir. Hukuk mahkemesinde dava açılış işlemleri bu başlık altında anlatılacaktır.

3.1.Hukuk Davası Açma

İlk derece hukuk mahkemelerine başvurmak isteyenler, bir dava dilekçesi verir, gerekli mahkeme harcını yatırır. Hukuk mahkemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş dava dilekçesi ya tevzi memuruna verilerek ya da UYAP bilişim sistemi üzerinden açılabilir. Bu işlemin sonucunda ilgili dava dosyası açılmış olur.

3.2.Hukuk Davası Açılış İşlemlerinin Aşamaları

Hukuk mahkemelerine dava açılış işlemlerinin aşamaları ve dava açmada izlenen yöntemler şu şekildedir.

3.2.1.DavaDilekçesi

Hakkını hukuk yolu ile arayacak kişi ilk derece hukuk mahkemesine dava dilekçesi ile başvurur. Her dava dilekçesi için bir dava dosyası oluşturulur. Dosya kapağına dava dilekçesinin kaydedildiği esas numarası, davanın tarafları ve vekilleri, dava konusu ve

davanın günleri yazılır. Yargılama süresince toplanan deliller, bu dosyada sıralı olarak muntazam şekilde saklanır.

Hakkını dava yoluyla arayacak kişinin ilk derece hukuk mahkemelerine başvurduğunda aşağıdaki bilgi başlıklarını içeren dava dosyası doldurulur.

- Esas No, Davacı, Vekili, Davalı, Vekili, Dosyada bulunan kâğıtların; Sıra No, Tarihi, Özeti

Dava dilekçesi taraf adedinden bir fazla sayıda düzenlenerek davanın konusu, deliller belirtmek sureti ile dava harcı yatırılarak tebligat ve başka yerden getirilecek evraklar (deliller) için yeterli miktarda posta pulu eklenerek bir dosya ile birlikte mahkeme kalemine verilir.

3.2.2. Hâkim Onayı

Dava dilekçesi hazırlandıktan sonra hâkime sunup dilekçenin içeriği ve dilekçenin yazıldığı mahkeme görev ve yetki yönünden incelenir. Hâkim inceleme sonunda bir sorun görmezse onay verip tevzi memuruna gidilip harç ve avans işlemleri yapılır.

3.2.3. Harçlar

Harç, özel veya tüzel kişilerin özel çıkarlarına ilişkin kamu kuruluşlarının hizmetlerinden yararlanmaları karşılığında yaptıkları ödemelerdir.

Devletin verdiği hizmet, kamu hizmeti olması nedeniyle parasızdır. Kamu hizmetlerinin vatandaşlara daha verimli ulaşabilmesi ve gereksiz başvuruların engellenmesi gibi nedenlerle bu hizmetlerin bazılarında faydalananlara mali bazı yükümlülükler getirilmiştir.

Mahkemelerde hak arayanlara da benzer bir mali yükümlülük getirilmiştir. Harç olarak belirli miktar parayı devlete ödemelidirler. Bu harç devletin bu alandaki hizmetinin tam karşılığı değildir. Eğer tam karşılığı olsaydı hak arama hürriyeti kısıtlanmış olurdu. Zira bunun mali külfetini vatandaşların karşılaması imkânsızdır.

3.2.3.1. Harcın Ödenme Şekli ve Usulü

Harcın ödenme şekil ve usulüne ilişkin ilkeleri bir liste hâlinde sıralayabiliriz:

- Yargı harçları ilgili kâğıt ve belgelere harç pulu yapıştırılarak ödenir.
- Belli miktarın üzerindeki harçlar maliyeye makbuz karşılığında yatırılır.
- Maktu harçlar, ilgili bulunduğu işlemin yapılmasından önce peşin olarak ödenir.
- Nispi olan karar ve ilan harçlarının ¼ü dava açılırken peşin olarak alınır.
- Peşin alınan karar ve ilan harcının miktarı dava dilekçesinde gösterilen değer üzerinden hesaplanır. Değer gösterilmişse davacıya tespit ettirilir. Değer bildirilmezse dilekçe işleme konulmaz.

- Karar ve ilan harcının geriye kalan kısmı, kararın verilmesinden itibaren iki ay içinde ödenmelidir. Bu harç hüküm altına alınan değer üzerinden hesap edilir.
- Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması hâlinde celse harçları hariç tarifeye göre harç alınır.

3.2.4.Tevzi Memuru Vasıtasıyla Davanın Açılması

Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir. Fiziksel ortamda ibraz edilen dava dilekçesi ve ekindeki tüm belgeler tevzi memuru tarafından derhal bilgisayar tarayıcısı vasıtasıyla UYAP sistemine aktarılarak kaydı yapılır.

Tevzi memuru, dava dilekçesini ayrıntılı biçimde okuyarak davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve delil bilgilerini UYAP tevzi ekranına yazmak suretiyle tevzi kayıt işlemini tamamlar. Sistem kayıt işlemine tevzi numarası verir. Dava harç ve masraf bilgilerini hesaplayarak **Harçlandırma Formu** hazırlar.

14.12.2016 14.12	
HARÇLANDIRMA FORMU(Hukuk Dava Dosyası)	
DOSYA BİLGİLERİ	
DAVA ESAS DEĞERİ	:₺16.431,85
KAYIT NO	:2016/115
FAİZ DEĞERİ	:0
DAVA TÜRÜ	:Alacak
MAHKEME TÜRÜ	:ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
TARAF SAYISI	:2
Davacı	:
Davalı	:
TANIK SAYISI	:0
KEŞİF BİLGİSİ	:Yok
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ	:Yok
MASRAF BİLGİLERİ	
A-BAŞVURMA HARCİ	:₺ 21,15
B-PEŞİN / NİSPİ HARÇ	:₺ 244,05
C-VEKALET HARCİ	:₺ 3,30
D-DOSYA	:₺ 0,00
E-GİDER AVANSI	:₺ 120,00
GENEL TOPLAM	:₺ 388,50
İŞLEMİ YAPAN SİCİL	: 46887

Form 3.1: Harçlandırma Formu örneği

Tevzi memuru, harçlandırma formunun bir suretini, tevzi formunda belirtilen harçları ve avans tutarını vezneye yatırması için başvuru sahibine (davacıya) verir. Başvuru sahibi, dava harca tabi ise harç ve gider avansını, harca tabi değilse gider avansını vezneye yatırır. Vezne görevlisi tevzi formunda gösterilen harç ve avans tutarını alarak tahsilat bilgilerini UYAP vezne ekranına kaydeder ve UYAP sisteminden aldığı "Sayman Mutemet Alındı" makbuzunun bir suretini parayı yatıran tevd eder.

SAYMAN MUTEMEDİ ALINDISI		
<u>T.C.</u>		
<u>SİVAS İL MUHASEBE MD.</u>		
	SERİ	: AF2010
	SIRA NU	: 14932
	ÖZEL NU	: 14678
	FİZİKSEL NU:	
Tahsilatı Yapan Birim Adı	: Sivas Mahkemeler Veznesi	
Teslim Edenin Adı, Soyadı	: <u>İNŞAAT TURİZM GIDA LTD.ŞTİ.</u>	
Dosya Nu.	: 2016/8532 (Hukuk Tevzi Dosyası)	
Birim Adı	:	
Alındı (Harç Türü)	Adet	Miktarı (TL)
Başvurma Harcı	1	14,00
Peşin Harcı	1	675,00
Vekalet Harcı	1	2,30
Toplam		691,30
<u>Altıyüz doksanbir Yeni Türk Lirası Otuz Yeni Kurus tahsil edilmiştir.</u>		
02.08.2016		
Düzenleyen		
.....		
İmza - Mühür		

Form 3.2: Sayman Mutemedi Alındısı örneği

Başvuru sahibinin söz konusu sayman mutemet alındı belgesini tevzi memuruna ibraz etmesi gereklidir. Tevzi memuru makbuzu kontrol ederek doğruluğu hususunda kanaate ulaşırsa UYAP sisteminden “Tevzi Formu” düzenleyerek formun bir suretini başvuru sahibine verir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

Dava dilekçesinin UYAP sistemine kaydedildiği tarihte dava açılmış sayılır. Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00.00'a kadar açılabilir.

Başka yerde bulunan mahkemeler tevzi bürosundan da dava açılabilir. Bu durumda dava dilekçesinin ibraz edildiği yer hukuk mahkemeleri tevzi memuru, teslim aldığı evrakı UYAP ortamına aktarıp kaydını yaptıktan sonra, yukarıda açıklanan işlemleri aynen yerine getirerek ilgili mahkemeye yani tevzi işlemi sonrasında davaya bakmaya yetkili ve görevli mahkemeye doğrudan tevzi eder ve fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

3.2.5. UYAP Bilişim Sistemi Üzerinden Açılan Davalar

Taraf vekilleri (avukatlar) **UYAP Avukat Bilgi Sistemi**, gerçek kişiler **UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi**, tüzel kişi temsilcileri **UYAP Kurum Bilgi Sistemi** üzerinden, ayrıca el ürünü imzalı belge aranmaksızın İnternet vasıtasıyla bürolarından veya evinden dava açabilirler. Ancak bunun için elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

Taraf vekilleri ile gerçek ve tüzel kişiler, UYAP portal ortamında açacakları davalarda, tevzi memurunun yukarıda izah edilen işlemlerini UYAP sistemi üzerinden bizzat yaparak yargılama harçlarını ve gider avansını İnternet üzerinden mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarmak zorundadır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması mümkündür. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulmaktadır.

UYAP bilişim sistemi üzerinden dava kayıt işlemi tamamlandığında sistem kayıt bilgilerine göre dava dosyasının gideceği yetkili ve görevli mahkemeyi otomatik tevzi puanlama sistemine göre belirleyerek ilgili mahkemenin dosya esas numarasını verir ve kayıt işlemini doğrudan ilgili mahkemenin evrak karşılama yetkisine haiz kalem personelinin UYAP iş listesine gönderir. Gönderilen kayıta, sayman mutemet alındı makbuzu ve tevzi formu kaydı bulunur. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

3.2.6. Tensip Tutanağı

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği⁴⁰'ncü maddesinde öncelikle davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenleneceği belirtildikten sonra tensip tutanağında bulunması gereken hususlara yer verilmiştir.

Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtabinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra, aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

- Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119'uncü maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı,
- Davanın türü (alacak davası gibi),
- Davanın tabi olduğu yargılama usulü (yazılı veya basit),
- Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması,
- Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121. maddesi ve 129/2. maddesi gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak

- üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 140. maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları,
- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği,
 - Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği belirtilmelidir.

3.2.7. Ön İnceleme

Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ve tahkikat aşamasından önce ön inceleme aşamasına geçilir.

Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir.

Ön inceleme aşamasının sonunda ön inceleme tutanağı düzenlenir. Ön inceleme tutanağında aşağıda belirtilen hususlara yer verilir:

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

3.2.8. Kanun Yoluna Başvurma

Hukuk devletinde hakkını kanun yolu ile aramak isteyen kişi ve kurumlar bir dilekçe ile kanun yoluna başvurabilir. Bu kanun yolları itiraz ve temyizdir. Bunun için istinaf ve temyiz mahkemelerine başvurulur.

- **İstinaf:** Hukuki terim olarak anlamı, mahkemenin verdiği kararı kabul etmeyerek bir üst mahkemeye götürmedir.

İstinaf ilk derece mahkemeleri tarafından nihai bir hüküm ile neticelendiren davanın, ikinci derecede, yüksek mahkemede yeniden görülmesi için müracaat edilen kanun yoludur.

İlk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı bölge adliye mahkemelerinde yapılacak başvurulara **istinaf başvurusu** denilmektedir.

İlk derece mahkemeleri ile üst dereceli mahkemesi olan Yargıtay arasında görev yapan mahkeme istinaf mahkemeleridir.

Ülkemizde Adli yargıda 07.10.2004 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun uyarınca istinaf mahkemelerinin kurulması için hukuki zemin oluşturulmuş ve kanun 01.04.2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. İdari yargıda 2014 istinaf mahkemesi kurulması yasallaştı.5235 sayılı kanuna göre istinaf mahkemelerinin HSK’nin olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulacağı, yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya bu mahkemelerin kaldırılmasına Adalet Bakanlığının önerisi üzerine HSK’ca karar verileceği belirtilmiştir.

İstinaf mahkemelerine 2011 yılı itibariyle hâkim ve savcı atamaları yapılmış olup adli yıl açılışı ile birlikte fiilen çalışmaya başlamışlardır. Böylece Türk adli yargı sistemi, iki dereceli değil, ilk derece, ara derece (istinaf derecesi) ve üst derece (temyiz derecesi) olmak üzere üç dereceli olarak çalışmaya başlamıştır. İlk derecede, ilk derece mahkemeleri, ara derecede bölge adliye mahkemeleri, üst derece de Yargıtay bulunmaktadır.

3.2.8.1. TemyizDilekçesi

- **Temyiz:** İlk derece mahkemelerince verilen bir kararın hukuka aykırı olduğu iddiasıyla bozulmasına ya da düzeltilmesi için taraflardan birinin bir üst mahkemeye yaptığı başvuruya verilen addır.

İlk derece hukuk mahkemelerinin aldığı kararlar tarafların isteği ile temyize gönderilebilir. Temyiz mahkemesi verilen kararı inceler; inceleme sonucunda ilk derece mahkemelerinin verdiği kararı onayabilir. Onama kararında onadığı kararın hukuk kurallarına uygunluk gerekçesini göstermek zorundadır.

Temyiz dilekçesi davanın konusu, deliller belirtilmek sureti ile dava harcı yatırılarak tebligat ve başka yerden getirilecek evraklar (deliller) için yeterli miktarda posta pulu eklenerek bir dosya ile birlikte mahkeme kalemine verilir. Temyiz dosyalarının içine o dava ile ilgili bütün bilgi ve belgeler konulur.

İlk derece hukuk mahkemesine kanun yoluna başvuracak kişi ya da kuruluşlar temyiz dilekçesi ile başvurur. Temyiz, dilekçeyle yapılır ve temyiz talep dilekçesine karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir. **Temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar:**

- Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri,
- Bunların varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
- Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı,
- Yargıtay'ın bozma kararı üzerine bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı,
- İlâmın temyiz edene tebliğ edildiği tarih,
- Kararın özeti,
- Temyiz sebepleri ve gerekçesi,
- Duruşma istenmesi hâlinde bu istek,
- Temyiz edenin veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası bulunmalıdır.

Kanun yoluna başvuran kişi ve kurumlara bir dava dosyası düzenlenir. Dava dosyası her dava için ayrı düzenlenen dosyadır. Kanun yoluna başvurmak için düzenlenen ve dosyada bulunması gereken evraklardan biride harç makbuzudur.

Temyiz dilekçesi, temyiz edenin kimliği ve imzasıyla temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde diğer şartlar bulunmasa bile reddedilmeyip temyiz incelemesi yapılır.

Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtay'ın bozması üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yerin bölge adliye mahkemesinin hukuk dairesine veya ilk derece mahkemesine verilebilir.

Temyiz dilekçesi kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmişse temyiz defterine kayıt edilir ve durum derhâl kararı temyiz edilen mahkemeye bildirilir. Temyiz edene ücretsiz bir alındı belgesi verilir.

ÖRNEK

YARGITAY İLGİLİ HUKUK DAİRESİNE GÖNDERİLMEK ÜZERE 22. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİNE

DOSYA NU : 2016/637
TEMYİZ EDEN :
VEKİLİ : Av.
DAVALI :
VEKİLİ : Av.....

KONU: Temyiz talebinin kabulü ile 22. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2016/.... Esas ve 2016/... Karar numaralı 05/07/2016 tarihli kararın temyizen bozulması talebidir.

TEMYİZ NEDENLERİ
.....
.....
HUKUKİ NEDENLER:.....
.....
.....

SONUÇ VE İSTEM: Sunulan ve reysen görülecek sebeplerle Ankara 22. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2007/.... Esas sayılı dosyasından verilen kararın görev yönünden ve esastan BOZULMASINA karar verilmesini arz ediyoruz.

Tarih
Temyiz Eden Davacı Vekili

Form 3.3: Temyiz dilekçesi örneği

3.2.8.2. Dava Başvuru Harcı

Harca bağlı davalarda kanun yoluna başvurmak için başvuru harcının yatırılması gerekir. Harç alındıktan sonra deftere kayıt yapılır. Harç alınmadan deftere kayıt yapılmaz, bunun için davanın açılma tarihi davanın esas defterine kaydedildiği tarih sayılır. Ancak harç yatırılmış dava dilekçesi esas defterine kalem hatası nedeni ile geç yazılmış ise davanın açılma tarihi harcın yatırıldığı tarih kabul edilmektedir.

Dava dilekçesinin esas deftere kaydı için davacının gerekli harcı yatırmış olması gerekir. Harçlar Kanunu'nun 128. maddesi uyarınca harcın yatırılmaması durumunda yazı işleri müdürü bu harçların ödenmesinden davacı ile birlikte (zincirleme) sorumlu tutulur.

Harç yatırılmadan önce ilgilisi tarafından harç makbuzu doldurulur. Harçlar kanununa göre hesaplamalar, yapılarak miktarlar belirlenir.

3.2.8.3. Dava Başvuru Harcı Makbuzu

Harçların yatırıldığını gösteren harç makbuzları her dava için ayrı ayrı düzenlenir.

Verilen harç makbuzunda;

- Tahsilatı yapanın adı,
- Teslim edenin adı,
- Hangi dava için alındığı,
- Harcın türü ve miktarı,
- Onaylayan kişinin ismi-imzası ve mührü,
- Hangi kurum tarafından alındığı,
- Dosya numarası, seri numarası, sıra numarası,
- Varsa özel numara, fiziksel numara bulunmalıdır.

Harç Belgesi Örneği

ESAS NO: 2016/875.....

DAVACI : İnşaat Turizm Gıda San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.
DAVA : Alacak
MAHKEME : Gümüşhane 2. Asliye Hukuk Mahkemesi
DAVA ESAS DEĞERİ: 50.000.000 TL FAİZ DEĞERİ:
AÇILIŞ TARİHİ : 02/08/2016

DAVACI SAYISI: 1 DAVALI SAYISI: 1 AVUKAT SAYISI: 1

DAVACI : İnşaat Turizm Gıda San. ve Dış Tic. Ltd. Şti.
DAVALI : Vakıflar Genel Müdürlüğü

ALINACAK DEĞERLER:

A- BAŞVURMA HARCİ : 14,00 TL
B- PEŞİN / NİSPİ HARÇ : 675,00 TL
C- VEKALET HARCİ : 2,30 TL

HARÇ TOPLAMI : 691,30 TL

D- DOSYA : 0,60 TL
E- DAVETİYE : 0,00 TL

DOSYA DAVETİYE TOPLAMI: 0,60 TL

G- MÜZEKKERE PULU : 0,00 TL
F- PUL : 50,00 TL

**PUL TOPLAMI : 50,00 TL
GENEL TOPLAM: 741,30 TL**

TEVZİ YAPANIN SİCİL NO : 160264

Form 3.4: Harç Belgesi Örneği

(Harç miktar ve oranları Harçlar Kanunu uyarınca Harçlar Kanunu tarifesine göre her yıl yeniden düzenlenmektedir. Yukarıdaki oran ve miktarlar 2009 yılına aittir.)

3.2.8.4. İstinaf veya Temyiz Formu

Mahkemelerden temyiz yolu ile incelenmek üzere Yargıtay'a gönderilen dosyaların eksikliklerinin olmaması gerekir. Bunlardan biri de temyiz formunun doldurulmasıdır. Temyiz formu doldurulurken Yargıtay'ın hangi dairesine gönderiliyor ise ona hitap edilir (Örneğin; Yargıtay (10.) Hukuk Dairesi Başkanlığına gibi.).

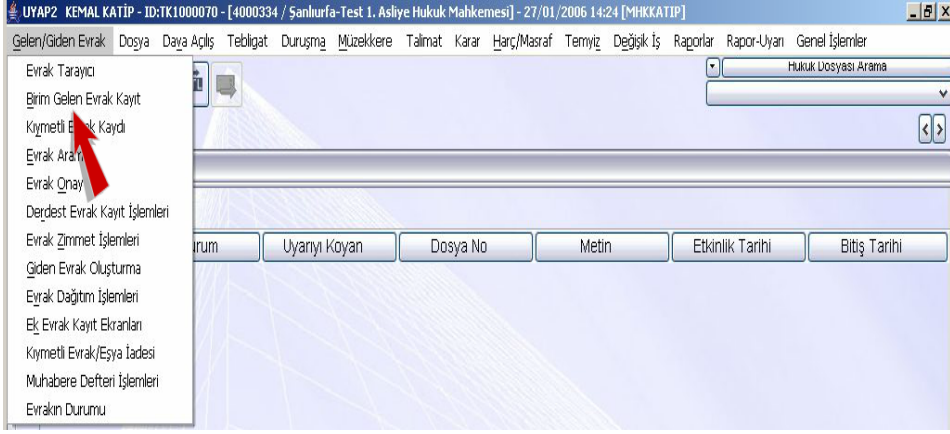
Form doldurulurken aşağıdaki bilgiler doğru ve eksiksiz doldurulmalıdır:

- Davacı ve vekili
- Davalı ve vekili
- Tebliğ tarihi
- Karar tarihi
- Temyiz dilekçesinin ve harcın yatırıldığı tarih
- Esas No., Karar No.
- Davanın konusu
- Temyize sevk nedeni

YARGITAY (10.) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞINA			
DOSYAYA İLİŞKİN BELGELER			
ANKARA 10.İŞ MAHKEMESİ		KARAR TARİHİ :	02.05.2015
ESAS NU :	2015/000	TEMYİZ DİLEKÇESİNİN TARİHİ :	16.07.2016
KARAR NU :	2015/000		
DAVANIN KONUSU KARAR NİTELİĞİ:		HARCIN YATTIĞI TARİH :	05.05.2005
DOSYANIN TEMYİZE SEVK NEDENİ:			
TEMYİZ :	X	DOSYA İÇİNDE BULUNAN BELGELER Hukuk Mahkemesi Kararı Harç Belgesi HarçMakbuzu Temyiz Dilekçesi	
DURUŞMALI :			
KARARIN TEBLİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
TARAFLARIN VE VARSA VEKİLLERİN ADI SOYADI			TEVHİM VEYA TEBLİĞ TARİHİ
DAVACI:		07.05.2015
VEKİLİ:		07.05.2005
DAVALI:		07.05.2005
VEKİLİ:		07.05.2005
HAKİM	KAYITLARA UYGUNDUR		
.....			

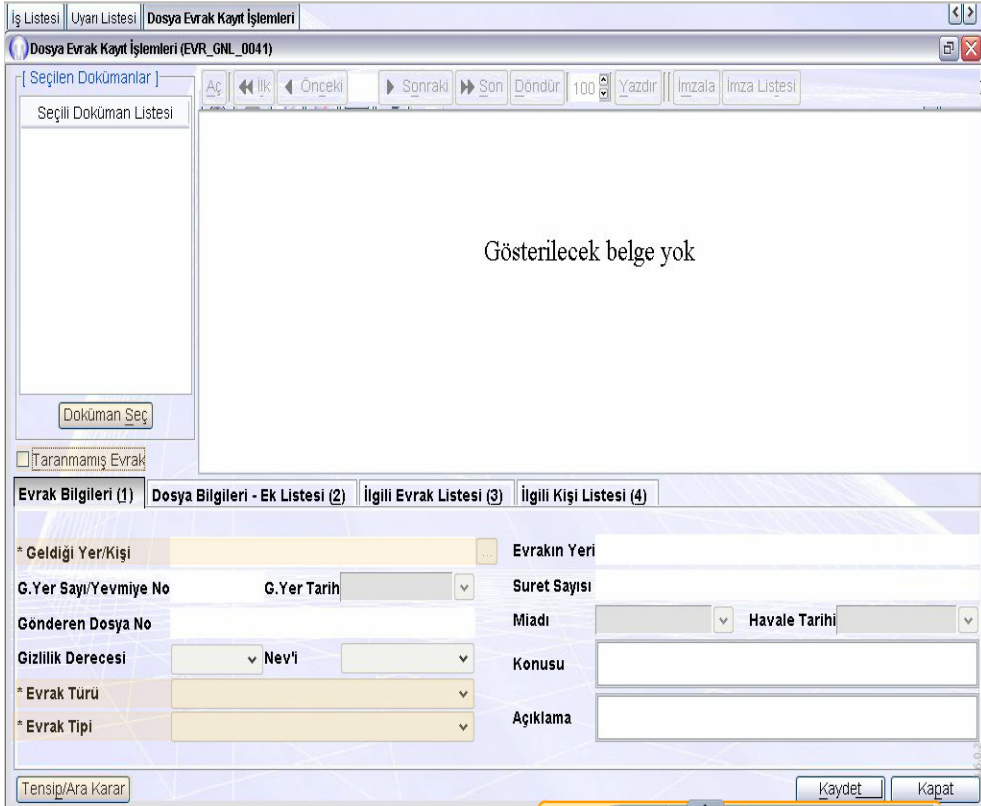
Form 3.5: Temyiz formu şablonu

3.3. Hukuk Mahkemeleri Dava Açma Ekran Menüleri



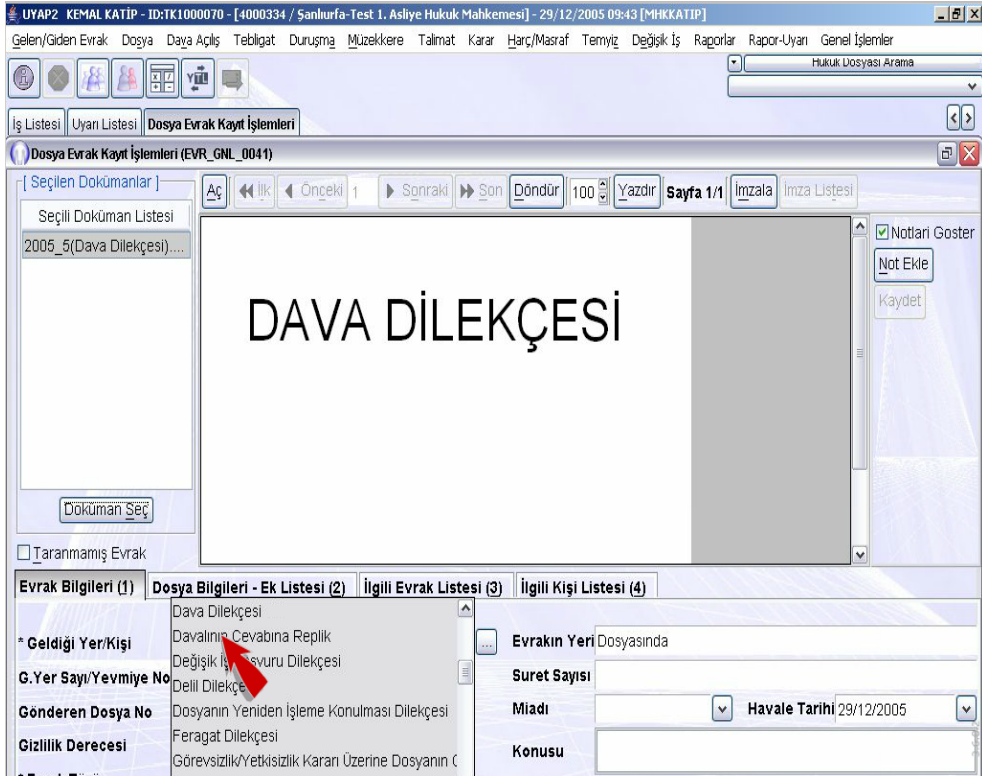
Fotoğraf 3.1: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- **Gelen Giden Evrak** ana menüsüne tıklanır.
- **Birim Gelen Evrak Kayıt** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 3.2: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- **Dosya Evrak Kayıt İşlemleri** ekranına ulaşılır. Bu ekran birime gelen evrakın kabulünün ve evrakların ilgili dosyalarına kaydedildiği ekrandır.
- **Dosya Evrak Kayıt İşlemleri** ekranında işleme devam etmek için; **Doküman Seç** düğmesine tıklanır.
- Doküman seçme ekranı karşımıza gelir. Bu ekran taranmış evrak seçiminin yapıldığı ekrandır.
- Bu ekranda; taranan 2005/5 dava dilekçesi evrakının üzerine tıklanır.
- **Doküman Seç** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 3.3: Dosya Evrak Kayıt İşlemleri ekranı

- Ön izleme alanına dava dilekçesi aktarıldıktan sonra **Geldiği Yer/Kişi** metin alanına tıklanır.
- Dilekçeyi veren kişinin adı-soyadı yazılır. **Evrak Türü** liste düğmesine tıklanır. Açılan liste düğmesinden **Dilekçe** seçilir. **Evrak Tipi** liste düğmesine tıklanır.
- Açılan liste kutusundan **Dava Dilekçesi** seçilir.

Evrak Bilgileri (1) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (2) İlgili Evrak Listesi (3)

[Dosya Bilgileri]

* **Dosya Türü** Hukuk Dava Dosyası

* **Dosya İşlemi** Hukuk Dosya Arama

Dosyayı Kaldır Son Dosya Farklı Dosya

Dosyalar

Fotoğraf 3.4: Dosya Bilgileri Ek (2) Listesi

- **Evrakın Yeri** metin alanında **Dosyasında** yazılı iken **Havale Tarihi** metin alanına tıklanır.
- Dilekçenin havale tarihi olan 19/12/2005 yazılır. **Dosya Bilgileri Ek (2)** sekmesine tıklanır.
- **Farklı Dosya** sekmesine tıklanır.

Dosya Arama Ekranı

Dosya No 2005 / 5

Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası

Açılış Tarihi

Dava Açılış Biçimi

Dosya Durumu Derdest

Karar No /

Karar Türü

Karar Tarihi /

Hasımsız

Pilot Seri Davalar

Aralıklı Sorgulama

[Taraf Kriterleri]

Taraf DAVACI

* Adı * Soyadı

* Kurum Adı

Taraf DAVALI

* Adı * Soyadı

* Kurum Adı

Dava Türleri Sorgula

	Dosya No	Açılış Tarihi	Durumu	Açılış Biçimi	Dava Türü	Karar No	Karar Tarihi	Karar Türü	Birleşen Dosyalar
1	2005/5	19/12/2005	Derdest	Normal Dava	Geçit Hakkı				

Girilen kriterlere uygun 1 adet kayıt bulunmuştur.

Rapor Hazırla Rapor Ayarla Temizle Tamam Kapat

Fotoğraf 3.5: Dosya Arama Ekranı

- **Dosya Arama Ekranı** karşımıza gelir.
- Bu ekranda **Dosya No** metin alanına tıklanır.
- Yılı alanında 2005 yazılı iken sıra numarası alanına 5 yazılır. **Sorgula** düğmesine tıklanır.
- Sorgulama sonucu tablo alanına aktarılan 2005/5 dosyası seçili iken **Tamam** düğmesine tıklanır.

- **Kaydet** düğmesine tıklanır. Böylece **Dava Açılış Bilgilerinin Girilmesi** ekranına ulaşmış oluruz.

Fotoğraf 3.6: Dava Açılış Bilgileri Giriş ekranı

- Dava açılış işlemleri dava ile ilgili bilgilerin sisteme kaydedilmesi işlemini kapsar.
- Daha önceden kaydedilmiş olan dosya bilgileri sistem tarafından pasif olarak görüntülenir.
- **Dava Açılış Bilgilerinin Girilmesi** ekranında tebligat hazırlamada kullanılmak üzere; tevzi biriminden kaydı yapılan tarafların öncelikli olarak adres bilgilerini güncelleme ve davacı’e vekil olarak Şanlı Urfa Barosuna bağlı Mehmet Avukat’ı atama işlemini gerçekleştirmek için **Taraf Bilgileri Girişi** düğmesi tıklanır.

Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri (TRF_0110)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No 2005 / 5 **Açılış Tarihi** 19/12/2005 **Dosya Türü** Hukuk Dava Dosyası

Birleştirme Bilgileri

	TC Kimlik No	Sıfatı	Adı	Soyadı	Vekilleri
1		Davacı			
2		Davalı			

Fotoğraf 3.7: Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri ekranı

- Açılan dosya **Taraf ve Tanık İşlemleri** ekranında yer alan tabloda Davacı Adalet YERLİM üzerine tıklanır.
- **Taraf Bilgileri Güncelle** düğmesine tıklanır.

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

Kimlik Ana Bilgileri (1) **Nüfus Bilgileri (2)** **Kayıtlı Adres Bilgileri (3)** **Enliyet Bilgileri (4)** **Diğer Bilgiler (7)**

* T.C. Kimlik No

* Adı

* Soyadı

Baba Adı

Ana Adı

Kod Adı

Önceki Soyadı

[Doğum Tarihi]

Miladi 01/01/1981

Hicri

Doğum Yeri

Dini

Uyuşu

Ölüm Tarihi

Cinsiyeti Kadın

Unvanı

Mesleği Avukat Asker

Okur-Yazarlık Var Çocuk Sayısı

Öğrenim Durumu

Medeni Hali

Kan Grubu

Ozur Türü

[Dosya Taraf Listesi]

	Sıfatı	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Kod Adı	Ana Adı	Baba Adı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe
1	Davacı							01/01/19	K	HALFETİ
2	Davalı							01/01/19	K	CEYLANPINAR

Fotoğraf 3.8: Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme/Görüntüleme İşlemleri ekranı

- **Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme/Görüntüleme İşlemleri** ekranı karşımıza gelir.
- **Kayıtlı Adres Bilgileri(3)** sekmesine tıklanır.
- Kayıtlı adresler alanında yer alan davacının adresi üzerine tıklanır. Davacının kayıtlı olan adres bilgisi doğru ise **Güncelle** düğmesine tıklanır.

Fotoğraf 3.9: Vekâletnamesiz Vekil Kaydedilmesi ekranı

- Davacı A..... Y.....'e vekil atama işlemini yapmak için **Tarafa Vekil Ekle** düğmesine tıklanır.
- **Vekâletnamesiz Vekil Kaydetme** ekranı gelir bu ekran vekâletnamesiz vekil kaydetme işleminin yapıldığı ekrandır.
- **Vekâletnamesiz Vekil Kaydetme** ekranında; **Taraflara Vekilleri Kaydetme** İşlemi alanında bulunan A..... Y.....üzerine tıklanır.
- **Vekil Arama** alanında yer alan **Adı** metin alanına tıklanır Mehmet yazılır. **Soyadı** metin alanına tıklanır "Avukat" yazılır.
- **Bağlı Olduğu Baro** liste düğmesinde Şanlı Urfa seçili iken **Sorgula** düğmesine tıklanır. Sorgulama sonucu Mehmet Avukat'ın bilgileri bulunan **Vekillerin Bilgileri** tablosu gelir.
- **Yetki Türü** metin alanında **Genel** seçili iken **Seçili Vekili Kaydet** düğmesine tıklanır.

Vekil Adres Bilgisi Ekleme/Güncelleme (VKL_0060)

[Dosya Bilgileri]
Dosya No 2005 / 5 **Açılış Tarihi** 19/12/2005 **Dosya Türü** Hukuk Dava Dosyası

Birleştirme Bilgileri [Dosya Ayrıntı Bilgileri]

[Dosya Vekil Listesi]

	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Vergi No	TBB No	Baro No	Yazışma Adresi Var
1							<input type="checkbox"/>

[Adres Bilgileri]
*** Adres Türü** Yurt içi İşyeri Adresi
 Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap
 Siverek No: []

[İl-İlçe Bilgileri]
İl 63 ŞANLIURFA
İlçe 9 []

[Yazışma Adresi] []

Elektronik Posta []

Posta Kodu [] **Telefon** [] **Cep** [] **Faks** []

[Kayıtlı Adresler]

	Adres Türü	Adres	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu	Telefon	Cep Telefonu
1	Yurt içi İşyeri ...			ŞANLIURFA			

[Liste] [Ekle]
 [Tamam]
 [Güncelle]
 [Sil]

Fotoğraf 3.10: Vekil Adres Bilgisi Ekleme/Güncelleme ekranı

- **Vekil Adres Bilgisi Ekleme/Güncelleme** ekranında; **Kayıtlı Adresler** alanında yer alan adres bilgisine tıklanır.
- **Kayıtlı Adresler** alanında yer alan avukatın **Adres Bilgileri** seçili iken **Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap** seçenek kutusuna tıklanır.
- **Güncelle** düğmesine tıklanır.
- Güncelleme işlemini tamamlamak için açılan bilgi penceresi ekranındaki **Tamam** düğmesine tıklanır.
- Vekil adres bilgisi ekleme/güncelleme işlemi tamamlanmış olur.
- Ekranlar kapatılır. Böylece dava açılış bilgilerinin girilmesi işlemi tamamlanmış olur.

Harç Ekranı UYAP Şablonu

UYAP ülkemizde Bakanlığımız teşkilatı ile yargı birimlerinin tamamında işletimde olup bu birimlerin her türlü yargısal, idari ve denetim faaliyetleri bu sistemle elektronik ortamda yürütülmektedir. Harç ödenmesi ve takibi de bunlardan biridir.

UYAP'ın kolaylıklarından biri olan avukatların bürolarından dava açması, harç yatırması, dilekçe vermesi ve dava dosyalarına yetkileri çerçevesinde ulaşmasıdır. Avukatlar bürolarından İnternet üzerinden sistemdeki vekâleti bulunan dava dosyalarını (vekâleti bulunmayan dava dosyalarını da yine sistem üzerinden ilgili hâkiminden onay alarak) inceleyebilmek, bu dosyalardan suret alabilmek; elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak atabilmek, yeni dava dosyası açabilmek ve harç ödeyebilmektedirler. Buna göre avukatlar bu bilgi sistemi sayesinde duruşmaya girme dışında adeta tüm işlerini bürolarından yapabilir hâle gelmişlerdir.

➤ UYAP harç ekranı şablonunun avukat portalı görünümü

Avukatlar harç işlemlerini yapabilmek için aşağıdaki bilgi sayfalarını doldurduktan sonra **Devam** butonuna basarak diğer bilgi sayfalarındaki verileri girerler. Bu işlem basamaklarına ulaşabilmek için Avukatların kullanıcı adı ve şifreleri ile UYAP'a giriş yapmış olmaları gerekir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI UYAP AVUKAT BİLGİ SİSTEMİ

Ana Sayfa Genel Bilgi Dava Açılış Dosya Takip + Duruşma Takip SMS İşlemleri Program Yükle Yardım E-Posta LINKLER + ... Perşembe | 11 Eylül 2008 |

İli ve Adliyeyi Seçiniz.

İl Adı ANKARA

Adliye Ankara

Harç Yatırılacak Banka Vakıfbank

Gerçekleştirmek İsteddiğiniz İşlem Türünü Seçip Devam Düğmesine Tıklayın.

Harçlandırma İşlemleri

Hukuk Dava Açılış ve Harçlandırma(Yeni Dava)

Diğer İşlemler

Dosya Tevzi Durumu Bilgileri

Hukuk Dava Açılış Dosyası Evrak Ekleme

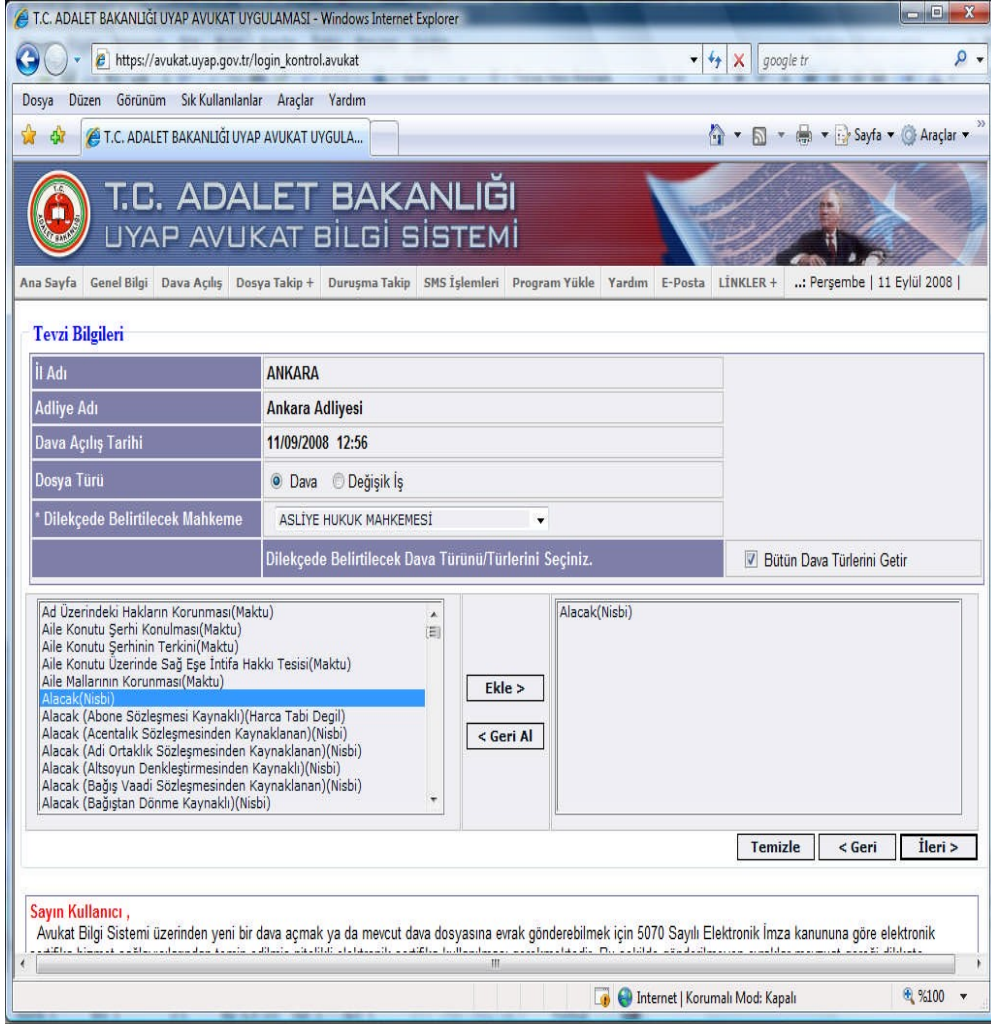
Banka İşlem Sorgula

Devam

Fotoğraf 3.11: UYAP Avukat Bilgi Sistemi ekran görüntüsü

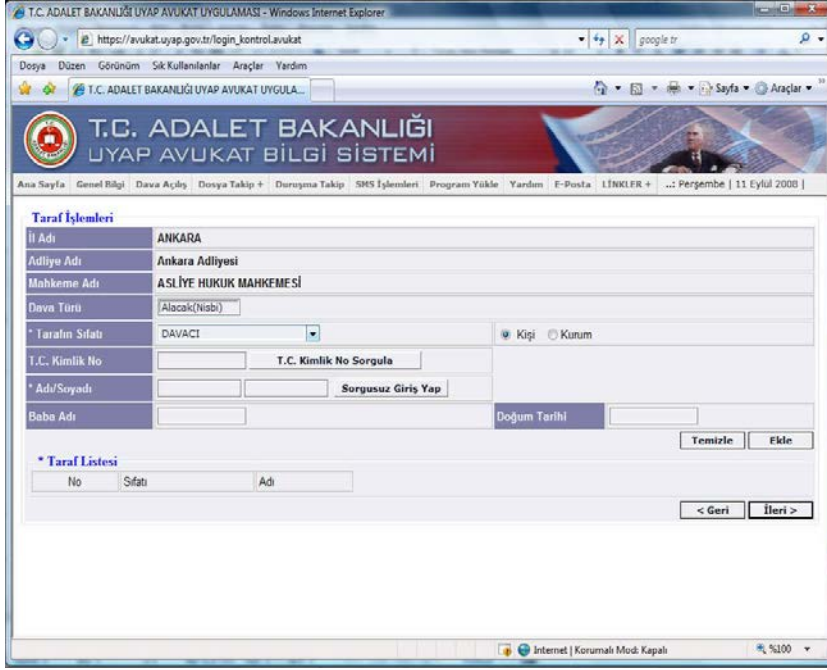
Bu işlem basamaklarının ilk aşaması sırasıyla şunlardır:

- İl Adı
- Adliye
- Harç Yatırılacak Banka
- Harçlandırma İşlemleri
- Diğer İşlemler



Fotoğraf 3.12: UYAP Avukat Portalı ikinci aşama ekran görüntüsü

Yukarıdaki bilgi sayfası karşılarında görüleceği gibi doldurulduktan sonra **İleri** butonuna basılır ve bir sonraki aşamaya geçilir.



Fotoğraf 3.13: UYAP Avukat Portalı üçüncü aşama ekran görüntüsü

Bilgi sayfasındaki gerekli bilgiler doldurulduktan sonra **İleri** butonuna basarak bir sonraki aşamaya geçilir.

İli ve Adliyesi Seçiniz.

İl Adı:

Adliye:

Harç Yatırılacak Banka:

Gerçekleştirmek istediğiniz işlem türünü seçip Devam Düğmesine tıklayın.

Harçlandırma İşlemleri	Diğer İşlemler
<input type="radio"/> Hukuk Dava Açılış ve Harçlandırma(Yeni Dava)	<input type="radio"/> Dosya Tevzi Durumu Bilgileri
	<input type="radio"/> Hukuk Dava Açılış Dosyası Evrak Ekleme
	<input type="radio"/> Banka İşlem Sorgula

Devam

Tevzi Bilgileri

İl Adı: ANKARA

Adliye Adı: Ankara Adliyesi

Dava Açılış Tarihi: 11/09/2010 12:56

Dosya Türü: Dava Değişik İş

Dilekçede Belirtilecek Mahkeme:

Dilekçede Belirtilecek Dav Türünü/Türlerini Seçiniz.

Bütün Dava Türlerini Getir

İleri >

Fotoğraf 3.14: Yeni dava açma ve harç yatırma işlemleri ekranı

Yukarıdaki tabloda istenilen veri girişleri yapılarak **İleri** butonuna basılır.

Tarafl İşlemleri	
İl Adı	ANKARA
Adliye Adı	Ankara Adliyesi
Mahkeme Adı	ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
Dava Türü	
Taraflın Sıfatı	Kişi Kurum
T.C. Kimlik No	* Kurum Adı
Adı/Soyadı	Ticaret Sicil No
Baba Adı	Doğum Tarihi
Tarafl Listesi	
No	Adı
	'
İleri >	

Fotoğraf3.15: Yeni dava açma ve harç yatırma işlemleri ekranı

Harçlandırmanın yapılabilmesi için yukarıdaki tabloda gördüğümüz harçlandırma butonu onay kutusu işaretlenmeli ve diğer bilgilerde tam olarak doldurulmalıdır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Aşağıdaki metnin altında bırakılan boşluğa anlam bütünlüğüne göre metinden çıkartılabilecek dersleri yazınız ve arkadaşlarınızla tartışınız.

En iyi Buğday

Her yıl yapılan ‘en iyi buğday’ yarışmasını yine aynı çiftçi kazanmıştı. Çiftçiye bu işin sırrı soruldu. Çiftçi:

-Benim sırrımın cevabı, kendi buğday tohumlarımı komşularımla paylaşmakta yatıyor, dedi.

-Elinizdeki kaliteli tohumları rakiplerinizle mi paylaşıyorsunuz? Ama neden böyle bir şeye ihtiyaç duyuyorsunuz? diye sorulduğunda,

-Neden olmasın, dedi çiftçi.

-Bilmediğiniz bir şey var; rüzgâr olgunlaşmakta olan buğdaydan poleni alır ve tarladan tarlaya taşır.

Bu nedenle, komşularımın kötü buğday yetiştirmesi demek, benim ürünümün kalitesinin de düşük olması demektir.

Eğer en iyi buğdayı yetiştirmek istiyorsam, komşularımın da iyi buğdaylar yetiştirmesine yardımcı olmam gerekiyor.

.....
.....
.....
.....

UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda hukuk davası açma işlemlerini içeren akış şeması düzenleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hukuk davası açılış işlemleri aşamalarını araştırınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ UYAP bilişim sistemi üzerinden dava açılış aşamaları hakkında bilgi toplayınız.	➤ Hukuk bürolarından yardım alabilirsiniz.
➤ Mesleki program içerisinde dava açma ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Hakkını, hukuk yolu ile arayacak kişi ilk derece hukuk mahkemesineile başvurur.
2.özel veya tüzel kişilerin özel çıkarlarına ilişkin kamu kuruluşlarının hizmetlerinden yararlanmaları karşılığında yaptıkları ödemelerdir.
3. Dava dilekçesi,, veyagörevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.
4. Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği40'ıncı maddesinde öncelikle davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için birdüzenlenir.
5. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ve tahkikat aşamasından önceaşamasına geçilir.
6.ilk derece mahkemeleri tarafından nihai bir hüküm ile neticelendiren davanın, ikinci derecede, yüksek mahkemede yeniden görülmesi için müracaat edilen kanun yoludur.
7. İlk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı bölge adliye mahkemelerinde yapılacak başvurularadenilmektedir.
8. İlk derece mahkemelerince verilen bir kararın hukuka aykırı olduğu iddiasıyla bozulmasına ya da düzeltilmesi için taraflardan birinin bir üst mahkemeye yaptığı başvuruya.....denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetinden edineceğiniz bilgilerle ceza mahkemesine gelen iddianameyi işleme alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ceza Muhakemeleri Kanunu'nu inceleyiniz.
- Adliyeye giderek iddianame, iddianamenin aşamaları ve iddianamenin unsurları hakkında bilgi alarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.CEZA MAHKEMELERİNDE İDDİANAME İŞLEMLERİ

4.1.İddianame

Soruşturma evresinde toplanan delillerin suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturulması hâlinde Cumhuriyet savcısı tarafından oluşturulan ve kamu davası açılmasını sağlayan belgedir.

- İddianamenin tamamlanması ile soruşturma evresi tamamlanıp kovuşturma evresi başlamaktadır.
- İddianame şüphelinin farklı bir hukuki statüye geçmesini sağlar. Bu yeni statüde uygulanacak hukuk kuralları, eski hukuk kurallarından farklıdır ve şüpheli sanık statüsüne geçer.
- İddianamenin ayrıntılı olması önemlidir çünkü sanığa yüklenen fiil/fiillerin nelerden ibaret olduğunun hiçbir duraksamaya vermeyecek şekilde açıklanması, bu fiiller nedeniyle hangi kanun maddelerinin uygulanması gerektiğinin açıkça yazılarak gönderilmesi cezai yargılanma sürecinin daha hızlı ilerlemesini ve sanığın iddianameden üzerine atılı suçun ne olduğunu hiçbir kuşkuyla yer vermeyecek şekilde anlamasını buna göre savunmasını yapabilmesini ve delillerini sunabilmesini sağlar.
- İddianamenin, hukuk davalarındaki karşılığı dava dilekçesidir.
- Mahkemeye sunulan **İddianame**, mahkeme hâkimi tarafından 5271 sayılı CMK'nin 174. maddesi gereğince uygun olup olmadığı incelendikten sonra iddianamenin kabulü kararı verilir.

4.2.İddianamenin Aşamaları ve Unsurları

CMK'nin 170. maddesinde iddianamenin unsurları sayılmıştır. Bu maddede yer alan unsurların bir kısmı şekli unsurlar olup bir kısmı ise iddianamenin içeriğini oluşturan asli unsurlardır.

4.2.1.İddianamenin Şekli Unsurları

- Şüphelinin kimliği
- Müdafî
- Maktul
- Mağdur veya suçtan zarar görenin kimliği
- Mağdurun veya suçtan zarar görenin vekili veya kanuni temsilcisi
- Açıklanmasında sakınca bulunmaması hâlinde ihbarda bulunan kişinin kimliği şikâyette bulunan kişinin kimliği
- Şikâyetin yapıldığı tarih
- Yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri
- Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi
- Şüphelinin tutuklu olup olmadığı; tutuklanmış ise gözaltına alma ve tutuklama tarihleri ile bunların süreleri
- Yargılamayı yapacak mahkemeyi ve kişiye yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri

4.2.2. İddianamenin Asli Unsurları

- **Suçun delilleri:** Delillerin eksiksiz olarak toplandığının tespiti gerekir. Deliller, mümkün olduğu halde tamamlanmamış ise iddianamenin iadesi gerekir.
- **Talep edilen ceza ve güvenlik tedbiri:** İddianamenin sonuç kısmında kanundaki yapılmaması gereken fiili yapan ya da yapılması gereken eylemi yapmayan kişi hakkında Cumhuriyet savcısınınca talep edilecek ceza miktarın ve hüküm verilmeye kadar uygulanması istenen güvenlik tedbirinin neler olduğunun belirtilmesi gerekmektedir.
- **İddianamenin yeterli şüpheyi barındırması:** İddianame düzenlenmesinde en önemli koşul yeterli şüpheye erişilmiş olmasıdır.
- **Şüphelinin müdafii:** İddianamede şüphelinin müdafiiine ilişkin bilgilere yer verilmelidir. İddianameye müdafinin isim ve adres bilgileri yazılmalıdır çünkü mahkeme duruşma gününü bu adrese bildirecektir. Müdafinin atanmış mı yoksa seçilmiş mi olduğunun iddianamede bulunması mahkemenin atanmış müdafii denetleme yetkisi yönünden önemlidir.
- **Mağdurun veya suçtan zarar görenin vekili veya kanuni temsilcisi:** Mağdurun veya suçtan zarar görenin vekili veya kanuni temsilcisinin iddianamede gösterilmesi gerekir.
- **İhbarda bulunan kişinin kimliği:** Soruşturma bir kimsenin ihbarı ile başlamışsa, açıklanmasında sakınca bulunmadığı takdirde bu kimsenin kimlik bilgileri iddianamede bulunmalıdır.

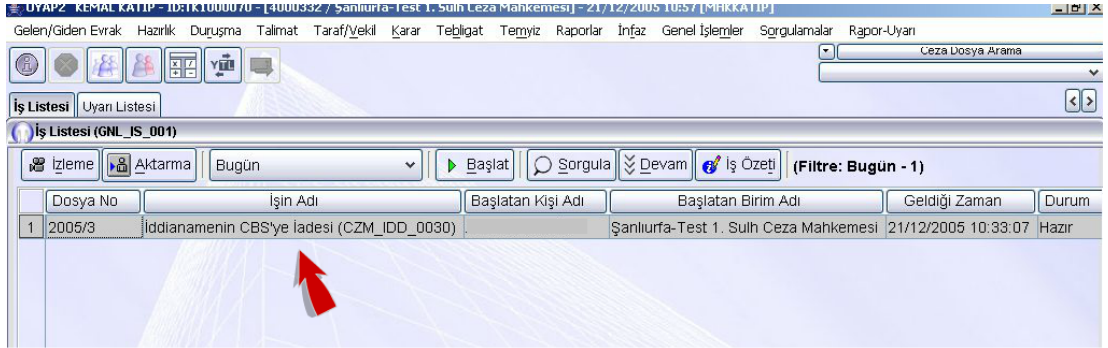
- **Şikâyetle bulunan kişinin kimliği:** Şikâyetle bulunan kişinin kimliğine dair bilgilere iddianamede yer verilmelidir.
- **Şikâyetin yapıldığı tarih:** Şikâyete tabi suçlarda şikâyetin süresinde yapılp yapılmadığının tespiti açısından şikâyet tarihinin yazılması önemlidir.
- **Maktul, mağdur veya suçtan zarar görenin kimliği:** Uyuşmazlığa konu olayla ilgili olarak öldürülen bir kimse varsa bu kişinin kimlik bilgileri ile mağdurun veya suçtan zarar görenin kimlik bilgileri iddianamede gösterilmelidir. Mağdur veya suçtan zarar görenin bilinmemesi veya açık kimliklerinin tespit edilememesi hâlinde, bu durum iddianameye yazılmalı ve bulunamamanın gerekçeleri belirtilmelidir.
- **Suçun delilleri:** İddianamede yapılan soruşturma sonucunda elde edilen delillerinin nelerden ibaret olduğu açık bir şekilde yazılmalıdır. Bu konuda “dosya içeriği ve diğer sübut sebepleri” gibi genel geçer ifadelerin yazılması, bu unsur yönünden iddianamenin iade sebebidir.
- **Yüklenen suç oluşturulan olayların delillerle ilişkilendirilmesi:** İddianamede yüklenen suç oluşturulan olaylar, mevcut delillerle ilişkilendirilerek açıklanmalıdır. İddianameye hangi delillerden hareket edilerek ulaşıldığı açık ve net bir şekilde ortaya konulmalıdır. Bu madde ile soyut bir iddia ile yetinilmeyip iddianın somutlaştırılması, yeterli suç şüphesinin varlığının savcılık makamınca kanıtlanması amaçlanmıştır.
- **Şüphelinin lehine olan hususların belirtilmesi:** Cumhuriyet savcısı soruşturma aşamasında sadece şüphelinin aleyhine olan delilleri değil, aynı zamanda lehine olan delilleri de toplamak zorundadır. İddianamenin sonuç kısmında şüphelinin aleyhine olan hususların yer almasına karşın, lehine olan unsurlara değinilmemesi iade nedenidir.
- **Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi:** Yüklenen suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi iddianamede bulunması gereken unsurlardandır. Bu bilgiler uyuşmazlığın sınırını çizmek ve başka hadiselerle karıştırılmasının önlemesi yönünden önemlidir. Suçun işlendiği yer, davaya hangi yer mahkemesinin bakacağı konusunda belirleyicidir. Suç değişik yerlerde işlenmişse (mesafe suçu), bu bilgiler iddianamede gösterildikten sonra davanın açıldığı yerde de fiilin işlendiği izah edilmelidir. Suçun işlendiği yerin belirtilmesi olayın somutlaşmasına imkân vereceğinden, hem davasız yargılama olmaz ilkesi hem de sanığın savunma hakkı yönünden önem taşır. Suçun işlendiği tarih ve zaman diliminin iddianamede gösterilmesi de büyük önem arz etmektedir. Suç tarihi, “gün, ay ve yıl” olarak net bir şekilde tespit edilmelidir. Yargıtay verdiği bir kararda suçun işlendiği tarihin yanlış yazılmasının değil, hiç yazılmamış olmasının iade nedeni olabileceğini belirtmiştir.
- **Şüphelinin tutukluluk durumu:** Şüphelinin tutuklu olup olmadığı tutuklanmış ise gözaltına alma ve tutuklama tarihleri ile bunların süreleri iddianamede yer almalıdır. Zira yargılama sonucunda verilen hapis cezasından şahsi hürriyeti bağlayıcı bu hâller nedeniyle geçirilmiş süreler indirileceği gibi adli para cezasına hükmedilmesi hâlinde de bu hâller içerisinde geçirilen bir gün yüz Türk Lirası sayılarak indirim yapılacaktır. Bunun dışında tutuklu işlerin adli tatil sırasında acele işlerden sayılması ve tutukluluk sürelerine ilişkin getirilen

sınırların tatbik edilebilmesi iddianamenin bu unsuru ihtiva etmesini zorunlu kılar.

- **Uygulanması istenen ceza ve güvenlik tedbirlerinin belirtilmesi:** İddianamenin sonuç kısmında, işlenen suç dolayısıyla ilgili kanunda öngörülen ceza ve güvenlik tedbirlerinden hangilerine hükmedilmesinin istendiği ayrıntılı şekilde gösterilmelidir. Suç bir tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmiş ise ilgili tüzel kişi hakkında uygulanabilecek güvenlik tedbiri de açıkça belirtilmelidir.
- **Yüklenen suç ve uygulanması gereken kanun maddeleri:** İddianamede şüpheliye yüklenen fiil ve buna ilişkin deliller ortaya konulduktan sonra hadisenin hukuki nitelendirmesinin yapılması ve uygulanması gereken kanun maddelerinin belirtilmesi gerekir. Olayda birden fazla suç ve şüpheli varsa her bir şüpheliye isnat edilen suç ve uygulanması gereken kanun maddesi ayrı ayrı belirtilmelidir. Görevli mahkemenin belirlenmesinde, sanığın savunma hakkının sağlanmasında ve davasız yargılama olmaz ilkesinin güvence altına alınmasında önemli bir unsurdur.

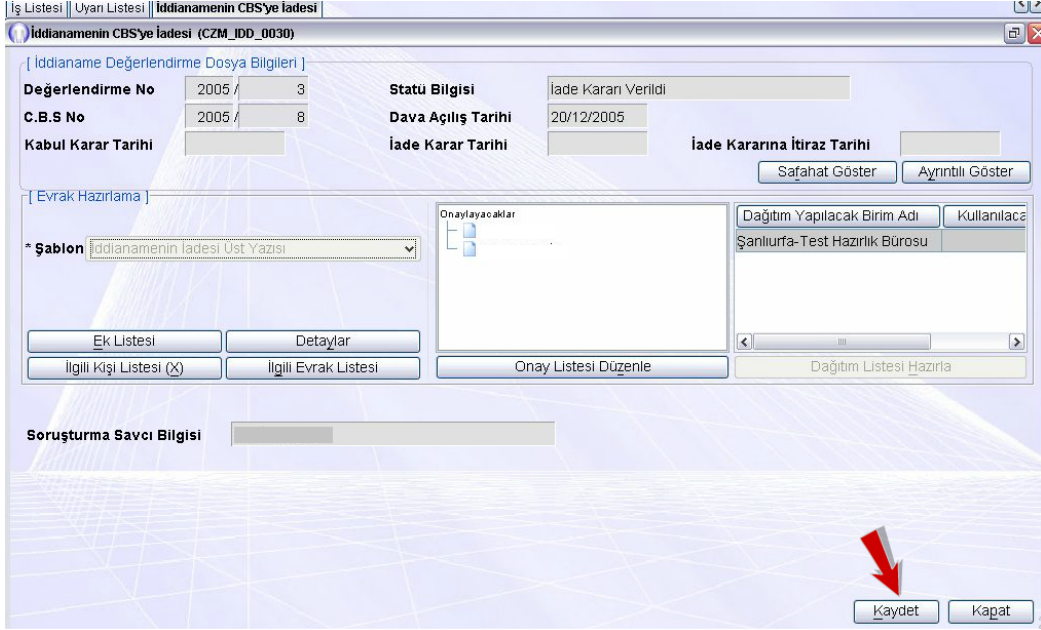
4.3. Mesleki Programda İddianamenin İşleme Alınması Ekranları

- **İddianame değerlendirme işlemleri:** Mahkeme hâkimi kendi ekranından iddianameyi değerlendirir ve kabulüne veya iadesine karar verir. Mahkeme hâkimi iddianamenin iadesine karar verirse sistem iddianamenin iade edildiğine dair evrakı hazırlamak ve iddianame savcısına göndermek üzere mahkeme kâtibi iş listesine, iddianamenin CBS'ye iadesi işini düşürür.



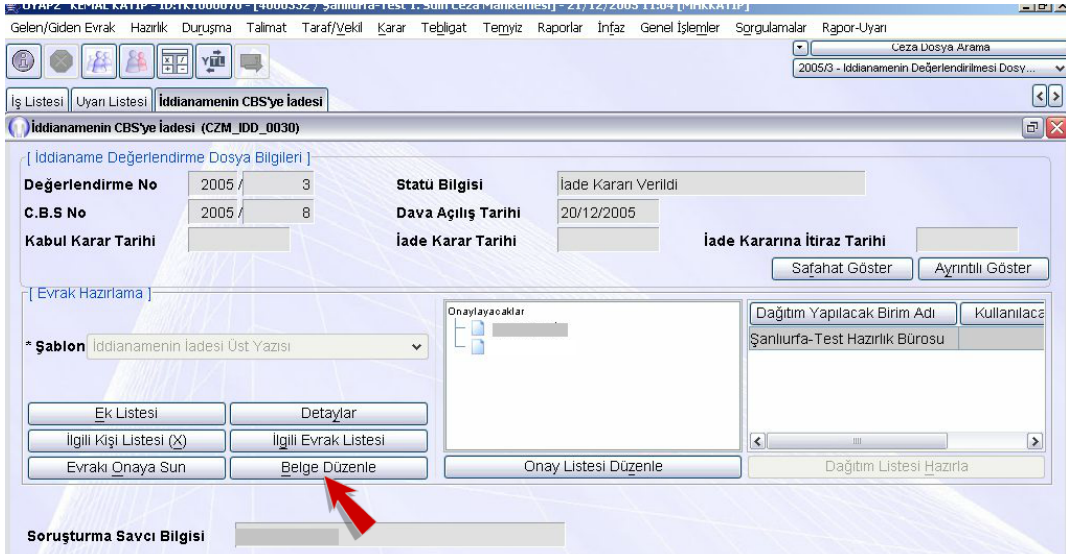
Fotoğraf 4.1:İddianamenin CBS'ye iadesi

- **İddianamenin CBS'ye İadesi** ekranına ulaşmak için mahkeme kâtibi **İş Listesinden İddianamenin CBS'ye İadesine** tıklanır. **Başlat** düğmesine tıklanır.



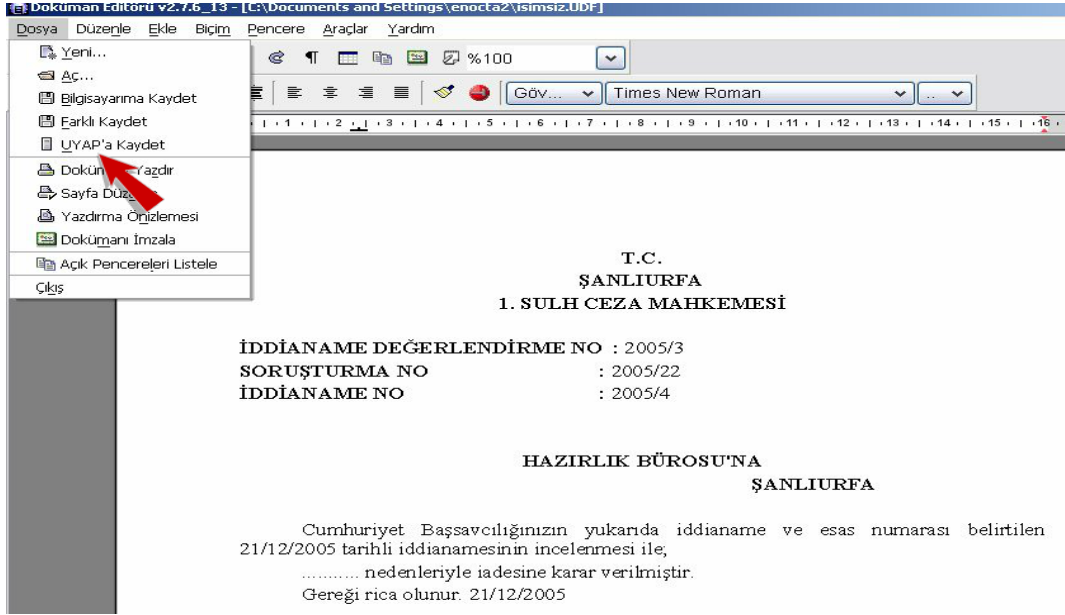
Fotoğraf 4.2: İddianamenin CBS'ye İadesi

- Karşımıza İddianamenin CBS'ye İadesi ekranı gelir. Bu ekran aracılığıyla iade gerekçelerinin belirtildiği iddianamenin iadesi evrakı hazırlanarak iddianame savcısına gönderilir. Evrakı hazırlamak için Kaydet düğmesine tıklanır.



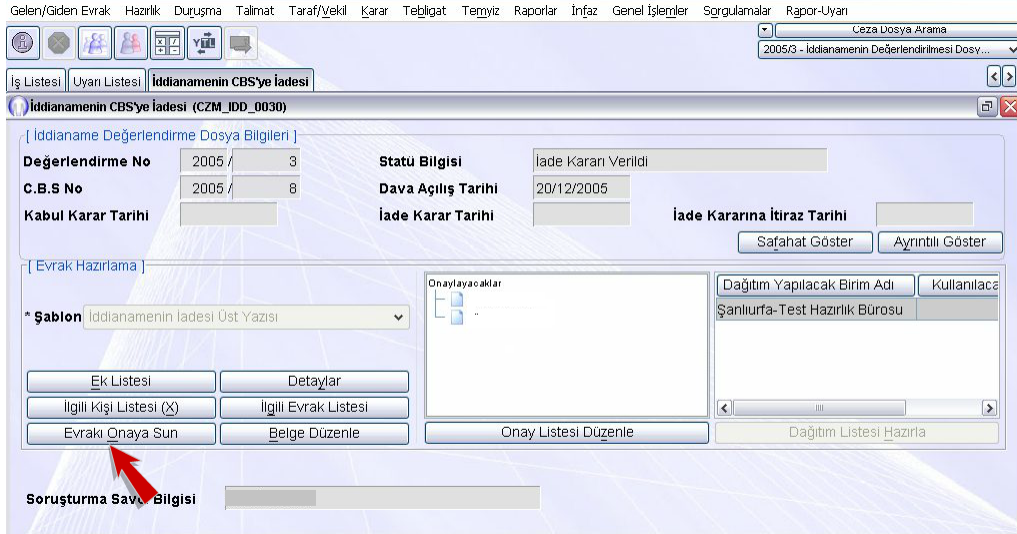
Fotoğraf 4.3:İddianamenin CBS'ye İadesi

- Hazırladığımız iddianamenin CBS'ye iadesini hem görüntülemek hem de iadesini yapmak için Belge Düzenle düğmesine tıklayınız.



Fotoğraf 4.4:İddianamenin CBS'ye iadesi doküman editörü

- Hazırlanan iddianamenin CBS'ye iadesi evrakını düzenlediğimiz hâliyle UYAP doküman saklama sistemine kaydetmek için **Doküman Editöründeki Dosya** menüsüne tıklanır. Açılan menüden **UYAP'a Kaydet** seçeneğine tıklandıktan sonra **Tamam** ve **Kapat** düğmelerine tıklanır.



Fotoğraf 4.5:İddianamenin CBS'ye İadesi

- Hazırladığımız iddianamenin CBS'ye iadesi evrakını son hâline getirdikten sonra hâkimin onayına sunmak için **Evrakı Onaya Sun** düğmesine tıklanır. Evrakın onaya sunulduğunu gösterir pencereden **Tamam** düğmesine tıklanır.

Fotoğraf 4.6:İddianamenin CBS'ye İadesi

- **İddianamenin CBS'ye İadesi** ekranını kapatmak için **Kapat** düğmesine tıklanır. Böylece iddianamenin CBS'ye iadesi evrakı hazırlanarak hâkimin onayına sunulmuş olur.

4.4. Ceza Mahkemesine Gelen İddianamenin İşleme Alınma Basamakları

4.4.1. İddianamenin Soruşturma Safhası

Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evre soruşturma evresidir.

Soruşturma evresi sonunda Cumhuriyet savcısı, bir iddianame düzenler, soruşturma safhasının son işlemi iddianamenin hazırlanmasıdır. İddianamenin hazırlanması ile soruşturma evresi sona ermektedir.

- Soruşturma safhasının fonksiyonları
 - Soruşturma safhasının ilk fonksiyonu hazırlayıcılıktır. Hazırlayıcılık kovuşturmanın maddi gerçeğe uygun bir biçimde ve makul sürede sonuçlanması açısından soruşturma için bir hazırlama görevi üstlenmektedir.
 - Soruşturma safhasının ikinci fonksiyonu ise ayıklayıcılıktır. Ayıklayıcılık hangi olaylardan ötürü iddianame hazırlanacağı hangi olaylarda ise kovuşturmaya yer olmadığı kararı verileceğini belirler.

4.4.2. Cumhuriyet Başsavcılığı Resen Soruşturma Açma

Soruşturmanın başlaması için yazılı veya sözlü ihbar veya şikâyet gerekse de bazen Cumhuriyet savcıları suç olabilecek bir duruma doğrudan tanık olmuş olabilirler. Bu durumda re'sen soruşturma başlatırlar. Örneğin; bir parti görevlisinin mitingindeki konuşması sırasında ülkeyi bölücü sözleri varsa o bölgenin Cumhuriyet savcısı, o parti görevlisi ile ilgili olarak reysen soruşturma başlatabilir.

Ceza Muhakemeleri Kanunu'nun (CMK) 90. maddesinde soruşturma ve kovuşturması şikâyete bağlı olmakla birlikte, çocuklara, beden veya akıl hastalığı, malullük veya güçsüzlükleri nedeniyle kendilerini idareden aciz bulunanlara karşı işlenen suçüstü hâllerinde kişinin yakalanması şikâyete bağlı değildir.

4.4.2.1. Soruşturma Başvuru İşlemleri

Suç ve şüpheli bir durum ortaya çıktığında bu durumdan mağdur olan kişi veya suç olacak durumu bilen kişi savcılığa müracaat eder. Bunun üzerine Cumhuriyet savcısı soruşturma işlemleri başlatır.

- CMK'nin 160. maddesine göre bir suçun işlendiğini öğrenen Cumhuriyet savcısı ne yapabilir?
 - Cumhuriyet savcısı, ihbar veya başka bir suretle bir suçun işlendiği izlenimini veren bir hâli öğrenir öğrenmez kamu davasını açmaya yer olup olmadığına karar vermek üzere hemen işin gerçeğini araştırmaya başlar.
 - Cumhuriyet savcısı, şüphelinin haklarını da korumakla yükümlüdür. Bunun için maddi gerçeğin araştırılması ve adil bir yargılamanın yapılabilmesi için emrindeki adli kolluk görevlileri marifetiyle şüphelinin lehine ve aleyhine olan delilleri toplayarak muhafaza altına alır.

T.C. CUMHURİYETİ BAŞSAVCILIĞINA
MÜŞTEKİ :A.C. ŞÜPHELİ :F.M. SUÇ : Cep telefonhırsızlığı SUÇ TARİHİ :...../...../..... AÇIKLAMA :/...../..... tarihindeİŞYERİNDE..... da bulunduğum esnadaX..... marka43664581..... İmei no.lu cep telefonumu çaldırdım. Telefonumun bulunarak tarafıma teslimini istiyorum. Telefonumu çalan ve kullanan kişilerden davacı ve şikâyetçiyim Gereğini saygılarımla arz ederim...../...../.....
Müşteki A. C.

Form 4.1: Şikayet dilekçesi

Soruşturma tutanağının hazırlanması aşağıdaki hususları kapsar:

- Şüphelinin ifadesinin alınması veya sorgusu, tanık ve bilirkişinin dinlenmesi ya da bir keşif ve muayene sırasında Cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkiminin yanında bir zabıt kâtibi bulunur. Acele hâllerde, yemin vermek koşuluyla başka bir kimse, yazman olarak görevlendirilebilir.
- Her soruşturma işlemi tutanağa bağlanır. Tutanak, adli kolluk görevlisi, Cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkimi ile hazır bulunan zabıt kâtibi tarafından imza edilir.
- Müdafî veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir.
- Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, zamanı ve işleme katılan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini içerir.
- İşlemden hazır bulunan ilgililerce onanmak üzere tutanağın kendilerini ilgilendiren kısımları okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağa yazılarak ilgililere imza ettirilir.
- İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağa geçirilir (CMK169. Mad.).

**TC ANKARA
CUMHURİYETBAŞSAVCILIĞI
MÜRACAATBÜROSU**

SORUŞTURMA NO:2016/

..... **İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ ASAYİŞ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE**

Müşteki’e ait şikayet dilekçesinden ve ifadesinden birer suret ekte gönderilmiştir.

Soruşturmanın ayrıntılı yapılarak;

1. Şüphelinin açık kimliğinin tespiti ve yasal hakları hatırlatılarak savunmasının alınması,
2. Nüfus cüzdan suretlerinin çıkartılması,
3. Gözaltı konusunda savcılığımızdan talimat alınması,
4. Varsa tanıklarının kimliklerinin tespiti ve beyanlarının alınması,
5. İkmal edilen evrakın savcılığımıza gönderilmesi rica olunur.27.09.201.

Form 4.2: Soruşturma talimat tutanağı

4.4.3.Kovuşturma Evresi

İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evre ise kovuşturma evresi olarak tarif edilmiştir.

İddianamenin kabulüyle kamu davası açılmış olur ve kovuşturma evresi başlar.

4.4.4.İddianamenin Değerlendirme Aşaması

İddianamenin değerlendirilmesi süreci ise ara bir muhakeme evresi olarak karşımıza çıkmaktadır.

4.4.4.1. İddianamenin İncelenmesi ve İadesi

Cumhuriyet başsavcılığı adına hazırlanan iddianame görevli ve yetkili mahkemeye teslim edilir. İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin aşamaları iddianamenin değerlendirilmesi kaydına işlenir. Mahkemenin iade veya kabul kararı bu kayda işlenir. Cumhuriyet savcısı bu kayıt üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir. Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianameler iddianame kartonunda saklanır. Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

CMK yeterli araştırma yapılmadan dava açılmasını, mahkemelerin delil araştırmakla zaman kaybetmelerini önlemek ve böylece kovuşturmanın mümkün olan en kısa zamanda sonuçlanmasını sağlamak amacıyla mahkeme tarafından iddianamenin değerlendirilmesini, eksik ve hatalı bulunması hâlinde iadesini kabul etmiştir.

İddianame ve soruşturma evrakının verildiği tarihten itibaren on beş gün içinde soruşturma belgesine ilişkin bütün belgeler mahkeme tarafından aşağıdaki hususlara göre incelenir:

- **İddianamenin 170'inci maddeye aykırı olarak düzenlenmiş olması:**5271 Sayılı CMK'nin 170'inci maddesinde iddianamede yer alması gereken hususlar gösterilmiştir. İddianamenin 170'nci maddede belirtilen hususları içermemesi durumunda, mahkeme iddianameyi iade edecektir.
- **Suçun sübutuna etki edeceği mutlak sayılan mevcut bir delilin toplanmamış olması:** CMK'nin 170'inci maddesinde iddianamede suçun delillerinin gösterilmesi gerektiği belirtilmiştir. Aksi takdirde suçun delillerinin yer almadığı iddianame mahkeme tarafından iade edilmelidir. Ancak hangi delillerin suçun sübutuna mutlak surette etki edeceğinin tespiti zordur. Suçun sübutuna etki edeceği mutlak sayılan mevcut bir delilin ancak Cumhuriyet savcısı tarafından toplanma imkânı bulunduğu hâlde, toplanmamış olması iddianamenin iadesini gerektirebilir.

Yargıtay, şüphelinin nüfus ve adli sicil kayıtlarının iddianameye eklenmemesi ve etkin pişmanlık hâlinin soruşturma aşamasında araştırılmamasını iddianamenin iadesi nedeni olarak kabul etmemiştir.

Doğrudan doğruya hâkim kararını veya onayını gerektiren bir işlem sonucunda elde edilebilecek delil, gerekli karar ya da onay alınmadığı için toplanamamışsa suçun sübutuna mutlak surette etki edecek olsa bile- iddianame bu eksiklik dolayısıyla iade edilmemelidir.

Yargıtay soruşturma aşamasında keşif yapılmadan düzenlenen iddianamenin iadesinin de hukuka aykırı olduğunu belirtmiştir.

Yargıtay somut olayda bilirkişiye müracaat edilmeden düzenlenen iddianamenin iade edilmesi gerektiğine karar vermiş, aynı kararda şüphelinin ifadesinin alınmadan iddianame hazırlanmasını iade nedeni olarak kabul etmemiştir. Ancak yapılan tüm araştırmalara rağmen şüpheliye ulaşılamamış ve hadiseye ilişkin diğer deliller toplanarak yeterli delil elde edilmiş ve tüm bu hususlar iddianamede açıklanmışsa, iddianame iade edilmemelidir.

- **Ön ödeme ve uzlaşma usulünün uygulanmamış olması:** İddianameyi alan mahkeme, soruşturma konusu suçun ön ödemeye veya uzlaşmaya tâbi olup olmadığını araştırmalıdır. Ön ödeme veya uzlaştırma usulünün uygulanması gerektiği hâlde, bu usuller uygulanmadan iddianame düzenlenmişse mahkeme iade kararı vermelidir. Ancak burada mahkeme değerlendirmeyi Cumhuriyet savcısının soruşturma konusu olayı hukuki nitelendirmesi çerçevesinde yapmalıdır. Mahkeme iddianamede belirtilen suçun değil de ön ödeme veya uzlaşma usulünün uygulanması gereken bir suçun söz konusu olduğunu düşünüyorsa ve iddianamenin diğer unsurları tam ise, iade kararı vermeyecektir. Bu durumda mahkeme iddianameyi kabul edecek ve yargılama safhasında ön ödeme veya uzlaşma usulünü uygulayacaktır.

Uzlaşma usulünün uygulanıp uygulanmadığının tespiti sırasında şüphelinin soruşturma aşamasındaki beyanlarını da incelemek gerekir. Eğer şüpheli soruşturma aşamasında susma hakkını kullanmış veya hiçbir şekilde suçu kabul ettiği yönünde açıklamada bulunmamışsa, iddianame önüne gelen mahkeme uzlaşma usulünün uygulanmadığını gerekçe göstererek iddianamenin iadesine karar veremez.

Aynı şekilde şüpheli kolluktaki ifadesinde suçu kabul etmesine karşılık, savcı ve sulh hâkimi huzurunda suçlamayı reddetmişse, yine uzlaşma usulünün uygulanmadığından bahisle iade kararı verilmemelidir. Buna karşılık kolluktaki ifadesinde suçlamayı reddeden şüpheli, savcı veya sulh hâkimi huzurunda suçu kabul ederse, uzlaşma usulünün denemesi gerekir, aksi takdirde bu durum iddianamenin iadesini gerektirir.

4.4.4.2. İddianamenin İade Edilemeyeceği Hâller

Suçun hukuki nitelendirilmesi sebebiyle iddianame iade edilemez. Çünkü hüküm ancak iddianamede unsurları gösterilen suça ilişkin fiil ve fail hakkında verilir. İddianamenin mahkemeye verilmesinden sonra mahkeme suçun hukuki nitelendirmesini farklı yapabilir.

4.4.4.3. İade Kararının Denetimi

İade kararına karşı Cumhuriyet savcısı itiraz edebilir. Şüpheli, müşteki, mağdur veya bunların müdafisi ya da vekillerine itiraz yoluna müracaat imkânı tanınmamıştır. Savcı, iade kararını öğrendiği tarihten itibaren yedi gün içinde kararı veren mahkemeye dilekçe ile veya tutanağa geçirilmek koşulu ile zabıt kâtibine beyanda bulunmak suretiyle itiraz edebilir.

4.4.4. İade Üzerine Yapılacak İşlemler

Cumhuriyet savcısı, iddianamenin iadesi üzerine, kararda gösterilen eksiklikleri tamamladıktan ve hatalı noktaları düzelttikten sonra yeniden iddianame düzenleyerek dosyayı mahkemeye gönderecektir. Cumhuriyet savcısı yeniden iddianame düzenlerken önceki iddianame ile bağlı değildir. Bu inceleme sırasında Cumhuriyet savcısı kovuşturmayaya yer olmadığı kararı verilmesini gerektiren bir durum olduğunu tespit ederse kovuşturmayaya yer olmadığına karar vermelidir.

İddianamenin iadesinden sonra şüphelinin ölmesi, dava zamanaşımı süresinin dolması, şikâyete tabi bir suçta müştekinin şikâyetten vazgeçmesi, şüphelinin suçsuzluğunu açıkça ortaya koyan yeni bir delilin ortaya çıkması hâlinde Cumhuriyet savcısı kovuşturmayaya yer olmadığına karar vermek zorundadır. Yeniden hazırlanan iddianamede iade kararında belirtilen eksiklikler gereği gibi tamamlanmamışsa iddianame, mahkeme tarafından tekrar iade edilebilir.

4.4.4.5. Yeniden İade Yasağı

Cumhuriyet savcısı tarafından iade kararında belirtilen eksikliklerin giderilmesinin ardından düzenlenen yeni iddianame, ilk kararda belirtilmeyen sebeplere dayanılarak yeniden iade edilemez. İncelemeyi yapan mahkeme iddianameyi iade ederken tüm eksiklikleri göstermelidir. Cumhuriyet savcısı iade kararında belirtilen eksiklikleri gidermemişse yeni düzenlenen iddianame tekrar iade edilebilir. Bu konuda bir sınırlama mevcut değildir. Keza kovuşturmayaya yer olmadığına dair karara itiraz edilmesi üzerine, ağır ceza mahkemesi başkanının istemi yerinde bulunursa Cumhuriyet savcısı bir iddianame düzenleyerek mahkemeye verir.

T.C.
ANKARA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

HAZIRLIK NO : 2016/.....
ESAS NO : 2016/.....
İDDİANAME NO : 2016/.....
İDDİANAME

ANKARA ASLİYE CEZA MAHKEMESİNE

DAVACI :
ŞİKAYETÇİ :
VEKİLİ :
ŞÜPHELİLER :

MÜDAFİLERİ :
SUÇ : Görevi ihmal
SUÇDUYURUSUTARİHİ : 08.01.2016
SUÇTARİHİ : 12.12.2015

Soruşturma Evrakı Okunup İncelendi:

Müşteki Konut Yapı Kooperatifi, 2015 yılında denetleme kurulunda yer alan şüpheliler iledenetleme kurulu üyesi olarak kooperatif defter ve kayıtlarının düzenli, usulüne ve yasaya uygun tutulup tutulmadığını, işletmenin malları ve paraları hakkında uyulması gereken kuralların yerine getirilip getirilmediğini denetlemediklerini ve Yönetim Kurulunun kooperatifi zarara uğratmış olmasını tespit edemediklerini, bu nedenle, zarardan sorumlu olduklarını iddia etmiş ve cezalandırılmalarını istemiştir. Müşteki kooperatif, bu konuda bir mali müşavirden rapor aldığı belirtilmiş ve iddiasının kanıtı olarak göstermiştir. Kooperatif yetkilisi ve vekili Av. 19.01.2016 tarihinde alınan ifadelerinde bu şikâyetlerini tekrarlamışlardır.

Şüpheliler ile ise müdafileri Av.mevcut olduğu sırada alınan ifadelerinde iddiayı kabul etmemişler, kooperatif defter ve kayıtlarının düzenli tutulup tutulmadığını kooperatif harcamalarını denetlediklerini, mevcut belge ve bilgi durumuna göre yasaya aykırı durumu tespit etmediklerini, zarara ilişkin bir bilgi ve bulguya rastlanmadığını savunmuşlardır.

Dosyada mevcut kooperatif defter ve kayıtlarına ve belgelere, ifadelere göre müşteki kooperatifin 2007 yılında denetleme kurulunda yer alan şüpheliler ile denetleme kurulu üyesi olarak kooperatif defter ve kayıtlarının düzenli, usulüne ve yasaya uygun tutulup tutulmadığını, işletmenin malları ve paraları hakkında uyulması gereken kuralların yerine getirilip getirilmediğini denetlemedikleri ve kooperatifin zararına neden oldukları anlaşıldığından şüpheliler ileeylemlerine uyan 1163 sayılı Kanun'un 66. maddesi yollamasıyla aynı Kanun'un ek maddesi (2/3) uyarınca ayrı ayrı cezalandırılmalarına karar verilmesi kamu adına iddia olunur.

14.08.2016
Ad-Soyad
Cumhuriyet Savcısı

(İmza)

Form 4.3: İddianame örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda iddianame basamaklarını araştırıp akış şeması oluşturunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İddianame hazırlama aşamaları ve içeriği hakkında bilgi toplayınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım almalısınız.
➤ Kovuşturma ve soruşturma evresini araştırınız.	➤ Modülünüzden ve İnternet'ten faydalanabilirsiniz.
➤ Mesleki program içerisinde ceza mahkemesine gelen iddianamenin işleme alınması ile ilgili ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1.soruşturma evresinde toplanan delillerin suçun işlendiği hususunda yeterli şüphe oluşturulması hâlinde Cumhuriyet savcısı tarafından oluşturulan, kamu davası açılmasını sağlayan belgedir.
2. Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreevresidir.
3. Soruşturmanın başlaması için yazılı veya sözlü ihbar veya şikâyet gerekse de bazen Cumhuriyet Savcıları suç olabilecek bir duruma doğrudan tanık olmuş olabilirler, bu durumdasoruşturma başlatırlar.
4. İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evre iseevresi denir.
5. İddianamenin iadesinden sonra şüphelinin ölmesi, dava zamanaşımı süresinin dolması, şikâyete tabi bir suçta müştekinin şikâyetten vazgeçmesi, şüphelinin suçsuzluğunu açıkça ortaya koyan yeni bir delilin ortaya çıkması hâlinde Cumhuriyet savcısıkarar vermek zorundadır.
6. İddianamenin tamamlanması ile soruşturma evresi tamamlanıpevresi başlamaktadır.
7. Suçun delilleri iddianameninunsurlarındandır.
8.yer, davaya hangi mahkemenin bakacağı konusunda belirleyicidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile ceza mahkemelerinde dava açılış işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılıkları Kalem Hizmetleri Yönetmeliği'ni “www. Adalet.gov.tr” sitesinden inceleyiniz.
- Ceza Muhakemeleri Kanunu'nu inceleyiniz.

5.CEZA MAHKEMELERİ DAVA AÇILIŞ İŞLEMLERİ

5.1.İlk Derece Ceza Mahkemeleri Dava Açılış İşlemleri

İlk derece ceza mahkemelerinde;

- Hazırlanan iddianame görevli ve yetkili ceza mahkemesine tevdi edilir.
- Ceza mahkemesi, iddianameyi Ceza Muhakemesi Kanunu'na göre on beş günlük süre içinde inceler. İddianame kabul edilir ya da eksikliklerin düzeltilmesi için iade edilir. Tamamlanan iddianame kabul edilir, iddianamenin kabulü ile ceza davası açılmış olur.
- Ceza davası kovuşturma aşaması (iddianamenin kabulü) ile başlar ve kamu davası açılmış olur.
- Ceza davaları hukuk davalarının aksine kişilerin bireysel iradesiyle açılmamaktadır.
- Mahkeme, iddianamenin kabulünden sonra duruşma gününü belirler ve duruşmada hazır bulunması gereken kişiler duruşmaya çağrılır.

5.2.Davanın Açılış İşlemleri ve Aşaması

Ceza mahkemelerine ancak kamu adına dava açılabilir. Kamu adına dava açma yetkisi ise Cumhuriyet savcılarına aittir. Cumhuriyet savcıları soruşturmayı tamamladıktan sonra yetkili ve görevli ceza mahkemesine hitaben iddianame veya talep müzekkeresi (sadece eşya müsaderesinin istenmesi gibi) düzenlemek suretiyle kamu davasını açarlar.

Kamu davası niteliğinde olmayan değişik iş talepleri (Tutuklanma kararına ya da iddianamenin iadesine itiraz gibi.), Cumhuriyet savcısının veya kişilerin müracaatı üzerine açılır. İstinabe kaydı ise başka yer ceza mahkemelerinin talebi üzerine açılır.

Soruşturmayı tamamlayarak iddianame düzenleyen Cumhuriyet savcısı, iddianameyi görüldü yapmak (incelenmesi) üzere bağlı bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcısına gönderir. Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirdiği başsavcı vekili tarafından iddianame onandıktan sonra, dava açılan mahkeme tek ise (Davanın açıldığı adliyede bir adet asliye ceza mahkemesi bulunması gibi.) herhangi bir tevzi işlemine gerek kalmaksızın iddianame ve soruşturma evrakı ilgili mahkeme hâkiminin UYAP ekranına düşer.

Cumhuriyet başsavcısı bulunmayan adliyelerde iddianamenin görüldü işlemi yapılmaz. İddianame doğrudan ilgili mahkeme hâkiminin UYAP ekranına düşer. İddianamenin gönderildiği adliyede birden fazla görevli ceza mahkemesi varsa, Cumhuriyet savcısı iddianameyi isterse UYAP tevzi sistemi ile otomatik olarak gönderir, isterse gerekçesini belirtmek şartıyla (Mahkemeler arası iş bölümü gereği veya daha önce açılan dava ile irtibatlı olması vb.) istediği mahkemeye gönderebilir.

5.2.1 Tensip Tutanağı

İddianame kabul edildikten sonra duruşma öncesi tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri, suç türü ve ilgili mevzuat maddeleri, suçun işlendiği tarih, sanıklar soruşturma aşamasında tutuklanmış veya gözaltına alınmışsa buna ilişkin tarih bilgileri yazıldıktan sonra, ilk duruşmanın tarih ve saati belirlenerek duruşmaya kadar yapılması gereken tüm işlemler karara bağlanır.

Tensip tutanağı, davanın tüm seyrini belirleyen bir özelliğe sahiptir. Bu nedenle kovuşturmanın kısa sürede tamamlanması, tarafların veya devletin zarara uğramasının önüne geçilmesi ve adalete duyulan güvenin sarsılmaması için tensip tutanağının mutlaka mahkeme hâkimi tarafından tanzim ettirilmesi, görevsizlik veya birleştirmeye gibi kararların tensiple belirlenmesi, duruşma öncesi toplanması veya tespit edilmesi gereken tüm delillere yine tensip tutanağında yer verilmesi gerekmektedir.

Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra duruşmaya hazırlık evresinde iddianame, duruşma gününü bildirir çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur. Eğer açılan davalarda tutuklu sanık var ise duruşma gününden en az bir hafta önce tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtibi veya bu işte görevlendirilen personel yanına getirilerek duruşma günü tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak; duruşma tarihi ve saatini, savunma için talepte bulunup bulunmayacağını, bulunacaksa neden ibaret olduğunu, sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, ihtiva eder.

5.2.2.Kanun Yoluna Başvurma İşlemi

Kanun yolları, olağan ve olağanüstü kanun yolları olmak üzere ikiye ayrılır. Olağan kanun yolları; itiraz, istinaf ve temyizdir.

Aşağıdaki kişiler olağan veya olağanüstü kanun yoluna başvurabilir:

- Cumhuriyet savcısı
- Sanık
- Katılan(müdahil)
- Katılma istemi karar bağlanmamış veya reddedilmiş olan
- Sanığın müdafii
- Sanığın yasal temsilcisi ve eşi, katılanın vekili

5.2.3.İtiraz

- Hâkim kararları ile kanunun açıkça gösterdiği hâllerde mahkeme kararlarına karşı itiraz yolu açıktır.
- Hâkim veya mahkeme kararına karşı itiraz, ilgililerin kararı öğrendiği günden itibaren yedi gün içinde kararı veren merciye verilecek bir dilekçe ya da tutanağa geçirilmek şartıyla zabıt kâtibine beyanda bulunmak suretiyle yapılır.
- Tutanakla tespit edilen beyanı ve imzayı mahkeme başkanı veya hâkim onaylar.
- Kararına itiraz edilen hâkim veya mahkeme; itirazı yerinde görürse kararını düzeltir, yerinde görmezse üç gün içinde, itirazı incelemeye yetkili olan merciye gönderir.
- Mahkeme kendi kararını bir kez daha gözden geçirmekte ve kararını talep doğrultusunda düzeltirse artık itirazın merciince incelenmesine gerek kalmamaktadır. Mahkeme kararın yerinde olduğunu kabul eder ise itirazı incelemek üzere evrakı merciine gönderir.

5.2.4.İstinaf

- ilk derece mahkemeleri tarafından verilen kararların hem olay yönünden hem de hukuki yönden üst dereceli mahkeme tarafından denetlenmesine **istinaf** denir.

5.2.5.Temyiz

ilk derece mahkemesinin yasaya aykırı karar vermesi, yetkili olmaması, yargılama yöntemine aykırı karar vermesi gibi durumlarla kararın bozulması için yüksek dereceli mahkemeye (Yargıtay) başvurulması işlemidir.

- Temyiz istemi hükmün açıklanmasından itibaren yedi gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine beyanda bulunması suretiyle yapılır. Beyan tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylatılır.
- Süresi içinde yapılan temyiz başvurusu, hükmün kesinleşmesini engeller.

- Temyiz talebi, taraflardan birinin kararı temyiz etmek istemesidir. Temyiz, dilekçeyle yapılır ve temyiz talep dilekçesine karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir.
- Temyiz dilekçesi kararı veren mahkemeye veya başka bir yer mahkemesine verilebilir.
- Temyiz dilekçesi verilirken temyiz eden tarafından harç ve giderin tamamı ödenir.

5.2.6.Temyize Gönderilecek Dava Dosyalarında Dikkat Edilecek Hususlar

- Evrakın tarih ve meydana geliş sırasıyla dizilmesine,
- Tutanakların sahife numaralarının konulmuş olmasına,
- Tebliğ mazbatasının tarihlerinin okunaklı bir yazı ile yazılmasına,
- Ara kararların ve tutanakların imzasız bırakılmamasına,
- Hükme dayanak yapılan ve bu amaçla getirilip incelenen diğer dava dosyaları ile belgelerin (çek, bono gibi) dosya içinde gönderilmesine,
- Karar ve tutanakların silik çıkmaması için şeride özen gösterilmesine,
- Gerekçeli hüküm tebliğ ettirilmeden dosyanın gönderilmemesine,
- Tebligatın Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrol edilerek dosyanın gönderilmesine,
- İlanen tebligatta tebliğ olunacak evrakın mahkeme divanhanesinde(ilan tahtasında) asıldığına dair tutanağın bulunduğu,
- Cumhuriyet savcılarının temyizi hâlinde gıyapta verilen kararların sanık, müdahil veya vekillerine tebliği sağlandıktan sonra dosyanın gönderilmesine,
- Süre tutum dilekçesi ile temyiz yoluna başvuran savcıların sonradan temyiz talebinden vazgeçmeleri hâlinde, temyiz sanık lehine yapılmışsa sanığın muvafakatinin alınmasına,
- Temyizi kabil olmayan veya temyiz süresi geçmiş olan kararlar hakkında CMK'nin 296. maddesi uyarınca karar verilmesine,
- Dosyanın iki nüsha düzenlenerek dosya gönderme formu ile birlikte gönderilmesine,
- Kanun yararına bozma istenilen dosyaların Adalet Bakanlığına gönderilmesine dikkat edilmelidir.

5.2.7.Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar

- Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri, varsa bunların yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi ceza dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı
- Yargıtay'ın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı
- İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih
- Kararın özeti

- Temyiz sebepleri ve gerekçesi
- Duruşma istenmesi hâlinde bu istek
- Temyiz edenin veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası

Temyiz dilekçesi, temyiz edenin kimliği ve imzasıyla temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde, diğer şartlar bulunmasa bile ret edilmeyip temyiz incelemesi yapılır.

Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi ceza dairesine Yargıtay'ın bozması üzerine hüküm veren ilk derece ceza mahkemesine verilebilir.

Temyiz dilekçesi kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmişse temyiz defterine kayıt edilir ve dilekçe derhâl kararı temyiz edilen mahkemeye bildirilir.

**YARGITAY İLGİLİ CEZA DAİRESİNE GÖNDERİLMEK ÜZERE
.....10. CEZA MAHKEMESİ HAKİMLİĞİNE**

DOSYA NU. : 2016/510
TEMYİZ EDEN : Ad-Soyad
VEKİLİ : Av. Ad-Soyad
DAVALI : Ad-Soyad
VEKİLİ : Av. Ad-Soyad

KONU: Temyiz talebinin kabulü ile 10. Ceza Asliye Mahkemesinin 2016/..... E ve 2016/.....K numaralı 05/07/2016 tarihli kararın temyizen bozulması talebidir

TEMYİZ NEDENLERİ:.....
.....

HUKUKİ NEDENLER:.....
.....

SONUÇ VE İSTEM: Sunulan ve resen görülecek sebeplerle 10. Asliye Ceza Mahkemesinin 2016/..... E. sayılı dosyasından verilen kararın görev yönünden ve esastan BOZULMASINA karar verilmesini arz ediyoruz.

Tarih

**TEMYİZ EDEN MÜŞTEKİ VEKİLİ
Av. Ad-Soyad**

Form 5.1: Temyiz dilekçesi örneği

Temyiz formunun doldurulması için Temyiz Formunun Doldurulması sekmesi seçilir. Açılan sayfadan şablon türü seçilerek dosya sevk nedeni temyiz olarak işaretlenir. Kaydet düğmesine basılarak işlem tamamlanmış olur.

Yargıtay Asliye Ceza Dairesine gönderilen temyiz dilekçesi aşağıda sunulmuştur.

**YARGITAY 10. ASLİYE CEZA DAİRESİ SAYIN BAŞKANLIĞINA
SUNULMAK ÜZERE ASLİYE CEZA MAHKEMESİ
SAYIN HÂKİMLİĞİNE**

DOSYA NU. : Asliye Ceza Mahkemesi E. / ... K.

TEMYİZ EDEN (SANIK) :Z.A.

VEKİLİ : ŞİKÂyetçi: VEKİLİ:

SUÇ : Karşılıksız çek keşide etmek

TEBELLÜĞ TARİHİ : ... / ... /

TALEP KONUSU : Usul ve Kanuna Aykırı olan Asliye Ceza MahkemesininE., 2016/... K sayılı vegünlü kararının Temyizen Bozulması Talebinden ibarettir.

TEMYİZ SEBEPLERİ :

..... Asliye Ceza Mahkemesinin/...E.,/... K sayılı vegünlü kararı usul ve yasaya aykırı olup bozmayı gerektirir. Şöyle ki müvekkilim savunmasında, içinde bulunduğu mali kriz sebebiyle söz konusu çeki ödeyemediğini bildirmiş, ödeme hususunda mehil talebinde bulunmuş olmasına rağmen talebi Sayın Mahkemece nazar-ı itibara alınmamıştır.

Yine mahalli mahkeme hükmü, kanunun öngördüğü asgari hadden takdir etmiş olmasına rağmen ne paraya çevirmiş ne de tecil etmiş, sanık lehine olan hiçbir hükmü uygulamamıştır. Sayın Mahkemece savunma ve mehil talepleri de nazarı itibara alınmadan hüküm tesis olunmuştur.

Bu itibarla söz konusu hüküm usul ve kanuna aykırı olduğundan temyizen bozulmasını talebinde bulunma zorunluluğu doğmuştur.

SONUÇ ve TALEP : Yukarıda açıklanan nedenlerle Asliye Ceza Mahkemesinin gün ve/...E.,/...K Sayılı kararının temyizen tetkik olunarak bozulmasına karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim.

Tarih
Sanık Vekili

Form 5.2: Temyiz formu örneği

5.3. Ceza Mahkemeleri Dava Açılış UYAP Ekranları

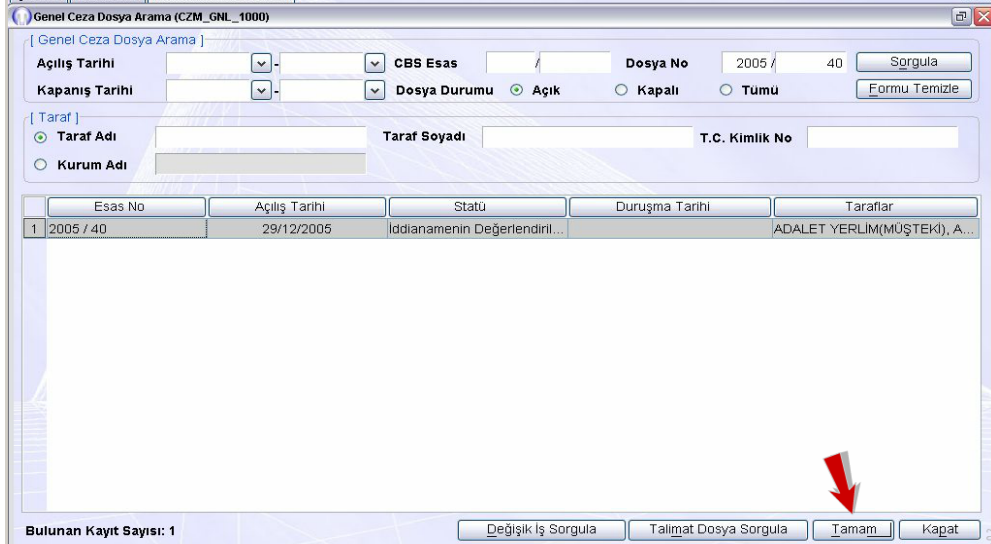
Kamu/şahsi dava dosyası tensip zaptını hazırlama (gün verilmesi ve tensip ara kararlarının belirlenmesi)

Ceza dava dosyaları tensip zaptının hazırlanması, duruşma gününün verilmesi ve ara kararın belirlenmesi işlemleri için dava tensip hazırlanması ekranı kullanılır.



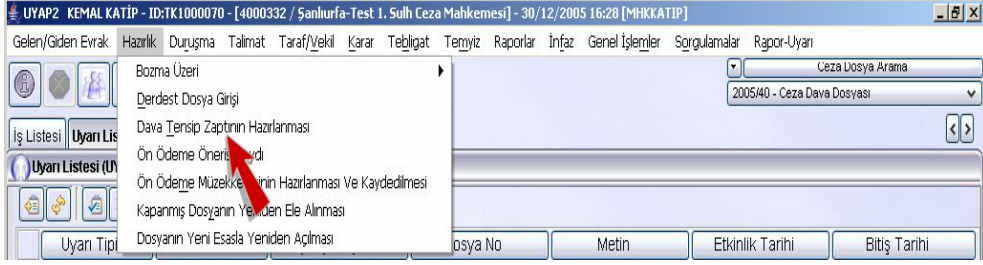
Fotoğraf 5.1: İş Listesi ekranı

- Mahkememiz 2005/40 esas sayılı dosyanın tensip zaptını hazırlamak için önce dosya seçilir. Bunun içinana ekrandaki **Ceza Dosya Arama** düğmesi tıklanır.



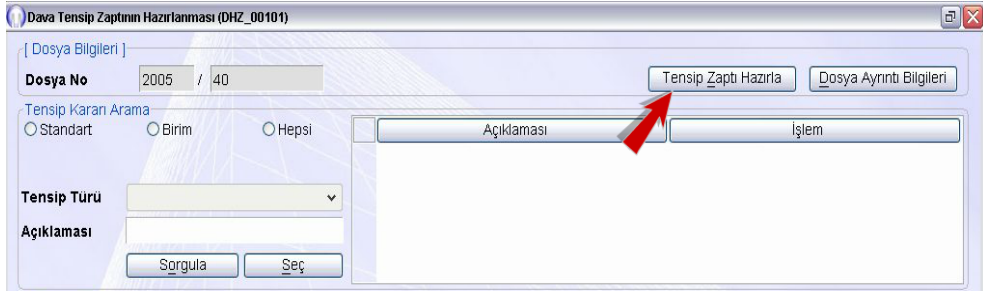
Fotoğraf 5.2: Genel Ceza Dosyası Arama ekranı

- Açılan Genel Ceza Dosya Arama ekranında **Dosya No** metin alanı ikinci kısmına 40 yazılır. Sorgula düğmesine tıklanır.
- Tabloda listelenen 2005/40 esas numaralı dosyaya ardından **Tamam** düğmesine tıklanır.



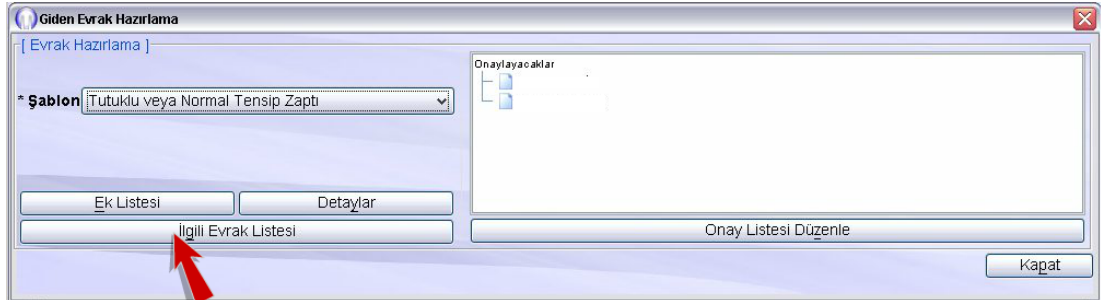
Fotoğraf 5.3: Uyarı Listesi ekranı

- **Dava Tensip Zaptının Hazırlanması** ekranına ulaşmak için **Hazırlık** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **Dava Tensip Zaptının Hazırlanması** seçeneğine tıklanır.



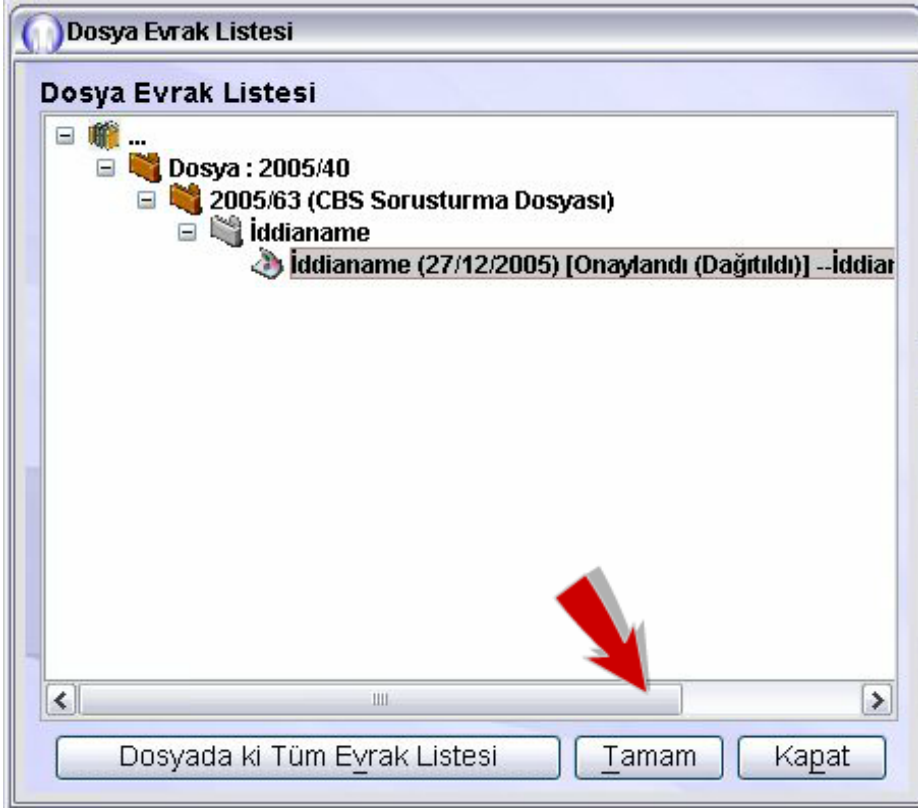
Fotoğraf 5.4: Dava Tensip Zaptının Hazırlanması ekranı

- Önce hazırlanacak tensip zaptının şablon türü ve ilgili evrak seçilir.
- Bunun için **Tensip Zaptı Hazırla** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 5.5: Giden Evrak Hazırlama ekranı

- Açılan **Giden Evrak Hazırlama** ekranında **Şablon** liste düğmesine tıklanır.
- **Tutuklu veya Normal Tensip Zaptı** seçeneği tıklanır.
- İlgili evrak listesi düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 5.6: Dosya Evrak Listesi ekranı

- Açılan **Dosya Evrak Listesinden Soruşturma Dosyası** klasörünün solundaki (+) işaretine tıklanır.
- Açılan listeden **İddianame** evrak grubunun solundaki (+) işaretine tıklanır.
- Açılan listeden iddianame üzerine tıklanır. Trafik dosyası için ceza tutanağı icra ceza dosyası için şikâyet dilekçesi seçilir.
- İlgili evrak olarak **İddianameyi** seçmek ve **Dosya Evrak Listesi** ekranını kapatmak için **Tamam** düğmesine tıklanır.

Duruşma Günü Verilmesi (GNL_0130)

Defterin Adı: Duruşma Defteri

[Gün Seçimi]

Ocak 2006

Pzt.	Salı	Çarş.	Peş.	Cuma	Cmt.	Pazar
				6	7	8
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

[İşler]

Tarih	Saat	Dosya	İşlem Türü	Sonuç	Açıklama
06/01/2006	10:50	2005/40	Duruşma	Günü Verildi	

[Bilgi Girişi]

Tarih: 06/01/2006

* Dosya No: 2005/40

* İşlem Türü: Duruşma

* Başlangıç Saati: 10 : 50

Saat Serbest Girisin

Açıklama:

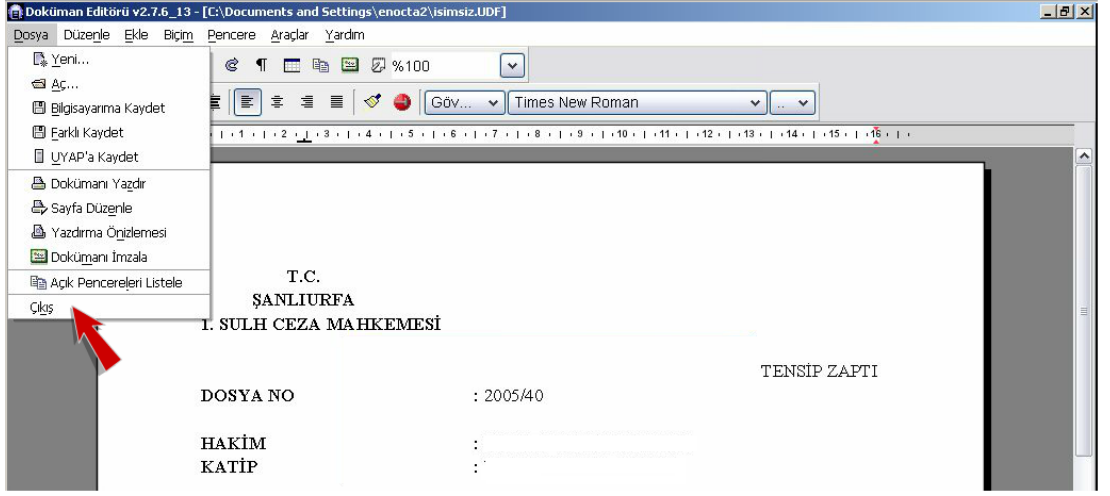
Dosya Arama

Saat Bazında Sırala Dosya Bazında Sırala Gün İçindeki Bunun İşlemleri Görüntüle

Tarih Öner Sil Güncelle Ekle Kaydet Kapat

Fotoğraf 5.7: Duruşma Günü Verilmesi ekranı

- İlk duruşma gününü vermek için **Duruşma Günü Ver** düğmesine tıklanır.
- Gün verme ekranı açılır. Yılbaşında yapılan gün verme parametre girişinde belirlenen ayarlar, bu ekranda varsayılan olarak gelir.
- Mavi renkteki günler duruşma günlerini, kırmızı renkteki günler tatilleri gösterir.
- Yanında rakam yazılı olan günler, o gün için daha önceden görüntülenen rakam kadar duruşma verildiği anlamına gelir. Mahkememizin 2005/40 esas numaralı dosyası için 06 Ocak 2005 günü saat 10.50'ye duruşma günü vermek için yapmamız gerekenler sırasıyla;
- **Defterin Adı** liste düğmesi tıklanır. Listedeki **Duruşma Defteri** seçeneğine tıklanır. Gün seçimi alanındaki takvimde yer alan (>) işaretli düğmeye tıklanır. Gün ve saat eklenir. **Kaydet** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 5.8: Doküman Editörü

- Girilen verilere göre tensip zaptını hazırlayıp kaydetmek için kaydet düğmesine tıklanır.
- Hazırlanan tensip zaptını görüntülemek ve düzenlemek için **Belge Göster/Düzenle** seçeneğine tıklanır.
- Açılan doküman editöründe tensip ara kararları yazılabilir ve zabıt yazdırılabilir.
- Yapılan değişiklikleri kaydetmek ve doküman editörünü kapatmak için **Dosya** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **UYAP'a Kaydet** seçeneğine tıklanır. Kaydetme işleminin tamamlandığını gösteren ekranda **Tamam** düğmesine tıklanır. Tekrar **Dosya** menüsüne ardından **Çıkış** seçeneğine tıklanır. Bu aşamadan sonra hazırlanan tensip zaptı onaya sunulur ve onay işlemi tamamlanır. Dava **Tensip Zaptının Hazırlanması** ekranı kapatılır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-2

Aşağıdaki metni okuyup sınıfta arkadaşlarınızla konuyu tartışınız.

FIRTINA ÇIKTIĞINDA UYUYABİLİRİM

Yıllar önce bir çiftçi, fırtınası bol olan bir tepede bir çiftlik satın almıştır. Yerleştikten sonra ilk işi bir yardımcı aramak olur. Ama ne yakındaki ne de uzaktaki köylerden kimse onun çiftliğinde çalışmak istemiyordur. Başvuranların hepsi çiftliğin yerini görünce çalışmaktan vazgeçiyor ve

“Burası fırtınalıdır, siz de vazgeçseniz iyi olur.” diyorlardır.

Nihayet çelimsiz, orta yaş geçkince bir adam işi kabul eder. Adamın hâline bakıp

“Çiftlik işlerinden anlar mısın?” diye sormadan edemez çiftlik sahibi.

“Sayılır.” der adam, “Fırtına çıktığında uyuyabilirim.”

Bu ilgisiz sözü biraz düşünür, sonra boş verip çaresiz adamı işe alır çiftlik sahibi.

Haftalar geçtikçe adamın çiftlik işlerini düzenli olarak yürüttüğünü de görünce içi rahatlar. Ta ki o fırtınaya kadar. Gece yarısı, fırtınanın o müthiş uğultusuyla uyanır. Öyle ki bina çatırdıyordu sanki. Yatağından fırlar, adamın odasına koşar.

“Kalk, kalk! Fırtına çıktı. Her şeyi uçurmadan yapabileceklerimizi yapalım.
Adam yatağından bile doğrulmadan mırıldanır.

“Boş verin efendim, gidin yatın. İşe girerken ben size fırtına çıktığında uyuyabilirim demiştim ya!”

Çiftçi adamın rahatlığına çıldırmıştır. Ertesi sabah ilk işi onu kovmak olacaktır ama şimdi fırtınaya bir çare bulmak gerekir. Dışarı çıkar, saman balyalarına koşar.

Aaa!

Saman balyaları birleştirilmiş, üzeri muşamba ile örtülmüş, sıkıca bağlanmıştı. Ahıra koşar. İneklerin tamamı bahçeden ahıra sokulmuş, ahırın kapısı desteklenmiştir. Tekrar evine yönelir. Evin kepenklerinin tamamı kapatılmıştır. Çiftçi rahatlamış bir hâlde odasına döner, yatağına yatar. Fırtına uğuldamaya devam ediyordu. Gülümser ve gözlerini kapatırken mırıldanır.

“Fırtına çıktığında uyuyabilirim.”

UYGULAMA FAALİYETİ

Ceza mahkemesinde dava açılış işlemlerini akış şemasında gösteriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Ceza mahkemesinde dava açılış işlemleri ve aşamaları hakkında bilgi toplayınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ Adli mahkemelere gönderilmek üzere bir iddianame hazırlayınız.	➤ Adliyeye giderek ön büro personelinde yardım alabilirsiniz.
➤ Kanun yollarına başvurma işlemleri hakkında bilgi toplayınız.	➤ Modülünüzden ve İnternet'ten faydalanabilirsiniz.
➤ Mesleki program içerisindeki dava açılış işlemleri ile ilgili ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Ceza mahkemelerine ancakadına dava açılabilir.
2.itiraz, istinaf ve temyizdir.
3. Temyiz istemi hükmün açıklanmasından itibarengün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine beyanda bulunması suretiyle yapılır.
4. Temyiz dilekçesi verilirkentarafından harç ve giderin tamamı ödenir.
5. İddianame kabul edildikten sonra duruşma öncesidüzenlenir.
6. Kanun yolları,vekanun yolları olmak üzere ikiye ayrılır.
7. Hâkim kararları ile kanunun açıkça gösterdiği hâllerde mahkeme kararlarına karşıyolu açıktır.
8. Bir mahkemenin verdiği kararın kabul edilmeyerek yeniden bakılması için müracaat edilmesinedenir.
9. Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi ceza dairesine Yargıtay'ın bozması üzerine hüküm veren.....verilebilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda ceza mahkemeleri taraf bilgileri işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri Yönetmeliği'ni adalet gov.tr. İnternet adresinden inceleyiniz.
- 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu, 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 485 sayılı Gümrük Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunlarını inceleyerek adli kollukların görev ve yetkilerini araştırınız.

6.TARAF BİLGİLERİ

Savcı, suç haberinin kendisine ulaşmasıyla birlikte devlet adına araştırma ve soruşturma faaliyetinde bulunmak, kamu davasının açılmasını gerektiren şartlar oluştuğunda dava açmak ve yürütmek, mahkemelerin verdiği kararları yerine getirmek ve kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak durumunda olan, yargı erki içinde yer alan devlet görevlisidir.

6.1. Ceza Mahkemesi Taraflarla İlgili Kavramlar

Soruşturma aşaması kavramları ve bu kavramların ne anlama geldikleri aşağıda verilmiştir:

- **Şüpheli:** Soruşturma evresinde, suç şüphesi altında bulunan kişidir.
- **Müdafi:** Şüpheli veya sanığın ceza muhakemesinde savunmasını yapan avukattır.
- **Vekil:** Katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukattır.
- **Soruşturma:** Kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evredir.
- **Kovuşturma:** İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evredir.
- **İfade alma:** Şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesidir.

- **Sorgu:** Şüpheli veya sanığın hâkim veya mahkeme tarafından soruşturma veya kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesidir.
- **Malen sorumlu:** Yargılama konusu için hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddi ve mali sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katlanacak kişidir.
- **Müzekkere:** Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır. Müzekkereye cevap verilmediğinde uyarı mahiyetinde yazılan müzekkereye tekid müzekerresi denir.
- **Mağdur:** Ceza hukukunda suçun pasif süjesi ayrıca, suçtan zarar gören kişidir.
- **Müşteki:** Ceza davalarında suçtan zarar gören ve failin cezalandırılmasını talep eden kişidir.
- **Tanık:** Duruşmada bilgisine, görgüsüne başvurulmuş kimse ya da şahittir.
- **İhbar:** Suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makama gizlice bildirme, ele verme anlamına gelmektedir.
- **Şikâyet:** Suçtan zarar gören kimsenin yetkili makamlara o suçun soruşturulması ve kovuşturulması istemini açıklamasıdır.

Kovuşturma aşamasında taraflarla ilgili kavramlar

Ceza mahkemelerinde davanın tarafları olarak duruşmalara aşağıdaki kişiler katılmaktadır.

- Sanık
- Mağdur
- Katılan
- İhbar eden
- Şikâyetçi

➤ **Mağdur**

Suç konu eylem sonucunda haksızlığa veya zarara uğramış kişilere **mağdur** denir. Mağdur gerçek, tüzel ya da kamu kurumu olabilir. Takibi şikâyete bağlı olmayan örneğin; taksirle ölüme neden olmak gibi suçlarda mağdur şikâyetçi olmasa bile kovuşturmaya devam olunarak sanık veya sanıklar hakkında hüküm verilir. Mağdur takibi şikâyete bağlı olan suçlarda örneğin sövme veya hakaret gibi şikâyetinden vazgeçerse kamu davası düşer, sanığa ceza verilmez ve aleyhinde yargılama giderine hükmedilmez.

➤ **Şikâyetçi**

Şikâyetçi, sızlanan, yakınan, şikâyet eden kişidir. Şikâyetçi mağdur olan kişi olabileceği gibi olmayabilir de örneğin; yaşı küçük mağduru temsilen velisinin şikâyetçi olması gibi. Takibi şikâyete bağlı olmayan suçlarda şikâyetten vazgeçilse bile kovuşturmaya devam edilerek sanık veya sanıklar hakkında hüküm verilir. Takibi şikâyete bağlı olan suçlarda şikâyetinden vazgeçerse kamu davası düşer, sanığa ceza verilmez ve aleyhinde yargılama giderine hükmedilmez.

➤ **Katılan**

Davaya müdahale eden kişiye **katılan** denir. Yalnızca gerçek kişiler değil, tüzel kişiler de kamu davasına katılabilirler. Genelde mağdur ve şikâyetçi davaya katılır. Katılma ilk derece mahkemelerinde ve kovuşturma evresinde hüküm verilinceye kadar mümkün olabilecektir. Bölge adliye mahkemesi ve Yargıtay aşamalarında yapılacak katılma istekleri kabul edilmez. Katılma talebi kabul edilen kişi kanun yoluna müracaat, kişisel hak (tazminat vb.) isteme gibi bir kısım haklara sahip olur.

➤ **İhbar eden**

Suçlu saydığı birini veya suç saydığı bir olayı yetkili makama gizlice bildiren kişilere **ihbar eden** denilir. İhbar eden olayın mağduru olmayabilir. İhbar eden ancak gerçek kişi olabilir. Mahkeme gerek duyması halinde ihbar eden kişiyi tanık sıfatıyla dinleyebilir.

**T.C. ANKARA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

SoruşturmaNo:2016/

(CMK234)

MAĞDUR İFADE FORMU

(Mağdur 18 Yaşından Büyükse)

İFADEYİ ALAN SAVCISI :

İFADEYİ YAZAN Z. KATİBİ :

İFADENİN ALINDIĞI YER : CUMHURİYET SAVCISI ODASI

İFADENİN ALINDIĞI TARİH : 27.09.2016

İFADE VEREN MAĞDURUN AÇIK

KİMLİĞİ : HAKAN MAĞDUR (Dilekçe ekindeki kimlik belgesinde mevcuttur.)

İŞİ-TAHSİLİ :

YERLEŞİM YERİ: (Dilekçedeki adreste oturur.)

İŞ YERİNİN VEYA GEÇİCİ OLARAK OTURDUĞU YERİN

ADRESİ :

CMK'nin 234. maddesi gereğince mağdurun kimliği saptandıktan ve kişisel bilgileri öğrenildikten sonra;

Delillerin toplanmasını isteme, soruşturmanın gizlilik ve amacını bozmamak koşuluyla C. savcısından belge örneği isteme, vekili yoksa baro tarafından kendisine bir avukat görevlendirilmesini isteme, CMK'nin 153. maddesine uygun olmak koşuluyla vekili aracılığıyla soruşturma belgelerini ve el konulan ve muhafazaya alınan eşyayı inceletme, C. savcısının kovuşturmaya yer olmadığı yönündeki kararına kanunda yazılı usule göre itiraz hakkını kullanma haklarının bulunduğu açıkça anlatıldı.

MAĞDUR BEYANINDA: Avukat istemiyorum. CMK'nin 234. maddesindeki haklarımı anladım demekle; şikâyet ve delilleri

SORULDU: Az önce Cumhuriyet başsavcılığınıza vermiş olduğum ve şu anda bana okumuş olduğunuz 28.07.2016 tarihli dilekçemi aynen tekrar ederim. Kızılay adresinde yer alan Otelin işletme ortağımı otelimde müşteri olarak kalanadlı şahıs 23.06.2016 tarihinde saat 24.00 sıralarında oteldeki odama ait anahtarları resepsiyondan alarak odamın kapısını açmış ve içeride masa üstünde bulunan markası ve imei no.su ekteki faturada yer alan cep telefonumu, komodinin kilitli olmayan çekmecesindeki 10.000 TL paramı çalarak kaçmıştır. Telefonumun ve paramın bulunarak iadesini istiyorum. Adı geçen şahıs hakkında yasal işlem yapılmasını istiyorum. "Şikâyetçiyim." dedi; başka bir diyeceği olmadığından beyanı okundu. CMK'nin 234. maddesindeki işlemler yerine getirilmekle tutanak içeriği birlikte imza altına alındı.

Tarih

Mağdur

Kâtip

Cumhuriyet Savcısı

T.C.
ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

(CMK 147)
Soruşturma No: 2016/.....

ŞÜPHELİ İFADE FORMU
İFADEYİ ALAN C.SAVCISI :
İFADEYİ YAZAN Z.KATİBİ :
İFADENİN ALINDIĞI YER : CUMHURİYET SAVCISI ODASI
İFADENİN ALINDIĞI TARİH : 27.09.2016
İFADE VEREN ŞÜPHELİNİN
AÇIKKİMLİĞİ,ADRESİ :
İFADE VERENİN MEDENİ HÂLİ :
TAHSİLİ :
EKONOMİK DURUMU :
MÜDAFİ :
TELEFON NUMARALARI :

CMK'nin 147. maddesi gereğince şüphelinin kimliği saptandıktan ve kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırmakla yükümlü olduğu hatırlatıldıktan sonra kendisine yüklenen suç anlatıldı.

Müdafî seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifadesinde hazır bulunabileceği kendisine bildirildi. Müdafî seçecek durumda olmadığı ve bir müdafî yardımından faydalanmak istediği takdirde kendisine baro tarafından bir müdafî görevlendirileceği hatırlatıldı.

Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylendi.

Şüpheden kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılarak kendisi aleyhine var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürme olanağı bulunduğu bildirildi.

ŞÜPHELİ BEYANINDA: Müdafî istemiyorum. CMK'nin 147. maddesindeki haklarımı anladım. Savunmamı kendim yapacağım, demekle; savunma ve delilleri.....

SORULDU:.....dedi,
başka bir diyeceği olmadığından beyanı okundu CMK'nin 147. maddesindeki işlemler yerine getirilmekle tutanak içeriği şüpheli tarafından okundu. Tutanak birlikte imza altına alındı.

Cumhuriyet Savcısı

Kâtip

Müdafî

Şüpheli

Form 6.2: Soruşturma ifade tutanağı

T.C.

ANKARA CUMHURİYETBAŞSAVCILIĞI

(CMK 147)

Soruşturma No: 2016

ŞÜPHELİ İFADE FORM

İFADEYİ ALAN C.SAVCISI :

İFADEYİ YAZAN Z.KATİBİ :

İFADENİN ALINDIĞI YER :

İFADENİN ALINDIĞI TARİH :

İFADE VEREN ŞÜPHELİNİN :

AÇIK KİMLİĞİ, ADRESİ :

İFADE VERENİN MEDENİHÂLİ :

TAHSİLİ :

EKONOMİK DURUMU MÜDAFİ :

TELEFON NUMARALARI :

CMK'nin 147. maddesi gereğince şüphelinin kimliği saptandıktan ve kimliğine ilişkin soruları doğru olarak cevaplandırarakla yükümlü olduğu hatırlatıldıktan sonra kendisine yüklenen suç anlatıldı.

Müdafî seçme hakkının bulunduğu ve onun hukuki yardımından yararlanabileceği, müdafinin ifadesinde hazır bulunabileceği kendisine bildirildi. Müdafî seçecek durumda olmadığı ve bir müdafî yardımından faydalanmak istediği takdirde kendisine baro tarafından bir müdafî görevlendirileceği hatırlatıldı.

Yüklenen suç hakkında açıklamada bulunmamasının kanuni hakkı olduğu söylendi.

Şüpheden kurtulması için somut delillerin toplanmasını isteyebileceği hatırlatılarak kendisi aleyhine var olan şüphe nedenlerini ortadan kaldırmak ve lehine olan hususları ileri sürme olanağı bulunduğu bildirildi.

ŞÜPHELİ BEYANINDA: Müdafî istemiyorum. CMK'nin 147. maddesindeki haklarımı anladım. Savunmamı kendim yapacağım, demekle; savunma ve delilleri.....

SORULDU:.....dedi, başka bir diyeceği olmadığından beyanı okundu CMK'nin 147. maddesindeki işlemler yerine getirilmekle tutanak içeriği şüpheli tarafından okundu, tutanak birlikte imza altına alındı.

Cumhuriyet Savcısı

Kâtip

Müdafî

Şüpheli

Form 6.3: İfade tutanağı

6.2. Taraflarla İlgili Girilmesi Gereken Bilgiler

Taraflarla ilgili girilmesi gereken bilgiler; taraf sıfatı, taraf adı soyadı, ikametgâh adresi, tebligat bilgisi gibi bilgiler girilir. Bu bilgiler mesleki programda girilir.

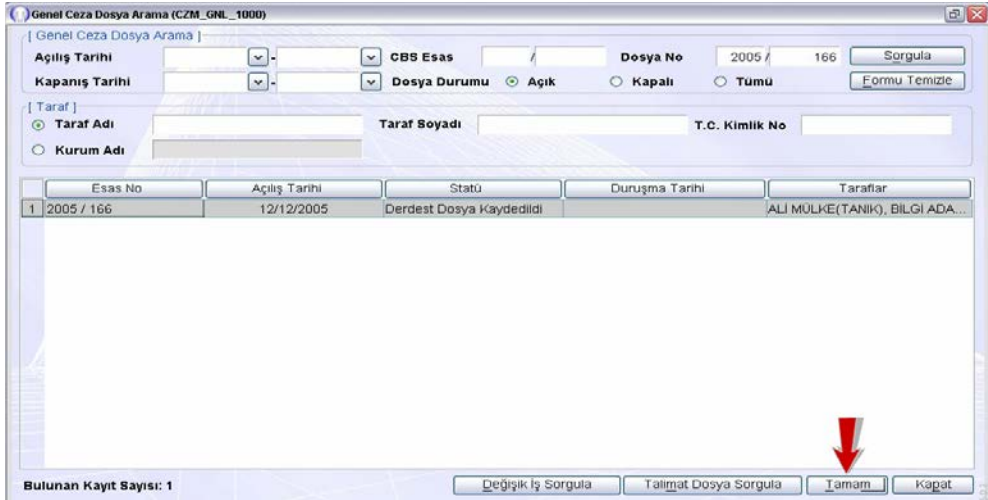
6.3. Mesleki Programda Taraf İlgili Menüler

Taraf kurum bilgilerini görüntüleme ekranı, sistemde kayıtlı dava dosyalarındaki tarafların bilgilerinin görüntülediği ekrandır. Bu ekranda; tarafın kimlik, nüfus, kayıtlı adres, ehliyet, eşkâl bilgileri, sanık ise sanık suç bilgileri gibi bilgiler görülebilmektedir.



Fotoğraf 6.1: UYAP ana menüsü

- Taraf kurum bilgilerini görüntüleme ekranına ulaşmak için UYAP ana menüsünden **Taraf /Vekil** seçeneği tıklanır.
- Açılan menüden **Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 6.2: Genel Ceza Dosya Arama ekranı

- Karşımıza **Genel Ceza Dosya Arama** ekranı gelir. Bu ekranda üzerinde çalışacağımız dosya sorgulama yapılarak seçilir. Bunun için **Dosya No** ilk metin alanına tıklanır.
- **Dosya No** metin alanına 2005 /166 yazılır. **Sorgula** düğmesine tıklanır. Arama sonucu tabloda listelenen kaydın üzerine tıklanır. **Tamam**, düğmesine tıklanır.

Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri (TRF_0110)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No 2005 / 166 Açılış Tarihi 12/12/2005 Dosya Turu Ceza Dava Dosyası

Birleştirme Bilgileri [] [Dosya Ayrıntı Bilgileri]

	TC Kimlik No	Sıfatsı	Adı	Soyadı	Vekilleri
1		Sanık			
2		Müşteki	TEDAŞ		
3		Tanık			
4		Katılan			

Fotoğraf 6.3: Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri ekranı

- Karşımıza **Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri** ekranı gelir.
- Örnek olarak Sanık B..... A.....'in bilgilerine bakalım, bunun için; tabloda listelenen kayıtlardan Sanık Bilgi Adalet üzerine tıklanır. **Taraf Ayrıntı Göster** düğmesine tıklanır.

Dosya Taraf Kaydetme / Güncelleme / Görüntüleme İşlemleri (TRF_0010)

Sanık Suç Bilgileri (6) Diğer Bilgiler (7) Sanık Gözetim ve Salıverme Bilgileri (8)

Kimlik Ana Bilgileri (1) Nüfus Bilgileri (2) Kayıtlı Adres Bilgileri (3) Ehliyet Bilgileri (4) Eşgal Bilgileri (5)

* T.C. Kimlik No [] Uyruğu TÜRKİYE

* Adı [] Ölüm Tarihi []

* Soyadı [] Cinsiyeti Kadın

Baba Adı [] Ünvanı []

Ana Adı [] Mesleği Kadın Terzisi Asker

Kod Adı [] Okur-Yazarlık Var Çocuk Sayısı 15

Önceki Soyadı [] Öğrenim Durumu İlkokuldan Terk

[Doğum Tarihi] Medeni Hali Evli

Miladi 01/01/1980 Hicri [] Kan Grubu 0+

Doğum Yeri [] Özur Türü Akıl Hastası

Dini İslam

[Dosya Taraf Listesi]

	Sıfatı	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Kod Adı	Ana Adı	Baba Adı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe
1	Sanık							01/01/1980	K	DIYADIN
2	Müşteki		TEDAŞ							

3.6.02

Fotoğraf 6.4: Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme/Görüntüleme İşlemleri ekranı

- Karşımıza, **Dosya Taraf Kaydetme/Güncelleme/Görüntüleme İşlemleri** ekranı gelir. Dosyamızda tarafı olarak kayıtlı Sanık Bilgi Adalet'in ayrıntılı bilgilerine baktıktan sonra ekranı kapatmak için **Kapat** düğmesine tıklanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Ceza muhakemesinde tarafları içeren bilgi afişi hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Ceza muhakemesinde taraflar hakkında bilgi toplayınız.	➤ Modülünüz ve İnternet'ten faydalanmalısınız.
➤ Mesleki program içerisindeki taraf bilgi ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.
➤ İhbar ve şikâyet dilekçesini içeriğine uygun olarak düzenleyiniz.	➤ Modülünüz ve İnternet'ten faydalanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1.soruşturma evresinde, suç şüphesi altında bulunan kişidir.
2.katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukattır.
3.yargılama konusu için hükme bağlanması ve bunun kesinleşmesinden sonra, maddi ve mali sorumluluk taşıyarak hükmün sonuçlarından etkilenecek veya bunlara katılacak kişidir.
4.yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır.
5.kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evredir.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

6. () Yalnızca gerçek kişiler kamu davasına katılabilirler.
7. () İhbar eden olayın mağduru olmalıdır.
8. () Katılma ilk derece mahkemelerinde ve kovuşturma evresinde hüküm verilinceye kadar mümkün olabilecektir.
9. () Şikâyete bağlı olmayan suçlarda mağdur şikâyetçi olmasa davaya devam olunmaz.
10. () Suça konu eylem sonucunda haksızlığa veya zarara uğramış kişilere mağdur denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-7

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile adli ve idari yargıda hâkime dosya atama işlemlerini aşamaları ile yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliyeye giderek “hâkime dosya atama işlemleri” hakkında bilgi edinip arkadaşlarınızla paylaşınız.

7.HÂKİME DOSYA ATAMA İŞLEMLERİ

7.1. Dava Dosyası

Hakkını hukuk yolu ile arayacak kişi ilk derece hukuk mahkemesine dava dilekçesi ile başvurur. Dava dilekçesi taraf adedinden bir fazla sayıda düzenlenerek davanın konusu, deliller belirtilmek sureti ile dava harcı yatırılarak tebligat ve başka yerden getirilecek evraklar (deliller) için yeterli miktarda posta pulu eklenerek bir dosya ile birlikte mahkeme kalemine verilir.

Her dava dilekçesi için bir dava dosyası oluşturulur. Dosya kapağına dava dilekçesinin kaydedildiği esas numarası, davanın tarafları ve vekilleri, dava konusu ve davanın günleri yazılır. Yargılama süresince toplanan deliller, bu dosyada sıralı olarak muntazam şekilde saklanır.

Hakkını dava yoluyla arayacak kişinin ilk derece hukuk mahkemelerine başvurduğunda şu bilgi başlıklarını içeren dava dosyası doldurulur: Esas No, Davacı, Vekili, Davalı, Vekili, Dosyada bulunan kâğıtların, Sıra No., Tarihi, Özeti.

ÖRNEK DAVA DİLEKÇESİ
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİNE

DAVACI : T.P.
VEKİLİ : Av. F. B.
DAVALILAR : A.Ş.
DAVA KONUSU:sözleşmesinin yüklediği edimi ifadan kaçınma.
OLAYLAR :

HUKUKSAL NEDENLER : BK., MK, TCK, 4077s.k. vesair mevzuat
DELİLLER :ve sair tüm deliller
SONUÇ VE İSTEM :Yukarıda sunulan ve yargılama sırasında belirecek durumlar ışığında;
1-.....değerinin nakten müvekkilimize ödenmesini;
2-Yargılama giderleri ve vekâlet ücretinin davalıya yüklenmesine karar verilmesini saygıyla vekâleten talep ederim 01.08.2010.

Davacı Vekili

Av. F. B

EKLER:1- Vekâletname

Form 7.1: Örnek dava dilekçesi

DAVA DOSYASI ÖRNEĞİ

Dava dosyasının kapağı:

Dava dosyası kapağı (ön yüz)

T.C.

İzmir 10. Hukuk Mahkemesi

Esas No: 2004/386

5/7/2004 .../.../..... .../.../..... .../.../..... .../.../.....

Davanın mevzuu = Alacak

DAVACI

Vekili

DAVALI

Vekili

H.K.

X.Z

Y.U.

L.M.

Form 7.2: Dava dosyası örneği ön yüzü

Dava dosyası kapağı (arka yüz)

DOSYADA BULUNAN KÂĞITLAR

Sıra	Tarihi	Özeti
01	02/04/2004	Dava Dilekçesi
02	12/04/2004	Harç Belgesi
03	15/05/2004	Temyiz Dilekçesi

Form 7.3: Dava dosyası arka yüzü

MAĞDUR/MÜSTEKİ	VEKİLİ	ŞÜPHELİ/SANIK	MÜDAFİ

Fotoğraf 7.1: Dava dosyasının kapağı

7.1.1. Dava Dosyası Tevdi

Tevdi kelimesi; “vermek, bırakmak ve sunmak” anlamlarına gelir. Bütün evraklar hazırlandıktan sonra dosyaya yerleştirilir ve mahkemeye tevdi edilir.

Dava dosyası hangi mahkemeye, hangi dava için gönderilecekse o dava için bulunması gereken bütün bilgi ve evraklar eksiksiz dosyaya yerleştirilir.

Dosyanın üzerine gönderilecek mahkemenin ismi yazılır ve diğer bilgiler doldurulur.

Mahkemeye gelen evrak, mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından havale edildikten sonra gerekli işleme tâbi tutulur.

Hâkim uygun göreceği evrak ve dilekçeleri havale etme konusunda yazı işleri müdürüne yetki verebilir.

Bu nedenle yukarıda belirtilen tüm işlemlerde evrak ilk önce hâkime havale edilecek daha sonra evrak için gerekli işlem yapılacaktır.

7.2. Hâkime Dosya Atama İşlemleri

İlamlar yazı işleri müdürü veya yardımcısı tarafından tebliğ edilir. İlam, vekille takip edilen davalarda taraflardan birinin vekilinin müracaatı üzerine vekile aksi hâlde asile makbuz karşılığında verilir. Bu makbuzun tarih açılacak her dava için gününde ayrı bir dosya düzenlenir. İdare ve vergi dava dosyaları aşağıda yazılı olduğu şekilde tertip edilir.

- Dava, cevap, davacının karşılık dilekçesi ile bunların cevapları; vergi davalarında işlem dosyası, vekâletnameler, davetiyeler, delil olarak verilen vesikalar, yazılara ve talimatlara gelen cevaplar, keşif tutanakları, raporlar, krokiler, tutanak ve karar, temyiz ve itiraz dilekçesi ve cevapları ve bunların tebliğ alındıları, hüküm Danıştay'ca tasdik edildiği takdirde buna dair ilam, karar düzeltme dilekçesi ve karar düzeltmeye ilişkin Danıştay kararı ile diğer evrak mahkemeye geliş tarihine göre dava dosyasına sıra ile gününde konulur. Bu sıra numaraları yukarıda sayılan evrakın sağ üst köşesine yazılır ve sıra numaralarına göre evrak isim ve adet olarak dava dosyasının kapağının içinde ayrılmış olan yere işlenir.
- Hüküm bozulduğu takdirde yukarıda yazılı sıra ve düzen gözetilmek suretiyle gelen evrak dava dosyasına gününde konur ve dava dosyası kapağı içine işlenir.

7.2.1.Dava Dosyası ile İlgili Yapılacak İşlemler

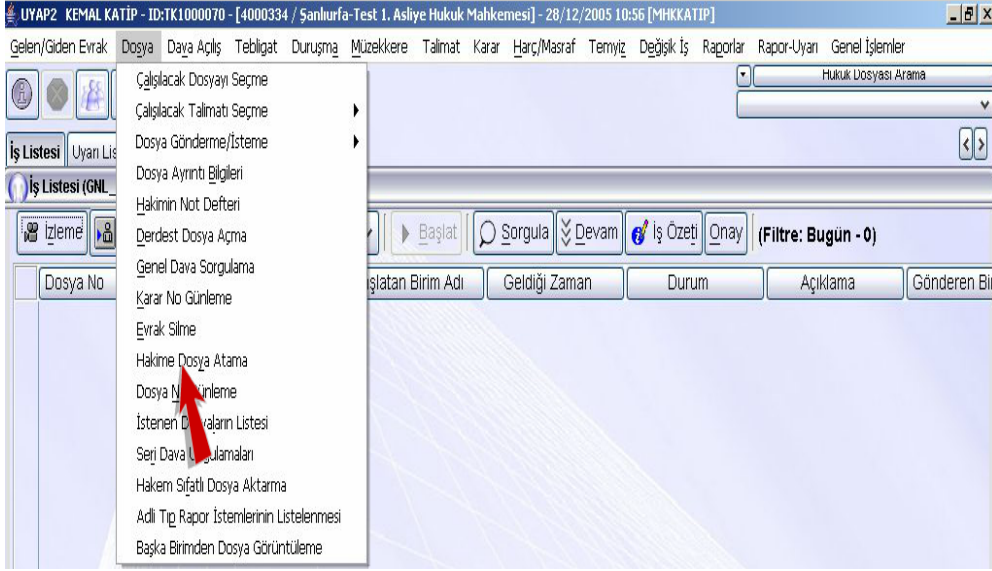
Dava dosyasına ait yapılacak çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

- **Gelen evrakın dağıtılması:** Mahkemeye gelen evrak derhâl başkana sunulur ve havalesi yapıldıktan sonra yazı işleri müdürü veya yardımcısına verilir. Evrak, kaydı yapılarak dosyasına konur ve gerektirdiği işleme tabi tutulur.
- **Dosyaların hâkim tetkiki için hazırlanması:** Dosyalar, başkan veya hâkimin tensibi ile inceleme veya muhakeme gününden önce zabıt kâtabi tarafından çıkartılıp hâkimin tetkikine sunulur. Duruşmalı işlerde tarafların ve vekillerin isimleri ve duruşma saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir. Bu liste, mahkemenin adı ve günü de yazılarak duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır.
- **Tutanaklar:** Tutanaklar, her dava dosyası için görüşmelere katılan başkan ve üyeler ile tarafların ad ve soyadlarının, incelenen dosya numarasını dava konusu ve verilen kararın sonucunu azınlıkta bulunanları gösterir şekilde düzenlenerek duruşmaya katılanlar tarafından duruşma günü imzalanır ve dosyalarında saklanır. Duruşmalara ait tutanaklarda, ayrıca taraf ve vekillerinin iddia ve savunmaları ile duruşma safahatına ait kısa bir özet ve varsa ara kararları yazılır. Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sahife başına sıra numarası konulur.
- **Yazıları gönderme şekli:** Mahkemelerden belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet veya posta ile gönderilir. Başkan veya hâkimin müsaadesi olmadıkça bu yazılar iş sahiplerine verilemez. İlgilinin istemi üzerine yazının gönderme tarih ve numarası kendisine bildirilir. Başkan veya hâkim

- tarafından elden verilmesine müsaade olunan evrak zimmet defterine işlenerek ilgilinin imzası alınıp keyfiyet yazı örneğine işaret edilir.
- **Dosyaların inceleme usulü:** Taraflar veya vekilleri dosyayı, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt kâtibinin yanında okuyabilir. Yukarıda sayılanlar dışında, başkan veya hâkimin izni olmadan yazı işleri müdürü mahkeme evrakını kimseye gösteremez.
 - **Delil niteliğindeki senet ve kıymetli evrakın saklanması:** Mahkemelere verilen delil niteliğindeki senetler veya kıymetli evrak, dosyasında bırakılmaz ve yazı işleri müdürü veya yardımcısı tarafından kasada saklanır. Evrakın bulunduğu zarfa dava dosya numarası yazılır. Delillerin bir sureti dosyada bulundurulur. Asılların görülmesi istenirse bu deliller başkan veya hâkime verilir, incelendikten sonra yine aynı surette saklanır. Taraflar belgeleri yazı işleri müdürü veya yardımcısının gözetiminde inceleyebilir. Belgelerin kaybindan yazı işleri müdürü veya yardımcısı sorumludur.
 - **Geri verilmesi istenilen belgeler:** Taraflardan biri mahkemeye verdiği bir belgenin geri verilmesini isterse;
 - Dava sonuçlanmamış veya verilen hüküm kesinleşmemiş ise başkan veya hâkimin izni olmadan istenilen bu belge ilgisine geri verilemez. Hâkimin izni ile geri verildiği takdirde, belgelerin suret veya fotokopisi dosyasına konur (Yönetmelik Mad. 53/a).
 - Bu dava dolayısıyla verilen hüküm kesinleşmiş ise o belge suret veya fotokopisi dosyasına konularak ilgisine verilir.
 - Bu işlemleri yazı işleri müdürü veya yardımcısı yürütür.
 - **İş sahiplerinin istemlerinin tespiti:** İş sahiplerinin her türlü istemlerinde imzaları alınır. Tarafların veya vekillerinin, mahkeme işlemlerinde mühür veya herhangi bir aletle imza etmelerine izin verilmez. Bu şekilde yapılan müracaatlar üzerine hiçbir işlem yapılamaz. Yazı bilmeyenlerin kimlikleri tespit edilir ve istemleri altına sol ellerinin başparmağı bastırılır (Yönetmelik Mad.54).
 - **Acele yazılacak kararlar:** Usul Kanunu ve diğer kanunlarda önceliği kabul edilen davalara ait ilamlar, diğerlerinden önce ve çabuk yazılır.
 - **İlamların tebliği ve verilmesi:** Bu işlerin yürütülmesinden yazı işleri müdürü veya yardımcısı sorumludur.

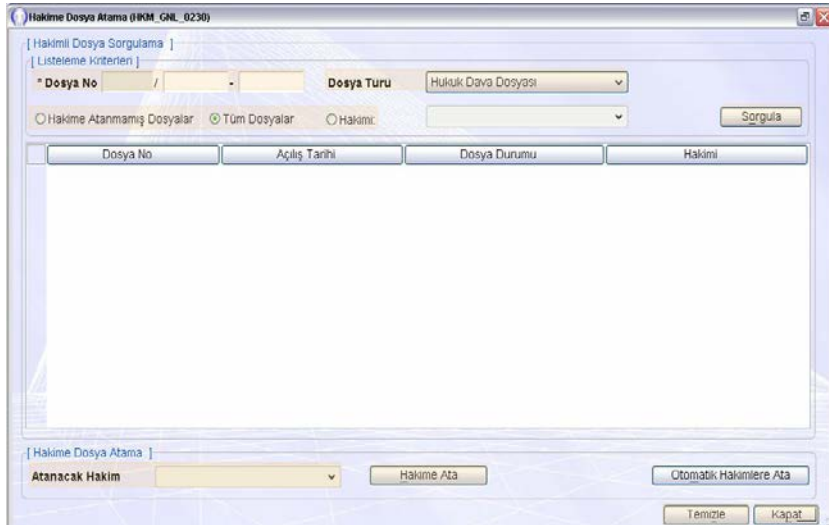
7.3. Mesleki Program İçerisindeki Hâkime Dosya Atama Ekran Menüleri

Hâkime Dosya Atama işlemi ekranı birimlerde hâkim sayısının birden fazla olması durumunda dosyayla ilgili işlemlerde yetkili hâkimin sisteme tanıtılması işleminin yapıldığı ekrandır.



Fotoğraf 7.3: UYAP ana menüsü

- Bu ekrana ulaşmak için **Dosya** ana menüsüne tıklanır.
- **Hâkime Dosya Atama** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 7.4: Hâkime Dosya Atama ekranı

- **Hâkime Dosya Atama** ekranına ulaşmış oluruz.
- Şanlı Urfa – Test 1.Asliye Hukuk Mahkemesinin 2005/1 ile 5 arasında yer alan hukuk dava dosyalarının Zeynep Hâkimin üzerine atanması işlemini yapalım.

Bunun için;

- **Dosya No** metin alanına tıklanır.2005 yazılır. **Dosya No** metin alanının ikinci kutusuna 1 yazılır. **Dosya No** metin alanının üçüncü kutusuna 5 yazılır.
- **Dosya Türü Listele** düğmesinde **Hukuk Dava Dosyası** ile **Listeleme Kriterleri** alanında **Tüm Dosyalar** seçenek kutusu işaretli iken **Sorgula** düğmesine tıklanır.

	Dosya No	Açılış Tarihi	Dosya Durumu	Hakimi
1	2005/1	09/12/2005	Açık	ZEYNEP HAKIM
2	2005/2	12/12/2005	Açık	
3	2005/3	12/12/2005	Açık	
4	2005/4	15/12/2005	Açık	
5	2005/5	19/12/2005	Açık	

Fotoğraf 7.5: Hâkime Dosya Atama ekranı

- Sorgulama sonucu tablo alanına gelen kayıtlardan dosya numarası 2005/1 olan ilk kayıt üzerine tıklanır.
- **Atanacak Hâkim** liste düğmesine tıklanır.
- Açılan liste kutusundan Zeynep Hâkim seçilir.
- **Hâkime Ata** düğmesine tıklanır.
- Açılan bilgi penceresinde **Tamama** tıklanır.

Not: Geri kalan 4 dava dosyası içinde aynı yol takip edilir.

- Diğer dosyalar içinde aynı işlem uygulandıktan sonra **Kapata** tıklanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda dava dosyası oluşturunuz ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dava dosyası hakkında bilgi toplayınız.	➤ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➤ Mesleki program içerisindeki hâkime dosya atama ekran menülerini araştırınız.	➤ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.
➤ Dava ile ilgili evrakları hazırlayarak dava dosyasına bırakınız.	➤ Adliyeye giderek bir dava dosyası örneği incelemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. İlamlarveya yardımcısı tarafından tebliğ edilir.
2. Mahkemeye gelen evrak derhâl.....sunulur ve havalesi yapıldıktan sonra yazı işleri müdürü veya yardımcısına verilir.
3. Duruşmalı işlerdeve duruşma saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir.
4. Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sahife başınakonulur.
5. Başkan veya hâkim tarafından elden verilmesine müsaade olunan evrakdefterine işlenerek ilgilinin imzası alınıp keyfiyet yazı örneğine işaret edilir.
6. Mahkemelere verilen delil niteliğindeki senetler veya kıymetli evrak, dosyasında bırakılmaz ve yazı işleri müdürü veya yardımcısı tarafındansaklanır.
7. Yazı bilmeyenlerin kimlikleri tespit edilir ve istemleri altınabastırılır.
8. İş sahiplerinin her türlü istemlerindealınır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Hakkını hukuk yolu ile arayacak olan kişi ilk derece hukuk mahkemesineile başvurur.
2. İlk derece mahkemelerince verilen bir kararın hukuka aykırı olduğu iddiasıyla bozulmasına ya da düzeltilmesi için taraflardan birinin bir üst mahkemeye yaptığı başvuruya.....denir.
3. Yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreevresidir.
4. İddianamenin tamamlanması ile soruşturma evresi tamamlanıpevresi başlamaktadır.
5. Temyiz istemi hükmün açıklanmasından itibarengün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine beyanda bulunması suretiyle yapılır.
6. İddianame kabul edildikten sonra, duruşma öncesidüzenlenir.
7. Başkan veya hâkim tarafından elden verilmesine müsaade olunan evrakdefterine işlenerek ilgilinin imzası alınıp keyfiyet yazı örneğine işaret edilir.
8. Yazı bilmeyenlerin kimlikleri tespit edilir ve istemleri altına.....bastırılır.
9. Hukuk mahkemeleri dosya evrak kayıt işlemleri ekranına girmek içinana menüsüne tıklanır.
10. Gider avansı tarifesiçıkartılır.
11.soruşturma evresinde, suç şüphesi altında bulunan kişidir.
12.yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır.

13. İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibarengün içinde istinaf yoluna başvurulabilir.
14. Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında olması halinde de kararı veren merci,karar verir.

DEĞERLENİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Dava açılış aşamalarını içeren bir akış şeması hazırlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Soruşturma ve soruşturma kavramını araştırdınız mı?		
2. Soruşturma başvuru işlemlerini yaptınız mı?		
3. Soruşturma işlemini tutanak hâline getirdiniz mi?		
4. Davaname kavramını araştırdınız mı?		
5. Hukuk davası açılış işlemlerini yaptınız mı?		
6. Kovuşturma evresine geçme şartlarına göre kovuşturma evresine geçtiniz mi?		
7. Tüm evreleri akış şemasında sırasıyla gösterdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “Evet” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	B
3	C
4	A
5	B
6	Yedi
7	Yazı işleri müdürü veya yardımcısı
8	Reddine
9	Tetkik hâkimi/ mahkeme başkanı/ görevlendireceği bir üye
10	Danıştay/ ilgili mahkeme başkanlığına

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	C
3	C
4	E
5	Gelen-giden Evrak ana
6	Bidayet mahkemesi
7	Bir dava dilekçesi verir,
8	Bir haftalık
9	Adalet bakanlığınca
10	Davanamedir

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Dava dilekçesi
2	Harç
3	Tevzi bürosu/ ön büro/ tevzi işiyle
4	Tensip tutanağı
5	Ön inceleme
6	İstinaf
7	İstinaf başvurusu
8	Temyiz

ÖĞRENME FAALİYETİ-4 'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	İddianame
2	Soruşturma
3	Reysen
4	Kovuşturma
5	Kovuşturmaya yer olmadığına
6	Kovuşturma
7	Esaslı
8	Suçun işlendiği

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	Kamu
2	Olağan Kanun Yolları
3	Yedi
4	Temyiz Eden
5	Tensip Tutanağı
6	Olağan/ Olağanüstü
7	İtiraz
8	İstinaf
9	İlk Derece Ceza Mahkemesine

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Şüpheli
2	Vekil
3	Malen sorumlu
4	Müzekkere
5	Soruşturma
6	Yanlış
7	Yanlış
8	D
9	Y
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-7'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yazı işleri müdürü
2	Başkana
3	Tarafların ve vekillerin isimleri
4	Sıra numarası
5	Zimmet
6	Kasada
7	Sol ellerinin başparmağı
8	İmzaları

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Dava dilekçesi
2	Temyiz
3	Soruşturma
4	Kavuşturma
5	Yedi
6	Tensip tutanağı
7	Zimmet
8	Sol ellerinin başparmağını
9	Gelen-giden Evrak
10	Adalet bakanlığınca
11	Şüpheli
12	Müzekkere
13	On beş
14	Temyiz isteminin reddine

KAYNAKÇA

- GÜRSOY Hülya, **Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar**, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2013.
- <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr>.
- <http://www.meb.gov.tr.CumhuriyetBaşsavcılığı Yazı İşleri>
- <http://www.meb.gov.tr.HukukMahkemeleri Yazı İşleri>
- <http://www.meb.gov.tr.İdareve Vergi Mahkemeleri Yazı İşleri>
- <http://www.meb.gov.tr.CezaMahkemeleri Yazı İşleri>
- <http://www.açıkarsiv.ankara.edu.tr> (Erişim Tarihi: 25.06.2016/ 10.10)
- <http://www.hukukiyardim.gov.tr>(Erişim Tarihi:24.06.2016 /03.58)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/08/20150806-3.htm>(Erişim Tarihi:12.12.2016 /11.25)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2577.pdf> (Erişim Tarihi:12.12.2016 /13.25)
- <http://www.vergidegundem.com/documents/10156/1653848/SIRKULER-61-IYUK.pdf> (Erişim Tarihi:13.12.2016 /15.53)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/07/20150711-18.htm>(Erişim Tarihi: 13.12.2016/10.24)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf>(Erişim Tarihi:14.12.2016 /13.52)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6100.pdf> (Erişim Tarihi:14.12.2016 /14.01)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/04/20120403-3.htm>(Erişim Tarihi: 14.12.2016 /14.02)
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5235.pdf>(Erişim Tarihi:15.12.2016 /15.36)
- <http://www.hukukiyardim.gov.tr/kitap.pdf> (Erişim Tarihi: 15.12.2016 /15.45)
- http://goksunyibo.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/46/06/747931/icerikler/firtina-ciktiginda-uyuyabilmek-icin_744160.html (Erişim Tarihi:21.02.2017 /09.15)