



**anadolum**  
e K a m p ü s  
ve  
**anadolu mobil**  
dilediğin yerden,  
dilediğin zaman,  
öğrenme fırsatı!



(ekampus.anadolu.edu.tr)



(mobil.anadolu.edu.tr)

**ekampus.anadolu.edu.tr**



Takvim



Duyurular



Ders  
Kitabı (PDF)



Epub



Html5



Mobi  
Kitap



Sesli Kitap



Canlı Ders



Video



Ünite  
Özeti



Sesli Özet



Sorularla  
Öğrenelim



Alıştırma



Çözümlü  
Sorular



Deneme  
Sınavı



Tartışma  
Forumu



Çıkmış Sınav  
Soruları



Sınav Giriş  
Bilgisi



Sınav  
Sonuçları



Öğrenci  
Toplulukları



**AOS DESTEK**  
AÇIKÖĞRETİM DESTEK SİSTEMİ

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

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

**aosdestek.anadolu.edu.tr**

AOS DESTEK Sistemi İletişim ve Çözüm Masası

**0850 200 46 10**

[www.anadolu.edu.tr](http://www.anadolu.edu.tr)

**Bölüm 1**

**Web Yayıncılığının Temel Kavramları**

**Öğrenme çıktılarının**

**1** Web'in tarihsel gelişimini tanımlayabilme  
2 Bilisim toplumunun yapısını açıklayabilme  
3 Veri, enformasyonu ve bilgi kavramlarını karşılaştırabilme

**2** İnternet ve web kavramlarının birbirinden ayrışmasını tanımlayabilme  
3 Web yayıncılığının temel kavramlarını tanımlayabilme  
4 Web yayıncılığında kullanılan ve kullanılan teknolojileri tanımlayabilme  
5 Web yayıncılığında kullanılan ve kullanılan teknolojileri tanımlayabilme

## Öğrenme çıktıları

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

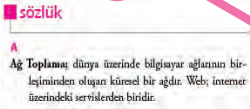
## Bölüm Özeti

Bölümün kısa özetini gösterir.



## Sözlük

Bölüm içinde geçen önemli kavramlardan oluşan sözlük ünite sonunda paylaşılır.



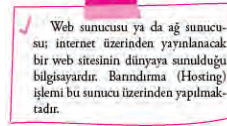
## Karekod

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



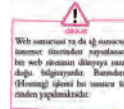
## Tanım

Bölüm içinde geçen önemli kavramların tanımları verilir.



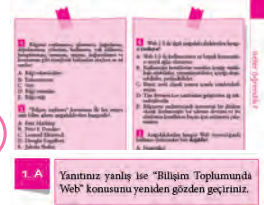
## Dikkat

Konuya ilişkin önemli uyarıları gösterir.



## Neler Öğrendik ve Yanıt Anahtarı

Bölüm içeriğine ilişkin 10 adet çoktan seçmeli soru ve cevapları paylaşılır.



**Öğrenme Çıktısı Tablosu**

**Araştır/İlişkilendir/Anlat-Paylaş**

**ÖÇ 1** Web'in tarihsel gelişimini tanımlayabilme  
2 Bilisim toplumunun yapısını açıklayabilme  
3 Veri, enformasyonu ve bilgi kavramlarını karşılaştırabilme

Araştır	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
2003 Aralık ayında Cenevre'de Dünya Bilgi Toplumu Doruk Toplantısında alınan kararları araştırınız.	Tanım, sanayi ve bilgi toplumlarının özelliklerini ve birbirlerine etkisini inceleyiniz.	Veri, enformasyon ve bilgi kavramlarını günlük hayatından örneklerle ilişkilendiriniz.

## Öğrenme Çıktısı Tablosu

### Araştır/İlişkilendir/Anlat-Paylaş

İlgili konuların altında cevaplayacağınız soruları, okuyabileceğiniz ek kaynakları ve konuyla ilgili yapabileceğiniz ekstra etkinlikleri gösterir.

### Yaşamla İlişkilendir

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

### Araştırmalarla İlişkilendir

Bölüm içeriği ile ilişkili araştırmaların ve bilimsel çalışmalarını gösterir.

# Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar

Editör

Dr.Öğr.Üyesi Nilüfer BORAN GÜNEYSU

Yazar

BÖLÜM 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Doç.Dr. Mine AKKAN

**T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 3868**  
**AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 2673**

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

Copyright © 2019 by Anadolu University  
All rights reserved

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

**Grafik Tasarım ve Kapak Düzeni**  
Prof.Dr. Halit Turgay Ünalın

**Dil ve Yazım Danışmanı**  
Hatice Köken

**Ölçme Değerlendirme Sorumlusu**  
Meltem Kösem

**Grafikerler**  
Gülşah Karabulut  
Ayşegül Dibek

**Dizgi ve Yayına Hazırlama**  
Halil Kaya  
Yasin Özkır  
Kağan Küçük  
Saner Çoşkun  
Dilek Özbek  
Handan Bağ

**HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR**

E-ISBN  
978-975-06-3450-5

Bu kitabın tüm hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.

ESKİŞEHİR, Şubat 2019

2797-0-0-0-1902-V01



# İçindekiler

## BÖLÜM 1 Hukuk Dili



Giriş .....	3
Kavram .....	3
Kanunların Dili .....	5
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik .....	11
Kanun Teklifleri ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'ne Göre Kanun Tekliflerinin Görüşülme Usulü .....	12
Adli Yazı Dili .....	14

## BÖLÜM 2 Resmî Yazışmalar



Giriş .....	25
Genel Olarak .....	25
Tanımlar .....	27
Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri ...	28
Belgenin Özellikleri .....	28
Belgenin Bölümleri .....	28
Elektronik Ortamda Yapılacak Resmî Yazışmalar .....	39
Genel Olarak .....	39
Güvenli Elektronik İmzalı Belgeden Çıktı Alınması .....	41
Güvenli Elektronik İmzalı Belgelerin Gönderilmesi .....	41

**BÖLÜM 3****Medeni Usul  
Hukukunda Dilekçeler ve  
Anayasa Mahkemesine  
Bireysel Başvuru**

Giriş .....	51
<b>Çekişmesiz Yargı İşleri .....</b>	<b>51</b>
Kavram ve Tanım .....	51
Çekişmesiz Yargıda Uygulanacak Usul Hükümleri .....	54
<b>Geçici Hukuki Korumalar .....</b>	<b>57</b>
Kavram .....	57
Geçici Hukuki Korumaların Özellikleri ...	57
<b>Yazılı Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması ...</b>	<b>59</b>
Dava Dilekçesi ve Unsurları .....	59
Dava Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması .....	60
Dava Dilekçesinin Ekleri .....	61
Davanın Açılma Zamanı .....	63
Cevap Dilekçesi ve Unsurları .....	64
Cevap Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması .....	66
Cevap Dilekçesini Verme Süresi .....	67
Cevaba Cevap ve İkinci Cevap Dilekçeleri .....	68
<b>Basit Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması ...</b>	<b>70</b>
<b>Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu ..</b>	<b>72</b>
Genel Olarak .....	72
Bireysel Başvuru Usulü .....	73
Bireysel Başvuru Formu .....	73
Bireysel Başvuru Formunun Ekleri .....	74
Başvuru Süresi .....	75

**BÖLÜM 4****Yargısal İşlemlerde  
Düzenlenen  
Tutanaklar**

Giriş .....	85
Genel Olarak .....	85
<b>Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar .....</b>	<b>87</b>
Genel Olarak .....	87
Tensip Tutanağı .....	88
Ön İnceleme Tutanağı .....	91
Duruşma Tutanağı .....	96
<b>Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar .....</b>	<b>99</b>
Genel Olarak .....	99
Duruşma Tutanağı .....	102
<b>İdari Yargıda Düzenlenen Tutanaklar .....</b>	<b>104</b>

**BÖLÜM 5****Mahkeme Kararları  
ve Kanun Yollarına  
Başvuru**

Giriş .....	113
Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlar ..	113
Çekişmesiz Yargı İşlerine İlişkin	
Kararlar .....	113
Geçici Hukuki Koruma Kararları .....	114
Ara Kararlar .....	116
Nihai Kararlar .....	117
<b>Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlara</b>	
<b>Karşı Kanun Yollarına Başvuru .....</b>	<b>123</b>
Nihai Kararlara Karşı Olağan Kanun	
Yollarına Başvuru (İstinaf ve	
Temyiz) .....	123
Yargılamanın İadesi (Olağanüstü	
Kanun Yoluna Başvuru) .....	131
<b>Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve</b>	
<b>Yargıtay Hukuk Dairelerince Verilen Kararlar</b>	
<b>(Üst Derece Mahkemelerinin Kararları) ....</b>	<b>131</b>
Bölge Adliye Mahkemelerince (Hukuk	
Dairesi) Verilen Kararlar .....	132
Yargıtay Kararları (Hukuk Dairesi) ....	135
<b>Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar ve</b>	
<b>Bu Kararlara Karşı Kanun Yolları .....</b>	<b>137</b>
Karar Çeşitleri .....	137
Hükmün Unsurları .....	137
Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlara	
Karşı Kanun Yolları .....	140
<b>İdare Ve Vergi Mahkemelerince Verilen</b>	
<b>Kararlar ve Bu Kararlara Karşı Kanun</b>	
<b>Yolları .....</b>	<b>141</b>
Kararlarda Bulunacak Hususlar .....	141
İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen	
Kararlara Karşı Kanun Yolları .....	144

**BÖLÜM 6****İcra ve İflas  
Hukukunda Dilekçeler,  
Tutanaklar  
ve Basılı Örnekler**

Giriş .....	155
Genel Olarak Takip Yolları .....	155
Dilekçeler .....	156
Tutanaklar .....	159
<b>İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'ne Göre Basılı</b>	
<b>Örnekler .....</b>	<b>160</b>
Genel Olarak .....	160
Takip Talebi .....	161
Takip Talebine Eklenecek Belgeler .....	164
Ödeme Emri .....	166
İcra Emri .....	174
Tahliye Emri .....	182
<b>Elektronik İşlemler .....</b>	<b>184</b>

**BÖLÜM 7****Tebliğat Kanunu'na  
Göre Düzenlenen  
Belgeler**

Giriş .....	191
Tebliğatla İlgili Genel Açıklamalar .....	191
Davetiye .....	193
Kavram .....	193
Davetiyelerin Düzenlenmesi .....	194
<b>Tebliğ Mazbatası .....</b>	<b>196</b>
Genel Olarak .....	196
Tebliğ Mazbatasını Doldururken Tebliğ Memurunun Dikkat	
Edeceği Hususlar .....	197
<b>Tebliğ Mazbatalı Kapalı Zarf .....</b>	<b>202</b>
<b>Elektronik Tebliğat .....</b>	<b>204</b>
<b>Yabancı Ülkelere Gönderilecek</b>	
<b>Belgelerin Düzenlenmesi .....</b>	<b>206</b>
<b>İlanen Tebliğat .....</b>	<b>208</b>

**BÖLÜM 8****Noter Belgeleri ve  
Sözleşme Örnekleri**

Giriş .....	221
Noter ve Noterlik Kavramı .....	221
Noterlerin Yükümlülükleri .....	222
Noterlerin Görevleri .....	223
<b>Noterlik İşlemleri .....</b>	<b>225</b>
Genel Olarak .....	225
Noterlik İşlem Formülleri .....	227
Düzenleme Şeklinde Yapılan İşlemler	227
Onaylama Şeklinde Yapılan İşlemler..	239
Diğer İşlemler .....	243
<b>Sözleşme Örnekleri .....</b>	<b>248</b>
Genel Olarak .....	248
Sözleşme Çeşitleri .....	249
Satış Sözleşmesi .....	251
Kira Sözleşmesi .....	253

## ■ Önsöz

Sevgili öğrenciler,

Dil, insanların düşünce ve duygularını aktarmak için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşma olarak tanımlanmaktadır. Genel olarak dil kavramının yanı sıra her mesleğin de kendine özgü bir dili bulunmaktadır. Zira her mesleğin icrasında o mesleğe özgü araçlar ve dil kullanılmakta, bu da her mesleğin kendine ait kavram ve terimlerinin var olmasına neden olmaktadır. Hukukun da kendine ait bir dili bulunmaktadır. Mevzuat hükümlerinde, dilekçelerde, sözleşmelerde, tutanaklarda, doktrinde yazılan eserlerde ve mahkeme kararlarında hukuk dili kullanılmaktadır. Resmî yazışma, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan yazışmaların tamamında, uyumu ve yeknesaklığı sağlamak ve aynı zamanda yazıların şeklini düzenlemek, resmî yazıların anlaşılabilirliğini de kolaylaştıracaktır. Adli yazışmanın konusunu oluşturan dilekçe, sözleşme, tutanak, belge ve kararlar adalet talep edilen veya adaletin sağlandığını gösteren temel belgelerdir. Adaletin etkin ve hızlı işleyişi için adli yazışmaların kurallarına uygun yapılması gerekir.

Bu kitap, Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Medeni Usul ve İcra-İflas Hukuku Anabilim Dalı öğretim üyesi Doç. Dr. Mine AKKAN tarafından yazılmıştır. Sayın AKKAN mesafeleri aşarak, titiz ve özverili bir biçimde bu eseri kaleme almıştır. Kendisine bizlerle çalıştığı için teşekkürlerimi sunuyorum.

Elinizdeki kitap, hukuk dili ve adli yazışmaya ilişkin genel bir tablo çizmeye çalışmaktadır. Sekiz üniteden oluşan kitapta güncel mevzuat olabildiğince takip edilmeye çalışılmıştır. Siz okuyucuların dikkatini çekmek üzere üniteler dilekçe, tutanak, karar veya sözleşme örnekleri ile desteklenmiştir. Eserin rahat anlaşılabilmesi için olabildiğince sade bir dil kullanılmaya çalışılmıştır. Kitapta yer alan "araştır", "ilişkilendir" ve "anlat/paylaş" bölümleri ile konunun pekiştirilmesi amaçlanmıştır. "Dikkat" kısımlarında ise, konuya ilişkin önemli noktalara işaret edilmektedir. Her ünitenin sonunda öğrenme çıktıları ile ilişkilendirilmiş bölüm özetleri bulunmaktadır. Her ünitenin sonundaki onar soruluk test kısmı ise, bilgilerinizi değerlendirmeye yöneliktir.

Kitabın öncelikle öğrencilerimiz olmak üzere, tüm okuyuculara faydalı olmasını diliyorum.

Editör

Dr.Öğr.Üyesi Nilüfer BORAN GÜNEYSU

# Bölüm 1

## Hukuk Dili

### öğrenme çıktıları

1

#### Kavram

- 1 Dil kavramını açıklayabilme

2

#### Kanunların Dili

- 2 Kanunların dilinin nasıl olması gerektiğini ifade edebilme

3

#### Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- 3 Mevzuat metinlerinin hazırlanmasında dikkat edilecek kuralları belirleyebilme

4

#### Kanun Teklifleri ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'ne Göre Kanun Tekliflerinin Görüşülme Usulü

- 4 Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esaslarını açıklayabilme

5

#### Adli Yazı Dili

- 5 Adli yazı dilinin özelliklerini sıralayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Dil • Kanunların Dili • Adli Yazı • Adli Yazı (Yazı) Dili • Tutanak • Dilekçe • Zamanaşımı • Kanun • Yönetmelik



## GİRİŞ

Hukukun uygulanması için gerekli olan araçların başında gelen kanunların ve diğer düzenlemelerin dili ve bu kanunların uygulanması için her somut olayda dilekçelerde, sözleşme metinlerinde, adli makamların yazılarında ve özellikle mahkeme kararlarında kullanılan dil, kısaca hukuk dili, terimler bakımından, diğer mesleklerde veya günlük hayatımızda kullandığımız dilden farklıdır. Hukuki terim birliğinin sağlanmış olması, hukuki uygulamaların doğru sonuçlar doğurmasını sağlamakta ve objektif hukukun uygulanması ile birlikte subjektif hakların gerçekleşmesine hizmet etmektedir. Hukuki terimler dışında kalan cümledeki diğer kelimelerde ve cümle yapılarında ise yaşayan Türkçenin kullanılması gerekir.

Asıl olarak kanun metinlerinde kullanılan dil, hukuk dilinin temel terim ve kavramlarını barındırmaktadır.

Kanunların dilinin nasıl olması gerektiği ve vazgeçilmez özellikleri şu şekilde sıralanmıştır: Açıklık, sadelik, bilimsel tutarlılık ve terim birliği, kesinlik ve belirginlik. Kanunların dilinin sadeleştirilmesinde aşırılığa kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınmalıdır. Yaşayan hukuk dili, bilimsel eserlerde ve hukuk uygulamalarında kullanılan dildir. Ancak kanunların dilini sadeleştirirken özenli davranılmalı ve kanun anlaşılabilir bir hâle getirilmemelidir.

Ülkemizde hazırlanacak ve yürürlükteki mevzuatı oluşturacak kanunlar ve diğer düzenlemelerin, şekil ve dil açısından yeknesaklığının sağlanması için taslak metinlerin hazırlanmasında uyulacak kurallar ile ilgili olarak, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG. 17.2.2006, S. 26083) hükümlerinin uygulanması gerekir. Böylece tüm mevzuatta dil birliği ve yazı birliği sağlanmış olacaktır.

Kanun teklifleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'ne göre görüşülmektedir. Bu hükümler de bize kanunların yürürlüğe konulmasında uygulanacak usulü göstermektedir.

Adli yazı dilinde, yazının eksiklikler içermemesi yani tam olması; yazının kısa, açık ve doğru olması; yazının uygun bir dille yazılması gerekmektedir.

Adli makamlara verilen dilekçelerde, neyin talep edildiği ve bunun gerekçeleri tam olarak belirtilmelidir. Adli makamların verdiği kararlar da tarafların veya ilgililerin neyi, nasıl, hangi sürede yapacağına ilişkin tam bilgiler içermeli, kişilerin anlayabileceği şekilde kaleme alınmalıdır.



dikkat

Kanunlar ve diğer düzenlemelerin, şekil ve dil açısından yeknesaklığının sağlanması için, taslak metinlerin hazırlanmasında uyulacak kurallar ile ilgili olarak Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG. 17.2.2006, S. 26083) hükümlerine bakılmalıdır. Bu Yönetmelikte yapılacak değişikliklerin de mutlaka takip edilmesi gerekmektedir. Bu Yönetmelik yürürlükten kaldırılıncaya kadar, mevzuatın hazırlanmasında buradaki hükümler dikkate alınmalıdır.

## KAVRAM

Dil, “İnsanların düşündüklerini ve duyduklarını bildirmek için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşma, lisan, zeban” olarak tanımlanmakta ve tanımda belli mesleklere özgü dil olarak, “hukuk dili” örnek verilmektedir (<http://www.tdk.gov.tr> - Güncel Türkçe Sözlük).

Konuşma dili (günlük dil) ve yazı dili arasında da farklılık bulunmaktadır. Konuşma dili, “Günlük yaşamda kullanılan ve yazı dilinden az çok farklarla ayrılmış bulunan dil, günlük konuşma, günlük dil”; yazı dili ise “Dilin yazıda kullanılan biçimi” şeklinde tanımlanmaktadır (<http://www.tdk.gov.tr> - Güncel Türkçe Sözlük).

Özellikle belli mesleklerin icrasında, o mesleğe özgü araç gereç, kavram ve terimlere ihtiyaç duyulmaktadır. Bu anlamda hukukun uygulanması için gerekli olan araçların başında gelen kanunlar ile diğer düzenlemelerin dili ve bu kanunların uygulanması için her somut olayda dilekçelerde, sözlü beyanlarda, hukuki işlemlerde, özellikle sözleşme metinlerinde, adli makamların çeşitli yazılarında, mahkeme kararlarında kullanılan dil, yani hukuk dili, kavram ve terimler bakımından, diğer mesleklerde veya günlük hayatımızda kullandığımız dilden farklıdır.

Kanunların dili, hukuk dilinin temelini oluşturur. Kullanılan hukuk dilinde, terimlerin ve sözcüklerin temeli kanunlar olmakla birlikte, aynı zamanda şekil olarak da kanunlar hukuk dilinde belirleyicidir. Bu sebeple hukuk dilinin, öncelikle kanunların dili olduğunu söylemek yanlış olmaz, hatta kanunların hukuk dilinin oluşumundaki bü-



yük etkisi sebebiyle “hukuk dili” ile “kanunların dili” ifadelerini birbiri yerine kullanmak da mümkündür (Erdin, S., Yasaların Dili, Mecmua, **Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Öğrencilerinin Fakültelerine Armağanı** Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları, İnternet baskısı, (<http://auhf.ankara.edu.tr/kitaplar/armaganlar/mecmua/>), Ankara 2008, s. 207-208). Ancak hukuk dili, sadece kanunların dilinden ibaret değildir. Hukuk dili, yargılamaya katılan kişilerin talep ve beyanlarında, mahkeme kararlarında, hukuki işlemlerin yapılmasında, bilimsel eserlerde de karşımıza çıkar.

Hukuk dili, ayrı bir terminolojiye sahiptir. Bu terminolojinin temelinde, öncelikle kanun hükümlerinde kullanılan terimler bulunmaktadır. Hukukun uygulanmasında, herkesin aynı anlamı çıkartabilmesi için kullanılan terimlerin ve kavramların ne anlama geldiğinin açıkça anlaşılır olması gerekir; bu sebeple konuşma dilinden farklı ama hukukçuların tamamının aynı anlamı çıkaracağı bir hukuk dili şarttır. Hukuk dili, hukukçu olmayanların haklarını korumaya engel olmak için değil, aksine hukukun uygulamasında, herkese somut olayın özelliğine uygun olarak, eşit şekilde davranılmasını sağlamak için vardır. Sonuçta, hukuk dilini oluşturan hukuk terimlerinin ve kavramlarının varlığı sayesinde kanunları uygulayan kimseler için farklı anlamlar çıkarılmadan aynı koşullarda hukukun doğru uygulanması sağlanacaktır.

Hukuk terimleri, sözcükler sayesinde biçim bulur, her sözcüğe de bu terimin kavramı veya anlamı yüklenmektedir. Sözcük, yaşayan dilimizde olursa kavramı anlamak kolaylaşır. Kavram, o terimin soyut, genel ve evrensel anlamını ortaya koyar. Hukukçular kavramlara hukuk bilgileriyle ulaşabilirler ancak hukukçu olmayanların, hukuki terimi biçimlendiren sözcükleri anlamamaları sonucunda kavram hakkında bilgi sahibi olmaları da zorlaşır (Aşçıoğlu, Ç., Dil ve Hukuk Ya da Türkçe’ m Benim Ses Bayrağım, **Ankara Barosu Dergisi**, 2002/4, s. 49).

Taraflar arasında yapılan sözleşme metnlerinin düzenlenmesinde de kullanılan dilin açık, sade, anlaşılır olması, gerektiği kadar hukuki terimlerin kullanılması ve taraflara tanınan haklar ile yüklenen borçların herhangi bir tereddüte veya yoruma yer bırakmayacak şekilde kaleme alınması gerekmektedir. Böylece söz konusu sözleşmeden kaynaklanan ileride çıkacak bir uyuşmazlıkta, uyuşmazlığın çözümü açısından kolaylık sağlanacaktır.

Bu sebeple tarafların ve avukatların, sözleşme metnlerini hazırlarken kullandıkları dile, kavram ve terimlere özellikle dikkat etmesi gerekir. Sözleşme metninde kullanılan cümlelerin uzun ve anlaşılmaz olması, terimlerin birden fazla anlama gelmesi, terim birliğinin sağlanmamış olması da gelecekte sorun yaşanmasına sebep olabilecektir.

Hukuk dilini kullanırken uygulayıcıların dikkatli olması gerekir. Özellikle kanunen belli bir kavramı, kurumu ifade etmeyen, aksine birden fazla anlama gelebilecek veya yorumlanabilecek sözlü ya da yazılı beyanlardan kaçınılması gerekmektedir. Örneğin, uygulamada “davanın atıye terki” veya “dosyanın atıye bırakılması” gibi ifadelerle sıkça karşılaşılmaktadır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda davanın atıye terki veya dosyanın atıye bırakılması şeklinde bir düzenleme mevcut değildir. Taraf avukatları, “davayı atıye terk ediyoruz” diyerek “davanın geri alınması”nı (HMK m. 123) veya “davadan feragat”i (HMK m. 307) ya da “dosyanın işlemde kaldırılması”nı (HMK m. 150) işaret etmiş olabilir. Davanın geri alınması, davadan feragat ve dosyanın işlemde kaldırılması kurumlarının her üçü de Kanun’da ayrı ayrı düzenlenmiş olup koşulları ve sonuçları birbirinden farklıdır. Eğer doğru hukuki terim kullanılmazsa talebin hangi kurumu işaret ettiği açıklanmaya muhtaçtır. Bir diğer örnek ise uygulamada, özellikle mahkeme kararlarında sık kullanılan “husumet” terimidir. Husumet, kanunlarımızda ayrı bir kavram olarak düzenlenmemiş olup “taraf ehliyeti” (HMK m. 50) veya “dava ehliyeti” (HMK m. 51) ya da “dava takip yetkisi” (HMK m. 53) veyahut yokluğu durumunda davanın esastan reddini gerektiren “sıfat” anlamında kullanılabilir. Görüldüğü gibi aynı (husumet) terimin, örneklerini verdiğimiz dört farklı anlama gelebilecek şekilde kullanılması, taraf veya avukat beyanlarının ya da mahkeme kararlarının anlaşılmasında zorluklara sebep olabilecek niteliktedir.

Mevzuatımızdaki temel kanunlardan başlayarak pek çok kanun, günümüzde kullanılan dile uygun şekilde yenilenmiş ve son yıllarda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Temel kanunlar, bir hukuk dalını sistematik olarak bütünüyle veya kapsamlı olarak değiştirecek biçimde genel ilkeleri içermeyen; kişisel veya toplumsal yaşamın büyük bir bölümünü ilgilendirme; kendi alanındaki özel kanunların



dayandığı temel kavramları gösterme, özel kanunlar arasında uygulamada ahenk sağlama gibi özellikleri taşıyan kanunlardır (TBMM İçtüz. m. 91). Aşağıda bu kanunlara örnekler verilecektir.

Kanunların dili güncellenirken tercih edilecek her yeni terimin dikkatli seçilmesi gerekmektedir. Hukuki ifade ve terimlerin sadeleştirilmesi amacıyla seçilen yeni kelimeler sonucunda, hukuki terimlerin ve kavramların anlaşılabilirliği, hatta anlamlarının değişmesi tehlikesiyle karşı karşıya kalınabilir. Bu sebeple hukuki terim ve kavramlar üzerinde birleşmesi gereği belirtilmiştir (Elöve, M. E., Hukuk Dilimizdeki Karışıklık ve Geleceği, **İstanbul Barosu Dergisi**, 1973, C. 47, S. 11-12, s. 1168 vd.).

Hukuk dilinde kullanılan belli bir kurumu işaret eden sözcüklerin, zaman zaman günlük kullanılan dildeki sözcüklerden farklı olduğu söylenebilir. Önemli olan konulardan biri de hukukçuların, kendi meslekleri gereği kullanılan terminolojiye hâkim olması ve kullanılan terimlerden aynı anlamı çıkarabilmesidir. Ancak farklı hukuk alanlarının da farklı terminolojiye sahip oldukları unutulmamalıdır. Bazı kanunlarda herhangi bir karışıklığa sebep olmamak ve ilgili kanunun uygulanmasında yeknesaklığı sağlamak amacıyla kullanılan terimle-

rin ne anlama geldiğine ilişkin “tanım” maddeleri de bulunmaktadır. Kanunlar, diğer mevzuat ya da mahkeme kararlarında kullanılan dili hukuk mesleğini yürütenler yanında, özellikle mahkeme kararları açısından lehine veya aleyhine karar verilen taraf da anlayabilmelidir. Kuşkusuz her mesleğin kendine özgü kavram ve terimlerinin olduğu unutulmamalı, kanunlarda kullanılan hukuki terimlerin uygulamada kullanılması da olağan karşılanmalıdır. Hukuki terim birliğinin sağlanmış olması, hukuki uygulamaların doğru sonuçlar doğurmasını sağlamakta ve objektif hukukun uygulanması ile birlikte subjektif hakların gerçekleşmesine hizmet etmektedir. Hukuki terimler dışında kalan cümledeki diğer kelimelerde ve cümle yapılarında ise yaşayan Türkçenin kullanılması gerekir.



**dikkat**

Dilekçelerde, sözleşme metinlerinde, adli makamların çeşitli yazılarında ve mahkeme kararlarında kullanılan dil, terimler bakımından, diğer mesleklerde veya günlük hayatımızda kullandığımız dilden farklıdır.

### Öğrenme Çıktısı

1 Dil kavramını açıklayabilme

Araştır 1

Hukuk dilinin günlük dilden farklı olma nedenlerini açıklayınız.

İlişkilendir

Aşçıoğlu, Ç., Dil ve Hukuk Ya da Türkçem Benim Ses Bayrağım, Ankara Barosu Dergisi, 2002/4.

Anlat/Paylaş

Davanın atıye terki kavramını tartışınız.

## KANUNLARIN DİLİ

Kanun hükümlerinde, hukuk dilinde kullanılan terim ve kavramların temel olarak yer aldığı söylenebilir. Kanunlarda kullanılan dil, hukuk dilinin temel terim ve kavramlarını barındırmaktadır.

Kanunların dilinin nasıl olması gerektiği ve vazgeçilmez özellikleri şu şekilde sıralanmıştır: Açıklık, sadelik, bilimsel tutarlılık ve terim birliği, kesinlik ve belirginlik. Kanunların dilinin sadeleştirilmesinde aşırılığa kaçılmamalı, yaşayan hukuk dili esas alınmalıdır. Yaşayan hukuk dili, bilimsel eserlerde ve hukuk uygulamalarında kullanılan dildir. Ancak kanunların dilini sadeleştirirken özenli davranılmalı ve kanun

hükümleri anlaşılabilir bir hâle getirilmemelidir. Zamanla kanunların dilinin, yaşayan hukuk dilinden uzaklaştığı ve değiştiği de bir gerçektir (Erdin, S., Yasaların Dili, Mecmua, **Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Öğrencilerinin Fakültelerine Armağanı** Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları, İnternet baskısı, (<http://auhf.ankara.edu.tr/kitaplar/armaganlar/mecmua/>), Ankara 2008, s. 214, 225).

Kanunların anlaşılmaması durumunda, bu kanunlar kendilerine uygulanacak olan kişilerin haklarını bilmemeleri ve haklarını savunamamaları söz konusu olabilecektir. Özellikle ceza kanunlarındaki hükümlerin anlaşılabilir olmalarına daha da dikkat edilmelidir.

Mevzuat taslak metinlerinin hazırlanması aşamasında, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te (RG. 17.2.2006, S. 26083) uyulacak kurallar arasında, taslaklarda kullanılacak dil açıkça düzenlenmiştir. Bu Yönetmeliğin 23. maddesine göre,

*“Taslaklarda kullanılacak dil*

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

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

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

Son yıllarda yapılan düzenlemeler ve özellikle temel kanun değişikliklerinden önce de kanunların, günümüzde kullanılan dile nazaran eski ve ağır bir dile kaleme alındığı, herkes tarafından

anlaşılmadığı, hatta yeni nesil hukukçuların dahi bazı kanun hükümlerini anlamakta zorluk çektiği şeklinde eleştirildiği, bu sebeple kanunların dilinin günümüz Türkçesiyle yeniden ele alınması gerektiği belirtilmiştir (Yılmaz, E., Adli Yazı Dili, **Ankara Barosu Dergisi** 1991/5, s. 711-712 ve orada dn. 5'te anılan yazarlar). Kanunların ve dolayısıyla kanunların uygulanması sonucunda yapılan yargılamanın dilinin, sade ve öz olması gerekir (Akbaş, E., Yargılamanın Dili, **Yargıtay Dergisi**, Nisan 1977, C. 3, S. 2, s. 23).

Cumhuriyet'in ilk yıllarındaki kanunlaşma hareketleri çerçevesinde, kanunların o dönemde kullanılan dile göre kaleme alındığı, bu sebeple günümüz Türkçesinden farklılıklar gösterdiği doğru bir tespittir. Bunun sebebinin, o dönemde kanunları hazırlayan komisyon üyelerinin ve kabul eden milletvekillerinin Arapça ve Farsça dillerine hakim kişiler olması gösterilmiştir (Bengü, S. C., Yasa ve Hukuk Dili Türkçeleşmelidir, **Adalet Dergisi**, Eylül 1971, S. 9, Yıl: 62, s. 570). 2000'li yıllara gelindiğinde ise Türk Medeni Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Hukuk Muhakemeleri Kanunu gibi temel kanunların bütünüyle değişerek günümüz anlaşılır Türkçesine uygun şekilde yeniden kaleme alındığı görülmektedir. Aşağıda bu kanunlara örnekler verilmektedir.

17.2.1926 tarihli ve 743 sayılı Türk Kanunu Medenîsi yürürlükten kaldırılarak yerine 22.11.2001 tarihli 4721 sayılı **Türk Medeni Kanunu** (RG. 8.12.2001, S. 24607) 1.1.2002 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Temel kanun olarak tamamen değiştirilen ilk kanunlardan biri olan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun gerekçesinde, Kanun metninde kullanılan dil konusunda ayrıntılı bir kısma yer verilmiştir. Önemi sebebiyle bu kısım aynen aktarıyoruz:

“Tasarıda kullanılan dil oldukça arılaştırılmış, yürürlükteki Kanunun günümüzde geçerli olan dile oranla eskimiş olan ifadeleri kolay anlaşılabilir bir ifadeye dönüştürülmüştür. Daha önceki Ön tasarıda olduğu gibi bu Tasarıda da genellikle Anayasa’da kullanılan dil esas alınmıştır.

Tasarıda kullanılan kavram, deyim ve terimler olanak bulunduğu ölçüde arılaştırılmış ve Tasarının tümünde “terim birliği”nin sağlanmasına büyük çaba harcanmıştır. Birçok kavram, deyim ve terim günümüzde yerleşmiş olan yeni karşılıkları ile değiştirilmiştir. Ancak, bütün uğraşlara karşın bazı kavram, deyim ve terimlere uygun arı Türkçe karşılık bulunamamış, bunları aynen kullanmak zorunda kalınmıştır.

#### A) Yenileştirilen kavram, deyim ve terimler

Hüsnüniyet (objektif)=Dürüst davranma; Hüsnüniyet (sübjektif) =İyiniyet, Beyyine külfeti=İspat yükü; Nisfet= Hakkaniyet; Şahıs=Kişi; Şahsiyet=Kişilik; Şahsın Hukuku=Kişiler Hukuku; Medenî haklardan istifade=Hak ehliyeti; Medenî hakları kullanma=Fiil ehliyeti; Temyiz kudreti=Ayırt etme gücü; Rüşt= Erginlik; Reşit=Ergin; Kazaî rüşt=Ergin kılınma; Mahcur=Kısıtlı; Hacir=Kısıtlama; İvazsız iktisap=Karşılıksız kazanma; Şahsa merbut haklar=Kişiye sıkı sıkıya bağlı haklar; Kanunî mümessil = Yasal temsilci; Usul=Üstsoy; Furu =Altsoy; Usul-furu hısımlığı=Üstsoy-Altsoy hısımlığı; Civar hısımlığı=Yan soy hısımlığı; Sıhrî Hısımlık=Kayın hısımlığı; İkametgâh=Yerleşim yeri; Mesken=Konut; Tecavüz=Saldırı; Ahvali şahsiye sicilleri=Kişisel durum sicili; Şahsî hâl=Kişisel durum; Hükmi şahıs=Tüzel kişi; Cemiyet=Dernek; Nizamname=Tüzük; İstifa=Çıkma; İhraç=Çıkarılma; Hata=Yanılma; Hile=Aldatma; Tehdit=Korkutma; Müşterek ev=Aile konutu; Evlenme mukavelesi=Mal rejimi sözleşmesi; Nesep=Soybağı; Kanunî mirasçı=Yasal mirasçı; Mahfuz hisse=Saklı pay; Tasarruf nisabı=Tasarruf edilebilir kısım; Mirasçı nasbı=Mirasçı atama; Teberru=Karşılıksız kazandırma; Mirastan ıskat=Mirasçılıktan çıkarma; Alalâde ikame=Yedek mirasçı atama; Fevkalâde ikame= Artmirasçı atama; Muayyen mal vasiyeti= Belli mal bırakma; Vasiyeti tenfiz memuru= Vasiyeti yerine getirme görevlisi; Mirasta iade= Mirasta denkleştirme; Mirastan Mahrumiyet= Mirastan yoksunluk; Taksim= Paylaşma; Gayrimenkul =Taşınmaz; Menkul= Taşınır; Mütemmim cüz= Bütünleyici parça; Teferruat= Eklenti; Müşterek mülkiyet= Paylı mülkiyet; İştirak hâlinde mülkiyet= Elbirliği mülkiyeti; Tabii semere= Doğal ürün; Lükata= Bulunmuş eşya; İştira hakkı= Alım hakkı; Şuf’a hakkı=Önalım hakkı; Vefa hakkı= Geri alım hakkı; Hukukî tağyir= İşleme; Gayrimenkul mükellefiyeti= Taşınmaz yükü; Sükna hakkı= Oturma hakkı; temettü=kâr payı gibi.

#### B)Aynen korunması zorunda kalınan kavram ve terimler

Aşağıdaki kavram, deyim ve terimlerin arı Türkçe tam karşılığı bulunamadığından aynen korunması zorunda kalınmıştır:

Ehliyet, velâyet, veli, vasi, kayyım, nafaka, tazminat, vakıf, irat, tasfiye, ret, miras, tereke, vasiyet, vasiyetname, mirastan feragat, iptal, tenkis, miras sebebiyle istihkak davası, aynî hak, mülkiyet, istihkak davası, define, zilyetlik, irtifak, intifa hakkı, üst hakkı, mecra, rehin, ipotek, ipotekli borç senedi, irat senedi, hapis hakkı, tescil, şerh, beyan, terkin, ihraz.

#### C) Arı Türkçe olarak karşılığı bulunamayan sözcükler

Feragat, temlik, tevdi, tasarruf, intifa, muacceliyet, gaip, menfaat, takyit, müteselsil, miktar, ıslah, usul, ihbar, halefiyet, zanaatkâr, ibraz, rücu, mahsup, gasp, fer’i, fiilî hâkimiyet, ihtar, tahsil, tebliğ, takip, emtia, gibi.”

5.10.1927 tarihinde yürürlüğe giren 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun yerini **Hukuk Muhakemeleri Kanunu** (RG. 4.2.2011, S. 27836) almıştır. 1086 sayılı Kanun, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 1.10.2011 tarihinde yürürlüğe girmesine dek uygulanmış temel bir kanundur. 1086 sayılı Kanun, kabul edilmişinden, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 450. maddesi ile yürürlükten kaldırılncaya kadar 84

yıllık süreçte yaklaşık otuz kez değişikliğe uğramış (6100 s. K. genel gerekçe), değişikliklerin yapıldığı günkü kullanılan dile göre bazı maddeler günümüz Türkçesine yakın düzenlemeye kavuşmuştu. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun genel gerekçesinde, kanun hükümleri arasındaki dil farklılığı şu şekilde ifade edilmiştir: “1927 yılında yürürlüğe giren 1086 sayılı Kanunun dili oldukça eskimiş ve genç hukukçular tarafından anlaşılması

zorlaşmıştır. Bunun yanında, Kanunun zaman içinde değiştirilmesi nedeniyle bazı kavram ve kurumlar ayrı terimle ifade edilmiştir. Örneğin, 1086 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde “yetki”, 13 üncü maddesinde ise “salâhiyet”; 175 inci maddesinde “tatil”, 176 ncı maddede ise “ara verme”; ayrıca 176 ncı maddede “karşılık dava”, 203 üncü maddede ise “davayı mütekabile” ibareleri yer almaktadır. Yine 176 ncı maddede “Yargıtay”, 428 inci maddede ise “Mahkemei Temyiz” terimleri kullanılmaktadır. Benzer şekilde bilirkişi terimi, aynı zamanda “ehlihibre” ve “ehlivukuf” olarak ifade edilmiştir. Böylelikle aynı kurum, aynı Kanun içinde birden fazla sözcükle ifade edilmeye başlanmıştır.”

Medeni usul hukukunda da yaklaşık 80 yıllık uygulama sonucunda, hukuk dilinde yerleşmiş bazı terimlerin terk edilmediği, aynen 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda yer aldığı görülmektedir. Bunun sebebi, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu’nun 2011 yılına kadar uygulanmış olması ve bu Kanun’un ilk zamanlarından beri kullanılan sözcüklerden bazılarının medeni usul hukukunda bir kurumun alışılmış ve yerleşmiş terimi hâline gelmiş olmasıdır. Bu yerleşmiş, alışılmış ve her hukukçu tarafından aynı şekilde anlamlandırılan terimlerin yerine, daha farklı terimlerin tercih edilmesi hem alışkanlıklara aykırı bir durum yaratacak hem de hukuk dilini fakirleştirecekti. Bu sebeple örneğin, fer’i müdahale, asli müdahale, ihtiyari dava arkadaşlığı, mecburi dava arkadaşlığı, ıslah, isticvap, sulh, tahkikat, hükmün tashihi, hükmün tavzihi gibi terimler, sınırları çizilmiş belli kurumları temsil ettiğinden günümüzde kullanılmaya devam etmektedir. 6100 sayılı Kanun’un genel gerekçesinde bu konuya da değinilmiştir: “Tasarıda güncel ve akıcı bir dil kullanılması ilkesi benimsenmiştir. Ancak, özellikle hukukî kavramlar konusunda, üzerinde tereddüt edilmeyen, yerleşmiş,

herkesin anladığı kavram ve terimler aynen muhafaza edilmiştir. Türk Medenî Kanununun, özel hukuk alanında temel Kanun olması dikkate alınarak, mümkün olduğunca, bu Kanunun kabul ettiği kavramlar ve terimler öncelikle tercih edilmiştir. Belirli bir alanda uygulaması olan kavram ve kurumların, o alanda yerleşmiş kavram ve terimlerin kullanılmasına özen gösterilmiştir. Kavram, kurum ve terim bakımından karışıklığa meydan vermemek için, mümkün olduğunca teknik kavramlarda aynı terimler kullanılmaya çalışılmıştır. Esas olarak doktrin ve uygulamada genel kabul gören terimler kullanılmaya çalışılmıştır. Genel kabul görmeyen terimlere Tasarıda yer verilmemesine özen gösterilmiştir. Örneğin “bağımlı katılan” yerine, “fer’i müdahil”, “bağımsız katılan” yerine, “asli müdahale” terimleri kullanılmıştır.” Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun hazırlanmasındaki bu yöntem doğru bir tercih olup hukuk dilinin zenginliği ve anlam birliği bu şekilde sağlanmaktadır.



dikkat

Medeni usul hukukunda yer alan isticvap, tahkikat, sulh gibi terimler kullanılmaya devam edilmektedir. Bunun nedeni, ilgili sözcüklerin medeni usul hukukunda alışılmış ve yerleşmiş terimler hâline gelmiş olmasıdır.

Kullanılan dil farklılığı ile ilgili olarak karşılaştırma yapmak açısından, 1927 tarihli 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu maddelerinden birkaçı ile bu Kanun’un yerini alan 2011 tarihli 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun yeni benzer maddelerini aşağıda arka arkaya veriyoruz:

**1. örnek:**

- **1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu**

“**Madde 87** – İslah, bunu yapan tarafın teşmil edeceği noktadan itibaren usule mütaallik bilcümle muamelelerin yapılmamış addolunmasını müstelzimidir. Ancak hakim huzurunda sebkedeki ikrarlarla bir mahallin keşif ve muayenesi üzerine tesbit olunan hali mübeyyin her nevi zabıt varakalarının ve ehli hibre raporlarının münderecatı ve şahitlerin şahadetleri mahfuzdur. Şu kadar ki ıslahtan sonra cereyan edecek tahkikat neticesinde tebeyyün edecek hal, mezkür reylerin nazara alınmasını icap etmezse bunlara da olmamış nazariyle bakılır.”

- **6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu**

“İslahın etkisi

**MADDE 179-** (1) İslah, bunu yapan tarafın teşmil edeceği noktadan itibaren, bütün usul işlemlerinin yapılmamış sayılması sonucunu doğurur.

(2) Ancak ikrar, tanık ifadeleri, bilirkişi rapor ve beyanları, keşif ve isticvap tutanakları, yerine getirilmiş olan veya henüz yerine getirilmemiş olmakla beraber, karşı tarafın yerine getireceğini ıslahtan önce bildirmiş olması koşuluyla, yeminin teklifi, reddi veya iadesi ıslah ile geçersiz kılınmaz.

(3) Şu kadar ki, ıslahtan sonra yapılacak tahkikat sonucuna göre, bu işlemlerin göz önünde tutulması gerekmiyorsa, bunlar da yapılmamış sayılır.”

**2. örnek:**

- **1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu**

“İKİNCİ KISIM

*Hali sabıka irca*

**Madde 166** – Bu kanunun veya hakimın tayin ettiği kati müddetin müruriyle sukut etmiş olan hakkın hali sabıka ircaı aşağıda beyan olunan hallerde talep ve hükmolunabilir.

**Madde 167** – Sakıt olan hakkın hali sabıka ircaına karar verebilmek için:

1 – Muayyen mühlet zarfında muameleyi yapmağa mecbur olan kimsenin veya vekilinin, arzu ve ihtiyarı haricinde olarak muameleyi yapmaktan aciz bulunduğu tahakkuk etmesi,

2 – Kanuni yollara müracaatın hukuken imkansız bulunması lazımdır.”

- **6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu**

“İKİNCİ AYIRIM

Eski Hâle Getirme

Talep

**MADDE 95-** (1) Elde olmayan sebeplerle, kanunda belirtilen veya hâkimin kesin olarak belirlediği süre içinde bir işlemi yapamayan kimse, eski hâle getirme talebinde bulunabilir.

(2) Süresinde yapılamayan işlemle ulaşılmak istenen aynı sonuca, eski hâle getirme dışında, başka bir hukuki yoldan ulaşılabiliyorsa, eski hâle getirme talebinde bulunulamaz.”

Günümüz yaşayan ve anlaşılır Türkçesine göre yeniden ve bütünüyle kaleme alınan temel kanunlara yukarıda anılan Türk Medeni Kanunu ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu yanında birkaç örnek daha verebiliriz: 22.4.1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu, yerini 11.1.2011 tarihli 6098 sayılı **Türk Borçlar Kanunu**'na (RG. 4.2.2011, S. 27836); 29.6.1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu, yerini

13.1.2011 tarihli 6102 sayılı **Türk Ticaret Kanunu**'na (RG. 14.2.2011, S. 27846); 1.3.1926 tarihli ve 765 sayılı Türk Ceza Kanunu, yerini 26.9.2004 tarihli 5237 sayılı **Türk Ceza Kanunu**'na (RG. 12.10.2004, S. 25611); 4.4.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 8.6.1936 tarihli ve 3005 sayılı Meşhud Suçların Muhakeme Usulü Kanunu ve ilgili diğer bazı kanunlar, yerini 4.12.2004 tarihli 5721 sayılı **Ceza Muhakemesi Kanunu**'na (RG. 17.12.2004, S. 25673) bırakmıştır.

Zaman zaman kanunun tümünde yer alan bazı eski terimlerin günümüz hukuk dilinde kullanılan terimlerle değiştirildiğine veya diğer kanunlar ile terim birliğinin sağlandığına da rastlanmaktadır. Buna örnek olarak, 2004 sayılı **İcra ve İflâs Kanunu**'nda yapılan iki değişiklik verilebilir:

İlk örnek olarak, 18.2.1965 tarihli 538 sayılı 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılmasına ve Bu Kanuna Bazı Madde ve Fıkralar Eklenmesine Dair Kanun'un (RG. 6.3.1965, S. 11946) 143. maddesi gereğince, İcra ve İflâs Kanunu'nda yer alan aşağıdaki terimler değiştirilmiştir. 538 sayılı Kanun'un 143. maddesine göre, bu Kanun'la değiştirilen maddelerde kullanılan ve aşağıdaki yazılı olan terim ve deyimler, İcra ve İflâs Kanunu'nun bu Kanun'la değiştirilmeyen maddelerinde kullanılmış bulunan eski terim ve deyimler yerine geçmiştir:

Cumhuriyet Müddeiumumisi	Cumhuriyet Savcısı
İstida	Dilekçe
İtirazın ref'i (Ref'i itiraz)	İtirazın kaldırılması
Kaza Dairesi	Yargı çevresi
Muavin	Yardımcı
Muhakeme usulü	Yargılama usulü
Müruruzaman	Zamanaşımı
Salahiyet	Yetki
Temyiz Mahkemesi	Yargıtay
Zabıt (Varakası)	Tutanak

İkinci örnek olarak, 17.7.2003 tarihli 4949 sayılı İcra ve İflâs Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un (RG 30.7.2003, S. 25184) 105. maddesine göre, İcra ve İflâs Kanunu'na eklenen geçici 3. madde gereğince, Kanun'da yer alan "ikametgâh", "menkul", "gayrimenkul" ve "teferruat" ibareleri sırasıyla "yerleşim yeri", "taşınır", "taşınmaz" ve "eklenli" olarak değiştirilmiştir. Bunun gerekçesi, 22.11.2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nda yer alan terimlerle uygunluğun sağlanmasıdır.

Gelişen ve değişen hukuki ilişkiler için mevcut düzenlemelerin yeterli olmadığı, bu sebeple yeni kavramların ortaya çıkması ve yeni düzenlemelere ihtiyaç duyulması da hukuk hayatında karşılaştığımız bir durumdur. Yeni kavramlar için eski terimlerin kullanılması da bazı zorlukları ve anlam karmaşasını beraberinde getireceğinden, bu kavramlar için yeni terimlerin kullanılması ve hukuk diline bu yeni terimlerin yerleşmesi kaçınılmazdır. Buna örnek olarak, 15.1.2004 tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (RG. 23.1.2004, S. 25355) verilebilir. Bu Kanun'un 4. maddesinde "güvenli elektronik

imza"nın unsurları sayılmış ve hukukumuzda el yazısıyla imza ile aynı hukuki sonuçları doğuran (EİK m. 5/1; TBK m. 15/1) yeni bir kavram ve terim getirilmiştir. Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir. "Güvenli elektronik imza" terimi, hukuki sonucu kanunlar tarafından açıkça düzenlenmiş (TBK m. 15/1; HMK m. 205/2) özel bir kavramı ifade ettiğinden, bu terim yerine başka sözcüklerin kullanılması mümkün değildir.

Tüm mevzuatın bir arada uygulandığı dikkate alındığında, mevzuat metinlerinde kullanılan hukuk dilinde birlik ve uyumun sağlanması gerektiği gözden kaçırılmamalıdır. Farklı mevzuat metinlerinde, aslında aynı kavramı ifade eden farklı terimler veya kelimeler kullanılmamalıdır. Ancak her hukuk alanının da kendi kavram ve terimlerinin olduğu unutulmamalı, mevzuat metinlerinin hazırlık aşamasında tüm hukuk sisteminin bütünlüğü dikkate alınırken diğer yandan o alana özgü terim ve kavramlara da özellikle dikkat edilmelidir.



## Öğrenme Çıktısı

2 Kanunların dilinin nasıl olması gerektiğini ifade edebilme

## Araştır 2

Kanunların dilinin nasıl olması gerektiğini açıklayınız.

## İlişkilendir

Yılmaz, E., Adli Yazı Dili, Ankara Barosu Dergisi 1991/5.

## Anlat/Paylaş

Çevrenizdeki biri ile bir kanun hükmünü okuyarak, anlaşılır olup olmadığını değerlendiriniz.

## MEVZUAT HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Mevzuat taslak metinlerinin hazırlanmasında uygulanacak kurallar, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te (RG. 17.2.2006, S. 26083) yer almaktadır. Bu Yönetmelik'in doğru uygulanması sonucunda, tüm mevzuat açısından şekli yeknesaklık ve uyum sağlanmış olacak, tüm mevzuat dil birliği ve yazı birliği içinde varlığını sürdürecektir.

Hazırlanacak taslaklarda kullanılacak dil açısından, günümüz Türkçesine uygun, sade, açık ve anlaşılır bir dil tercih edilmeli, düzenlenen alanla ilgili hukuki kavram ve terimlerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Taslaklarda, taslağın adı, maddeler ve genel gerekçe bulunmalıdır. Taslağın ekleri varsa yürütme maddesinden sonra bu eklere yer verilir (Mevzuat Haz. Yön. m. 10/1). Genel gerekçede, taslağın hazırlanmasını gerektiren nedenler açıkça belirtilmelidir. Madde gerekçelerinde, her maddenin düzenleniş nedenleri açıklanmalıdır. Açıkça kaldırılması, değiştirilmesi veya eklenmesi istenen hükümlerin neler olduğu ve kaldırma, değiştirme veya ekleme sebepleri belirtilir. Her madde için madde gerekçeleri ayrı ayrı düzenlenir. Madde gerekçeleri, madde metninin tekrarı şeklinde hazırlanamaz (Mevzuat Haz. Yön. m. 21).

Taslaklarda sırasıyla maddeler, fıkralar, bentler ve alt bentler bulunur. Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan bütün harfler kullanılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numara-

landırılmaz. Fıkraların numarası ayrıla, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları yarım ayrıla kapatılır; "z" harfinden sonra alfabetik sıralama "aa, bb, cc, çç, ... zz" şeklinde yapılır. Maddeler ve çerçeve maddeler koyu, tüm harfleri büyük yazılır, numaralandırılır ve numaradan sonra kısa çizgi işareti konulur; ayrıca nokta konulmaz. Maddelerin ve çerçeve maddelerin altı çizilmez. Tanımlar maddesinde, tanımlar alfabetik sıralamaya göre bent veya alt bentlerle gösterilir (Mevzuat Haz. Yön. m. 13).

Madde, ek madde ve geçici maddelere içeriğine uygun başlıklar konulması gerekir. Çerçeve maddelere başlık konulmaz. Madde hükmünün değiştirilmesi sonucunda, maddenin başlığı ile içeriği arasındaki uyumun bozulması hâlinde, madde başlığı da içeriğe uygun şekilde değiştirilir. Madde başlıkları koyu yazılır ve altı çizilmez. Madde başlığının sadece birinci kelimesinin ilk harfi büyük yazılır. Madde başlıklarının sonunda noktalama işaretlerine yer verilmez (Mevzuat Haz. Yön. m. 14).

Özellikle kanunlarda zaman zaman rastladığımız "ek madde" uygulamasının da ne zaman yapılacağı Yönetmelik'te açıkça düzenlenmiştir. Mevzuatta yapılacak yeni düzenlemenin mevcut maddelerden birine eklenememesi ve mevcut maddelerin sıralamasına uygun düşmemesi durumunda, ek madde uygulamasına gidilir. Ek madde, yürürlük maddesinden ve varsa geçici maddelerden önce yer alır. Taslaklarda mükerrer maddelere yer verilmez, yürürlükteki metinlere ek madde eklenmesi yoluna gidilir. Eklenecek yeni maddenin düzenlemenin belirli bir bölümünde yer alması gerekiyorsa madde ilgili bölümde "MADDE .../A-" şeklinde numaralandırılır (Mevzuat Haz. Yön. m. 16/1, 2).

Aynı şekilde özellikle kanunlarda zaman zaman “geçici madde”lere de ihtiyaç duyulmaktadır. Geçici maddelere ise hangi durumlarda başvurulacağı açıkça düzenlenmiştir. Yeni mevzuat metni ile getirilen düzenleme uygulanmaya başlayınca veya yürürlüğe girinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlem ve düzenlemeler ya da uyulacak ilke ve kurallar ile daha önceki düzenlemelerden doğan hakların korunmasına ilişkin hususlar ve benzeri geçiş hükümleri geçici maddelerle düzenlenir. Geçici maddeler de ayrıca numaralandırılır (Mevzuat Haz. Yön. m. 16/3).

Yukarıda anlatıldığı üzere, kanunların ve diğer mevzuatın dili ve yazım usulü, açıkça ve ayrıntılı şekilde örnekleriyle birlikte, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’te düzenlenmiştir. Bu Yönetmelik yürürlükten kaldırılınca kadar, mevzuat metinleri yukarıda açıklanan kurallara uygun olarak hazırlanmalıdır.

### Öğrenme Çıktısı

3 Mevzuat metninin hazırlanmasında dikkat edilecek kuralları belirleyebilme



Araştır 3

Ek madde uygulamasının ne zaman yapılacağını açıklayınız.

İlişkilendir

Güncel kanun teklifleri için bkz. [https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tasari\\_teklif\\_sd.sorgu\\_baslangic](https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tasari_teklif_sd.sorgu_baslangic)

Anlat/Paylaş

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince tasarlardaki şekli özellikleri anlatınız.

## KANUN TEKLİFLERİ VE TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ İÇTÜZÜĞÜ’NE GÖRE KANUN TEKLİFLERİNİN GÖRÜŞÜLME USULÜ

Anayasa’nın 88. maddesine göre, kanun teklif etmeye milletvekilleri yetkilidir. Bu kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esasları ise Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’nün 74 ilâ 91. maddeleri arasında düzenlenmiştir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’nün 74. maddesine göre, milletvekillerince verilen kanun tekliflerinde bir veya daha çok imza bulunabilir. Kanun teklifleri, gerekçesi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına verilir.

Kanun teklifleri, Başkanlıkça komisyonlara doğrudan doğruya havale edilir (TBMM İçtüz. m. 74/4). Komisyonlar (Bkz. TBMM İçtüz. m. 20 vd.), şartlarına uymayan kanun tekliflerini, sahiplerine tamamlamaya yetkilidirler (TBMM İçtüz. m. 74/3). Komisyonlar, kendilerine havale edilen kanun tekliflerini aynen veya değiştirerek kabul veya reddedebilirler; birbirleriyle ilgili gördüklerini birleştirerek görüşebilirler (TBMM İçtüz. m. 35/1). Komisyonlar, karara bağladıkları işler için birer rapor düzenlerler (TBMM İçtüz. m. 42/1, 1. cümle). Komisyon raporlarıyla ilgili ayrıntılı düzenlemeler 42. maddede yer almaktadır. Kanun teklifleri, kural olarak komisyondan sonra Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurul gündemine alınır (TBMM İçtüz. m. 49 vd.). Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’nün 81. maddesinde, kanun tekliflerinin Genel Kurulda görüşülme usulü düzenlenmiştir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’nün 81. maddesi çerçevesinde:

“Kanun teklifleri; Genel Kurulda, aşağıda belirtilen usule göre görüşülür:

a) Teklifin tümü hakkında görüşme açılır.

b) Teklifin tümünün görüşülmesinden sonra yirmi dakika komisyonla soru ve cevap işlemi yapılır. Maddeler üzerinde bu süre on dakikadır.



c) Teklifin maddelerine geçilmesi oylanır.

ç) Teklifin maddeleri görüşülür.

d) Teklifin tümü oylanır.

*Anayasa değişiklikleri hariç, kanun tekliflerinin tümü açık oylamaya tâbi işlerden değilse en az yirmi milletvekilinin talebi halinde açık oyla, aksi takdirde bu oylamalar ile maddelerin oylamaları işaret oyuyla yapılır.*

*Aksi, Danışma Kurulunun teklifiyle Genel Kurulca kararlaştırılmamışsa; kanun tekliflerinin tümü hakkında siyasi parti grupları ve komisyon adına yapılan konuşmalar yirmişer, üyeler tarafından yapılan konuşmalar onar dakikadır.*

*Maddeler hakkında konuşma süreleri bunun yarısı kadardır.*

*Maddelerine geçilmesi veya tümü kabul edilme-  
yen kanun teklifleri, Genel Kurulca reddedilmiş olur.*

*Cumhurbaşkanınca yayımlanması kısmen uygun bulunmayan ve bir daha görüşülmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine geri gönderilen kanunların sadece uygun bulunmayan maddelerinin görüşülmesine kanunun görüşmelerine başlamadan önce Genel Kurulca görüşmesiz karar verilebilir. Bu durumda, sadece uygun bulunmayan maddelerle ilgili görüşme açılır. Kanunun tümünün görüşülmesine karar verilmesi durumunda ise kanun yukarıdaki fıkralara göre görüşülür. Kanunun tümünün oylaması her halde yapılır. Genel Kurulun, bir daha görüşülmek üzere geri gönderilen kanunun tümünü veya uygun bulunmayan maddelerini aynen kabul edebilmesi için üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu aranır. Bu oylamalarda üye tam sayısının salt çoğunluğunun bulunmaması halinde oylaması yapılan kanunun tümü ya da oylanmış madde reddedilmiş sayılır.”*

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, kanun tekliflerini Anayasa dili ve kanun yazılış tekniği bakımından incelemekle görevli yeteri kadar uzmandan kurulu bir heyet teşkil eder. Bu heyet, komisyonlara danışmanlık yapar. Kanun teklifinin,

Türkiye Büyük Millet Meclisince kabulünü gerektirecek oylamanın yapılmasından önce, metinde yazılış veya sıra bakımından bozukluk olduğu veya maddi hatalar bulunduğu ileri sürülürse ve esas komisyon bu görüşe katılırsa metin, esas komisyona geri verilir. Bu şekilde düzeltilen maddeler de yeniden oylanır (TBMM İçtüz. m. 85).

Kanunlarda veya İç tüzük'te aksine bir hüküm yoksa kanun teklifinde bir maddenin reddi, tümünün veya bir maddenin komisyona iadesi, bir maddenin değiştirilmesi, metne ek veya geçici madde eklenmesi hakkında, milletvekilleri ve esas komisyon değişiklik önerileri verebilir (TBMM İçtüz. m. 87/1, 1. cümle).

Yukarıda çeşitli örneklerini verdiğimiz **temel kanunlarla** ilgili özel düzenleme, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 91. maddesinde yer almaktadır. Temel kanunlara ilişkin tekliflerin Genel Kurulda görüşülmesinde de özel bir yöntem kabul edilmiştir. Buna göre, temel kanunların bölümler halinde görüşülmesine ve her bölümün en çok otuz maddeyi geçmemek kaydıyla hangi maddelerden oluşacağına esas komisyonun veya grupların teklifi, Danışma Kurulunun oy birliği ile önerisi üzerine Genel Kurulca karar verilebilir. Bu takdirde bölümler, maddeler okunmaksızın maddenin görüşülmesindeki usule göre ayrı ayrı görüşülür ve bölümdeki maddeler ayrı ayrı oylanır. Milletvekilleri ve esas komisyon değişiklik önerileri verebilir. Milletvekilleri tarafından Anayasaya aykırılık önerileri dâhil madde üzerinde iki önerge verilebilir. Ancak her siyasi parti grubuna mensup milletvekillerinin birer önerge verme hakkı saklıdır. Yeni bir madde olarak görüşülmesine komisyonun salt çoğunlukla katıldığı önergeler ile yeniden görüşülmesine karar verilen maddeler üzerinde görüşme açılır ve bu maddede belirtilen sayıda önerge verilebilir. Bölümler üzerindeki soru-cevap süresi, on beş dakika ile sınırlıdır. Diğer hükümler saklıdır (TBMM İçtüz. m. 91/a).

## Öğrenme Çıktısı

## 4 Kanun tekliflerinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülme usul ve esaslarını açıklayabilme



## Araştır 4

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 81. maddesi çerçevesinde kanun teklifleri görüşülme usulünü açıklayınız.

## İlişkilendir

Türkiye Büyük Millet Meclisi için bkz. [http://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm\\_internet.anasayfa](http://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa)

## Anlat/Paylaş

Kanunların görüşülmesine ilişkin Türkiye Büyük Millet Meclisi Televizyonunu izleyiniz.

## ADLİ YAZI DİLİ

Adli yazı dilinin üç unsuru barındırması gerekmektedir (Yılmaz, E., Adli Yazı Dili, **Ankara Barosu Dergisi** 1991/5, s. 713):

1. Yazı tam olmalıdır.
2. Yazı kısa, açık ve doğru olmalıdır.
3. Uygun bir dille yazılmalıdır.

Adli yazı dili, etkili olmalıdır, az kelime ile çok şey ifade etmelidir. Adli yazıda, aynı kelimelerin çok fazla tekrarından kaçınılmalı, noktalama işaretlerine uygun olarak yazılar kaleme alınmalıdır. Uzun cümlelerden kaçınılması da bir zorunluluktur. Çünkü uzun cümleler, metnin anlaşılmasını zorlaştırır, ayrıca uzun cümlelerde ifade ve anlatım bozukluklarıyla karşılaşılabilir. Kısa cümleler sayesinde, adli yazı dilinin sade olması mümkün hâle gelir (Fabrequettes, M. P., (1945). **Adalet Mantığı ve Hüküm Verme Sanatı**, Yeni Cezaevi Matbaası, Ankara, s. 506-509).

Mahkeme kararlarında da açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 297. maddesinin 2. fıkrasına göre, "*Hükümün sonuç kısmında, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, taleplerden her biri hakkında verilen hükümle, taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların, sıra numarası altında; açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gereklidir.*" Hükümün açık ve anlaşılır olması, özellikle lehine hüküm verilen tarafın, ilamlı icra takibine başvurarak hükümün icrasını talep etmesi durumunda (İİK m. 24 vd.), hükümün icra dairesi tarafından icra edilmesi sırasında herhangi bir tereddütle karşılaşılması açısından önemlidir. Eğer hükümün icrası sırasında, hükümün yeterli açıklıkta olmaması sebebiyle bir

tereddüt yaşıyorsa bu anlaşılmazlığın giderilmesi amacıyla "**hükümün tavzihi**" yoluna başvurulabilir. Hüküm yeterince açık değilse veya icrasında tereddüt uyandırıyor yahut birbirine aykırı fıkralar içeriyorsa icrası tamamlanıncaya kadar taraflardan her biri hükümün açıklanmasını veya tereddüt ya da aykırılığın giderilmesini, hükümü veren mahkemeden isteyebilir (HMK m. 305/1, m. 306). Ancak tavzih yoluyla hüküm fıkrasında taraflara tanınan haklar ve yüklenen borçlar, sınırlandırılmaz, genişletilemez ve değiştirilemez (HMK m. 305/2). Mahkeme tavzih talebini yerinde gördüğü takdirde, düzeltilen hususlarla ilgili karar, mahkemede bulunan nüshalar ile verilmiş olan suretlerin altına veya bunlara eklenecek ayrı bir kâğıda yazılır, imzalanır ve mühürlenir (HMK m. 306/3, 304/2). Bu sebeple hâkim hükmünü yazarken açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır, aksi hâlde taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların eğer kanun yoluna başvuru yolu da kalmamışsa sonradan değiştirilmesi hükümün tavzihi yoluyla mümkün olmayacağından, hâkimin kararının doğru uygulanması da söz konusu olamayacaktır.

Mahkeme kararlarının gerekçeli olması anayasal bir zorunluluktur (Any. m. 141/3). Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 297. maddesine göre, hükümün kapsamında, maddede sayılan diğer unsurlar yanında, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepler, tam olarak kararda mutlaka yer almalıdır. Bu kısımda eksiklik söz konusu ise tarafların hâkimin kararı konusunda ikna olması mümkün değildir, ayrıca tarafın hangi sebeplerle özellikle kendi aleyhine karar verildiği konusunda bilgilendirilmemesi mahkeme kararlarına olan güveni de etkileyecektir.

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun "Hükümün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar" başlığını taşıyan 232. maddesinin 6. fıkrasında da hüküm fıkrasında yer alması zorunlu unsurlar arasında, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesine göre verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve merciinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerektiği sayılmıştır. Hükümün gerekçesinde gösterilmesi gereken hususlar ise Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 230. maddesinde hüküm altına alınmıştır.

Adli makamlara verilen dilekçelerde de neyin talep edildiği ve bunun gerekçeleri tam olarak belirtilmelidir. Örneğin, medeni usul hukukunda, dava dilekçesinde açıkça talep sonucunun yazılmamış olması durumunda, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır (HMK m. 119/2).

Adli yazıların açık ve anlaşılır olması da bir zorunluluktur. Dilekçelerde sözü edilen olayların belli bir sırada ve anlaşılır bir dille anlatılması, taleplerin açık ve anlaşılır şekilde ifade edilmesi, hâkimin hangi konu hakkında karar vereceğini bilmesi bakımından önemlidir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre, dava dilekçesinde davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların (HMK m. 119/1, e), cevap dilekçesinde ise davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların (HMK m. 129/1, d) sıra numarası altında açık özetlerinin yer alması gereklidir. İddianın ve savunmanın dayanağı olan vakıaların, gerçekleştikleri tarih sırası gibi belli bir düzen içinde anlatılmaması ve karışık şekilde anlatılması, olayların anlaşılmasını ve belki uyumsuzluk noktalarının tespitini zorlaştırabilecek,

bu da sonuç olarak yargılamanın sağlıklı yürütülmesine etki edebilecektir.

Adli makamlara verilen dilekçelerin uygun bir dille yazılması da gerekmektedir. Bu konuda Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda özel bir düzenleme bulunmaktadır. Yürürlükten kaldırılan 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun "İki tarafın hak ve vazifeleri" başlığını taşıyan beşinci faslında yer alan 78. maddenin 2. fıkrasında, "Okunamayan veya münasebetsiz olan evrak iade edilir. Ve yeniden tanzim için münasip bir mühlet verilir. Bu mühlet zarfında tanzim olunmazsa yeniden mühlet verilemez." hükmü yer almaktaydı. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, bu hükmün yeniden düzenlenmesinde, biraz daha farklı bir yöntem tercih etmiştir (HMK m. 32/2): Buna göre, "Okunamayan veya uygunsuz yahut ilgisiz olan dilekçenin yeniden düzenlenmesi için uygun bir süre verilir ve bu dilekçe dosyada kalır. Verilen süre içinde yeni bir dilekçe düzenlenmezse, tekrar süre verilemez." Sonuç olarak, yeni hükümde, okunamayan veya uygunsuz ya da ilgisiz dilekçenin iade edilmemesi, aksine dosyada kalması tercih edilmiştir. Yeni düzenlemenin gerekçesi, taraf veya vekili tarafından dosyaya konulan bir dilekçenin, hâkim tarafından okunamayan veya uygunsuz ya da ilgisiz nitelikte olması sebebiyle iade edilmesinin, hak arama özgürlüğünü ve savunma hakkını kısıtlayacağıdır. Bu durumda hâkim söz konusu dilekçeyi iade etmeden tarafa süre vermelidir ve gelen yeni dilekçeyle daha önceki dilekçe, dosyada bir arada bulunacağından, böylece önceki dilekçenin kabul edilmemesi kararının denetimi de sağlanmış olacaktır. Bunun sonucunda, hâkim de taraflar da bu konuda daha titiz davranacaklardır. Sonuç olarak, mahkemeye sunulan dilekçelerin okunur olması, dava konusuyla ilgili olması ve uygun bir dille yazılması gerekmektedir.

### Öğrenme Çıktısı

#### 5 Adli yazı dilinin özelliklerini sıralayabilme



#### Araştır 5

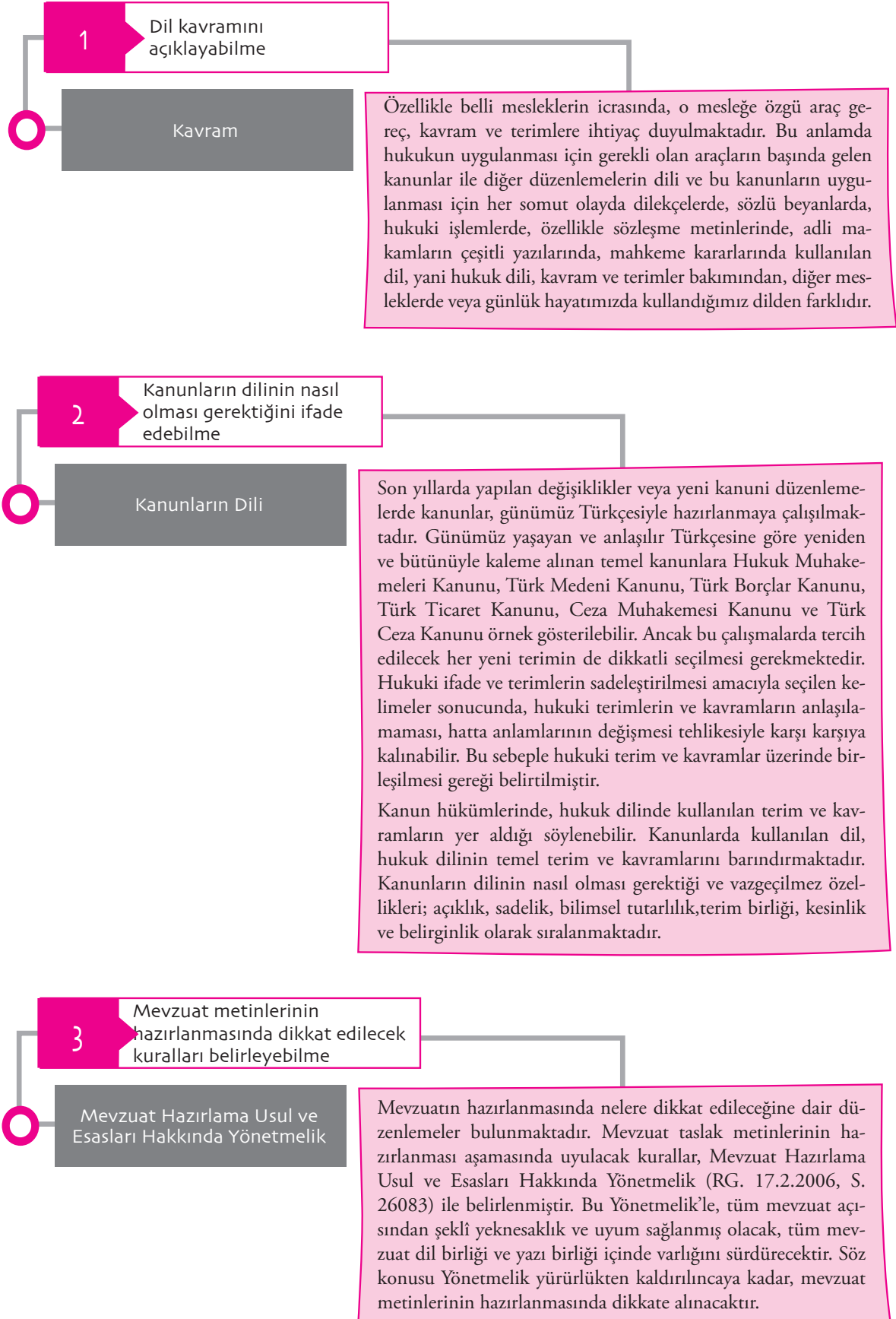
Adli yazı dilinin özelliklerini araştırınız.

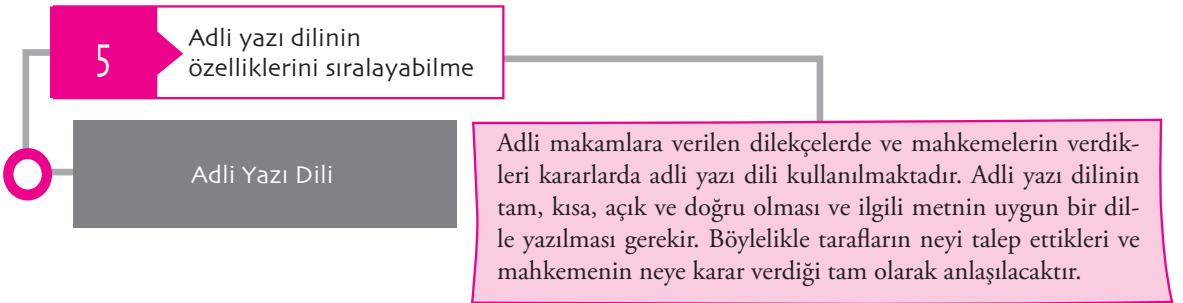
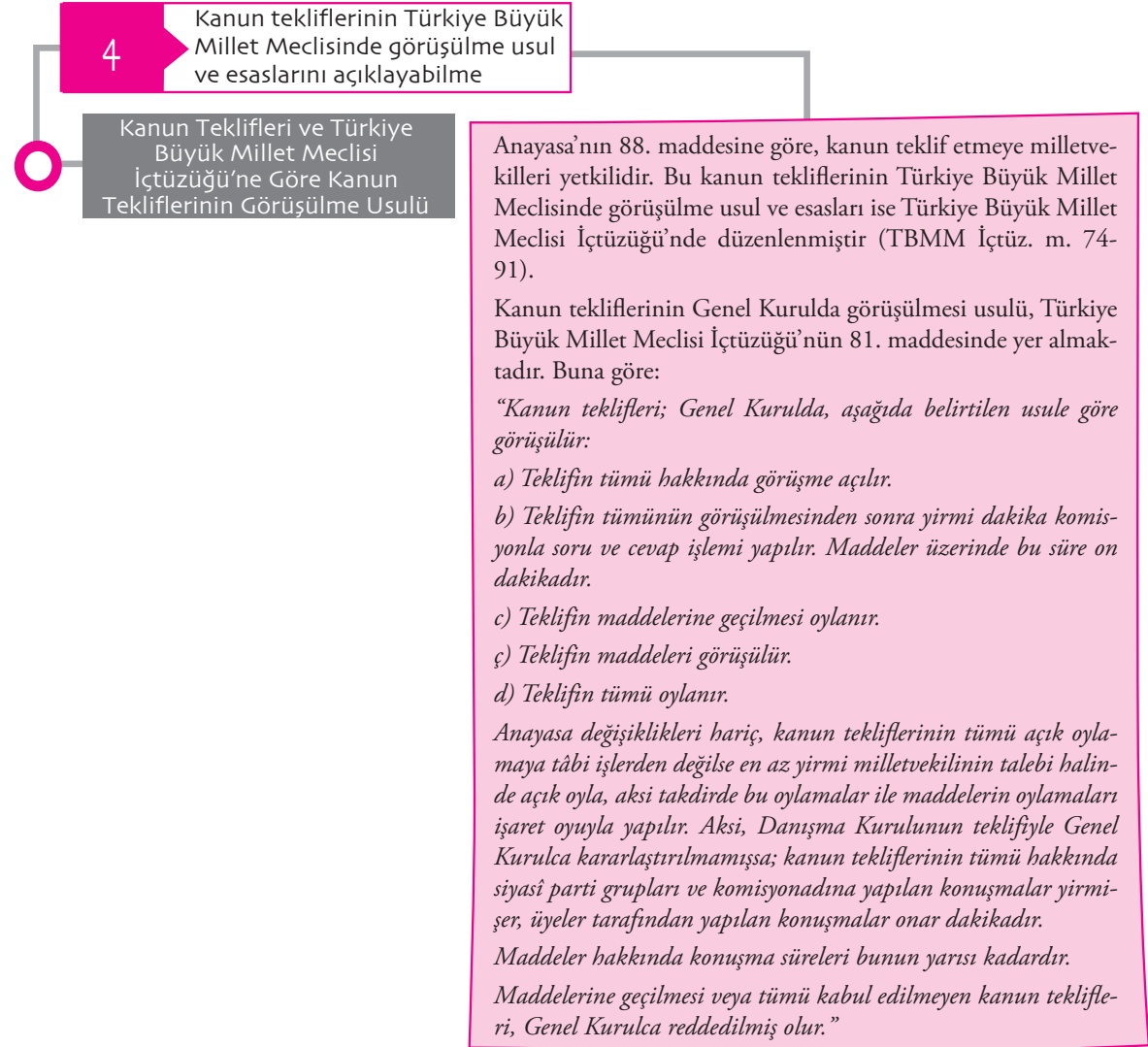
#### İlişkilendir

Adli yazı diline ilişkin ayrıntılı bilgi için, Ejder Yılmaz'ın Yetkin Yayınlarından çıkmış olan Adli Yazı ve Yazışma Usulleri adlı kitabına bakabilirsiniz.

#### Anlat/Paylaş

Yargıtay'ın bir kararını okuyunuz ve adli yazı dili bakımından değerlendiriniz.







1 Aşağıdakilerden hangisi günümüzün yaşayan ve anlaşılır Türkçesine göre yeniden ve bütünüyle kaleme alınan temel kanunlardan biri **değildir**?

- A. Türk Medeni Kanunu
- B. Türk Borçlar Kanunu
- C. Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- D. Türk Ticaret Kanunu
- E. Elektronik İmza Kanunu

2 İcra ve İflâs Kanunu'nda "Zabıt (Varakası)" olarak ifade edilen kavramın, yerini aşağıdakilerden hangisi almıştır?

- A. Yargıtay
- B. Tutanak
- C. Zamanaşımı
- D. Dilekçe
- E. Yargı çevresi

3 Aşağıdakilerden hangisi kanunların diline ait özelliklerden biri **değildir**?

- A. Belirsiz olması
- B. Açık olması
- C. Sade olması
- D. Terim birliğine sahip olması
- E. Kesin olması

4 "İstida" kavramının günümüz Türkçesindeki anlamı aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Zamanaşımı
- B. Tutanak
- C. Yargı çevresi
- D. Cumhuriyet savcısı
- E. Dilekçe

5 Bir kanun maddesinin şekli içeriğinde bulunanlar, aşağıdakilerden hangisinde birlikte ve doğru olarak verilmiştir?

- A. Fıkra/Bent/Alt bent
- B. Bent/Alt bent/Fıkra
- C. Bent/Fıkra/Alt bent
- D. Alt bent/Bent/Fıkra
- E. Alt bent/Fıkra/Bent

6 Yeni mevzuat metni ile getirilen düzenleme uygulanmaya başlayınca veya yürürlüğe girinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlem ve düzenlemeler ya da uyulacak ilke ve kurallar ile daha önceki düzenlemelerden doğan hakların korunmasına ilişkin hususlar ve benzeri geçiş hükümleri aşağıdakilerden hangisi ile düzenlenir?

- A. Bent
- B. Yürürlük maddesi
- C. Fıkra
- D. Ek madde
- E. Geçici madde

7 Aşağıdakilerden hangisinde hukuki terimlerin karşılığı yanlış verilmiştir?

- A. Müruuzaman/Zamanaşımı
- B. Muavin/Yardımcı
- C. Muhakeme usulü/Yargılama usulü
- D. Salahiyet/Görev
- E. Temyiz mahkemesi/Yargıtay

8 Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 81. maddesi çerçevesinde kanun teklifleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Teklifin tümü hakkında görüşme açılır.
- B. Teklifin tümünün görüşülmesinden sonra yirmi dakika komisyonla soru ve cevap işlemi yapılır.
- C. Teklif kısım kısım oylanır.
- D. Anayasa değişiklikleri hariç, kanun tekliflerinin tümü açık oylamaya tabi işlerden değilse en az yirmi milletvekilinin talebi hâlinde açık oyla, aksi takdirde bu oylamalar ile maddelerin oylamaları işaret oyuyla yapılır.
- E. Maddelerine geçilmesi veya tümü kabul edilmeyen kanun teklifleri, Genel Kurulca reddedilmiş olur.

9 Hükümün icrası sırasında, hükümün yeterli açıklıkta olmaması sebebiyle bir tereddüt yaşanması hâlinde, bu anlaşılabilirliğin giderilmesi amacıyla başvurulabilecek yol aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tashih
- B. Tavzih
- C. İslah
- D. İstinabe
- E. İsticvap

10 Adli yazı dili ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Etkili olmalıdır.
- B. Noktalama işaretlerine uygun davranılmalıdır.
- C. Uzun cümlelerden kaçınılmalıdır.
- D. İlgililerin anlayabilmesi için bol bol tekrar yapılmalıdır.
- E. Adli yazı dili sade olmalıdır.

neler öğrendik?

1. E

Yanıtınız yanlış ise “Kanunların Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6. E

Yanıtınız yanlış ise “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2. B

Yanıtınız yanlış ise “Kanunların Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7. D

Yanıtınız yanlış ise “Kanunların Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3. A

Yanıtınız yanlış ise “Kanunların Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8. C

Yanıtınız yanlış ise “Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü’ne Göre Kanunların Yapılması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4. E

Yanıtınız yanlış ise “Kanunların Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

9. B

Yanıtınız yanlış ise “Adli Yazı Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5. A

Yanıtınız yanlış ise “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

10. D

Yanıtınız yanlış ise “Adli Yazı Dili” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

1

### Araştır Yanıt Anahtarı

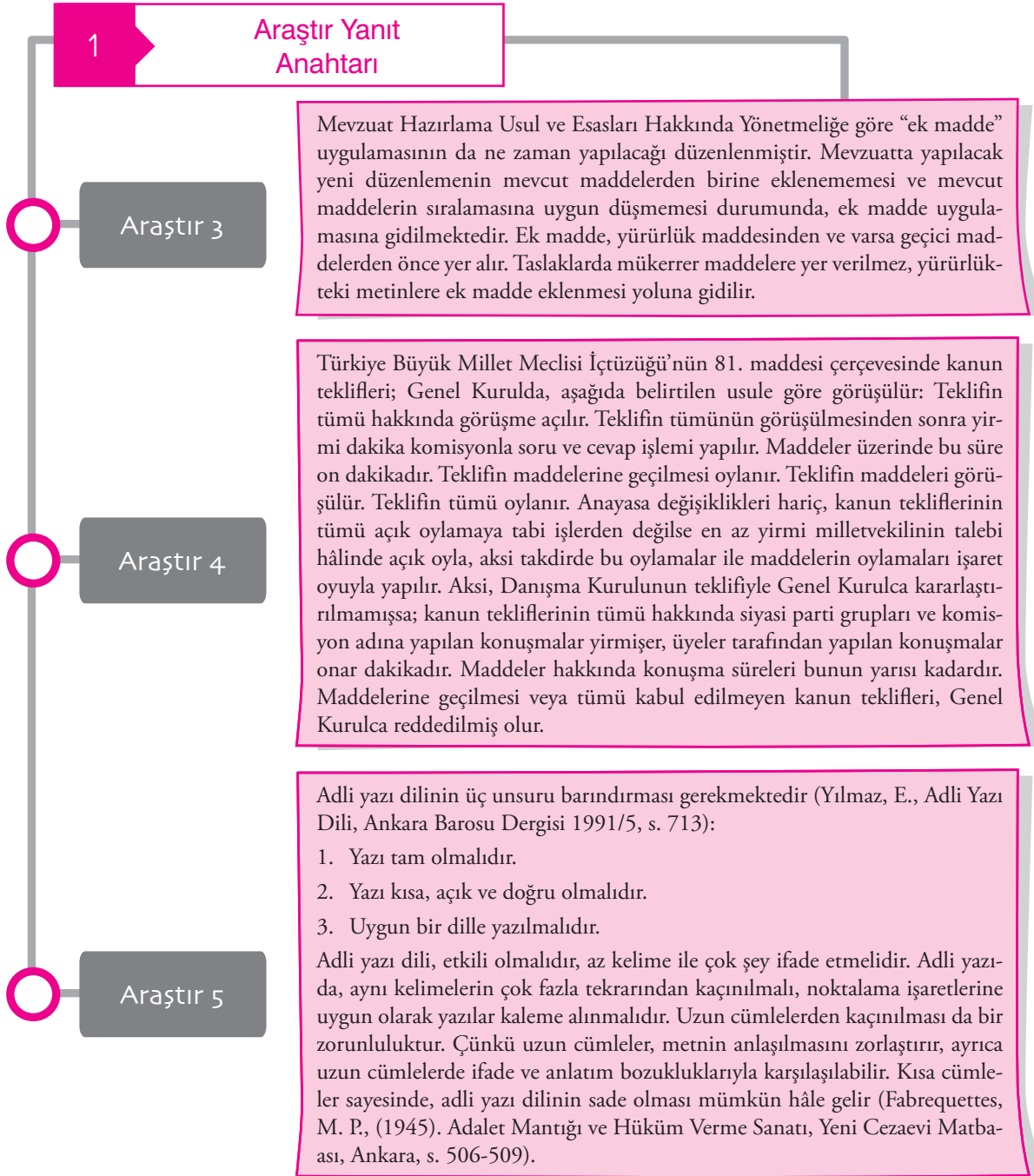
Araştır 1

Hukuk dilinde kullanılan belli bir kurumu işaret eden sözcüklerin, zaman zaman günlük kullanılan dildeki sözcüklerden farklı olduğu söylenebilir. Önemli olan konulardan biri de hukukçuların, kendi meslekleri gereği kullanılan terminolojiye hâkim olması ve kullanılan terimlerden aynı anlamı çıkarabilmesidir. Ancak farklı hukuk alanlarının da farklı terminolojiye sahip oldukları unutulmamalıdır. Bazı kanunlarda herhangi bir karışıklığa sebep olmamak ve ilgili kanunun uygulanmasında yeknesaklığı sağlamak amacıyla kullanılan terimlerin ne anlama geldiğine ilişkin “tanım” maddeleri de bulunmaktadır. Kanunlar, diğer mevzuat ya da mahkeme kararlarında kullanılan dili hukuk mesleğini yürütenler yanında, özellikle mahkeme kararları açısından lehine veya aleyhine karar verilen taraf da anlayabilmelidir. Kuşkusuz her mesleğin kendine özgü kavram ve terimlerinin olduğu unutulmamalı, kanunlarda kullanılan hukuki terimlerin uygulamada kullanılması da olağan karşılanmalıdır. Hukuki terim birliğinin sağlanmış olması, hukuki uygulamaların doğru sonuçlar doğurmasını sağlamakta ve objektif hukukun uygulanması ile birlikte subjektif hakların gerçekleşmesine hizmet etmektedir. Hukuki terimler dışında kalan cümledeki diğer kelimelerde ve cümle yapılarında ise yaşayan Türkçenin kullanılması gerekir.

Araştır 2

Kanunların dilinin açık, sade, bilimsel olarak tutarlı, terim birliğine uygun, kesin ve belirgin olması gerektiği ifade edilmektedir.





## Kaynakça

- Akbaş, E., Yargılamanın Dili, **Yargıtay Dergisi**, Nisan 1977, C. 3, S. 2, s. 21-27.
- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdogan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Aşçıoğlu, Ç., Dil ve Hukuk Ya da Türkçe'm Benim Ses Bayrağım, **Ankara Barosu Dergisi**, 2002/4, s. 45-55.
- Bengü, S. C., Yasa ve Hukuk Dili Türkçeleşmelidir, **Adalet Dergisi**, Eylül 1971, S. 9, Yıl: 62, s. 566-576.
- Budak, A.C./Karaaslan V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Bası, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Elöve, M. E., Hukuk Dilimizdeki Karışıklık ve Geleceği, **İstanbul Barosu Dergisi**, 1973, C. 47, S. 11-12, s. 1168-1177.
- Erdin, S., Yasaların Dili, Mecmua, **Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Öğrencilerinin Fakültelerine Armağanı**, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yayınları, İnternet baskısı, (<http://auhf.ankara.edu.tr/kitaplar/armaganlar/mecmua/>), Ankara 2008.
- Fabrequettes, M. P. (1945). **Adalet Mantiğı ve Hüküm Verme Sanatı**, Yeni Cezaevi Matbaası, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Pekcanitez, H./Atalay, O./Özeker, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Baskı, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Tanrıver, S. (2018). **Medeni Usul Hukuku Cilt I**, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Umar, B. (1973). **İcra ve İflas Hukukunun Tarihi Gelişmesi ve Genel Teorisi**, İzmir.
- Yılmaz, E., Adli Yazı Dili, **Ankara Barosu Dergisi** 1991/5, s. 709-720.

## İnternet Kaynakları

<http://www.tdk.gov.tr/>

[http://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm\\_internet.anasayfa](http://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa)

[https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tasari\\_teklif\\_sd.sorgu\\_baslangic](https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tasari_teklif_sd.sorgu_baslangic)



# Bölüm 2

## Resmî Yazışmalar

### öğrenme çıktıları

1

#### Genel Olarak

- 1 Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında açıklama yapabilme

2

#### Tanımlar

- 2 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3. maddesinde belirlenen tanımları yapabilme

3

#### Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri

- 3 Belge kavramını tanımlayabilme ve özelliklerini açıklayabilme

4

#### Elektronik Ortamda Yapılacak Resmî Yazışmalar

- 4 Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmaları açıklayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Resmî Yazışma • Talimat • Müzekkere • Belge • Doküman • Muhatap • İlgî • İmza • Paraf • Elektronik İmza • Güvenli Elektronik İmza



## GİRİŞ

Resmî yazışmalar da diyebileceğimiz, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan yazışmaların tamamında, uyumu ve yeknesaklığı sağlamak ve aynı zamanda yazıların şeklini düzenlemek, resmî yazıların anlaşılabilirliğini de kolaylaştıracaktır. Resmî yazışma, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir (RY Yön. m. 3/1, s).

Resmî yazının hangi kurum ve kuruluş tarafından hazırlandığı, muhatabın nasıl yazılacağı, yazının ilgili bulunduğu diğer yazışmaların nasıl ekleneceği, yazılara nasıl sayı verileceği, metin kısmının nasıl oluşturulacağı gibi hususların tamamı ve resmî yazışmalarla ilgili diğer konular 2.2.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak 1.3.2015 tarihinde yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te düzenlenmiştir. Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yazışmalarında uygulanacak usul ve esasları düzenleyen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin (Yönetmeliğin kelimesinin kalması okuyucu açısından daha rahat mı acaba?) amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır (RY Yön. m. 1).

Yargı ve icra organlarının da kendi iş ve işlemlerinde, yargısal işlemleri ilgilendiren yönetmeliklerde yer alan özel düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla resmî yazışmalarında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Fiziksel ortam (kâğıt ortamı) yanında resmî yazışmaların günümüz koşullarına uygun olarak elektronik ortamda da hazırlanması ve gönderilmesi mümkündür. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te ayrıntılı şekilde elektronik ortamda resmî yazışmaların nasıl yapılacağına ilişkin hükümler de bulunmaktadır.

## GENEL OLARAK

Resmî yazışma, kamu kurum ve kuruluşlarının (idarelerin) kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir (RY Yön. m. 3/1, s).

Resmî yazışmaların şekli ve içeriği konusunda uyulması gereken kurallar vardır. Bu kurallar Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin yürürlüğe konulması, 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanun’un 2. ve 33. maddelerine göre, Bakanlar Kurulunca 2014/7074 sayılı Kararla 15.12.2014 tarihinde kararlaştırılmış ve 2.2.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak 1.3.2015 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu Yönetmelik yürürlükten kaldırılıncaya kadar, resmî yazışmaların söz konusu bu kurallar çerçevesinde yapılması gerekmektedir.



### dikkat

Resmî yazışmaların şekli ve içeriği konusunda uyulması gereken kurallar için, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RG. 2.2.2015, S. 29255) hükümlerine bakılmalıdır. Bu Yönetmelik’te yapılacak değişikliklerin de mutlaka takip edilmesi gerekmektedir. Bu Yönetmelik yürürlükten kaldırılıncaya kadar, resmî yazışmaların söz konusu bu kurallar çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar. Yargı ve icra organlarının da kendi iş ve işlemlerinde, yönetmeliklerde yer alan özel düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla resmî yazışmalarında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yargı organları tarafından bir usuli işlem yapılması için diğer bir yargı organına yazı yazılması, uygulamada “**talimat**” olarak adlandırılmaktadır. Mahkemenin yargı çevresi dışında bir iş yapılması gerekiyorsa istinabe suretiyle diğer mahkemeden hukuki yardım talep edilir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda yer alan “isticvap olunacak kişi, mahkemenin bulunduğu il dışında oturuyor ve bulunduğu yerde aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile isticvap olunması mümkün değil ise istinabe yolu ile isticvap olunur.” hükmü (HMK m. 172/1) gereğince mahkemeler arasında bir yazışma olacaktır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’ndaki istinabeye ilişkin diğer bazı örnekler, delillerin incelenmesi (m. 197), yemin (m. 236) ve keşif (m. 289/1) incelemesi bakımından düzenlenmiştir.



Uygulamada yerleşmiş olarak, mahkemelerin istinabe için yazdıkları yazılara talimat denilmekteyse de bu ifadenin doğru olmadığı söylenmelidir. Çünkü Anayasa'nın 138. maddesinin 2. fıkrasına göre, "Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; ...". Bu sebeple "talimat yazısı" yerine "istinabe talebi" ifadesi kullanılmalıdır.

Uygulamada, yargı organı tarafından yazılan ve talimat niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya ise "müzekkere" adı verilmektedir. Müzekkere, sözlükte "Yazı, resmî yazışmalardaki tezkereler" şeklinde açıklanmakta, tezkere ise "Resmî makamlardan yazılan yazı" anlamına gelmektedir (Şener, E. (2001). **Açıklamalı-Madde Atıflı Hukuk Sözlüğü**, Seçkin Yayıncılık, Ankara). Uygulamada avukatlar, daha hızlı işlem yapılması amacıyla Tebligat Kanunu hükümleri gereğince ilgili kuruma tebligat yapılması yerine, resmî yazıların kendilerine "elden takipli müzekkere" şeklinde verilmesini ve bu şekilde kuruma elden ulaştırılmasını talep etmektedirler.

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının yazışmalarında uygulanacak usul ve esasları düzenleyen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır (RY Yön. m. 1).

Kamu kurum ve kuruluşuna, muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir

ve belgeyi gönderene de bilgi verilir (RY Yön. m. 29/1).

Kamu kurum ve kuruluşuna, muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir (RY Yön. m. 29/2).

Resmî yazışmalar, kâğıt ortamında yapılan işlemleri içeren fiziksel ortamda (RY Yön. m. 3/1, j) yapılabileceği gibi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını içeren elektronik ortamda da (RY Yön. m. 3/1, g) yapılabilir.

Günümüzde bilgisayar ve internetin kullanımının yaygınlaşması, kamu kurum ve kuruluşların hizmetlerini elektronik ortamda da verebilmeleri, resmî yazışmaların usul ve esaslarında elektronik ortam hakkında düzenleme yapılmasını gerektirmiştir. Resmî yazışmalarda, el yazısıyla imza veya güvenli elektronik imza kullanılması mümkündür. Çünkü güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerle ilgili Yönetmelik'te ayrıntılı düzenlemeler yapılmıştır.

Resmî yazışmalarla ilgili olarak, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşları ek düzenleme yapabilir.

### Öğrenme Çıktısı

1 Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında açıklama yapabilme

Araştır 1

Müzekkere kavramını açıklayınız.

İlişkilendir

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20147074&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=>

Anlat/Paylaş

Resmî yazışmaların imzalanmasını değerlendiriniz.

## TANIMLAR

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3. maddesinde, Yönetmeliğin uygulanmasında anlam birliğini sağlamak üzere, ayrıntılı şekilde tanımlara yer verilmiştir. Önemi sebebiyle bu tanımların bazılarını burada aynen yer veriyoruz:

- **Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreç (RY Yön. m. 3/1, a).
- **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da kamu kurum ve kuruluşu tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya doküman (RY Yön. m. 3/1, b).
- **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistem ([https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis\\_Hakkinda](https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis_Hakkinda); RY Yön. m. 3/1, c).
- **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşu tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgi (RY Yön. m. 3/1, ç).
- **Form:** Biçimli belge (RY Yön. m. 3/1, k).
- **Format:** Elektronik dosya türleri (RY Yön. m. 3/1, l).
- **İmza sahibi:** Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişi (RY Yön. m. 3/1, r).
- **Standart dosya planı yönetim sistemi:** Resmî yazıların “sayı” bölümünde, yazının hazırlandığı kurumu/birimi gösteren T.C. Devlet Teşkilatı Numarasından sonra yazılan, yazının içeriğinde yer alan konuyu gösterir kodların ve resmî yazıların arşivlerde saklama sürelerinin tanımlandığı sistem ([https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis\\_Hakkinda](https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis_Hakkinda); RY Yön. m. 3/1, ş).
- **Üstveri (metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgiler (RY Yön. m. 3/1, t).
- **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmı (RY Yön. m. 3/1, u).
- **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevliler (RY Yön. m. 3/1, ü).

### Öğrenme Çıktısı



2 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3. maddesinde belirlenen tanımları yapabilmek

Araştır 2

Belge kavramını açıklayınız.

İlişkilendir

[https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis\\_Hakkinda](https://www.kaysis.gov.tr/Kaysis_Hakkinda)

Anlat/Paylaş

Resmî yazışma örneği bu-  
lularak bu yazışmayı inceleyiniz.

## BELGENİN ÖZELLİKLERİ VE BELGENİN BÖLÜMLERİ

### Belgenin Özellikleri

Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafı nüshası hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunda kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir (RY Yön. m. 4).

Belgenin şekli özellikleri, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğüne gelince, elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Ayrıca metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve *eğik* (*italik*) olarak yazılabilir (RY Yön. m. 6).

Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (RY Yön. m. 27/1). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 21'e bakılmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşuna fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih

ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur (RY Yön. m. 27/3).

Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir (RY Yön. m. 27/5).

### Belgenin Bölümleri

#### Yazı alanı

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde yazı alanının şekli düzenlenmiştir. Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

#### Başlık (Antet)

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinde başlık düzenlenmiş ve Yönetmeliğin ekinde Örnek 1'de çeşitli örnekler verilmiştir. Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür (RY Yön. m. 8/1).

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra kamu kurum ve kuruluşunun adı büyük harflerle üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle üçüncü satıra kamu kurum ve kuruluşunun adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (RY Yön. m. 8/2).



Örnek:

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
T.C. ERZURUM VALİLİĞİ İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
T.C. İZMİR 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

Kamu kurum ve kuruluşlarının il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10.6.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (RY Yön. m. 8/3). Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (RY Yön. m. 8/4). Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (RY Yön. m. 8/5). Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır (RY Yön. m. 8/6).



**dikkat**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesinde başlık düzenlenmiş ve Yönetmeliğin ekinde Örnek 1'de çeşitli örnekler verilmiştir. Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

## Sayı

Resmî yazışmalarda, belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (RY Yön. m. 9/1). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 2'ye bakılmalıdır.

Belgelerde sayı yazısının bulunacağı yer de açıkça düzenlenmiştir. "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır (RY Yön. m. 9/2).

Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir (RY Yön. m. 9/3).

## Tarih

Tarih, fiziksel ortamda yani kâğıt ortamında hazırlanan resmî yazılarda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (RY Yön. m. 10/1, 2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 2'ye bakılmalıdır.

Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir (RY Yön. m. 10/2).

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014) (RY Yön. m. 10/3).

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır (RY Yön. m. 10/4).

## Konu

Resmî yazışmalarda, “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (RY Yön. m. 11). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 2'ye bakılmalıdır. Örnek:

Konu: Personel Alımı  
Konu: Resmî Yazışma Kuralları  
Konu: Yönetmelik Taslağı

Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır (RY Yön. m. 11).

## Muhatap

Yönetmeliğin 12. maddesinde muhatapla ilgili açıklamalar yapılmıştır. Muhatap, belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Muhatabın, kamu kurum ve kuruluşu ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap kamu kurum ve kuruluşunun adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 3'e bakılmalıdır. Aşağıda sadece iki örnek verilecektir:

**İdari Birimin Belirtilmemesi Durumu:**

ADALET BAKANLIĞINA

**İdari Birimin Belirtilmesi Durumu:**

ANKARA VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Kamu kurum ve kuruluşu dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (RY Yön. m. 12/3). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 4’e bakılmalıdır. Aşağıda sadece iki örnek verilecektir:

**Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:**

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

**Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:**

Sayın Adı SOYADI  
Türk Dil Kurumu Başkanı

Bağlı, ilgili veya ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek belgeler doğrudan o kamu kurum ve kuruluşuna gönderilebilir. Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 5’e bakılmalıdır. Aşağıda sadece birkaç örnek verilecektir:

**Bağlı İdare Örneği:**

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

**İlgili İdare Örneği:**

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

**İlişkili İdare Örneği:**

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

Kamu kurum ve kuruluşu tarafından gerekli görüldüğü hâllerde, dağıtım belgelerinin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir (RY Yön. m. 12/5). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 14’e bakılmalıdır.



**dikkat**

Muhatap, belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

**İlgi**

Resmî yazışmalarda ilgi kısmı da yer alır. Yönetmeliğin 13. maddesinde ilgi kısmının şekli özellikleri ve içeriği konusunda ayrıntılı düzenlemeler mevcuttur. İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirttiği bölümdür (RY Yön. m. 13/1).

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen kamu kurum ve kuruluşunun adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap kamu kurum ve kuruluşunun daha önce gönderdiği bir

belge veya muhatap kamu kurum ve kuruluşuna daha önce gönderilen bir belge olması durumunda kamu kurum ve kuruluş adı belirtilmez (RY Yön. m. 13/6).

“İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti”)” konularak kullanılır. İlgide, “... tarihli ve ...sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur. İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....in .....tarihli başvurusu.” biçiminde yazılır (RY Yön. m. 13). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 6’ya bakılmalıdır.

## Metin

Resmî yazılarda “ilgi” ile “imza” arasındaki kısım “metin” kısmı olarak adlandırılmaktadır (RY Yön. m. 14/1).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesinde içerik ve şekil olarak metin kısmının nasıl olacağı ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. İçerik bakımından, belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve kamu kurum ve kuruluşunda kalan nüshasına eklenerek saklanır (RY Yön. m. 14/8). Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)] (RY Yön. m. 14/8, 9).

Resmî yazışmalarda metnin son bölümünün nasıl bitirileceği de açıklanmıştır (RY Yön. m. 14/10). Resmî yazışmalar dışında, kişilerin kamu kurum ve kuruluşlarına verdiği dilekçelerde de üst düzeydeki makamlardan talepte bulunduğumuz için dilekçenin sonu “arz ederim.” ile bitirilmelidir. Örneğin, dava ve cevap dilekçelerinin sonunda veya mahkemeden dilekçe ile talep ettiğimiz diğer konularda dilekçenin sonunda “arz ederim.” ifadesi yer almalıdır. Ancak Yönetmeliğin 27. maddesinin 7. fıkrasına göre, kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin: “... arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Resmî yazışmalarda metin, belgenin yazıldığı muhataba göre aşağıdaki şekilde bitirilir:

- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

Resmî yazışmalarda metin kısmının şekli özellikleri ise şöyledir: İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (RY Yön. m. 14/2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 7’ye bakılmalıdır. Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır. Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7’ye bakınız). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir (RY Yön. m. 14/3, 4).

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (RY Yön. m. 14/5). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 8’e bakılmalıdır. Örnek 8’de yer alan “birden fazla sayfalı belge örneği”nin sayfa sonlarının orta kısımlarına “1/2”, “2/2” sayfa numaraları sırasıyla eklenmelidir (Yönetmelikte bu konuda düzeltme yapılmıştır

(RG. 5.2.2015, S. 29258). Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde, sayılar rakamla yazıldıktan sonra, parantez içinde harfle de gösterilebilir. Dört ve dörtten çok haneli sayılar, sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72) (RY Yön. m. 6, 7).

Önemi itibarıyla bir metin örneği aşağıda verilmiştir (Bu örneği incelerken Yönetmeliğin tüm hükümlerini dikkate alınız ve özellikle örnek 7 ve 8'e bakınız):

<p>T.C. ADALET BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı</p>		<p>GÜNLÜDÜR 20.05.2014</p>
<p>Sayı : 21509278-903.06.01-848 Konu: Emeklilik (Ali İNAL)</p>		
<p>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE</p>		
<p>İlgi: a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi. b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.</p> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		
<p>Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)</p>		<p>İmza Adı SOYADI Başkan</p>
<p>Milli Müdafaa Cad. No: 20 Kat: 3-4 06573 Bakanlıklar-ANKARA Telefon No:(0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68 e-Posta: <a href="mailto:sgb@adalet.gov.tr">sgb@adalet.gov.tr</a> İnternet Adresi: <a href="http://www.adalet.gov.tr">www.adalet.gov.tr</a></p>		<p>Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0312) 123 45 70</p>

## İmza

Bütün dilekçelerde mutlaka bulunması gereken unsur imzadır. Resmî yazışmalarda da imzanın kimin tarafından atılacağı ve şekli unsurları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesinde düzenlenmiştir. Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır (Örnek 8'e bakınız). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla

atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar (RY Yön. m. 15/1).

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir (RY Yön. m. 15/2). Örnek:

İmza  
Prof. Dr. Adı SOYADI

Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunun imza yetkileri yönergelerine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir. Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “Müsteşar a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Kamu kurum ve kuruluşunun birimleri arasındaki iç yazışmalarda, yetki devreden unvanı kullanılmaz (RY Yön. m. 15/3, 4). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 9’a bakılmalıdır. Örnek:

İmza  
Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör a.  
Rektör Yardımcısı

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Müsteşar V.”, “Vali V.”, “Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (RY Yön. m. 15/5). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 9’a bakılmalıdır.

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda, üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (RY Yön. m. 15/6). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 10’a bakılmalıdır. Örnek:

İmza Adı SOYADI Genel Müdür	İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkanı
-----------------------------------	--	-------------------------------------

Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya kamu kurum ve kuruluşu mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır (RY Yön. m. 15/7).



Üst yazıya ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşu tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır ve yahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca kamu kurum ve kuruluşu mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır (RY Yön. m. 15/8).

Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüshadan (gizlilik derecesi taşımıyorsa) örnek çıkartılabilir ve çoğaltılarak muhataplara gönderilebilir (RY Yön. m. 15/9). Bu hâlde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir (RY Yön. m. 26/1).

## Ek veya Ekler

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesinde belge ekleriyle ilgili düzenleme yapılmıştır. Bazı durumlarda muhataba üst yazı ekinde çeşitli belgelerin de gönderilmesi gerekebilir. Bu durumda, kural olarak üst yazıda eklerin neler olduğu sıralanır (ek listesi) ve belgeye bu ek veya ekler sırasıyla eklenir. Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 11’e bakılmalıdır. Örnek:

Ek:

1- Yönetmelik Taslağı (2 sayfa)

2- CD (1 adet)

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (RY Yön. m. 16/2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 12’ye bakılmalıdır.

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-....konulmadı” ifadesi yazılır (RY Yön. m. 16/3). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 13’e bakılmalıdır.

Güvenlik gerekçesiyle veya teknik veyahut benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri, üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

## Dağıtım

Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (RY Yön. m. 17/1, 2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 13’e bakılmalıdır.

Aşağıda bu konuda sadece bir örnek verilecektir:

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza  
Prof. Dr. Adı SOYADI  
Rektör

Dağıtım:  
Ankara Valiliğine

Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (RY Yön. m. 17/3). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 14’e bakılmalıdır.

## Olur

Resmî yazıların bir kısmında makam olurunun alınması gerekebilir. Mahkemelerden verilen kararlarda “olur” kısmı yer almaz.

Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (RY Yön. m. 18/1, 2). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 15’e bakılmalıdır. Örnek:

İmza  
Adı SOYADI  
Daire Başkanı

OLUR  
(Tarih)

İmza  
Adı SOYADI  
Başkan

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (RY Yön. m. 18/3). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 16 ve 17’ye bakılmalıdır.

## Paraf

El yazısıyla imzanın genelde adın ve/veya soyadın el yazısıyla yazılması suretiyle oluşturulduğu bilinmektedir. El yazısıyla paraf ise imza niteliğini taşımaz ve çoğunlukla bir metnin kontrol edildiğine dair bir işaret anlamındadır. Paraf, genel olarak uygulamada adın ve/veya soyadın baş harflerinden oluşmaktadır.

Resmî yazılarda, bazı durumlarda belgenin kamu kurumunun bazı alt birimlerince hazırlanarak kontrol edilmesi gerekebilir. Bu durumda, belgede paraf kısmı yer alır ve ilgili kişilerin bu kısımları kontrol ettiklerine dair paraf atması gerekir. Yönetmeliğin 19. maddesinin 2. fıkrasına göre, belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir. Örnek:

14.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı: Adı SOYADI (Paraf)  
16.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (RY Yön. m. 19/1). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 18'e bakılmalıdır.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz (RY Yön. m. 19/3).

## Koordinasyon

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesine göre, kamu kurum ve kuruluşu içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 19'a bakılmalıdır.

## İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (RY Yön. m. 21). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 20'ye bakılmalıdır.

Milli Müdafaa Cad. No: 20 Kat: 3-4 06573 Bakanlıklar-ANKARA  
Telefon No:(0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68  
e-Posta: sgb@adalet.gov.tr İnternet adresi: [www.adalet.gov.tr](http://www.adalet.gov.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0312) 123 45 70

## Sürelî Yazışmalar

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

olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (RY Yön. m. 23). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 8’e bakılmalıdır.

### Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (RY Yön. m. 23). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 8’e bakılmalıdır. Örnek 8’de yer alan “birden fazla sayfalı belge örneği”nin sayfa sonlarının orta kısımlarına “1/2”, “2/2” sayfa numaraları sırasıyla eklenmelidir (Yönetmelikte bu konuda düzeltme yapılmıştır (RG. 5.2.2015, S. 29258).

### Belgelerde Süre Bulunması ve Tekit Yazısı

Resmî yazışmalarda eğer görüş, bilgi ve belge talep ediliyorsa bu konuda muhabata süre verilmesi de gereklidir. Gerek bir kamu kurum ve kuruluşunun kendi içinde gerekse kamu kurum ve kuruluşu dışından istenilen görüş, bilgi ve belge için talep yazıları günlük yazılır. Kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen **belge** taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş** taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder (RY Yön. m. 30/1).

Eğer kamu kurum ve kuruluşunun belirtilen süre içinde ilgili yazıdaki talebi yerine getirmesi mümkün değilse bilgi ve görüş isteyen kamu kurum ve kuruluşuna, süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla başvurarak on beş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanması mümkündür (RY Yön. m. 30/2).

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhabata tekit yazısı yazılabilir (RY Yön. m. 31). Bu konuda Yönetmeliğin ekindeki örnek 23’e bakılmalıdır.

### Öğrenme Çıktısı



3 Belge kavramını tanımlayabilme ve özelliklerini açıklayabilme

Araştır 3

Belgenin özelliklerini sıralayınız.

İlişkilendir

İmza ve paraf kavramları arasındaki ilişkiyi değerlendiriniz.

Anlat/Paylaş

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesinde içerik ve şekil olarak metin kısmının nasıl olacağı ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. İlgili maddeyi dikkate alarak bir metin oluşturunuz.

## ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK RESMÎ YAZIŞMALAR

### Genel Olarak

Elektronik ortam, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarıdır (RY Yön. m. 3/1, g).

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemdir (RY Yön. m. 3/1, d).

Elektronik ortamda işlem yapabilmek için Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yanında, özellikle güvenli elektronik imzaya ihtiyaç duyulmaktadır. Güvenli elektronik imza, Türk Borçlar Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasına göre, el yazısıyla atılmış imzanın bütün hukuki sonuçlarını doğurur. Bu sayede kâğıt ortamında yapılan el yazısıyla imzalı tüm işlemlerin elektronik ortamda da yapılmasına imkân tanınmıştır. Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir (EİK m. 5).

Güvenli elektronik imza konusunda 15.1.2004 tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'ndaki (RG. 23.1.2004, S. 25355) düzenlemeler esas alınarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te de ayrıca tanımlama yoluna gidilmiştir. Yönetmeliğin 3. maddesinin 1. fıkrasının e bendine göre, “*elektronik imza*, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi” ifade eder. Bu tanım, Elektronik İmza Kanunu'nda da aynen mevcuttur (EİK m. 3, b). Yönetmeliğin 3. maddesinin 1. fıkrasının ı bendine göre “*elektronik veri*, elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları” ifade eder (Aynı tanım için bkz. EİK m. 3, a). *Güvenli elektronik imza* ise münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,

nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır (EİK m. 4; RY Yön. m. 3/1, n).

Güvenli elektronik imzanın unsurlarından biri olan nitelikli sertifikanın sağlanmasında elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları görev yaparlar. Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişileridir (EİK m. 8; RY Yön. m. 3/1, g). Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısının en önemli yükümlülüklerinden biri, nitelikli sertifika verdiği kişilerin kimliğini resmî belgelere göre veya Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı vasıtasıyla uzaktan güvenilir bir biçimde tespit etmek (EİK m. 10, b) ve sertifikada bulunan imza doğrulama verisine karşılık gelen imza oluşturma verisini başkasına kullandırmaması konusunda, sertifika sahibini bilgilendirmektir (EİK m. 10, f). Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı üretilen imza oluşturma verisinin bir kopyasını alamaz veya bu veriyi saklayamaz (EİK m. 10/2).



**dikkat**

Güvenli elektronik imza konusunda 15.1.2004 tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'ndaki (RG. 23.1.2004, S. 25355) düzenlemeler esas alınarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te de ayrıca tanımlama yoluna gidilmiştir.

Teknik olarak, elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracı imza oluşturma aracını (EİK m. 3, e; RY Yön. m. 3/1, ö); imza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi veriler imza oluşturma verisini (EİK m. 3, d; RY Yön. m. 3/1, p) ifade etmektedir.

Zaman damgası, bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla

elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eder (EİK m. 3, h; RY Yön. m. 3/1, v).

Elektronik şifreleme sertifikası, elektronik belgelerin şifrenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikadır (RY Yön. m. 3/1, h).

Elektronik altyapının kurulması için Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) kamu kurum ve kuruluşlarınca bir yıl içinde Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemleri bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur (RY Yön. geçici m. 1/1).

Kamu kurum ve kuruluşları, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla Yönetmeliğin 28. maddesinin sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 1.3.2015 tarihinden itibaren altı ay içinde alır (RY Yön. geçici m. 1/2). e-Yazışma Projesi ile ilgili 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde (RG. 14.10.2017, S. 30210), tüm kamu kurum ve kuruluşlarının (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmî yazışmalarını elektronik ortamda yapması, kullandıkları EBYS yazılımlarını ve ilgili bileşenlerini en kısa sürede e-Yazışma Teknik Rehberiyle uyumlu hâle getirmesi ve bu konudaki çalışmalarında bu Genelge'de belirtilen hususlara riayet etmeleri düzenlenmiştir.



e-Yazışma Teknik Rehberi için bkz. 23.2.2016 tarihli Sürüm 1. 3. <http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyazismaana.aspx>.

e-Yazışma Projesi ile ilgili bkz. (2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi; RG. 14.10.2017, S. 30210)



**dikkat**

e-Yazışma Teknik Rehberi ve e-Yazışma Projesi ile ilgili güncel gelişmeleri mutlaka takip ediniz.

Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasına, elektronik onay denilmektedir (RY Yön. m. 3/1, f).

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtlar günlük rapor (log) adını almaktadır (RY Yön. m. 3/1, m).

Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır. Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan elektronik belgelerin kamu kurum ve kuruluşları arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi hâlinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır. İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir (RY Yön. m. 25).

Güvenli elektronik imzalı belgelerde yukarıda belgenin bölümleri başlığı altında anlattığımız kısımlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır (RY Yön. m. 26/3).



## Güvenli Elektronik İmzalı Belgeden Çıktı Alınması

Elektronik ortamda hazırlanmış ve güvenli elektronik imzayla imzalanmış belgeler eğer muhataba elektronik yoldan iletilmediyse veya iletilemiyorsa idare tarafından bu elektronik belgelerin çıktısı alınabilir ve muhataba ulaştırılabilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır (RY Yön. m. 26/2). Resmî yazışmaların gönderileceği gerçek ve tüzel kişilerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda kendilerine ulaşılmasını sağlayacak bir e-posta adresleri olmaması hâlinde, idare içinde yetkili kişi tarafından güvenli elektronik imzayla imzalanmış elektronik belgenin çıktısı alınarak Yönetmeliğin 26. maddesinin 1. fıkrasına göre işlem yapılmak suretiyle muhataba çıktısının ulaştırılması sağlanacaktır.

## Güvenli Elektronik İmzalı Belgelerin Gönderilmesi

Kamu kurum ve kuruluşları arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. Kamu kurum ve kuruluşu, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür (RY Yön. m. 28/3). Resmî yazışma kapsamında, kamu kurum ve kuruluşu dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir (RY Yön. m. 28/5). Kamu kurum ve kuruluşu, başka bir kamu kurum ve kuruluşundan kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden kamu kurum ve kuruluşu, gön-

deren kamu kurum ve kuruluşuna bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir (RY Yön. m. 28/4).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 28. maddesinin 2. fıkrasına göre, güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak kamu kurum ve kuruluşları arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir (RY Yön. m. 28/8).

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz (RY Yön. m. 26/4). Elektronik ortam kullanılmasının faydaları daha az masrafa katlanılması ve daha çok bilgi depolama alanına sahip olunmasıdır. Bu sebeple elektronik ortamda saklanan belgelerin, ayrıca kâğıt ortamında (fiziksel ortamda) imzalanmasına ve saklanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Kaldı ki “güvenli elektronik imza” hukukumuzda el yazısıyla imza ile aynı hukuki sonuçları doğurmaktadır (EİK m. 5/1; TBK m. 15/1). Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir.

Yeri gelmişken burada bir hususa işaret edilmesi gerekmektedir: Tebligat Kanunu’nun elektronik tebligata ilişkin 7/a maddesi, 7101 sayılı Kanunla (RG. 15.3.2018, S. 30361) değiştirilmiş olup özellikle kendisine elektronik tebligat yapılması zorunlu olan muhataplar bakımından, elektronik tebligatın kapsamı oldukça genişletilmiştir. Tebligat Kanunu’nun 1.1.2019 tarihinden itibaren uygulanan yeni 7/a maddesine göre, aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur:

1. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar.
2. 5018 sayılı Kanunda tanımlanan mahallî idareler.
3. Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları.
4. Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri.
5. Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar.
6. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları.
7. Kanunla kurulanlar da dâhil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri.
8. Noterler.
9. Baro levhasına yazılı avukatlar.
10. Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler.
11. İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim.

Yukarıda belirtilen gerçek ve tüzel kişiler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, **talepleri hâlinde** elektronik tebligat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur (TebK m. 7/a).

#### Öğrenme Çıktısı



#### 4 Elektronik ortamda yapılan resmî yazışmaları açıklayabilme

##### Araştır 4

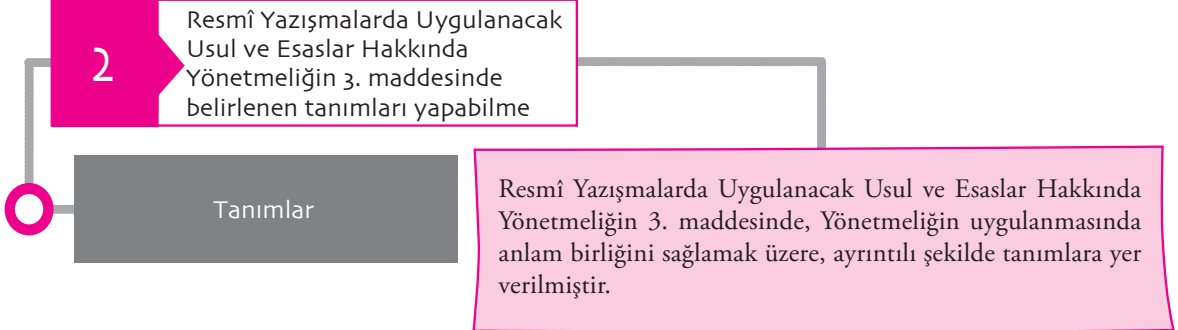
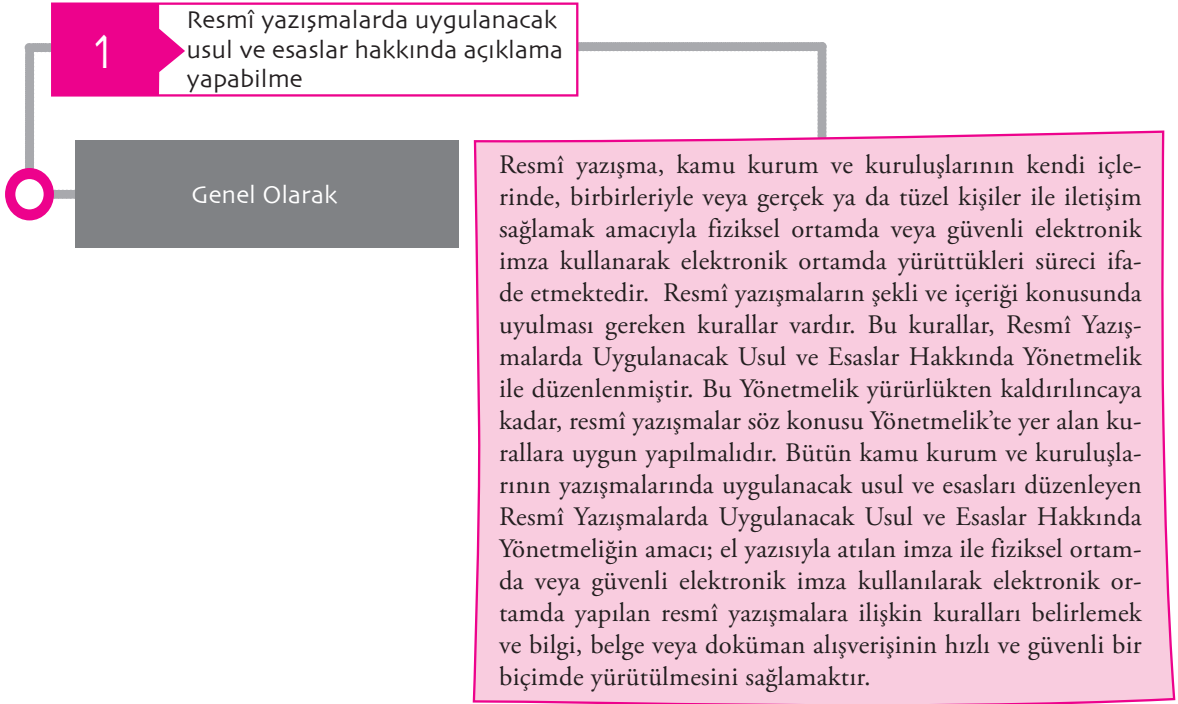
Elektronik tebligat yapılması zorunlu kişileri açıklayınız.

##### İlişkilendir

Elektronik imzaya ilişkin ayrıntılı bilgi için, Mine Erturgut'un Yetkin Yayınlarından çıkmış olan Medeni Usul Hukukunda Elektronik İmzalı Belgelerin Delil Olarak Değerlendirilmesi adlı kitabına bakabilirsiniz.

##### Anlat/Paylaş

İmza ve güvenli elektronik imza kavramını ilişkilendirerek değerlendiriniz.



3

Belge kavramını tanımlayabilme  
ve özelliklerini açıklayabilmeBelgelerin Özellikleri ve  
Belgenin Bölümleri

Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin bazı özelliklere sahip olması gerekmektedir. Buna göre belge, parafli nüshası hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunda kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir (RY Yön. m. 4). Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Ayrıca metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir (RY Yön. m. 6). Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (RY Yön. m. 27/1).

Belgenin bölümlerinde yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin, imza, ekler, dağıtım, olur, paraf, koordinasyon, iletişim bilgileri ve sayfa bilgisi yer almaktadır.



1 Yargı organları tarafından bir usuli işlem yapılması için diğer bir yargı organına yazı yazılmasının uygulamadaki nitelendirmesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Talimat
- B. Müzekkere
- C. Direktif
- D. Emir
- E. Genelge

2 Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da kamu kurum ve kuruluşu tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Doküman
- B. Belge
- C. Senet
- D. Form
- E. Üst yazı

3 Belge ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraf nüşhası hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunda kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.
- B. Kural olarak, belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- C. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde sadece "Times New Roman" tipi normal yazı stili kullanılır.
- D. Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır.
- E. Kamu kurum ve kuruluşuna fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir.

4 Aşağıdakilerden hangisi belgenin bölümlerinden biri **değildir**?

- A. Sayı
- B. Tarih
- C. Başlık
- D. Yazı tipi
- E. Konu

5 Belgenin bölümlerinden biri olan ve belgenin gönderildiği kamu kurum ve kuruluşunu ya da kişiyi belirten unsur aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Olur
- B. İlgî
- C. Sayı
- D. Konu
- E. Muhatap

6 Belgenin unsurlarından biri olan imza ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Belgelerin mutlaka el yazısı ile imzalanması gerekmektedir.
- B. Resmî yazışmalarda da imzanın kimin tarafından atılacağı ve şekli unsurları Yönetmeliğin 15. maddesinde düzenlenmiştir.
- C. Bütün dilekçelerde mutlaka bulunması gereken unsur imzadır.
- D. Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- E. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

7 İmza niteliğini taşımayan ve çoğunlukla bir metnin kontrol edildiğine dair bir işaret anlamında kullanılan, uygulamada adın ve/veya soyadın baş harflerinden oluşan belge unsuru aşağıdakilerden hangisidir?

- A. İmza
- B. Paraf
- C. Elektronik imza
- D. Olur
- E. Tekit yazısı



8 Kamu kurum ve kuruluşları, ilgili mevzuat-  
taki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre be-  
lirtilmeyen belge taleplerini kaç gün içinde yerine  
getirmelidirler?

- A. Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş gün içinde
- B. Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde
- C. Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü içinde
- D. Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on iş günü içinde
- E. Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on gün içinde

9 Aşağıdaki kavramlardan hangisi güvenli elekt-  
ronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine  
geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade  
eder?

- A. İmza
- B. Elektronik imza
- C. Güvenli elektronik imza
- D. Elektronik onay
- E. Elektronik paraf

10 Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildi-  
ği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği za-  
manın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika  
hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik  
imza ile doğrulanan zaman kaydını ifade eden kav-  
ram aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Güvenli elektronik imza
- B. Elektronik imza
- C. Elektronik onay
- D. Elektronik şifreleme sertifikası
- E. Zaman damgası

1. A Yanıtınız yanlış ise “Genel Olarak” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2. B Yanıtınız yanlış ise “Tanımlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

3. C Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Özellikleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

4. D Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

5. E Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

6. A Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

7. B Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

8. C Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

9. D Yanıtınız yanlış ise “Elektronik Ortamda Yapılacak Resmî Yazışmalar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

10. E Yanıtınız yanlış ise “Elektronik Ortamda Yapılacak Resmî Yazışmalar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

2

### Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

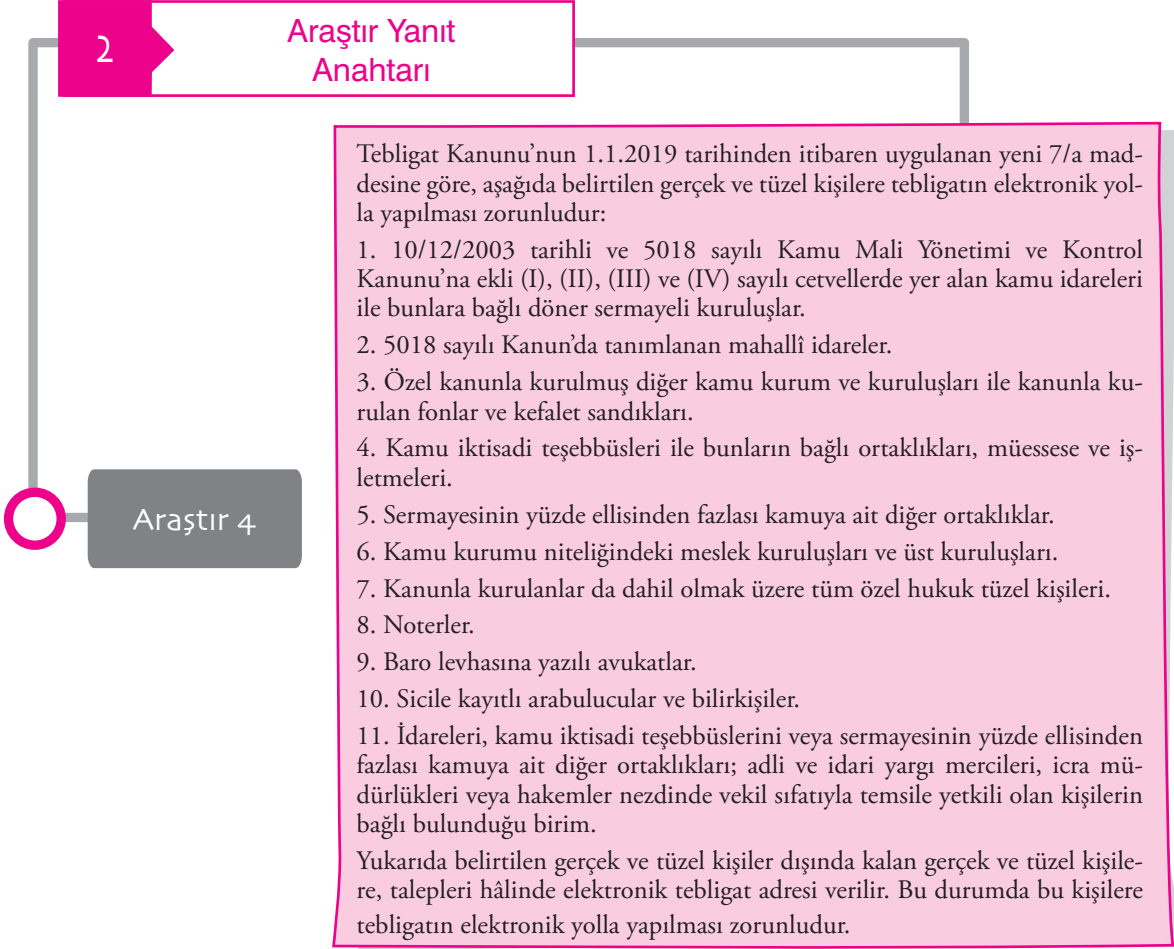
Yargı organı tarafından yazılan ve talimat niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya uygulamada “müzekkere” adı verilmektedir.

Araştır 2

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

Araştır 3

Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafı nüshası hazırlayan kamu kurum ve kuruluşunda kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir. Belgenin şekli özellikleri, Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir. Yazı tipi ve harf büyüklüğü, elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Ayrıca metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir. Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (RY Yön. m. 27/1).



## Kaynakça

- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası, E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdoğan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Budak, A.C./Karaaslan, V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Bası, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Erturgut, M. (2004). **Medeni Usul Hukukunda Elektronik İmzalı Belgelerin Delil Olarak Değerlendirilmesi**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Pekcanıtez, H./Atalay, O./Özekes, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Baskı, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Şener, E. (2001). **Açıklamalı-Madde Atıflı Hukuk Sözlüğü**, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tanrıver, S. (2018). **Medeni Usul Hukuku Cilt I**, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

## İnternet Kaynakları

<http://www.tdk.gov.tr>

<http://www.e-yazisma.gov.tr/SitePages/eyazismaana.aspx>

# Bölüm 3

## Medeni Usul Hukukunda Dilekçeler ve Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru

### öğrenme çıktıları

1

#### Çekişmesiz Yargı İşleri

1 Çekişmesiz yargıyı açıklayabilme

2

#### Geçici Hukuki Korumalar

2 Geçici hukuki korumaların ayırt edici özelliklerini saptayabilme

3

#### Yazılı Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması

3 Yazılı yargılama usulünde dilekçeler aşamasını değerlendirebilme

4

#### Basit Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması

4 Basit yargılama usulünde dilekçeler aşamasını değerlendirebilme

5

#### Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu

5 Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolunu açıklayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Çekişmesiz Yargı • Geçici Hukuki Koruma • Yazılı Yargılama Usulü • Basit Yargılama Usulü • Dava Dilekçesi • Davanın Açılma Zamanı • Cevap Dilekçesi • Cevap Dilekçesi Verme Süresi • Anayasa Mahkemesi • Bireysel Başvuru



## GİRİŞ

Medeni usul hukukunda, mahkemeden kanuni düzenlemeler çerçevesinde, çeşitli şekillerde talepte bulunmakta veya taleplere karşı cevap vermektiriz. Bu sebeple karşımıza çeşitli dilekçeler çıkmaktadır. Mahkemeden çekişmesiz yargıya ilişkin bir talepte bulunulabilir veya geçici hukuki koruma talep edilebilir ya da dava açılabilir. Aynı şekilde Anayasa Mahkemesine bireysel başvuruda bulunulabilir. Tüm bu taleplerde, dilekçe yazılması veya önceden belirlenmiş formların doldurulması gerekebilir.

Çekişmesiz yargı, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382 ilâ 388. maddeleri arasında düzenlenmektedir. Çekişmesiz yargı işlerinde, niteliğine uygun düştüğü ölçüde basit yargılama usulü uygulanır (HMK m. 385/1). Çekişmesiz yargı işlerine ilişkin dilekçeler dava dilekçesine benzer şekilde yazılsa da dava dilekçesinden farklıdır. Özellikle çekişmesiz yargıda davacı ve davalı terimleri yerine ilgili terimi kullanılmaktadır. Çekişmesiz yargıda kural olarak taraflar arasında bir uyumsuzluk olmadığı (ihtilaf yokluğu ölçütü, HMK m. 382/1) için davacı ve davalı terimleri kullanılmamaktadır. İlgili kavramı, mahkemeden talepte bulunan ve usul işlemlerini yapan şekli ilgili yanında, esas olarak mahkemenin kararıyla hukuki durumları etkilenen maddi ilgili olarak anlaşılmaktadır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 389 ilâ 406. maddeleri arasında geçici hukuki korumalar düzenlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenen geçici hukuki koruma türlerinden başlıcaları, ihtiyati tedbir (HMK m. 389 vd.) ve delil tespitidir (m. 400 vd.). Bu taleplere ilişkin dilekçeler de bazı özellikler göstermektedir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yazılı ve basit olmak üzere iki çeşit yargılama usulü düzenlenmiştir. Dava açılması durumunda, uygulanacak yargılama usulüne göre dilekçeler aşaması bazı yönlerden farklılık göstermektedir. Yazılı yargılama usulünde dava, dava dilekçesi ile açılır, davalının kendisine gönderilen dava dilekçesine karşı kural olarak 2 haftalık süre içinde cevap dilekçesi vermesi mümkündür. Bu cevap dilekçesine karşı, davacı cevaba cevap dilekçesi verebilir. Davacının cevaba cevap dilekçesi vermesinden sonra da davalının ikinci cevap dilekçesi verme hakkı bulunmaktadır. Yazılı yargılama usulünde dilekçeler aşaması ikinci cevap dilekçesinin verilmesiyle sona ermektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1.

fıkrasında, dava dilekçesinin unsurları, 129. maddesinin 1. fıkrasında da cevap dilekçesinin unsurları açıkça düzenlenmiştir. Davacının cevaba cevap, davalının da ikinci cevap dilekçesi hakkında, dava ve cevap dilekçelerine ilişkin hükümler, niteliğine aykırı düşmediği sürece kıyasen uygulanır (HMK m. 136/2).

Basit yargılama usulünde dilekçeler aşaması, dava dilekçesi ve cevap dilekçesinden oluşmaktadır. Taraflar basit yargılama usulüne tâbi bir dava veya işte cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçesi veremezler (HMK m. 317/3).

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin yönetmelikte belirlenecek formun doldurulması suretiyle de verilebileceği düzenlenmiştir (HMK m. 317/4).

Hukukumuzda, herkese, Anayasa'da güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolu tanınmaktadır (Any. m. 148/3, 4, 5). Kamu gücünü kullanan mahkemelerin kararlarının, şartları oluştuğunda, bireysel başvuruya konu olması söz konusudur. Mahkemelerden verilen kararlara karşı, örneğin, adil yargılanma hakkının ihlal edildiği (AİHS m. 6; Any. m. 36) gerekçesiyle Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yapılabilir.

## ÇEKİŞMESİZ YARGI İŞLERİ

### Kavram ve Tanım

Çekişmesiz yargı, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382 ilâ 388. maddeleri arasında düzenlenmektedir. Çekişmesiz yargı, hukukun, mahkemelerce, Kanun'da belirtilen üç ölçütten birine veya birkaçına göre bu yargıya giren işlere uygulanmasıdır (HMK m. 382). Bu üç ölçüt şu şekilde sıralanmaktadır:

1. İlgililer arasında uyumsuzluk olmayan hâller.
2. İlgililerin, ileri sürülebileceği herhangi bir hakkının bulunmadığı hâller.
3. Hâkimin resen harekete geçtiği hâller.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382. maddesinde örnek olarak çekişmesiz yargı işleri sayılmıştır. Kanun'da sayılanlar dışında da yukarıda belirtilen üç ölçütten birine veya birkaçına giren işler



varsa bunlar da çekişmesiz yargı işi olarak kabul edilecektir. Çünkü 382. maddedeki sayım sınırlayıcı değil, örnekleyci bir sayımdır. Kanun'da kişiler hukuku, aile hukuku, miras hukuku, eşya hukuku, borçlar hukuku, ticaret hukuku, icra ve iflas hukuku ve çeşitli kanunlardaki işler alt başlıklarıyla birlikte aşağıdaki çekişmesiz yargı işleri sayılmıştır.



#### dikkat

Çekişmesiz yargı, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382 ilâ 388. maddeleri arasında düzenlenmektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382. maddesinde örnek olarak çekişmesiz yargı işleri sayılmıştır.

*Kişiler hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Ergin kılınma
- Ad ve soyadın değiştirilmesi
- Ölüm karinesi sebebiyle (ilgili yerin mülki amirinin emriyle) nüfus kütüğüne ölü kaydı düşülen kişinin sağ olduğunun tespiti
- Gaiplik kararı
- Kişisel durum sicilindeki kaydın düzeltilmesi

*Aile hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Henüz evlenme yaşında olmayanların evlenmesine izin verme
- Gaiplik nedeniyle evliliğin feshi
- Evlendirme memurunun, evlenme başvurusunu ret kararına karşı yapılan itiraz
- Yeniden evlenmede bekleme süresinin hâkim tarafından kaldırılması
- Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi
- Eşlerden birinin, evlilik birliğini tek başına temsil etmek konusunda yetkili kılınması
- Aile konutu ile ilgili işlemler için diğer eşin rızasının sağlanamadığı hâllerde hâkimin müdahalesinin istenmesi
- Mevcut mal rejiminin eşlerden birinin veya alacaklıların talebiyle mal ayrılığına dönüştürülmesi ve sebeplerin ortadan kalkması hâlinde mal ayrılığından eski rejime geri dönülmesi
- Paylaşmalı mal ayrılığında boşanma veya evliliğin iptali hâlinde, aile konutu ve ev eşyasını hangi eşin kullanmaya devam edeceği hakkında karar verilmesi

- Sağ kalan eşe aile konutu üzerinde ve ev eşyası üzerinde mülkiyet veya intifa hakkı tanınması
- Mal ortaklığında eşlerden birinin mirası reddine izin verilmesi
- Ana babaya çocuğun mallarından bir kısmını çocuğun bakım ve eğitimi için sarf etme izninin verilmesi
- Velayetin kaldırılması, velayetin eşlerden birinden alınarak diğerine verilmesi ve kaldırılan velayetin geri verilmesi
- Hâkimin çocuğun mallarının yönetimine müdahale etmesi ve çocuğun mallarının yönetiminin kayyıma devri
- Evlilik sona erince velayet kendisinde kalan eşin, hâkime çocuğun malları hakkında defter sunması
- Aile yurdunun kurulmasına izin verilmesi, kuruluşun tebliğ ve ilanı, kapatılması hâlinde tapu sicilindeki şerhin silinmesine izin verilmesi, taşınmazın bizzat malik veya ailesi tarafından kullanılması şartına geçici olarak istisna tanınması
- 14.1.1998 tarihli ve 4320 sayılı Ailenin Korunmasına Dair Kanuna göre aile mahkemesi hâkimi tarafından karar verilecek tedbirler
- Çocuk hâkimi tarafından, çocuğun anası, babası, vasisi, bakım ve gözetiminden sorumlu kimse, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve Cumhuriyet savcısının istemi üzerine veya resen çocuklar hakkında koruyucu ve destekleyici tedbir kararı alınması
- Vesayet işleri

*Miras hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Sulh hâkimi tarafından resmî vasiyetname düzenlenmesi; el yazısı ile vasiyetnamenin sulh hâkimi tarafından saklanması; sözlü vasiyetname tutanağının sulh veya asliye mahkemesine tevdi
- Vasiyeti yerine getirme görevlisine görevinin bildirilmesi
- Vasiyeti yerine getirme görevlisinin tereke malları üzerinde tasarruf etmesine izin verilmesi



- Gaibin mirasçılarına, gaibe düşen miras payının teslim edilmesi
- Tereke mallarının korunması ve hak sahiplerine ulaşmasını sağlamak için önlem alınması
- Mirasçılık belgesi verilmesi
- Terekenin yazımı işleminin sona erdiğinin mirasçılara bildirilmesi, mirasın reddi beyanının tespiti ve tescili; mirasın reddinin, mirası reddeden kişiden sonra gelen mirasçılara bildirilmesi; mirasın reddi süresinin uzatılması
- Terekenin resmî defterinin tutulması
- Sulh hâkiminin özellikleri olan eşyanın mirasçılardan birine tahsis edilmesi veya satılmasına karar vermesi

*Eşya hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Taşınmaz üzerinde taraf oluşturulmasına ve hak ihlaline sebebiyet vermeyecek düzeltmelerin yapılması
- Taşınmaz rehninde alacaklı için kayyım tayini

*Borçlar hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Yetkisi sona eren temsilcinin temsil belgesini mahkemeye teslimi
- Borçluya ifa veya teminat göstermesi için süre verilmesi
- Tevdi mahallî belirlenmesi veya tevdi edilemeyecek eşyanın satılması
- Alacaklısı ihtilaflı olan borcun mahkemeye tevdi
- Ayıplı hayvanın bilirkişi tarafından muayenesi
- Mesafeli satımlarda ayıbın tespiti veya ayıplı malın satılmasına izin verilmesi
- İşçiye kârdan hisse verilmesini öngören iş sözleşmesinde, mahkemenin işverenin hesaplarını inceleyecek bir kişi tayin etmesi
- Eser sözleşmesinde eserin ayıplı olup olmadığının bilirkişiye tespit ettirilmesi
- Satılmak için komisyoncuya gönderilen eşyanın hasarının tespiti
- Komisyoncu elindeki malın açık artırma ile satışına izin verilmesi

*Ticaret hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Ticari defterlerin zıyaî hâlinde belge verilmesi
- Acentenin müvekkili hesabına teslim aldığı malın Borçlar Kanunu'na göre satılması
- Kollektif şirketin tasfiyesinde tasfiye memuru tayini
- Komanditer ortağın talebiyle şirket hesaplarını incelemek için eksper tayini
- Anonim şirkette aynı sermaye konulması, tescilden itibaren iki yıl içinde sermayenin onda birini aşan tutarda işletme devralınması ve sermaye azaltılmasında bilirkişi raporu alınması ve mahkemenin izni
- Kıymetli evrakın iptali
- Eşya taşımada eşyanın hasar ve eksliğinin tespit edilmesi; teslim edilememesi hâlinde Borçlar Kanunu hükümlerine göre satılmasına karar verilmesi; gönderilen eşyanın mahkeme marifetiyle muayenesi
- Gemi ipoteğinde, malikin bulunmadığı hâllerde kayyım tayini
- Deniz raporu tanzimi
- Kırkambar sözleşmesinde geminin hareket gününün mahkeme tarafından tayini
- Navlun sözleşmesinde, boşaltma limanında malların hâl ve vaziyetinin, ölçü, sayı ve tartısının ekspeye tespit ettirilmesi
- Müşterek avaryalarda dispeççi tayini ve dispeçcin mahkemece tasdiki
- Denizcilik rizikolarına karşı sigortalarda zararın ve kapsamının belirlenmesi için bilirkişi tayini
- Kooperatiflerde aynı sermayeye değer biçilmesi için bilirkişi tayini

*İcra ve iflas hukukundaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- İpotekli alacaklı alacaklının gaipliği veya alacağı almaktan kaçınması hâlinde, borç tutarının icra dairesine tevdi edilmesi üzerine icra mahkemesi tarafından ipoteğin fekkine karar verilmesi
- Doğrudan doğruya iflas
- İflasın kaldırılması
- İflasın kapanmasına karar verilmesi

- Reddolanmış mirasın tasfiyesinin, mirasçılardan birinin mirası kabul talebi üzerine mahkeme tarafından durdurulması
- Konkordato mühleti verilmesi ve komiserin atanması
- Konkordatonun tasdiki
- Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasında projenin ilanı ve ara dönem denetçisinin atanması
- Fevkalade hâllerde, kusuru olmaksızın borçlarını yerine getiremeyen borçluya mühlet verilmesi

*Çeşitli kanunlardaki çekişmesiz yargı işleri şunlardır:*

- Nüfus kütüklerinin sayfa birleşim yerlerinin asliye hukuk mahkemesince mühürlenmesi
- Noterlerin göreve başlarken mahkemede yemin ettirilmeleri
- Noter evrak ve defterlerinden alınarak başka yere gönderilecek örneklerin mahkeme tarafından tasdiki
- Kamu görevlilerinin mahkeme huzurunda kanunen yemin etme zorunluluğunun öngörüldüğü diğer durumlar

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382. maddesinde sayılan örnek işler yanında, diğer kanunlarda da çekişmesiz yargı işlerinin düzenlendiği görülür. Örneğin, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 18. maddesine göre, şartlar oluşmuşsa taraflar arabuluculuk faaliyeti sonunda bir anlaşmaya varırlarsa bu anlaşma belgesinin icra edilebilirliğine ilişkin şerh verilmesini talep edebilirler. İcra edilebilirlik şerhinin verilmesi, çekişmesiz yargı işidir.

### Çekişmesiz Yargıda Uygulanacak Usul Hükümleri

Çekişmesiz yargı işlerinde, niteliğine uygun düştüğü ölçüde basit yargılama usulü uygulanır (HMK m. 385/1). Çekişmesiz yargı işlerine ilişkin dilekçeler dava dilekçesine benzer şekilde yazılsa da dava dilekçesinden farklıdır. Özellikle çekişmesiz yargıda kural olarak taraflar arasında bir uyuşmazlık olmadığı (ihtilaf yokluğu ölçütü, HMK m. 382/1) için davacı ve davalı terimleri yerine ilgili

terimi kullanılmaktadır. İlgili kavramı, mahkemeden talepte bulunan ve usul işlemlerini yapan şekli ilgili yanında, esas olarak mahkemenin kararıyla hukuki durumları etkilenen maddi ilgili olarak anlaşılmaktadır. Örneğin, velayetin kaldırılmasında üçüncü kişiler mahkemeye başvurmuşsa başvuranlar şekli ilgili; anne, baba ve çocuk maddi ilgilidir.

Çekişmesiz yargının çekişmeli yargıdan (dava) en önemli farkı, taraf (davacı-davalı) kavramının olmaması, ilgili kavramının kullanılmasıdır. Bu sebeple gerek Kanun'da belirtilen yukarıda saydığımız gerekse 382. maddedeki ölçütlerden birine veya birkaçına giren işlerde aşağıdaki vereceğimiz örneğe uygun şekilde dilekçe yazılması gerekmektedir.

Çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadığı sürece sulh hukuk mahkemesidir (HMK m. 383). Bu kuralın en önemli istisnalarından biri, Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenmiş çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkemenin asliye ticaret mahkemesi olmasıdır (TTK m. 5/1). Aksine hüküm bulunmadıkça, dava olunan şeyin değerine veya tutarına bakılmaksızın asliye ticaret mahkemesi tüm ticari nitelikteki çekişmesiz yargı işlerine bakmakla görevlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 4. maddesinde ticari davalar ve ticari nitelikteki çekişmesiz yargı işlerinin neler olduğu sayılmıştır. Buna göre, çekişmesiz yargı işleri, her iki tarafın da ticari işletmesiyle ilgili hususlardan doğabileceği gibi, tarafların tacir olup olmadıklarına bakılmaksızın; özellikle Türk Ticaret Kanunu'nda; fikrî mülkiyet hukukuna dair mevzuatta; bankalara, diğer kredi kuruluşlarına, finansal kurumlara ve ödünç para verme işlerine ilişkin düzenlemelerde öngörülen ve 4. maddede sayılan diğer hususlardan doğan çekişmesiz yargı işleri ticari nitelikte çekişmesiz yargı işi sayılır. Örneğin, Türk Ticaret Kanunu'nun 661. maddesinde düzenlenen kıymetli evrakın iptali bir çekişmesiz yargı işidir.



**dikkat**

Çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadığı sürece sulh hukuk mahkemesidir (HMK m. 383).

Yetkili mahkeme ise Kanun'da aksine hüküm bulunmadıkça, çekişmesiz yargı işleri için talepte bulunan kişinin veya ilgililerden birinin oturduğu yer mahkemesidir (HMK m. 384). Ancak örneğin, Türk Ticaret Kanunu'nun 661. maddesinde düzenlenen kupon belgeleri, esas kupon belgelerinin yenilenmesine yarayan talonlar gibi hamile yazılı senetlerin iptaline ilişkin taleplerde yetkili mahkeme, borçlunun yerleşim yeri veya pay senetleri hakkında anonim şirket merkezinin bulunduğu yer asliye ticaret mahkemesidir (TTK m. 661/2).

Çekişmesiz yargı işlerinden bazıları, başka resmî makamlar tarafından da gerçekleştirilebilir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382. maddesinde sayılan çekişmesiz yargı işlerinden ikisi, noterlerce de yapılabilmektedir. Bunlar, terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi ve mirasçılık belgesi verilmesidir (NK m. 71/A). Bu konu, 6217 sayılı Yargı Hizmetlerinin Hızlandırılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 14. maddesi ile (RG. 14.4.2011, S. 27905 ) 1512 sayılı Noterlik Kanunu'na eklenen 71/A, 71/B ve 71/C maddelerinde düzenlenmiştir. Noterlik Kanunu'nun 71/B maddesine dayanılarak 04.10.2011 tarihli 28074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak "Mirasçılık Belgesi Verilmesi ve Terk Eden Eşin Ortak Konuta Davet Edilmesi İşlemlerinin Noterler Tarafından Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir. Bu iki istisnai durumda mahkemelerin görevi de devam etmektedir. İlgililer mahkemelere veya noterlere başvurabilir. Ancak notere, nüfus kayıtlarının yeterli olduğu, yargılamanın gerekmediği (örneğin, bilirkişi incelemesi yapılması, tanık dinlenmesinin gerektirmesi hâllerinde yargılamaya ihtiyaç duyulmaktadır) veya talep edenin yabancı olmadığı hâllerde mirasçılık belgesi verilmesi ve terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi işlemleri için başvurulabilir (Yön. m. 2, 5). Mirasçılık belgesi verilmesi veya terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi talepleri noterlere sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Başvuru üzerine talep tutanağa geçirilir (Yön. m. 10).

Çekişmesiz yargı işlerinde verilen kararlara karşı, hukuki yararı bulunan ilgililer, özel kanuni düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla kararın öğrenilmesinden itibaren iki hafta içinde, istinaf yoluna başvurabilirler (HMK m. 387). Bazı çekişmesiz yargı işleri bakımından, bu kararlara karşı kanun yolu olmamakla birlikte bir hukuki çare olarak itiraz yolu öngörülmüştür. Örneğin, Türk Medeni Kanunu'nun 461. ve 488. maddelerinde çekişmesiz yargı kararlarına karşı itiraz imkânı tanınmıştır. Türk Medeni Kanunu'nun 488. maddesine göre, "İlgililer, vesayet makamının kararlarına karşı, tebliğ gününden başlayarak on gün içinde denetim makamına itiraz edebilirler. Denetim makamı, gerektiğinde duruşma da yaparak bu itirazı kesin karara bağlar."

Noterlerin verdikleri mirasçılık belgesi hakkında, notere başvuruyu yapan ya da bu belge sebebiyle menfaatinin ihlal edildiğini iddia edenler tarafından, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yetkili sulh hukuk mahkemesine itirazda bulunulabilir. Sulh hukuk mahkemesi, itiraz üzerine verdiği kararın bir örneğini ilgili notere ve Türkiye Noterler Birliğine bildirir (NK m. 71/C, Yön. m. 6).

Kanunda aksine hüküm bulunmayan hâllerde, çekişmesiz yargı kararları maddi anlamda kesin hüküm teşkil etmez (HMK m. 387).

### Örnekler

Mirasçılık belgesi verilmesine ilişkin talep bir çekişmesiz yargı işidir (HMK m. 382). Eğer mirasçılık belgesi verilmesi mahkemeden istenecekse aşağıdaki örneğe uygun olarak düzenlenecek bir dilekçe ile görevli ve yetkili mahkemeden talepte bulunmak gerekir:

## ANKARA SULH HUKUK MAHKEMESİ'NE

15.10.2018

**Talep Eden** : A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)**Adres** : ..... /Ankara**Vekili** : Av. C... D...**Adres** : E..... Cad. No:1/1 Ankara**Talep Konusu:** Mirasçılık belgesi verilmesi**Olaylar** :

1. Müvekkilimin babası E... F..., 30.04.2018 tarihinde Ankara'da vefat etmiştir (Ek 1: Ölüm belgesi). 01.01.1950 doğumlu olan mirasbırakan, Ankara İli, ... İlçesi, ... Mahallesi, 050 Cilt, 50 Sayfa, 50 sırada nüfus siciline kayıtlıdır (Ek 2: Nüfus cüzdan fotokopisi).

2. Mirasçı olarak, müvekkil A... B... dışında, mirasbırakanın eşi ve müvekkilin annesi G... F..., müvekkilin müşterek anne babadan olma kardeşleri H... F..., J... F.... bulunmaktadır.

3. Müvekkilimin ve diğer mirasçıların kanuni haklarını kullanabilmeleri için mahkemenizden mirasçılık belgesi verilmesini talep etme zorunluluğu doğmuştur.

**Hukuki Sebepler:** TMK m. 598**Deliller** : Ölüm belgesi, nüfus kayıtları, nüfus cüzdan fotokopisi**Sonuç ve Talep** : Yukarıda açıklanan nedenlerle mirasçılık belgesi verilmesini saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Talep eden Vekili

Av. C... D...

(İmza)

Ekler:

Onanmış vekâletname

Ölüm belgesi (Ek 1)

Nüfus Kaydı (Ek 2)

Nüfus cüzdan fotokopisi (Ek 3)

## Öğrenme Çıktısı

1 Çekişmesiz yargıyı açıklayabilme

Araştır 1

Borçlar hukukundaki çekişmesiz yargı işlerini sayınız.

İlişkilendir

Noterlere verilmiş olan çekişmesiz yargı işlerini açıklayınız.

Anlat/Paylaş

Mirasçılık belgesi verilmesine ilişkin bir dilekçe örneği hazırlayınız.

## GEÇİCİ HUKUKİ KORUMALAR

### Kavram

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 389 ilâ 406. maddeleri arasında geçici hukuki korumalar düzenlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenen geçici hukuki koruma türlerinden başlıcaları, ihtiyati tedbir (HMK m. 389 vd.) ve delil tespiti (m. 400 vd.). Hukuk Muhakemeleri Kanunu dışında da diğer kanunlarda geçici hukuki koruma tedbirleri düzenlenmiştir. Örneğin, İcra ve İflas Kanunu'nun 257. ve devamı maddelerinde düzenlenen ihtiyati haciz de diğer kanunlarda düzenlenen geçici hukuki koruma türlerinden biridir. Bunun dışında örneğin, aile hukukunda da geçici hukuki korumaya ilişkin hükümler vardır.

Geçici hukuki korumaların amacı, davacı nihai korumaya ulaşıncaya yani dava veya icra takibi sonuçlanıncaya kadar dava konusunu veya borçlunun malvarlığını mevcut hâliyle korumaktır. İhtiyati tedbire ilişkin düzenlemede de mevcut durumda meydana gelebilecek bir değişme nedeniyle hakkın elde edilmesinin önemli ölçüde zorlaşacağından ya da tamamen imkânsız hâle geleceğinden veya gecikme sebebiyle bir sakıncanın yahut ciddi bir zararın doğacağından endişe edilmesi hâllerinde, uyumsuzluk konusu hakkında ihtiyati tedbir kararı verilebilir denilerek bu amaç açıklanmıştır (HMK m. 389/1).

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenen delil tespitinde ise amaç, ileride açılacak davada veya açılmış davada henüz incelenme sırası gelmemiş olan delilin mevcut durumuyla tespit edilerek sonradan kullanılabilmesini sağlamaktır. Bu sebeple delil tespiti istenebilmesi için hukuki yararın varlığı gerekir. Kanun'da açıkça öngörülen hâller dışında, delilin hemen tespit edilmemesi hâlinde kaybolacağı yahut ileri sürülmesinin önemli ölçüde zorlaşacağı ihtimal dâhilinde bulunuyorsa hukuki yarar var sayılır (HMK m. 400/2). Taraflardan her biri, görülmekte olan bir davada henüz inceleme sırası gelmemiş yahut ileride açacağı davada ileri süreceği bir vakıanın tespiti amacıyla keşif yapılması, bilirkişi incelemesi yaptırılması ya da tanık ifadelerinin alınması gibi işlemlerin yapılmasını talep edebilir (HMK m. 400/1).

## Geçici Hukuki Korumaların Özellikleri

Geçici hukuki korumalar nitelik itibarıyla “dava” olmadığı için, “talep” teriminin tercih edilmesi, dava açılmadan önceki taleplerdeki dilekçelerde de davacı ve davalı terimlerinin kullanılmaması gerekir. Bu sebeple örneğin, delil tespiti taleplerinde, “delil tespiti talep eden” ve “karşı taraf” terimleri tercih edilebilir. İhtiyati tedbir taleplerinde ise örneğin “ihtiyati tedbir talep eden” ve “karşı taraf” terimleri kullanılabilir. İhtiyati haciz talepleri için, “ihtiyati haciz talep eden (alacaklı)” ve “karşı taraf (borçlu)” terimleri uygun olabilir.

Geçici hukuki korumaların özelliği ve davadan farkı, kural olarak geçici hukuki korumalarda tam ispatın aranmaması, yani hâkimin yaklaşık ispatla yetinmesi (örneğin ihtiyati tedbir için bkz. HMK m. 390/3) ve karşı taraf dinlenmeden de karar verilebilmesidir (örneğin ihtiyati tedbir için bkz. HMK m. 390/2). Geçici hukuki korumalar, dava veya icra takibinden önce talep edilebileceği gibi, dava veya icra takibi sırasında da henüz karar kesinleşmeden veya takip sonuçlanmadan önce de talep edilebilir.

Geçici hukuki koruma kararları, mahkemeler tarafından verilmektedir.

### Örnekler

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 402. maddesinin 1. fıkrasına göre, delil tespiti talebi dilekçeyle yapılır. Dilekçede tespiti istenen vakıa, tanıklara veya bilirkişilere sorulması istenen sorular, delillerin kaybolacağı veya gösterilmesinde zorlukla karşılaşılacağı kuşkusunu uyandıran sebepler ile aleyhine delil tespiti istenen kişinin ad, soyad ve adresi yer alır. Tespit talebinde bulunan, durum ve koşulların imkân vermemesi nedeniyle aleyhine tespit yapılacak kişiyi gösteremiyorsa talebi geçerli sayılır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 400. ve devamı maddelerinde düzenlenen delil tespiti talebine ilişkin bir dilekçe örneği aşağıda verilmiştir:



### dikkat

Geçici hukuki korumalar, sadece Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenmemiştir. İcra ve İflas Kanunu'nun 257. ve devamı maddelerinde düzenlenen ihtiyati haciz, diğer kanunlarda düzenlenen geçici hukuki koruma türlerine örnek gösterilebilir.

## ANKARA SULH HUKUK MAHKEMESİ'NE

15.10.2018

**Delil Tespiti Talep Eden:** A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Adres** : ..... /Ankara**Vekili** : Av. C... D...**Adres** : E.... Cad. No:1/1 Ankara**Karşı Taraf** : F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Adres** : ..... /Ankara**Konusu** : Karşı taraf adresinde yapılmış olan banyo ve mutfak tadilatının delil tespiti yoluyla tespiti talebidir.**Açıklamalar** :

1. Müvekkilim ile karşı taraf F.. B..., E.. B...'nin evindeki iki banyo ve mutfağın tadilatı konusunda anlaşmışlar ve bu konuda taraflar 01.02.2018 tarihinde bir sözleşme imzalamışlardır (Ek 1). Tarafların yaptıkları sözleşmeye göre, karşı tarafın yukarıda adresi verilen villasındaki iki banyo ve mutfak tamamen yeniden planlanarak yenilenecektir. Karşı tarafın işe başlama talimatından itibaren üç hafta içinde iş tamamlanacak ve sözleşmede belirtilen malzemeler ve iyi işçilik kullanılacaktır. 30.000 TL malzeme ve 5.000 TL işçilik olmak üzere toplam 35.000 TL olan iş bedelinin, 15.000 TL.si işe başlandığı tarihte, geri kalan kısmı da 01.04.2018 tarihinde ödenecek, zamanında ödeme yapılmaması halinde aylık % 5 faiz yürütülecektir.

2. Yukarıda belirtilen sözleşme hükümleri çerçevesinde karşı tarafın talimatına göre müvekkilim 15.02.2018 tarihinde işe başlamış ve üç hafta içinde işi eksiksiz bir şekilde tamamlamıştır.

3. Karşı taraf işe başladığında 15.000 TL ödemede bulunmuştur. Ancak ödemesi gereken bakiye 20.000 TL'nin, 10.000 Lirasını 20.04.2018 tarihinde ödemiş, geri kalan 10.000 TL miktarı, banyonun su sızdırdığını ve iyi malzeme kullanılmadığını ileri sürerek ödememiştir. Müvekkil, su sızdırdığı iddia edilen banyolarda gerekli tamiri yapmış, sorun giderilmiş, buna rağmen karşı taraf ödemede bulunmamıştır. Karşı tarafa, Ankara 1. Noterliği'nden 21.05.2018 tarih ve 10200 yevmiye nolu ihtar çekilerek on gün süre verilmiştir (Ek 2), ancak bugüne kadar herhangi bir ödemede bulunulmamıştır. Bu sebeple alacak davası açılmak zorunda kalınacaktır.

4. Alacak davası açıldığında, müvekkilin yaptığı banyolarda değişiklik yapılması ve mevcut durumun bozulması, aslında eksiksiz yapılan işte eksiklik varmış gibi gösterilmesi, delil niteliğindeki banyo tavan ve yerlerinin tahrip edilmesi ihtimali vardır. Bu sebeple delil tespiti talep zorunluluğu ortaya çıkmıştır. Davada delil incelemesi aşamasına kadar geçen süre içinde delillerde değişiklik olma ihtimali dikkate alınarak Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 400 ve devamı hükümlerine göre, karşı tarafa tebligat yapılmadan, banyonun mevcut durumunun keşif ve bilirkişi incelemesi yapılarak tespitine karar verilmesini talep ediyoruz.

**Hukuki Sebepler:** TBK m. 470 vd.; HMK m. 400 vd.**Deliller:** 01.02.2018 tarihli sözleşme, 21.05.2018 tarihli ve 10200 yevmiye nolu ihtarname, tanık, bilirkişi, keşif**Sonuç ve Talep** : Açıklanan sebeplerle yukarıda belirtilen karşı taraf adresinde yapılan banyolarda tavan ve yerlerinin durumunun, karşı tarafa tebligat yapılmadan delil tespiti yoluyla tespitine karar verilmesini saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Delil Tespiti İsteyen Vekili

Av. C... D...

(İmza)

Ekler:

Onanmış vekâletname

Sözleşme (Ek 1)

İhtarname (Ek 2)



## Öğrenme Çıktısı

## 2 Geçici hukuki korumaların ayırt edici özelliklerini saptayabilme



## Araştır 2

Geçici hukuki korumaların amacını tartışınız.

## İlişkilendir

Geçici hukuki korumalara ilişkin ayrıntılı bilgi için, Ejder Yılmaz'ın Yetkin Yayınlarından çıkmış olan "Geçici Hukuki Himaye Tedbirleri" adlı kitabına bakabilirsiniz.

## Anlat/Paylaş

İhtiyati hacze ilişkin bir dilekçe örneği hazırlayınız.

## YAZILI YARGILAMA USULÜNDE DİLEKÇELER AŞAMASI

### Dava Dilekçesi ve Unsurları

Dava açılması için davacı veya vekilinin dava dilekçesi hazırlaması ve bu dilekçeyi mahkemeye vermesi gerekir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasında, dava dilekçesinin unsurları açıkça düzenlenmiştir: Buna göre, dava dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

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

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasının h bendinde davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası zorunlu unsurlar arasında düzenlenmiştir. Dilekçede yer

alan imza, el yazısıyla imza olabileceği gibi, güvenli elektronik imza da kullanılabilir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 445. maddesinin 2. fıkrasına göre, elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir, harç ve avans ödenebilir, dava dosyaları incelenebilir. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fiziki olarak gönderilmez, belge örneği aranmaz.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 197. maddesinin 8. ve 9. fıkralarında, elektronik ortamda güvenli elektronik imza kullanılması ayrıntılı olarak düzenlemeye kavuşturulmuştur. Buna göre, gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı elektronik ortamda mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur (Bölge Adliye Mah.Yön. m. 197/8).

Taraf vekillerince de UYAP üzerinden güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı

davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/9).

Güvenli elektronik imza kullanılması durumunda dava elektronik ortamda saat 00:00'a kadar açılabilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/10).

Güvenli elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Elektronik İmza Kanunu'nun 4. maddesine göre, güvenli elektronik imza;

- Münhasıran imza sahibine bağlı olan,
- Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan,
- Nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin tespitini sağlayan,
- İmzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.

Güvenli elektronik imza, elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilmektedir (EİK m. 8). Ayrıca Türk Borçlar Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasına göre, güvenli elektronik imza, el yazısıyla atılmış imzanın bütün hukuki sonuçlarını doğurur (Aynı yönde bkz. EİK m. 5/1). Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir.

### Dava Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasında sayılan bazı unsurların eksikliği durumunda bunun sonucunun ne olacağı da aynı maddenin 2. fıkrasında düzenlenmiştir. Buna göre, davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri; açık bir şekilde talep sonucu ile davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzasının eksik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir hafızlık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.

Yukarıda belirtilen ve hâkimin süre vererek tamamlanmasına imkân tanınan unsurlar (HMK m.119/2) dışında kalan unsurlar olan mahkemenin adı; davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri; davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri; iddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği ile dayanılan hukuki sebeplerin dava dilekçesinde eksik bulunması durumunda sonucunun ne olacağı konusunda 119. maddede açık bir düzenleme bulunmamakta, bu konu diğer hükümlere bırakılmaktadır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 2. fıkrasında sayılmayan, örneğin, dayanılan hukuki sebeplerin (HMK m. 119/1, g) dava dilekçesinde gösterilmemiş olması durumunda, hâkim Türk hukukunu kendiliğinden uygulayacağı (HMK m. 33) için, davanın açılmamış sayılması sonucu doğmayacaktır. Bu unsurun eksik olması hâlinde, tamamlanması yoluna gidilmeyip hâkimin dava konusu uyuşmazlıkla ilgili hukuk kuralını (hukuki sebepleri) kendiliğinden uygulaması gerekecektir (HMK m. 33). Kaldı ki dava dilekçesinde hukuki sebep gösterilmiş olsa bile, hâkim bu hukuki sebeple bağlı olmayıp kendisi uyuşmazlık konusu olaya en uygun hukuki sebebi bulup uyuşmazlığı çözecektir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 2. fıkrasında sayılmayan bir başka örnek ise davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri (HMK m. 119/1, e) ile iddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği (HMK m. 119/1, f) unsuruna ilişkin verilebilir: Somutlaştırma yükü ve delillerin gösterilmesi başlığını taşıyan Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 194. maddesine göre,

*“(1) Taraflar, dayandıkları vakıaları, ispata elverişli şekilde somutlaştırmalıdır.”*

*(2) Tarafların, dayandıkları delilleri ve hangi delilin hangi vakıanın ispatı için gösterildiğini açıkça belirtmeleri zorunludur.”* Bu maddeye göre de davacının (ve elbette davalının) dava dilekçesinde (davalı bakımından cevap dilekçesinde) uyuşmazlık konusu vakıaları açıkça ve somut olarak göstermeleri, ayrıca bu vakıaların gerçekleşip gerçekleşmediğine ilişkin delillerini de belirtmeleri bir zorunluluk olarak düzenlenmiştir. Kanunen bir zorunluluk olmasına rağmen, vakıaların ve delillerin eksik gösterilmesinin sonucu, açıkça Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinde veya

190. maddesinde düzenlenmemiş olmakla birlikte, medeni usul hukukuna hâkim olan ilkelerden bu eksikliğin sonucu çıkarılabilir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenen medeni usul hukukuna hâkim olan ilkelerden taraflarca getirilme ilkesine göre,

*"MADDE 25- (1) Kanunda öngörülen istisnalar dışında, hâkim, iki taraftan birinin söylemediği şeyi veya vakıaları kendiliğinden dikkate alamaz ve onları hatırlatabilecek davranışlarda dahi bulunamaz.*

*(2) Kanunla belirtilen durumlar dışında, hâkim, kendiliğinden delil toplamaz."*

Bu hükümden hareketle diğer kanunlardaki istisnalar da dahil olmak üzere, eğer istisna belirlenmemişse medeni usul hukukunda tarafların dilekçelerinde ileri sürmedikleri vakıalar ve deliller, hâkim tarafından dava konusu uyumsuzluk bakımından dikkate alınamayacaktır. Bunun sonucu olarak, hâkim dava dilekçesinde ileri sürülen mevcut vakıaları ve delilleri inceleyerek dava hakkında bir sonuca varacaktır. Bu sebeple vakıalardaki ve delillerdeki eksiklik, uyumsuzluğun tüm yönleriyle çözümlenmesine engel olacaktır. Bunun olumsuz sonucuna da taraflarca getirilme ilkesi hâkim olduğu için dava dilekçesinde eksiklik bulunan taraf katlanacaktır. Eğer hâkim taraflardan birine kanuni bir istisna olmaksızın eksik bıraktığı vakıaları hatırlatır veya eksik deliller konusunda uyarıda bulunursa hâkimin reddi sebebi oluşabilir (HMK m. 36). Deliller konusunda istisnai olarak, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda hâkimin kendiliğinden bilirkişi incelemesine (HMK m. 266) ve keşfe (HMK m. 288/2) karar verebileceği açıkça düzenlenmiştir.



**dikkat**

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasında sayılan bazı unsurların eksikliği durumunda bunun sonucunun ne olacağı da aynı maddenin 2. fıkrasında düzenlenmiştir.

### Dava Dilekçesinin Eklere

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121. maddesine göre, dilekçeye bazı belgelerin eklenmesi ve başka yerlerden getirilecek belgeler hakkında da bilgi verilmesi zorunludur. Buna göre, dava di-

lekçesinde gösterilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tâbi 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 dava dilekçesinde yer alması zorunludur. Bu zorunluluğun dilekçeler aşamasında yerine getirilmemesi üzerine, ön inceleme duruşmasında, taraflara dilekçelerinde gösterdikleri ancak henüz sunmadıkları belgeleri mahkemeye sunmaları veya başka yerden getirilecek belgelerin getirilebilmesi amacıyla gereken açıklamayı yapmaları için iki haftalık kesin süre verilir. Bu hususların verilen kesin süre içinde tam olarak yerine getirilmemesi hâlinde, o delile dayanmaktan vazgeçilmiş sayılmasına karar verilir (HMK m. 140/5).

Sonuç olarak, dava dilekçesine eklenecek belgelerin mahkemeye verilmemesi veya söz konusu belgelerin getirtilmesini sağlayacak açıklamanın yapılmamasının yaptırımını da açıkça Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenmiştir. Dikkat edilmesi gereken nokta, dava dilekçesine eklenmesi ve mahkemeye sunulması zorunlu olan belgelerin, davacının elinde bulunan belgeler olmasıdır. Eğer davalının veya üçüncü kişinin elinde bulunan belgeler varsa Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 219. ve 221. maddeleri çerçevesinde bu belgelerin de mahkemeye sunulması sağlanacaktır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 220. maddesinde tarafın; 221. maddesinde ise üçüncü kişinin belgeyi ibraz etmemesinin sonucu açıkça düzenlenmiştir.

Davacı taraf eğer kendisini bir avukatla temsil ettiriyorsa bu hâlde dava dilekçesinin ekinde vekâletname de yer almak zorundadır (HMK m. 76). Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 76. maddesinin 1. fıkrasına göre, avukat, açtığı dava ve işlerde, noter tarafından onaylanan ya da düzenlenen vekâletname aslını veya avukat tarafından onaylanmış aslına uygun örneğini, dava yahut takip dosyasına konulmak üzere ibraz etmek zorundadır. Eğer davacı tarafta bir kamu kurum ve kuruluşu bulunuyorsa kamu kurum ve kuruluşlarının avukatlarına, yetkili amirleri tarafından usulüne uygun olarak düzenlenip verilmiş olan temsil belgeleri de geçerli olup, ayrıca noterce onaylanmasına gerek yoktur (HMK m. 76/2). 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde

belirtilen kamu idarelerini, vekil sıfatıyla temsile yetkili olan hukuk birimi amiri, hukuk müşaviri ve avukatların bir listesi, idaresince yazılı olarak veya Adalet Bakanlığınca belirlenen esaslar dairesinde elektronik ortamda ilgili Cumhuriyet başsavcılığına, bölge idare mahkemesi başkanlıklarına verilir. Bu listeler, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli yargı çevresinde, bölge idare mahkemesi başkanlığınca idari yargı çevresinde bulunan mahkemelere gönderilir. Yüksek mahkemeler ve bölge adliye mahkemesindeki duruşmalarda temsil yetkisini kullanacakların isimleri ilgili mahkemelerin başsavcılıklarına veya başkanlıklarına bildirilir. Listede isimleri yer alanlar, baroya kayıt ve vekâletname ibrazı gerekmeksizin idare vekili sıfatıyla her türlü dava ve icra işlemlerini takip edebilirler. Vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere aynı usulle derhâl bildirilir (659 s. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname (RG. 2.11.2011, S. 28103), m. 6/5).

Dava dilekçesinin ekinde, noter tarafından onaylanan ya da düzenlenen vekâletname aslı veya avukat tarafından onaylanmış aslına uygun örneği bulunmuyorsa bu bir dava şartı (HMK m. 114/1, f) olduğu için, hâkim tarafından kendiliğinden bu eksiklik dikkate alınır. Vekâletnamesinin aslını veya onaylı örneğini vermeyen avukat, kural olarak dava açamaz. Ancak bunun istisnası bulunmaktadır: Gecikmesinde zarar doğabilecek hâllerde mahkeme, vereceği kesin süre içinde vekâletnamesini getirmek koşuluyla avukatın dava açmasına izin verebilir. Bu süre içinde vekâletname verilmez veya asıl taraf yapılan işlemleri kabul ettiğini dilekçeyle mahkemeye bildirmez ise dava açılmamış sayılır (HMK m. 77/1). Gecikmesinde zarar bulunan hâllere örnek olarak, dava konusu olan alacağa ilişkin zamanaşım süresinin dolmasına birkaç günlük süre kalmış olması veya hak düşürücü sürenin son günü dava açılmak istenmesi verilebilir.



**dikkat**

Dava şartlarının eksikliği ve tamamlanmaması halinde, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 115. maddesinin 2. fıkrasına göre, hâkim davayı dava şartı yokluğu sebebiyle usulden reddeder. Ancak dava dilekçesinde vekâletname eksikliği söz konusuysa hâkimin vereceği karar, "davanın açılmamış sayılması"dır (HMK m. 77/1).

Ayrıca, vekâletnamesiz işlem yapmasına izin verilen, ancak haklı bir sebep olmaksızın süresi içinde vekâletname ibraz etmeyen avukat, celse harcı ile diğer yargılama giderleri ve karşı tarafın uğradığı zararları ödemeye mahkûm edilir. Bunu kötüniyetle yapan avukat aleyhine, ceza ve disiplin soruşturması açılmasını sağlamak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına ve vekilin bağlı olduğu baro başkanlığına durum yazıyla bildirilir (HMK m. 77/2).

Dava açmadan önce arabulucuya başvurulmuş olmasının "dava şartı" olarak kabul edildiği durumlarda (bu konuda bkz. İş Mahkemeleri K. m. 3; TTK m. 5/A) anlaşılamayan konularda dava açılırken arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılmadığına ilişkin son tutanağın aslının veya arabulucu tarafından onaylanmış bir örneğinin dava dilekçesine eklenmesi zorunludur. Davacı, bu tutanağın aslını veya onaylanmış bir örneğini dava dilekçesine eklememişse mahkemece davacıya, son tutanağın bir haftalık kesin süre içinde mahkemeye sunulması gerektiği, aksi takdirde davanın usulden reddedileceği ihtarını içeren davetiye gönderilir. İhtarın gereği yerine getirilmez ise dava dilekçesi karşı tarafa tebliğe çıkarılmaksızın davanın usulden reddine karar verilir (HUAKE m. 18/A).

### Davanın Açılma Zamanı

Davanın açılma zamanı, maddi hukuk bakımından, özellikle zamanaşımı ve hak düşürücü sürenin korunması açısından önemlidir; bundan başka, davanın açılmasıyla maddi hukuk bakımından, davalının temerrüde düşmesi, şahısvırlığı haklarının malvarlığı hakkına dönüşmesi ve iyiniyetin ortadan kalkması sonuçları da doğacaktır. Medeni usul hukuku bakımından dava açılmasının sonuçları ise mahkemenin davayı inceleme zorunluluğu, derdestlik, davanın açıldığı tarihe göre dava şartlarının incelenmesi, ihtiyati tedbir ve ihtiyati haczin korunması ve davayı geri alma yasağı olarak sıralanmaktadır.

Dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir (HMK m. 118). Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 197. maddesinin 5. fıkrasına göre de, dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

Davanın açılma zamanıyla ilgili ayrıntılı düzenlemeler Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'te yapılmıştır.

Dava dilekçesi; tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/1). Dava dilekçesi, dava harca tâbi ise harç ve gider avansı, harca tâbi değilse gider avansı tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/2).

Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğini gös-

teren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. 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 (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/3).

Eğer dava dilekçesi, yetkili mahkemeden başka bir yer mahkemesine verilmişse yani başka yer tevzi bürosundan açılan davalarda da Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 197. maddesi aynen uygulanır. Başka yer tevzi bürosu, ilgili mahkemeye doğrudan tevzi yapar ve teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/4).

### Örnekler

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasındaki tüm unsurları içeren bir dava dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:



## ANKARA AİLE MAHKEMESİ'NE

15.10.2018

**Davacı** : A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)**Adres** : ..... /Ankara**Vekili** : Av. C... D...**Adres** : E.... Cad. No:1/1 Ankara**Davalı** : F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)**Adres** : ..... /Ankara**Dava Konusu** : Boşanma davası.**Olaylar** :

1. Müvekkilim ile davalı F... B... 2010 yılından beri evlidir. Bu evlilikten müşterek çocukları G... B... 01.01.2012 yılında dünyaya gelmiştir.

2. Müvekkilim ile davalı evlenmelerinden önce üç sene süren uzun bir nişanlılık döneminden sonra birbirleriyle anlaşarak evlenmişlerdir. Ancak müşterek kızları G... B... dünyaya geldikten sonra davalının eşine ve çocuğuna ilgisi azalmıştır.

3.....

4.....

5.....

6. Davalı evine birkaç haftada bir uğramaktadır, müvekkilim defalarca davalı ile evliliğini kurtarma konusunda konuşma girişiminde bulunmuşsa da, sonuç alamamıştır. Bu konuşma girişimlerinden birisi davalının annesinin evindeyken gerçekleşmiştir, ancak davalı konuşmaya yanaşmamıştır. Bütün bu olaylar sonucunda, ortak hayat çekilmez hale gelmiştir ve evlilik birliğinin devamı mümkün değildir.

**Hukuki Sebepler** : TMK m. 166 vd., m. 175**Deliller** : Nüfus kayıt örneği, davalının mali durumunu gösteren banka kayıtları, tanıklar ve diğer her türlü delil

**Sonuç ve Talep** : Yukarıda açıklanan nedenlerle tarafların boşanmalarına, müşterek çocuk G... B..'nin velayetinin davacı anneye verilmesine, davalıdan müvekkilim için aylık 500 TL yoksulluk nafakası, müşterek çocuk G... B... için aylık 500 TL iştirak nafakası alınmasına ve karşı tarafın yargılama giderleri ile vekâlet ücretine mahkûm edilmesine karar verilmesini saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Davacı Vekili

Av. C... D...

(İmza)

Ekler:

Onanmış vekâletname

Nüfus kayıt örneği (Ek 1)

Banka kayıtları (Ek 2)

**Cevap Dilekçesi ve Unsurları**

Dava dilekçesi verilerek dava açıldıktan sonra, dava dilekçenin davalıya tebliğ edilmesi ve hukuki dinlenilme hakkının bir gereği olarak davalıya savunma imkânının tanınması gerekir. Davalı veya vekili de bir cevap dilekçesi hazırlayarak davaya cevap verebilir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinin 1. fıkrasında, cevap dilekçesinin unsurları açıkça düzenlenmiştir: Buna göre, cevap dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:



- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde gösterileceği bir adres
- Davalının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
- Varsa, tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda sayılmasa da, cevap dilekçesinde dosya esas numarası da yer alır. Davanın açılmasıyla birlikte her dosyanın bir esas numarası olur. Bu numara, dosyanın tevzi edildiği mahkemenin esas defterinde davanın açıldığı yılda, kaç numaralı dosya olarak kayıtlı olduğunu göstermektedir. Sadece cevap dilekçesinde değil, o davayla ilgili tüm yazılarda ve taleplerde artık dosya numarasının yazılması gerekir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinin 2. fıkrasına göre, dava dilekçesine ilişkin 121. madde hükmü cevap dilekçesi hakkında da uygulanır. Buna göre, cevap dilekçesinde gösterilen ve davalının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tâbi olmaksızın davacı 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 cevap dilekçesinde yer alması zorunludur. Bu zorunluluğun dilekçeler aşamasında yerine getirilmemesi üzerine, ön inceleme duruşmasında, taraflara dilekçelerinde gösterdikleri ancak henüz sunmadıkları belgeleri mahkemeye sunmaları veya başka yerden getirilecek belgelerin getirilebilmesi amacıyla gereken açıklamayı yapmaları için iki haftalık kesin süre verilir. Bu hususların verilen

kesin süre içinde tam olarak yerine getirilmemesi hâlinde, o delile dayanmaktan vazgeçilmiş sayılmasına karar verilir (HMK m. 140/5). Sonuç olarak, cevap dilekçesi bakımından da dilekçeye eklenecek belgelerin mahkemeye verilmemesi veya söz konusu belgelerin getirtilmesini sağlayacak açıklamanın yapılmamasının yaptırımını, açıkça Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenmiştir. Burada da dava dilekçesinde belirttiğimiz gibi, cevap dilekçesine eklenmesi ve mahkemeye sunulması zorunlu olan belgeler sadece davalının elinde bulunan belgelerdir. Eğer davacının veya üçüncü kişinin elinde bulunan belgeler varsa Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 219. ve 221. maddeleri uygulanarak bu belgelerin de mahkemeye sunulması sağlanacaktır. Eğer belgeler mahkemeye sunulmazsa bunların yaptırımını da Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 220. ve 221. maddelerinde taraflar ve üçüncü kişiler için ayrı ayrı düzenlenmiştir.

Davalı tarafın kendisini bir avukatla temsil ettirmesi durumunda, cevap dilekçesinin ekinde vekâletnamenin de mahkemeye sunulması gerekmektedir (HMK m. 76; istisna için bkz. 659 s. KHK m. 6/5). Cevap dilekçesinin ekinde, noter tarafından onaylanan ya da düzenlenen vekâletname aslı veya avukat tarafından onaylanmış aslına uygun örneği bulunmuyorsa bu bir dava şartı (HMK m. 114/1, f) olduğu için, hâkim tarafından kendiliğinden bu eksiklik dikkate alınır. Vekâletnamesinin aslını veya onaylı örneğini vermeyen avukat, yargılamayla ilgili hiçbir işlem yapamaz, yani cevap dilekçesi veremez. Ancak hâkim tarafından gecikmesinde zarar doğabilecek hâllerde, verilecek kesin süre içinde vekâletnamesini getirmek koşuluyla avukatın usul işlemlerini yapmasına izin verilebilir. Bu durumda avukat, mahkemeye vekâletname sunmadan, cevap dilekçesini verebilir. Mahkemece verilen kesin süre içinde vekâletname verilmez veya asıl taraf yapılan işlemleri kabul ettiğini dilekçeyle mahkemeye bildirmez ise gerçekleştirilen işlemler yapılmış sayılır, yani cevap dilekçesi verilmemiş sayılır (HMK m. 77/1). Örneğin, cevap süresinin son günü davalı tarafından avukata danışılmış ve bu sırada noterden vekâletname verilmesi mümkün olmamışsa hâkimin bu konudaki takdirine göre, avukata cevap süresinin son günü olduğu için, cevap dilekçesi verilmek üzere izin verilebilir.



**dikkat**

Cevap dilekçesinin ekinde ve gecikmesinde zarar umulan hâllerde verilecek kesin süre içinde mahkemeye geçerli bir vekâletname sunulmaz veya davalı taraf cevap dilekçesini kabul ettiğini yazılı olarak mahkemeye bildirmese cevap dilekçesi verilmemiş sayılacak ve davalı bunun sonuçlarına katlanacaktır (HMK m. 128).

Ayrıca, vekâletnamesiz işlem yapmasına izin verilen ancak haklı bir sebep olmaksızın süresi içinde vekâletname ibraz etmeyen avukat, celse harcı ile diğer yargılama giderleri ve karşı tarafın uğradığı zararları ödemeye mahkûm edilir. Bunu kötü niyetle yapan avukat aleyhine, ceza ve disiplin soruşturması açılmasını sağlamak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına ve vekilin bağlı olduğu baro başkanlığına durum yazıyla bildirilir (HMK m. 77/2).

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinin 1. fıkrasının 2. bendinde davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası zorunlu unsurlar arasında düzenlenmiştir. Cevap dilekçesinin imzalanmasında el yazısıyla imza veya güvenli elektronik imza kullanılabilir (HMK m. 445/2). Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter (HMK m. 445/4). Güvenli elektronik imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir (EİK m. 4). Ayrıca Türk Borçlar Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasına göre, güvenli elektronik imza, el yazısıyla atılmış imzanın bütün hukuki sonuçlarını doğurur (Aynı yönde bkz. EİK m. 5/1). Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir.

Davalı, cevap dilekçesini, davanın açılmış olduğu mahkemeye verir. Cevap dilekçesine davacı sayısı kadar örnek eklenir. Cevap dilekçesi, havale edildiği tarihte verilmiş sayılır (HMK m. 126).

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 252. maddesi şu şekildedir:

*Gelen belgenin havalesi*

*MADDE 252 – (1) Her türlü dilekçe ve belge ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.*

*Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.*

*(2) Fiziklen teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçeye da belge, ilgilisi veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır.*

### Cevap Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 130. maddesine göre, cevap dilekçesinde bulunması gereken unsurlardan, mahkemenin adı; davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres; davalının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; varsa, tarafların kanuni temsilcilerinin, davacı ve davalı vekilinin adı, soyadı ve adresleri ile davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzasının cevap dilekçesinde eksik olması hâlinde, bunun giderilmesi için hâkim tarafından bir haftalık süre verilir; eksikliğin bu süre zarfında da giderilmemesi hâlinde cevap dilekçesi verilmemiş sayılır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 130. maddesine göre verilen süre içinde eksiklikler tamamlanmazsa cevap dilekçesi verilmemiş sayılır. Cevap dilekçesi vermemiş sayılan davalı, artık Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 128. maddesindeki sonuca katılmak zorunda kalacaktır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 128. maddesine göre,

*“MADDE 128- (1) Süresi içinde cevap dilekçesi vermemiş olan davalı, davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını inkâr etmiş sayılır.”*

Dikkat edilirse burada, cevap dilekçesi verilmemiş sayılmasının sonucu, davanın kabulü veya davacının ileri sürdüğü vakıaların ikrarı anlamına gelmemekte; aksine davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını davalının inkâr ettiği anlamına gelmektedir.



**dikkat**

Süresi içinde cevap dilekçesi vermemiş olan davalı, davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını inkâr etmiş sayılır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinde sayılan tüm unsurlar, 130. maddede sayılmamış olup eksikliği hâlinde hâkim tarafından bir haftalık kesin süre verilmesi gereken hâller dışında, cevap dilekçesinde diğer bazı unsurlar da bulunmaktadır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 130. maddesinde sayılmayan unsurlar şunlardır: Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri (HMK m. 129/1, d); savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği (HMK m. 129/1, e); dayanılan hukuki sebepler (HMK m. 129/1, f); açık bir şekilde talep sonucudur (HMK m. 129/1, g). Bu unsurların eksikliği hâlinde sonucunun ne olacağı da diğer hükümler çerçevesinde çözümlenecektir.

Yukarıda dava dilekçesinde bahsettiğimiz şekilde, somutlaştırma yükü ve delillerin gösterilmesi (HMK m. 194) çerçevesinde, davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri ve savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği, cevap dilekçesinde yazılmadığı takdirde, taraflarca getirilme ilkesine göre (HMK m. 25) eksik hususlar, hâkim tarafından kendiliğinden dikkate alınamayacağından, savunmanın tam olarak yapıldığından bahsedilemeyecek ve davalının kendi istediği şekilde olumlu bir sonuca (örneğin, davanın reddi) ulaşması zor olacaktır.

Cevap dilekçesinde, dayanılan hukuki sebeplerin gösterilmemiş olması durumunda, hâkim Türk hukukunu kendiliğinden uygulayacağı (HMK m. 33) için, bu unsurun eksik olması hâlinde tamamlanması yoluna gidilmeyip, hâkimin savunma konusu olan vakıalarla (örneğin, davalı cevap dilekçesinde borcun zamanaşımına uğradığını ileri sürmüş fakat zamanaşımıyla ilgili kanun maddesini göstermemişse) ilgili hukuk kuralını (hukuki sebepleri) kendiliğinden uygulaması gerekecektir (HMK m. 33).

Cevap dilekçesinde açık bir şekilde talep sonucunun bulunmaması durumunda, hâkim, talep edilmeyen bir hususu kendiliğinden karara bağlayamayacaktır. Örneğin, İcra ve İflas Kanunu'nun 67. maddesinin 2. fıkrasına göre, itirazın iptali davasında, dava reddedilirse davacı alacaklı, takibinde haksız ve kötü niyetli görülürse davalı borçlunun talebi üzerine, iki tarafın durumuna, davanın ve hükmolunan şeyin tahammülüne göre, reddolunan meblağın yüzde yirmisinden aşağı olmamak üzere, uygun bir tazminatla mahkûm edilir. Gö-

rüldüğü gibi burada, davalı borçlunun talep sonucunda açıkça belirtmesi hâlinde, koşulları oluşursa dava sonucunda davalı lehine bir tazminata hâkim tarafından karar verilmesi mümkündür.

Hâkimin, davada kendiliğinden dikkate alacağı hususlar da söz konusu olabilir. Bu durum Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 26. maddesinin 2. fıkrasında da açıkça istisna olarak belirtilmiştir. Örneğin, hâkim tarafından kendiliğinden, yani tarafların talep etmiş olup olmadıklarına bakılmaksızın, kural olarak yargılama giderlerinin, aleyhine hüküm verilen taraftan alınmasına karar verilecektir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 332. maddesinde açıkça "*Yargılama giderlerine, mahkemeye resen hükmedilir.*" düzenlemesi yer almaktadır.

Burada şu konuya tekrar dikkat çekmek gerekir: Davacının dava dilekçesinde talep sonucunu yazmamış olması durumunda, cevap dilekçesinden farklı olarak, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır (HMK m. 119/2).

### Cevap Dilekçesini Verme Süresi

Cevap dilekçesini verme süresi, dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren iki haftadır (HMK m. 127). Kanunda belirtilen cevap süresi kesin süredir (HMK m. 94/1). 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.

Davalı tarafından iki haftalık cevap süresinin elde olmayan sebeplerle kaçırılması ve süresi içinde cevap dilekçesinin mahkemeye verilememesi hâlinde eski hâle getirme talebinde bulunulabilir (HMK m. 95/1). Eski hâle getirme, işlemin süresinde yapılamamasına sebep olan engelin ortadan kalkmasından itibaren iki hafta içinde talep edilmelidir (HMK m. 96/1). Eski hâle getirme, dilekçeyle talep edilir. Dilekçede, talebin dayandığı sebepler ile bunların delil veya emareleri gösterilir. Cevap süresini elde olmayan sebeplerle kaçırarak davalının cevap dilekçesini eski hâle getirme talebinde bulunmak için öngörülen süre içinde vermesi gerekmektedir (HMK m. 97).

Cevap dilekçesi, havale edildiği tarihte verilmiş sayılır (HMK m. 126). Havale tarihi, cevap dilekçesinin süresinde verilip verilmediğinin tespit edilmesi açısından önemlidir. Eğer cevap süresi içinde cevap dilekçesi verilmezse Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 128. maddesindeki süresinde cevap dilekçesi verilmemesinin sonucu doğacaktır. Ayrıca cevap dilekçesi verilmezse sonradan ilk itirazların (HMK m. 116, yetki ilk itirazı ve tahkim ilk itirazı) da ileri sürülmesi mümkün değildir (HMK m. 131). İlk itirazların hepsi cevap dilekçesinde ileri sürülmek zorundadır; aksi hâlde dinlenemez (HMK m. 117/1).



**dikkat**

Cevap dilekçesini verme süresi, dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren iki haftadır (HMK m. 127).

### Cevaba Cevap ve İkinci Cevap Dilekçeleri

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun "Tarafaların ikinci dilekçeleri" başlığını taşıyan 136. maddesinde, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçeleri düzenlenmiştir. Davacı, cevap dilekçesinin kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde cevaba cevap dilekçesi; davalı da davacının cevabının kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde ikinci cevap dilekçesi verebilir. 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu zamanında bu dilekçelere replik ve düplik dilekçesi de denilirdi. Replik dilekçesi, davacının cevaba cevap dilekçesi; düplik dilekçesi ise davalının ikinci cevap dilekçesi anlamına gelmektedir.

Davacının cevaba cevap, davalının da ikinci cevap dilekçesi hakkında, dava ve cevap dilekçelerine ilişkin hükümler, niteliğine aykırı düşmediği sürece kıyasen uygulanır (HMK m. 136/2). Bu çerçevede yukarıda dava dilekçesi ve cevap dilekçesine ilişkin olarak anlatılan hususlar, niteliğine uygun düştüğü ölçüde, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçeleri için de geçerlidir. Özellikle, cevaba cevap veya ikinci cevap sürelerinin de elde olmayan sebeplerle kaçırılması hâlinde, süreyi kaçıran taraf, eski hâlde getirme talebiyle birlikte, cevaba cevap veya ikinci cevap dilekçesini de mahkemeye verebilir.

Yazılı yargılama usulünde dilekçeler aşaması, davacının cevaba cevap dilekçesi ve davalının ikinci cevap dilekçesi ile sona ermektedir. Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilmektedir (HMK m. 137 vd.).

### Örnekler

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinin 1. fıkrasındaki tüm unsurları içeren bir cevap dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:

## ANKARA 1. AİLE MAHKEMESİ'NE

22.10.2018

Dosya No: 2018/55 E.

**Cevap Veren (Davalı):** F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Vekili** : Av. G... H...**Adres** : J..... Cad. No:2/2 Ankara**Karşı Taraf (Davacı)** : A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Vekili** : Av. C... D...**Adres** : E..... Cad. No:1/1 Ankara**Konusu** : Davacının 15.10.2018 tarihli ve 19.10.2018 tarihinde tebliğ edilen dilekçesi ile açmış olduğu boşanma davasına ilişkin cevaplarımızdır.**Cevaplar** :**I.Usule İlişkin Cevaplarımız:**

Davanın açıldığı Ankara Aile Mahkemesi yetkisiz olup yetkili mahkeme İzmir Aile Mahkemesidir. Bu sebeple yetki itirazında bulunuyoruz. Çünkü .....

**II.Esasa İlişkin Cevaplarımız:**

Davacının talebi esas bakımından da haksızdır:

1. Davacının da belirttiği gibi müvekkilim ile davacı A... B... 2010 yılından beri evlidir. Bu evlilikten müşterek çocukları G... B... 01.01.2012 yılında dünyaya gelmiştir.
2. Müvekkilim ile davacı evlenmelerinden önce üç sene süren uzun bir nişanlılık döneminden sonra birbirleriyle anlaşarak evlenmişlerdir. Uzun nişanlılık döneminde birbirlerini tanımaya fırsatları olmuş ve evliliklerini sağlam temeller üzerine kurmuşlardır.
3. Müvekkilim, eşine ve çocuğuna ilgisini hiç kaybetmemiştir. Müvekkilimin yeni işi sebebiyle şehir dışına çıkması gerekmektedir. İşleri sebebiyle birkaç gün evden uzakta bulunduğu zamanlar olmuşsa da, eşi ve kızıyla birlikte fırsat buldukça hafta sonu tatilleri planlayıp birlikte tatil yapmışlardır. Müvekkilimin ailesiyle birlikte tatile gittiği konusunda tanıklarımız ve fotoğraflar mevcuttur (Ek 1, 2, 3).
4. Müvekkilim eşiyle herhangi bir anlaşmazlığı bulunmamaktadır. Evlilik birliğinin devamı konusunda müvekkilim herhangi bir olumsuz davranış sergilememiştir. Aksine davacı eşin, müvekkilime karşı tavırları kızları doğduktan sonra olumsuz bir hal almaya başlamıştır.
5. Müvekkilimin annesinin evinde yaşanan olay ise şöyle gerçekleşmiştir...
- 6.....
- 7.....
- 8.....

**Deliller** : Tatil fotoğrafları, tanıklar ve diğer her türlü delil**Hukuki Sebepler**: TMK m. 166, m. 168**Sonuç ve Talep** : Yukarıda açıklanan sebeplerle:

1. Öncelikle yetki itirazımızın kabul edilerek yetkisizlik ve dosyanın yetkili İzmir Aile Mahkemesi'ne gönderme kararı verilmesini,
2. Yetkisizlik kararı verilmediği takdirde, esası bakımından da haksız olan davanın reddini,
3. Karşı tarafın yargılama giderleri ile vekâlet ücretine mahkûm edilmesini, saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Davalı Vekili  
Av. G... H...  
(İmza)

Ekler:

Onanmış vekâletname

Fotoğraflar (Ek 1, 2, 3)



## Öğrenme Çıktısı

3 Yazılı yargılama usulünde dilekçeler aşamasını değerlendirebilme

## Araştır 3

Dava açılmasının sonuçlarını değerlendiriniz.

## İlişkilendir

Cevap dilekçesinin unsurlarında eksiklik bulunmasının sonuçlarını tartışınız.

## Anlat/Paylaş

Boşanma davasına ilişkin bir dilekçe örneği hazırlayınız.

## BASİT YARGILAMA USULÜNDE DİLEKÇELER AŞAMASI

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda düzenlenen iki çeşit yargılama usulünden diğeri, basit yargılama usulüdür (HMK m. 316-322). Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda belirtilen basit yargılama usulüne tâbi dava ve işler şunlardır:

- Sulh hukuk mahkemelerinin görevine giren dava ve işler
- Doğrudan dosya üzerinden karar vermek konusunda kanunun mahkemeye takdir hakkı tanıdığı dava ve işler
- İhtiyati tedbir, ihtiyati haciz, delil tespiti gibi geçici hukuki koruma talepleri ile deniz raporlarının alınması, dispeççi atanması talepleri ve bunlara karşı yapılacak olan itirazlar
- Her çeşit nafaka davaları ile velayet ve vesayete ilişkin dava ve işler
- Hizmet ilişkisinden doğan davalar
- Konkordato ve sermaye şirketleri veya kooperatiflerin uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırılmasına ilişkin açılacak davalar
- Tahkim hükümlerine göre, mahkemenin görev alanına giren dava ve işler
- Diğer kanunlarda yer alan ve yazılı yargılama usulü dışındaki yargılama usullerinin uygulanacağı belirtilen dava ve işler

Yukarıda sayılanlardan başka, kanunlarda basit yargılama usulünün uygulanacağı açıkça düzenlenmiş olabilir. Örneğin:

- Miktar veya değeri yüzbin Türk lirasını geçmeyen ticari davalarda (asliye ticaret mahkemelerinde) basit yargılama usulü uygulanır (TTK m. 4/2).
- Tüketici mahkemelerinde görülecek davalar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun basit yargılama usulüne ilişkin hükümlerine göre yürütülür (TKHK m. 73/4).
- İş mahkemelerinde basit yargılama usulü uygulanır (İş MK m. 7/1).
- İcra mahkemesine arzedilen hususlar ivedi işlerden sayılır ve bu işlerde basit yargılama usulü uygulanır (İİK m. 18/1).

Basit yargılama usulünde dilekçeler aşaması, dava dilekçesi ve cevap dilekçesinden oluşmaktadır. Taraflar basit yargılama usulünde cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçesi veremezler (HMK m. 317/3).

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin Yönetmelik'te belirlenecek formun doldurulması suretiyle de verilebileceği düzenlenmiştir (HMK m. 317/4). Bu düzenleme sonucunda Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 198. maddesinin 2. fıkrasında, basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçelerinin UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebileceği hüküm altına alınmıştır. Bu çerçevede söz konusu Yönetmelik'te (m. 198) düzenleme yapılarak dava dilekçesi ve cevap dilekçesi formunda nelerin bulunacağı tek tek belirtilmiştir.



Basit yargılama usulünde dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/3):

- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
- Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası
- Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Davanın konusu
- Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası



**dikkat**

Basit yargılama usulünde dilekçeler aşaması, dava dilekçesi ve cevap dilekçesinden oluşmaktadır. Taraflar basit yargılama usulünde cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçesi veremezler.

Dava dilekçesi formu, fizikî ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/5). Dava dilekçesi formunun elektronik ortamda verilebilmesi için davacının güvenli elektronik imza sahibi olması gerekir. Aksi hâlde dava dilekçesi formu elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı, el yazısıyla imzalanmalıdır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/6).

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'e göre, basit yargılama usulünde cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/4):

- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres
- Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası
- Varsa, tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası

Cevap dilekçesi formu da fiziki ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/5). Cevap dilekçesi formunun elektronik ortamda verilebilmesi için davalı güvenli elektronik imzaya sahip olmalıdır. Davalının, güvenli elektronik imzası bulunmuyorsa cevap dilekçesi formu elektronik ortamda doldurulur, sonra çıktı alınarak çıktısı el yazısıyla imzalanır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 198/6).

Basit yargılama usulünde de dava ve cevap dilekçesinin içeriği yazılı yargılama usulünde düzenlendiği gibidir. Çünkü dilekçelerin unsurları konusunda, basit yargılama usulünün düzenlendiği hükümler arasında açıkça bir düzenleme olmadığından, hüküm bulunmayan hâllerde yazılı yargılama usulüne ilişkin hükümler uygulama alanı bulacaktır (HMK m. 322).

## Öğrenme Çıktısı

4 Basit yargılama usulünde dilekçeler aşamasını değerlendirebilme

## Araştır 4

Basit yargılama usulüne tâbi işlere örnekler veriniz.

## İlişkilendir

[www.uyap.gov.tr/](http://www.uyap.gov.tr/)

## Anlat/Paylaş

Basit yargılama usulü ile yazılı yargılama usulü arasındaki farkları açıklayınız.

## ANAYASA MAHKEMESİNE BİREYSEL BAŞVURU YOLU

### Genel Olarak

Hukukumuzda, 5982 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 18. maddesiyle (RG. 13.5.2010, S. 27580), Anayasa'nın 148. maddesinin, 3., 4. ve 5. fıkralarında düzenlenen bireysel başvuru yolu getirilmiştir. Buna göre,

*“Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir. Başvuruda bulunabilmek için olağan kanun yollarının tüketilmiş olması şarttır.*

*Bireysel başvuruda, kanun yolunda gözetilmesi gereken hususlarda inceleme yapılamaz.*

*Bireysel başvuruya ilişkin usul ve esaslar kanunla düzenlenir.”*

Anayasamızın 148. maddesinde yapılan düzenlemelerden sonra ve 148. maddenin 5. fıkrasına dayanarak 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun (RG. 3.4.2011, S. 27894) ile Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolu ayrıntılı düzenlemeye kavuşmuş ve son olarak Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün (RG. 12.7.2012, S. 28351) Dördüncü Bölümünde yer alan 59 ilâ 84. maddeler arasındaki düzenlemelerle de bireysel başvuru yolu tüm yönleriyle ayrıntılı hâle getirilmiştir.

Bireysel başvuru hakkı herkese tanınmıştır. Bireysel başvuru, güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenler tarafından yapılabilir (6216 s. K. m.

46/1). Ancak yalnızca Türk vatandaşlarına tanınan haklarla ilgili olarak yabancılar bireysel başvuru yapamaz (6216 s. K. m. 46/3).

Bireysel başvuru, bizzat başvurucu, kanuni temsilcisi ya da avukatı tarafından yapılabilir (İçtüzük m. 61/1).

Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un 45. maddesinin 1. fıkrasına göre daha açıklayıcı olarak, bireysel başvuru yoluna hangi durumda başvurulacağı düzenlenmiştir. Buna göre, *“Herkes, Anayasada güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerinden, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve buna ek Türkiye'nin taraf olduğu protokoller kapsamındaki herhangi birinin kamu gücü tarafından, ihlal edildiği iddiasıyla Anayasa Mahkemesine başvurabilir.”* Bireysel başvuru, temel hak ve özgürlüklerin kamu gücü tarafından ihlal edilmiş olması hâlinde başvurulacak bir yoldur. Konumuz açısından örnek vermek gerekirse kamu gücünü kullanan mahkemelerin kararlarının, şartları oluştuğunda, bireysel başvuruya konu olması söz konusudur. Mahkemelerden verilen kararlara karşı, örneğin, adil yargılanma hakkının ihlal edildiği (AİHS m. 6; Any. m. 36) gerekçesiyle Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yapılabilir. Bireysel başvuru, sadece medeni yargı alanındaki mahkeme kararları için başvurulacak bir yol değildir, tüm mahkemelerden verilen kararlara karşı, şartları oluşmuşsa bireysel başvuru mümkündür.

Bireysel başvuru için gerekli şartlardan biri, olağan kanun yollarının tüketilmiş olmasıdır (Any. m. 148/3). Bu konuda, Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un 45. maddesinin 2. fıkrasında daha ayrıntılı olarak, ihlale neden olduğu ileri sürülen işlem, eylem ya da ihmal

için Kanun'da öngörölmüş idari ve yargısal başvuru yollarının tamamının bireysel başvuru yapılmadan önce tüketilmiş olması gerektiği vurgulanmıştır.



**dikkat**

Bireysel başvuru hakkı herkese tanınmıştır. Bireysel başvuru, güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenler tarafından yapılabilir (6216 s. K. m. 46/1). Ancak yalnızca Türk vatandaşlarına tanınan haklarla ilgili olarak yabancılar bireysel başvuru yapamaz (6216 s. K. m. 46/3). Bireysel başvuru, bizzat başvuru-cu, kanuni temsilcisi ya da avukatı tarafından yapılabilir (İçtüzük m. 61/1).

### Bireysel Başvuru Usulü

Bireysel başvurular, Kanun'da ve İçtüzük'te belirtilen şartlara uygun biçimde İçtüzük ekindeki ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formu kullanılarak Mahkemeye şahsen yapılabileceği gibi diğer mahkemeler ya da yurt dışı temsilcilikler vasıtasıyla da yapılabilir (6216 s. K. m. 47/1, İçtüzük m. 63/1).

Anayasa Mahkemesine doğrudan başvuru dışında, diğer mahkemelere ya da yurt dışı temsilciliklerine teslim edilen başvuru formu ve ekleri, gerekli kayıt işlemleri yapıp fiziki ve elektronik ortamda Anayasa Mahkemesine gönderilir. Dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hâllerde UYAP kullanılarak veriler kaydedilir ve saklanır. Genel Kurul; elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak başvuru yapılabilmesine ilişkin karar alabilir (İçtüzük m. 63/3, 4).

### Bireysel Başvuru Formu

Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru formunun örneği, Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü ekinde (Ek-1) ve Anayasa Mahkemesinin internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Başvuru formunda, genel olarak başvuru-cunun ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgilerinin, işlem, eylem ya da ihmal nedeniyle ihlal edildiği ileri sürülen hak ve özgürlüğün ve dayanılan Anayasa hükümlerinin, ihlal gerekçelerinin, başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamaların, başvuru

yollarının tüketildiği, başvuru yolu öngörölmüş ihlalin öğrenildiği tarih ile varsa uğranılan zararın belirtilmesi gerekir. Başvuru formuna, dayanılan deliller ile ihlale neden olduğu ileri sürülen işlem veya kararların aslı ya da örneğinin ve harcın ödendiğine dair belgenin eklenmesi şarttır (6216 s. K. m. 47/3). Başvuru formu elektronik ortamda doldurulmaktadır. Başvuru formunda yer alan hususlara ayrıntılı olarak İçtüzük'te yer verilmiştir.

Başvuru formu okunaklı ve başvurunun esasına yönelik özlü bilgileri içerik şekilde hazırlanır. Başvuru formunun ekler hariç on sayfayı geçmesi hâlinde başvuru-cunun ayrıca başvuru formuna olayların özetini eklemesi gerekir (İçtüzük m. 60/2).

Başvurular, İçtüzük ekinde (Ek-1) örneği bulunan ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formu kullanılarak resmî dilde yapılır (İçtüzük m. 59/1). Başvuru formu, İçtüzük'ün 59. maddesine uygun olarak düzenlenir ve aynı maddede belirtilen belgeler ya da mevzuat gereği suret çıkarma yetkisi bulunan kişi veya makamlarca onaylı örnekleri başvuru formuna eklenir (İçtüzük m. 60/1).

Başvuru formunda aşağıdaki hususlar yer alır (İçtüzük m. 59/2):

- Başvuru-cunun T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, anne adı, baba adı, doğum tarihi, cinsiyeti, uyruğu, mesleği ve adresi, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi
- Başvuru-cunun tüzel kişi olması hâlinde; Merkezî Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) numarası, unvanı, adresi ve tüzel kişiliği temsil yetkili kişinin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası, MERSİS numarasının bulunmaması hâlinde tüzel kişinin vergi numarası veya kayıtlı olduğu sicil ve numarası ile varsa telefon numaraları ve kayıtlı elektronik posta adresi
- Başvurunun;
  1. Avukat vasıtasıyla yapılması hâlinde; avukatın adı, soyadı, kayıtlı olduğu baro ve sicil numarası, yazışma adresi, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi
  2. Avukat olmayan kanuni temsilci vasıtasıyla yapılması hâlinde; kanuni temsilcinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, anne adı, baba adı, doğum tarihi, uyruğu, yazışma adresi, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi

- Kamu gücünün ihlale neden olduğu iddia edilen işlem, eylem ya da ihmeline dair olayların tarih sırasına göre özeti
- Bireysel başvuru kapsamındaki güncel ve kişisel haklardan hangisinin hangi nedenle ihlal edildiği ve buna ilişkin gerekçeler ve delillere ait özlü açıklamalar
- İhlal edildiği iddia edilen temel haklar ve bunlara ilişkin açıklamaların birbirleriyle ilişkilendirilerek ayrı ayrı yapılması
- Başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamaların tarih sırasına göre yazılması
- Başvuru yollarının tüketildiği veya başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih
- Başvuru mazeret nedeniyle süresi içinde yapılamamışsa buna dair açıklamalar
- Başvurucunun talepleri
- Başvurucunun Mahkeme önünde devam eden bir başka başvurusu varsa numarası
- Varsa kamuya açık belgelerde kimliğinin gizli tutulması talebi ve bunun gerekçeleri
- Kısa mesaj (SMS) veya elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılmasını isteyip istemediği
- Başvurucunun veya avukatının ya da kanuni temsilcisinin imzası
- Varsa İçtüzük'ün 73. maddesi kapsamında maddi ve manevi bütünlüğüne yönelik tedbir talebi ve bunun gerekçeleri.

Başvuru formunda belirtilen bilgilerde ve başvuruyla ilgili koşullarda herhangi bir değişiklik olduğunda bunun Mahkemeye bildirilmesi zorunludur (İçtüzük m. 59/5).

Bireysel başvuru, bizzat başvuru, kanuni temsilcisi ya da avukatı tarafından yapılabilir. Avukat veya kanuni temsilci aracılığıyla yapılan başvurularda temsile dair yetki belgesinin sunulması zorunludur. Başvurucunun avukatı ya da kanuni temsilcisi varsa onunla yapılan yazışmalar ya da ona yapılan tebligatlar başvurucuya yapılmış sayılır (İçtüzük m. 61).

Bireysel başvurular harca tâbidir (6216 s. K. m. 47/2). 492 sayılı Harçlar Kanunu'na bağlı (I) sayılı Tarifenin "A) Mahkeme Harçları" başlıklı Bölümünün ilk cümlesinde belirtilen bireysel başvuru harcı, Maliye Veznelerine yatırılır. Adli yardım talepleri, genel hükümlere göre başvuruların kabul

edilebilirliği hakkında karar verecek Bölüm veya Komisyonlar tarafından hükme bağlanır (İçtüzük m. 62).

### Bireysel Başvuru Formunun Ekleri

Başvuru formuna aşağıdaki belgeler ya da onaylı örnekleri eklenir (İçtüzük m. 59/3):

- Kanuni temsilci veya avukat vasıtasıyla takip edilen başvurularda başvuru belgesiyle yetkili olduğuna dair mevzuata uygun belge
- Harcın ödendiğine dair belge
- Başvuru bizzat yapılmış ise başvuru kimliğini tespiti için resmî belgenin onaylı örneği
- Tüzel kişi adına kanuni temsilcinin başvurusu hâlinde, başvuru tarihi itibarıyla temsile yetkili olduğunu gösteren resmî belgenin onaylı örneği
- Nihai karar ya da işlemi öğrenme tarihini gösteren belge
- Başvuruda ileri sürülen hak ihlali iddialarını temellendirecek belgelerin onaylı örnekleri
- Tazminat talebi varsa uğranılan zarar ve buna ilişkin belgeler
- Olağan ve olağanüstü kanun yolu başvuru dilekçelerinin onaylı örnekleri
- Başvuru süresinde yapılamamışsa varsa mazereti ispatlayan belgeler
- Adli yardım talebi varsa başvuru yargılama giderlerini karşılayabilecek durumda olmadığını gösteren mali durumuna ilişkin belgeler ile mevzuatta adli yardım talebinde bulunabilmek için öngörülen diğer belgeler.

Başvuru, Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün 59. maddesinin 3. fıkrasındaki belgeleri herhangi bir nedenle sunamaması hâlinde bunun gerekçelerini belirterek varsa buna ilişkin bilgi ve belgeleri başvuru formuna ekler. Anayasa Mahkemesi mazereti kabul etmesi hâlinde ve gerekli gördüğü takdirde bu bilgi ve belgeleri resen toplar (İçtüzük m. 59/4).

Başvuru, başvuru formunun ekinde sunduğu belgeleri, tarih sırasına göre numaralandırarak her bir belgeyi tanımlayıcı başlıklar hâlinde dizi pusulasına bağlar (İçtüzük m. 60/3).

Bireysel Başvuru Bürosu, gelen başvuruları şekli eksiklikler bulunup bulunmadığı yönünden inceler. Başvuru formunda veya eklerinde herhangi bir eksiklik tespit edilmesi hâlinde, bunların tamamlattırılması için başvurucuya, varsa avukatına veya kanuni temsilcisine 15 günü geçmemek üzere kesin bir süre verilir. Eksikliklerin tamamlattırılmasına dair yazıda başvurucuya geçerli bir mazereti olmaksızın verilen kesin sürede eksiklikleri tamamlamadığı takdirde başvurusunun reddine karar verileceği bildirilir. Başvurunun; süresinde yapılmadığı, 59. ve 60. maddelerdeki şekil şartlarına uygun olmadığı ve tespit edilen eksikliklerin verilen kesin sürelerde tamamlanmadığı hâllerde Komisyonlar Başraportörü tarafından reddine karar verilir ve başvurucuya tebliğ edilir. Bu karara tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde Komisyona itiraz edilebilir. Bu konuda Komisyonların verdiği kararlar kesindir (İçtüzük m. 66).

### Başvuru Süresi

Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılır (6216 s. K. m. 47/5). Usulünce hazırlanan başvuru formu, harç tahsil makbuzuyla birlikte belirtilen yerlere teslim edildiğinde başvuru ya da temsilcisine alındı belgesi verilir ve bu tarih, başvurunun yapıldığı tarih olarak kabul edilir (İçtüzük m. 63/2). Ancak haklı bir mazereti sebebiyle 30 günlük süre içinde başvuramayanlar, mazeretin kalktığı tarihten itibaren 15 gün içinde ve mazeretlerini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilirler. Anayasa Mahkemesi, öncelikle başvuru formunun mazeretinin geçerli görülüp görülmediğini inceleyerek talebi kabul veya reddeder (6216 s. K. m. 47/5). Haklı mazerete örnek olarak mücbir sebep veya ağır hastalık gösterilebilir (İçtüzük m. 64/2).

Başvuru evrakında herhangi bir eksiklik bulunması hâlinde, Mahkeme yazı işleri tarafından eksikliğin giderilmesi için başvurucuya veya varsa vekiline 15 günü geçmemek üzere bir süre verilir ve geçerli bir mazereti olmaksızın bu sürede eksikliğin tamamlanmaması durumunda başvurunun reddine karar verileceği bildirilir (6216 s. K. m. 47/6).

### Öğrenme Çıktısı



5 Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolunu açıklayabilme

Araştır 5

Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru formunda bulunan unsurları genel olarak açıklayınız.

İlişkilendir

Korkmaz, R. (2017). Medeni Usul Hukuku Açısından Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru, 2. Baskı, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Anlat/Paylaş

Bireysel başvuru elektronik formu için bkz. [http://www.anayasa.gov.tr/files/bireyselbasvuru/b\\_b.pdf](http://www.anayasa.gov.tr/files/bireyselbasvuru/b_b.pdf).

1

Çekişmesiz yargıyı açıklayabilme

Çekişmesiz Yargı İşleri

Çekişmesiz yargıya ilişkin hükümler, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382 ilâ 388. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Çekişmesiz yargıya giren işlerin belirlenmesinde (HMK m. 382) ilgililer arasında uyuşmazlık olmayan hâller, ilgililerin, ileri sürülebileceği herhangi bir hakkının bulunmadığı hâller ve hâkimin re'sen harekete geçtiği hâller olmak üzere 3 ölçüt belirlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382. maddesinde örnekseyici olarak çekişmesiz yargı işleri sayılmıştır. Kanun'da kişiler hukuku, aile hukuku, miras hukuku, eşya hukuku, borçlar hukuku, ticaret hukuku, icra ve iflas hukuku ve çeşitli kanunlardaki işler alt başlıklarıyla birlikte çekişmesiz yargı işleri belirlenmiştir. Çekişmesiz yargı işlerinde, niteliğine uygun düştüğü ölçüde basit yargılama usulü uygulanmaktadır (HMK m. 385/1). Çekişmesiz yargı işlerine ilişkin dilekçeler, dava dilekçesine benzer şekilde yazılsa da dava dilekçesinden farklıdır. Özellikle çekişmesiz yargıda davacı ve davalı terimleri yerine ilgili terimi kullanılmaktadır. Çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkeme kural olarak sulh hukuk mahkemesidir (HMK m. 383). Yetkili mahkeme ise, Kanun'da aksine hüküm bulunmadıkça, çekişmesiz yargı işleri için talepte bulunan kişinin veya ilgililerden birinin oturduğu yer mahkemesidir (HMK m. 384). Çekişmesiz yargı işlerinden bazıları başka resmî makamlar tarafından da gerçekleştirilebilir. Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi veya mirasçılık belgesi verilmesi (NK m. 71/A) işlemleri noter tarafından da yapılabilmektedir. Kanun'da aksine hüküm bulunmayan hâllerde, çekişmesiz yargı kararları maddi anlamda kesin hüküm teşkil etmez (HMK m. 387).

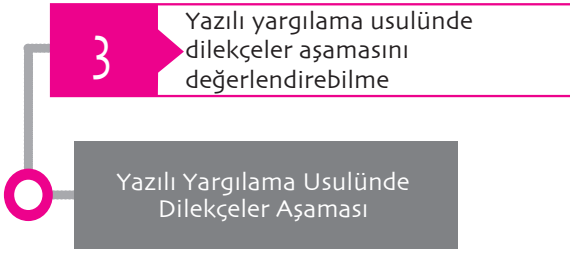
2

Geçici hukuki korumaların ayırt edici özelliklerini saptayabilme

Geçici Hukuki Korumalar

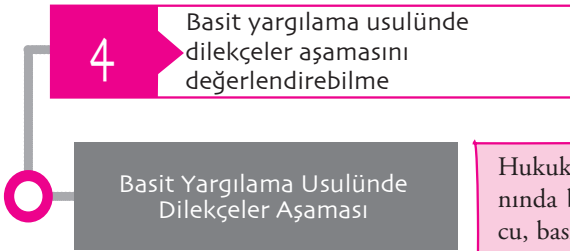
Geçici hukuki korumalar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 389 ilâ 406. maddeleri arasında düzenlenmiştir. İhtiyati tedbir (HMK m. 389 vd.) ve delil tespiti (m. 400 vd.), bu Kanun'da düzenlenen geçici hukuki korumalara örnek gösterilebilir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu dışında da diğer kanunlarda geçici hukuki koruma tedbirleri düzenlenmiştir. Geçici hukuki korumalar nitelik itibarıyla "dava" değildir; bu nedenle, geçici hukuki koruma taleplerinde "talep eden" ve "karşı taraf" terimleri tercih edilebilir. Geçici hukuki korumalarda davadan farklı olarak tam ispat aranmaz, yaklaşık ispat yeterlidir.





Dava dilekçesinin unsurları, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasında düzenlenmiştir: Buna göre, dava dilekçesinde mahkemenin adı, davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri, davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri, davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri, davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri, iddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği, dayanılan hukuki sebepler, açık bir şekilde talep sonucu ve davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası yer almalıdır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinin 1. fıkrasında sayılan bazı unsurların eksikliği durumunda bunun sonucunun ne olacağı da aynı maddenin 2. fıkrasında düzenlenmiştir. Dava açılmasının maddi hukuk ve medeni usul hukuku bakımından önemli sonuçları bulunmaktadır. Bu nedenle dava açılma anının belirlenmesi önemlidir; dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılmaktadır. Davanın açılma zamanıyla ilgili ayrıntılı düzenlemeler Yönetmelik'te yapılmıştır.

Dava dilekçesi verilerek dava açıldıktan sonra, dava dilekçenin davalıya tebliğ edilmesi ve hukuki dinlenilme hakkının bir gereği olarak davalıya savunma imkânının tanınması gerekir. Davalıya savunma hakkını tanıyan cevap dilekçesi, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 126 ilâ 135. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 129. maddesinin 1. fıkrasında, cevap dilekçesinin unsurları açıkça düzenlenmiştir. Cevap dilekçesini verme süresi, dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren iki haftadır (HMK m. 127). Kanun'da belirtilen cevap süresi kesin süredir (HMK m. 94/1). Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 130. maddesine göre verilen süre içinde eksiklikler tamamlanmazsa cevap dilekçesi verilmemiş sayılır. Cevap dilekçesi vermemiş sayılan davalı, artık Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 128. maddesine göre, davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını inkâr etmiş sayılır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun "Tarafların ikinci dilekçeleri" başlığını taşıyan 136. maddesinde, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçeleri düzenlenmiştir. Davacı, cevap dilekçesinin kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde cevaba cevap dilekçesi; davalı da davacının cevabının kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde ikinci cevap dilekçesi verebilir.



Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yazılı yargılama usulü yanında basit yargılama usulü de düzenlenmiştir. Kanun koyucu, basit yargılama usulüne tâbi dava ve işleri kanunda göstermektedir (HMK m. 316). Basit yargılama usulünde dilekçeler aşaması, dava dilekçesi ve cevap dilekçesinden oluşmaktadır. Taraflar basit yargılama usulünde cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçesi veremezler (HMK m. 317/3). Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin yönetmelikte belirlenecek formun doldurulması suretiyle de verilebileceği düzenlenmiştir (HMK m. 317/4).

5

Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru yolunu açıklayabilme

Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu

Hukukumuzda, 5982 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 18. maddesiyle (RG. 13.5.2010, S. 27580), Anayasa'nın 148. maddesinin, 3., 4. ve 5. fıkralarında düzenlenen bireysel başvuru yolu getirilmiştir. Bireysel başvuru hakkı herkese tanınmıştır. Bireysel başvuru, güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenler tarafından yapılabilir (6216 s. K. m. 46/1). Ancak yalnızca Türk vatandaşlarına tanınan haklarla ilgili olarak yabancılar bireysel başvuru yapamaz (6216 s. K. m. 46/3). Bireysel başvuru, bizzat başvuru, kanuni temsilcisi ya da avukatı tarafından yapılabilir (İçtüzük m. 61/1).

Bireysel başvurular, Kanun'da ve İçtüzük'te belirtilen şartlara uygun biçimde İçtüzük ekindeki ve Mahkemenin internet sitesinde yayımlanan başvuru formu kullanılarak Mahkemeye şahsen yapılabileceği gibi diğer mahkemeler ya da yurt dışı temsilcilikler vasıtasıyla da yapılabilir (6216 s. K. m. 47/1, İçtüzük m. 63/1). Başvuru formunda, genel olarak başvurunun ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgilerinin, işlem, eylem ya da ihmal nedeniyle ihlal edildiği ileri sürülen hak ve özgürlüğün ve dayanılan Anayasa hükümlerinin, ihlal gerekçelerinin, başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamaların, başvuru yollarının tüketildiği, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih ile varsa uğranılan zararın belirtilmesi gerekir. Başvuru formuna, dayanılan deliller ile ihlale neden olduğu ileri sürülen işlem veya kararların aslı ya da örneğinin ve harcın ödendiğine dair belgenin eklenmesi şarttır (6216 s. K. m. 47/3). Başvuru formu elektronik ortamda doldurulmaktadır. Başvuru formunda yer alan hususlara ayrıntılı olarak İçtüzük'te yer verilmiştir.

Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılır (6216 s. K. m. 47/5). Usulünce hazırlanan başvuru formu, harç tahsil makbuzuyla birlikte belirtilen yerlere teslim edildiğinde başvuru ya da temsilcisine alındı belgesi verilir ve bu tarih, başvurunun yapıldığı tarih olarak kabul edilir (İçtüzük m. 63/2). Ancak haklı bir mazereti sebebiyle 30 günlük süre içinde başvuramayanlar, mazeretin kalktığı tarihten itibaren 15 gün içinde ve mazeretlerini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilirler. Anayasa Mahkemesi, öncelikle başvurunun mazeretinin geçerli görülüp görülmediğini inceleyerek talebi kabul veya reddeder (6216 s. K. m. 47/5). Haklı mazerete örnek olarak mücbir sebep veya ağır hastalık gösterilebilir (İçtüzük m. 64/2).

1 Aşağıdakilerden hangisi, kişiler hukukuna ait çekişmesiz yargı işlerinden biri **değildir**?

- A. Ergin kılınma
- B. Ad ve soyadın değiştirilmesi
- C. Gaiplik kararı
- D. Kişisel durum sicilindeki kaydın düzeltilmesi
- E. Vesayet işleri

2 Çekişmesiz yargı ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Çekişmesiz yargıda kural olarak yazılı yargılama usulü uygulanır.
- B. Çekişmesiz yargıda davalı-davacı kavramları yerine ilgili kavramı kullanılmaktadır.
- C. Çekişmesiz yargıda görevli mahkeme kural olarak sulh hukuk mahkemesidir.
- D. Kanunda aksine hüküm bulunmayan hâllerde, çekişmesiz yargı kararları maddi anlamda kesin hüküm teşkil etmez.
- E. Çekişmesiz yargıda yetkili mahkeme kural olarak, talepte bulunan kişinin veya ilgililerden birinin oturduğu yer mahkemesidir.

3 Aşağıdaki çekişmesiz yargı işlerinden hangisi noterler tarafından da yapılabilir?

- A. Ticari defterlerin zıyâ hâlinde belge verilmesi
- B. Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi
- C. Gaiplik nedeniyle evliliğin feshi
- D. Ayıplı hayvanın bilirkişi tarafından muayenesi
- E. Ergin kılınma

4 Aşağıdakilerden hangisi geçici hukuki korumaların özelliklerinden biri **değildir**?

- A. Dilekçe ile talep edilmesi
- B. Nitelik itibarıyla "dava" olmaması
- C. Sadece Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nunda düzenlenmesi.
- D. Geçici hukuki koruma taleplerinde tam ispatın aranması.
- E. Geçici hukuki koruma taleplerinin mahkemeden istenmesi.

5 Aşağıdakilerden hangisi cevap dilekçesinin unsurlarından biri **değildir**?

- A. Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- B. Mahkemenin adı
- C. İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
- D. Cevap süresi
- E. Dayanılan hukuki sebepler

6 Anayasa Mahkemesine bireysel başvuruyla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- A. Bireysel başvuru, güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenenler tarafından yapılabilir.
- B. Bireysel başvuru süresi iki haftadır.
- C. Bireysel başvuru yoluna yabancılar hiçbir şekilde başvuramaz.
- D. Bireysel başvuru, iradi temsilci aracılığıyla yapılmaz.
- E. Bireysel başvuru, harca tâbi değildir.

7 Ön inceleme duruşmasında, taraflara dilekçelerinde gösterdikleri, henüz sunmadıkları belgeleri mahkemeye sunmaları veya başka yerden getirtilecek belgelerin getirilebilmesi amacıyla gereken açıklamayı yapmaları için verilen süre ve bu sürenin niteliğinin doğru eşleştirilmesi aşağıdakilerin hangisinde verilmiştir?

- A. Bir hafta/kesin süre
- B. İki hafta/kesin olmayan süre
- C. 15 gün/kesin süre
- D. 7 gün/kesin olmayan süre
- E. İki hafta/kesin süre

8 Aşağıdakilerden hangisi dava açılmasının maddi hukuk bakımından sonuçlarından biri **değildir**?

- A. Zamanaşımı ve hak düşürücü sürenin korunması
- B. Davayı geri alma yasağı
- C. Davalının temerrüde düşmesi
- D. Şahısvarlığı haklarının malvarlığı hakkına dönüşmesi
- E. İyiniyetin ortadan kalkması

9 Davalı, kendisine karşı Eskişehir 3. Asliye Hukuk Mahkemesinde açılan 10.000 Türk liralık alacak davasına süresi içinde cevap vermemiştir. Davalının bu davranışının sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Dava, esastan reddedilir.
- B. Dava, hiç açılmamış sayılır.
- C. Dosya işlemde kaldırılır.
- D. Davalı, davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını inkâr etmiş sayılır.
- E. Davalıya ek cevap süresi verilir.

10 Anayasa Mahkemesine bireysel başvuru süresi, ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A. Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren iki hafta içinde yapılır.
- B. Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılır.
- C. Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılır.
- D. Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren bir hafta içinde yapılır.
- E. Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren 7 gün içinde yapılır.

1. E	Yanıtınız yanlış ise “Çekişmesiz Yargı İşleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. A	Yanıtınız yanlış ise “Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise “Çekişmesiz Yargıda Uygulanacak Usul Hükümleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. E	Yanıtınız yanlış ise “Dava Dilekçesinin Eklere” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. B	Yanıtınız yanlış ise “Çekişmesiz Yargıda Uygulanacak Usul Hükümleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. B	Yanıtınız yanlış ise “Davanın Açılma Zamanı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. C	Yanıtınız yanlış ise “Geçici Hukuki Korumalar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. D	Yanıtınız yanlış ise “Cevap Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. D	Yanıtınız yanlış ise “Dava Dilekçesi ve Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. C	Yanıtınız yanlış ise “Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu” konusunu yeniden gözden geçiriniz.



3

### Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 3

Dava açılmasının maddi hukuk ve usul hukuku bakımından sonuçları bulunmaktadır. Dava açılmasının maddi hukuk bakımından sonuçları zamanlaşımın kesilmesi, hak düşürücü sürelerin korunması, iyiniyetin ortadan kalkması, şahsa bağlı hakların malvarlığına dönüşmesi ve davalının temerrüde düşmesi şeklinde sıralanmaktadır. Usul hukuku bakımından dava açılmasının sonuçları ise mahkemenin davayı inceleme zorunluluğu, derdestlik, davanın açıldığı tarihe göre dava şartlarının incelenmesi, ihtiyati tedbir ve ihtiyati haczin korunması ve davayı geri alma yasağı olarak sıralanmaktadır.

Araştır 4

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda belirtilen basit yargılama usulüne tâbi dava ve işler şunlardır:

- Sulh hukuk mahkemelerinin görevine giren dava ve işler
- Doğrudan dosya üzerinden karar vermek konusunda kanunun mahkemeye takdir hakkı tanıdığı dava ve işler
- İhtiyati tedbir, ihtiyati haciz, delil tespiti gibi geçici hukuki koruma talepleri ile deniz raporlarının alınması, dispeççi atanması talepleri ve bunlara karşı yapılacak olan itirazlar
- Her çeşit nafaka davaları ile velayet ve vesayete ilişkin dava ve işler
- Hizmet ilişkisinden doğan davalar
- Konkordato ve sermaye şirketleri veya kooperatiflerin uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırılmasına ilişkin açılacak davalar
- Tahkim hükümlerine göre, mahkemenin görev alanına giren dava ve işler
- Diğer kanunlarda yer alan ve yazılı yargılama usulü dışındaki yargılama usullerinin uygulanacağı belirtilen dava ve işler

Yukarıda sayılanlardan başka, kanunlarda basit yargılama usulünün uygulanacağı açıkça düzenlenmiş olabilir. Örneğin:

- Miktar veya değeri yüz bin Türk lirasını geçmeyen ticari davalarda (asliye ticaret mahkemelerinde) basit yargılama usulü uygulanır (TTK m. 4/2).
- Tüketici mahkemelerinde görülecek davalar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun basit yargılama usulüne ilişkin hükümlerine göre yürütülür (TKHK m. 73/4).
- İş mahkemelerinde basit yargılama usulü uygulanır (İş MK m. 7/1).
- İcra mahkemesine arzedilen hususlar ivedi işlerden sayılır ve bu işlerde basit yargılama usulü uygulanır (İİK m. 18/1).

Araştır 5

Başvuru formunda, başvuru ve varsa temsilcisinin kimlik ve adres bilgilerinin, işlem, eylem ya da ihmal nedeniyle ihlal edildiği ileri sürülen hak ve özgürlüğün ve dayanılan Anayasa hükümlerinin, ihlal gerekçelerinin, başvuru yollarının tüketilmesine ilişkin aşamaların, başvuru yollarının tüketildiği, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarih ile varsa uğranılan zararın belirtilmesi gerekir. Başvuru formuna, dayanılan deliller ile ihlale neden olduğu ileri sürülen işlem veya kararların aslı ya da örneğinin ve harcın ödendiğine dair belgenin eklenmesi şarttır (6216 s. K. m. 47/3).



## Kaynakça

- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdoğan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Budak, A.C./Karaaslan V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Baskı, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Erturgut, M. (2004). **Medeni Usul Hukukunda Elektronik İmzalı Belgelerin Delil Olarak Değerlendirilmesi**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Korkmaz, R. (2017). **Medeni Usul Hukuku Açısından Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru**, 2. Baskı, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.
- Kuru, B. (1961). **Nizasız Kaza**, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Kuru, B./Budak, A. C. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun Getirdiği Başlıca Yenilikler, **İstanbul Barosu Dergisi** 2011, C. 85, S. 5, 3-43.
- Pekcanitez, H./Atalay, O./Özekes, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Baskı, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Pekcanitez, H./Özekes, M/Akkan, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Pratik Çalışmalar**, 20. Bası, Vedat Kitapçılık, Ankara.
- Umar, B. (2014). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2017). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 3. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.

## İnternet Kaynakları

<http://www.anayasa.gov.tr/>

<http://www.uyap.gov.tr/>

# Bölüm 4

## Yargısal İşlemlerde Düzenlenen Tutanaklar

### öğrenme çıktıları

1

#### Genel Olarak

- 1 Tutanak kavramını ifade edebilme ve tutanağın önemini belirleyebilme

2

#### Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar

- 2 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakları açıklayabilme

3

#### Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar

- 3 Ceza muhakemesinde yer alan tutanakları belirleyebilme

4

#### İdari Yargıda Düzenlenen Tutanaklar

- 4 İdari yargıda düzenlenen tutanakları açıklayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Tutanak • Tensip Tutanağı • Ön İnceleme Tutanağı • Duruşma Tutanağı • İfade Tutanağı • Tevzi Formu • Ön İnceleme • Tahkikat • Dosya İnceleme Tutanağı • Keşif Tutanağı



## GİRİŞ

Yargısal işlemlerde ve icra işlemlerinde çeşitli belgeler düzenlenmekte, bu belgeler genellikle “*tutanak*” olarak ifade edilmektedir. Tutanaklar, genelde, söylenen sözlerin yazıya geçirilmesi amacıyla veya bir durumun tespiti amacıyla düzenlenmektedir.

Çeşitli kanunlarda tutanak düzenlenmesi-ne ilişkin hükümler bulunmaktadır. Yargısal işlemlerle veya icra işlemleriyle ilgili olarak ise yargılama kanunlarına bakılması gerekmektedir. Bazı durumlarda yargılama kanunlarının uygulanmasıyla ilgili olarak çıkarılan yönetmeliklerde tutanak örneklerinin verildiği de görülmektedir.

Bu ünite, uygulamada sıkça karşılaşılan tutanaklara ve tutanak örneklerine yer verilecektir. Bir tutanak örneği, eğer ilgili yönetmelik ekinde açıkça düzenlenmişse bu örneğe uygun olarak tutanağın düzenlenmesi gerekmektedir. Eğer ilgili yönetmeliklerde herhangi bir tutanak örneği verilmemişse bu durumda söz konusu duruma uygun düzenlenecek olan tutanakla ilgili, kanun ve yönetmelik hükümlerine bakılması gerekir. Çünkü bazı tutanakların şekli ve içeriğinde hangi hususların yer alacağı açıkça hukuki düzenlemelerde yer almaktadır.

Bir yargılamada yapılan işlemlerin, çeşitli kanun yolları çerçevesinde üst mahkemeler tarafından denetlenmesi kural olarak mümkündür. Mahkemelerde o davayla ilgili hangi işlemlerin yapıldığı ve bunların hukuka uygun olup olmadığı, duruşma tutanakları sayesinde kanun yolunda denetlenecektir. Yargılamanın nasıl yürütüldüğü tutanaklar sayesinde anlaşılacaktır. Aynı şekilde örneğin, icra memurunun işlemlerine karşı, icra mahkemesine şikâyetle bulunduğu (İİK m. 16) takdirde icra mahkemesi, icra tutanaklarını da inceleyerek sonuç verebilecektir. Bu sebeplerle tutanaklar, yargısal işlemlerde ve icra işlemlerinde oldukça önemli bir yer tutar.

Herkesin bildiği ünlü bir söze göre: “*Söz uçar, yazı kalır.*”

## GENEL OLARAK

Yargısal işlemlerde ve icra işlemlerinde çeşitli sebeplerle pekçok belge düzenlenmektedir. Genel olarak bu belgeler “*tutanak*” terimiyle ifade edilmektedir. Tutanak, “*1. Meclis, kurul, mahkeme*

*vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, tutulga, zabıt, zabıtname. 2. Belgelemesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanılan belge, zabıt varakası. 3. Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata.*” şeklinde tanımlanmaktadır (<http://www.tdk.gov.tr> - Güncel Türkçe Sözlük).

Yargısal işlemlerde ve icra işlemlerinde, dosya ve tutanak tutulması, yapılan işlemlerin tutanağa geçirilmesi esastır. Bir özel hukuk yargılamasında eğer duruşma sırasında taraf veya vekilleri sözlü beyanda bulunmuşlarsa bu beyanların duruşma tutanağına geçirilip beyan sahibi tarafından altının imzalanması gerekir (HMK m. 154). İcra takiplerinde de icra ve iflas memurları yaptıkları işlemleri veya kendilerine yapılan sözlü talepleri tutanağa geçirmelidirler. İcra ve iflas dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır (İİK m. 8). Bu sebeplerle tutanaklar, yargısal işlemler ve icra işlemleri bakımından oldukça önemli belgelerdir. Bu önemleri sebebiyle nasıl düzenleneceği, içeriğinde hangi hususların yer alacağı kanun ve yönetmeliklerde ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. Bu başlık altında yargısal işlemlerde kullanılan tüm tutanaklara ve örneklerine yer verilmeyecek, sadece çok sık karşılaşılan ve kanun veya yönetmeliklerde ayrıntılı şekilde düzenlenen tutanaklara ve örneklerine yer verilecektir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 154. maddesine göre, hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrası ile iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir. Esas olarak bu hüküm Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda duruşmalar ayrımı altında yer almaktadır. Ancak duruşmalar dışında da davayla ilgili yapılan yargılama işlemleriyle ilgili tutanak düzenlenmesi gerekmektedir. Örneğin, hâkim tarafından mahkeme dışında, keşfe karar verildiğinde keşif yapılan yerde bir “*keşif tutanağı*” düzenlenecektir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 290. maddesinin 2. fıkrasına göre, keşif sırasında, yapılan tüm işlemler ve beyanları içeren bir tutanak düzenlenecek; plan, çizim, fotoğraf gibi belgeler de tutanağa eklenecektir.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in (RG. 6.8.2015, S. 29437) “Soruşturma evrakının incelenmesi ve örnek alınması” başlığını taşıyan 137. maddesinin 6. fıkrasına göre, incelemenin yapıldığına ya da belge örneği alındı-

ğına dair düzenlenen “*dosya inceleme veya belge örneği alma tutanağı*”, dosyayı inceleyen ya da belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP’a aktarılır.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in (RG. 6.8.2015, S. 29437) 163. maddesinde tutuklu sanığa duruşma gününün, tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtibi veya bu işle görevlendirilen personel aracılığıyla tebliğ edileceği ve bu hususta bir “*tutanak*” düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Bu tutanakta, duruşma tarihi ve saati; savunma için varsa tanık veya bilirkişi daveti ya da diğer savunma delillerinin toplanması talepleri; sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarası yer alır.

İdari yargı alanında düzenlenecek tutanaklarla ilgili olarak 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’ndaki (RG. 20.1.1982, S. 17580) düzenlemeler dikkate alınacaktır.

Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) kullanılmaktadır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda (m. 445) dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hâllerde UYAP kullanılarak verilerin kaydedileceği ve saklanacağı düzenlenmiştir. Aynı şekilde Ceza Muhakemesi Kanunu’nda (m. 38/A), her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (UYAP) kullanılacağı, bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve kararın, UYAP vasıtasıyla işleneceği, kaydedileceği ve saklanacağı hüküm altına alınmıştır. Tüm bu işlemler için UYAP’ın kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ise Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’te (m. 5) ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 31. maddesi ise elektronik işlemlerle ilgili olarak Hukuk Muhakemeleri Kanunu’na atıf yapmış, UYAP’ın kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ise Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik’te (RG. 11.7.2015, S. 29413) ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Bazı kanunlarda, özel olarak şekli veya unsurları düzenlenmesi de tutanak düzenlenmesi hüküm

altına alınmıştır. Örneğin, yargısal işlem veya karar niteliği taşımayan bir yöntem (alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemi) olan, özel hukuka ilişkin uyuşmazlıklarda ve tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edeceği konularda, kişilerin arabulucuya başvurarak arabulucunun kolaylaştırıcılığında aralarındaki uyuşmazlığı, görüşmeler yaparak kendilerinin çözmeleri mümkündür. Dava şartı arabuluculuğa ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla (HUAK m. 18/A), Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu’nun (RG. 22.6.2012, S. 28331) 16. maddesinin 1. fıkrasına göre, arabuluculuk süreci, dava açılmadan önce arabulucuya başvuru hâlinde, tarafların ilk toplantıya davet edilmeleri ve taraflarla arabulucu arasında sürecin devam ettirilmesi konusunda anlaşmaya varılıp bu durumun bir “*tutanak*”la belgelendirildiği tarihten itibaren işlemeye başlar. Arabuluculuk faaliyeti sona erdiğinde de bir “*tutanak*” düzenlenmektedir. Bu tutanakta, arabuluculuk faaliyeti sonunda tarafların anlaştıkları, anlaşamadıkları veya arabuluculuk faaliyetinin nasıl sonuçlandığı belgelendirilir. Arabulucu tarafından düzenlenecek bu belge; arabulucu, taraflar, kanuni temsilcileri veya avukatlarınca imzalanır. Belge taraflar, kanuni temsilcileri veya avukatlarınca imzalanmazsa sebebi belirtilmek suretiyle sadece arabulucu tarafından imzalanır (HUAK m. 17/2). Arabuluculuk faaliyeti sonunda düzenlenen tutanağa, faaliyetin sonuçlanması dışında hangi hususların yazılacağına taraflar karar verir (HUAK m. 17/3). Arabuluculuk faaliyeti sonunda düzenlenen bu tutanağın, dava açmadan önce arabulucuya başvurulmuş olmasının “*dava şartı*” olarak kabul edildiği durumlarda (bu konuda bkz. İş Mahkemeleri K. m. 3; TTK m. 5/A) anlaşılamayan konularda dava açılırken dava dilekçesine eklenmesi zorunludur. Buna göre, davacı, arabuluculuk faaliyeti sonunda anlaşmaya varılamadığına ilişkin son tutanağın aslını veya arabulucu tarafından onaylanmış bir örneğini dava dilekçesine eklememişse mahkemeye davacıya, son tutanağın bir haftalık kesin süre içinde mahkemeye sunulması gerektiği, aksi takdirde davanın usulden reddedileceği ihtarını içeren davetiye gönderilir. İhtarın gereği yerine getirilmezse dava dilekçesi eki karşı tarafa tebliğe çıkarılmaksızın davanın usulden reddine karar verilir (HUAK m. 18/A).

Avukatlık Kanunu’nun 35/A maddesi gereğince, “*Avukatlar dava açılmadan veya dava açılmış olup da henüz duruşma başlamadan önce kendilerine*

intikal eden iş ve davalarda, tarafların kendi iradele-riyle istem sonucu elde edebilecekleri konulara inhisar etmek kaydıyla, müvekkilleriyle birlikte karşı tarafı uzlaşmaya davet edebilirler. Karşı taraf bu davete icabet eder ve uzlaşma sağlanırsa, uzlaşma konusunu, yerini, tarihini, karşılıklı yerine getirmeleri gereken hususları içeren tutanak, avukatlar ile müvekkilleri tarafından birlikte imza altına alınır. Bu tutanaklar 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 38 inci maddesi anlamında ilâm niteliğindedir.” Görüldüğü üzere avukatların, bu hüküm çerçevesinde uzlaşma sağlanması durumunda bir tutanak düzenlemesi söz konusu olmakta ve en önemlisi bu tutanak ilam niteliğinde belge sayıldığı

için İcra ve İflas Kanunu'nun ilamların icrası (İİK m. 24 vd.) hükümleri gereğince icra edilebilmektedir. Söz konusu uzlaşma tutanağıyla ilgili ayrıntılı düzenlemeler, Türkiye Barolar Birliği Uzlaşma Sağlama Yönetmeliği'nde (RG. 14.4.2017, S. 30038) yer almaktadır (m. 15).



**dikkat**

Avukatlık Kanunu'nun 35/A maddesi gereğince uzlaşma sağlanması durumunda bir tutanak düzenlenmesi söz konusu olmakta ve bu tutanak ilam niteliğinde belge sayılmaktadır.

### Öğrenme Çıktısı

1 Tutanak kavramını ifade edebilme ve tutanağın önemini belirleyebilme

Araştır 1

Arabuluculuk faaliyetinin sona ermesinin ardından düzenlenen tutanak hakkında bilgi veriniz.

İlişkilendir

Avukatlık Kanunu'nun 35/A maddesinde düzenlenen tutanak ile Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nda düzenlenen son tutanağı karşılaştırınız.

Anlat/Paylaş

Türkiye Barolar Birliği Uzlaşma Sağlama Yönetmeliği'ni inceleyip değerlendiriniz.

## HUKUK MAHKEMELERİNDE DÜZENLENEN TUTANAKLAR

### Genel Olarak

Yargılama ile ilgili yapılan işlemlerinin tutanakla tespit edilmesi gerekmektedir. Hukuk mahkemelerinde de her davada karşımıza çıkan, Kanun ve Yönetmelik ile unsurları düzenlenmiş belirli tutanaklar bulunmaktadır. Örneğin, tensip tutanağı, ön inceleme tutanağı ve duruşma tutanağı yargılamadaki önemleri sebebiyle ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. Aşağıda bu tutanaklar ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Ayrıca bazı özel durumlarda da tutanak düzenlenmesi kanunen zorunludur. Örneğin, keşif tutanağı (HMK m. 290/2) veya bilirkişi yemin tutanağı (HMK m. 271/2) gibi. Mahkemelerde bilirkişilik görevini üstlenmek üzere bilirkişiler, bölge adliye mahkemelerinin yargı çevreleri esas alınmak suretiyle bilirkişilik bölge kurulu tarafından hazırlanan listede yer alan kişiler arasından seçilir. Ancak ihtiyaç olması hâlinde, bölge kurulunun hazırladığı listede bilgisine başvurulacak uzmanlık dalında bilirkişi bulunmaması hâlinde, diğer bölge kurullarının listelerinden; burada da bulunmaması hâlinde, Bilirkişilik Kanunu'nun 10. maddesinin (d), (e) ve (f) bentleri hariç birinci fıkrasında yer alan şartları da taşımak kaydıyla listelerin dışından bilirkişi görevlendirilebilir (HMK m. 268). Eğer listelere kaydedilmemiş olan kişiler arasından bilirkişiler görevlendirilmişse kendilerine, görevlendiren mahkemece, huzurda, göreve başlamadan önce, “Bilirkişilik görevimi sadakat ve özenle, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsız ve objektif bir biçimde yerine getirece-



ğime, namusum, şerefim ve kutsal saydığım bütün inanç ve değerlerim üzerine yemin ederim.” şeklindeki sözler, tekrarlatılmak suretiyle yemin verilir. Yemine ilişkin tutanak, hâkim, zabıt kâtibi ve bilirkişi tarafından imzalanır (HMK m. 271/2). Yemin tutanağının nasıl düzenleneceği konusunda Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in 211. maddesinde açıkça düzenleme yapılmıştır: *Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır. Yemin tutanağında, mahkemenin adı, hâkimin ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, unvanı, imzası; yeminin yapıldığı yer, tarih ve saat; yeminin metni yer alır. Yemin tutanağı yaptırılan yeminin niteliğine göre taşınması gereken diğer kayıtları da içerir. Yemin tutanağı elektronik ortamda düzenlenir. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.*

### Tensip Tutanağı

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in (RG. 6.8.2015, S. 29437) 200. maddesinde ayrıntılı şekilde “tensip tutanağı” düzenlenmiştir. Ancak Yönetmelik ekinde tensip tutanağına ilişkin bir örnek bulunmamakta, uygulamada Yönetmelik’in 200. maddesinde belirtilen hususları içeren tensip tutanağı hazırlanmaktadır.

Tensip tutanağı, davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında düzenlenir. Her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenmesi gerekmektedir. Tensip tutanağında yer alacak hususlarda hâkimin takdir yetkisi bulunmakla birlikte, hangi unsurların yer alabileceği maddede sayılmıştır. Buna göre, 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 yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 200/1).

- Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 119. maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı
- Davanın türü (Örneğin, alacak davası, boşanma davası gibi)
- Davanın tâbi olduğu yargılama usulü (Basit yargılama usulü - HMK m. 316 vd. veya yazılı yargılama usulü - HMK m. 118 vd.)
- Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması
- Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 121. maddesi ve 129. maddesinin 2. fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının (HMK m. 120) kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da (HMK m. 324) yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmediği takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 140. maddesinin 5. fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları
- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayaacağına karar verileceği (HMK m. 138, m. 140), ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstaki karşılıkların bildirileceği
- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi hâlinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği (HMK m. 147)
- Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.

Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler yapılır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 200/2). Örne-



ğin, tensip tutanağı düzenlenirken dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119. maddesinde düzenlenen unsurları taşımadığı anlaşılır ve bu unsurlar 119. maddenin 2. fıkrasında sayılan bentlerin dışında kalan unsurlardan ise hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır. Dava dilekçesinde davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri; açık bir şekilde talep sonucu; davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası unsurlarından biri eksikse hâkimin vereceği bir haftalık kesin süre içinde tamamlanmaması hâlinde, davanın açılmamış sayılmasına karar verilecek ve ilk derece hâkimi dosyadan elini çekecektir. Buna karşılık, verilen bir haftalık kesin süre içinde davacı dava dilekçesindeki eksikliği tamamlarsa diğer gerekli işlemlere geçilecek yani dava görülmeye devam edecektir.

Tensip tutanağında yer alan unsurlardan biri de dosyanın esas numarasıdır. Dava açıldığında tevzi edilerek hangi mahkemenin o davaya bakacağı belirlenir ve o mahkemenin esas kaydına işlenir. Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 172. maddesine göre, esas kaydı, davaların aşamalarının

işlendiği kayıttır. Esas kaydında; sıra numarası, tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunları yer alır. Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. 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 (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 197/3).

**Örnek:** Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 200. maddesine göre, tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla her dava için aşağıdaki şekilde bir tensip tutanağı düzenlenebilir:

T.C.

ANKARA

## 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

TENSİP TUTANAĞI

**ESAS NO** : 2018/300 Esas  
**HAKİM** : A.... B..... (Sicil Numarası)  
**KATİP** : C.... D..... (Sicil Numarası)  
**DAVACI** : E.... F....  
 (Adres)  
**VEKİLİ** : Av. G..... H.....  
 (Adres)  
**DAVALI** : K... L....  
**DAVA** : Alacak

**DAVA TARİHİ:** 25/09/2018

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

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

- 1- Dava dilekçesinde HMK.nın 119. maddesinde düzenlenen tüm unsurların bulunduğu tespitine,
- 2- Davacı tarafından mahkememize açılan işbu davanın alacak davası olduğu görüldüğünden davada yazılı yargılama usulünün uygulanmasına,
- 3- Dava dilekçesinin ve eklerinin davalıya tebliği ile tebliğden itibaren HMK.nın 127. maddesi gereğince iki haftalık cevap süresi verilmesine,
- 4- Cevap dilekçesinde HMK.nın 130. maddesinde sayılan unsurların eksikliği halinde eksikliklerin giderilmesi için bir hafta süre verileceğine, aksi takdirde cevap dilekçesi verilmemiş sayılacağına davalı tarafa tebliğine,
- 5- Cevap dilekçesinde eksiklik bulunmaması halinde HMK.nın 136. maddesi gereğince davacı vekiline tebliğine, tebliğden itibaren iki haftalık süre içinde cevaba cevap dilekçesi verebileceğinin ihtarına,
- 6- Cevaba cevap dilekçesi verilmesi halinde bu dilekçede eksiklik bulunmaması halinde HMK.nın 136. maddesi gereğince davalıya tebliğine, tebliğden itibaren iki haftalık süre içinde ikinci cevap dilekçesi verebileceğinin ihtarına,
- 7- Tarafların, HMK.nın 121. maddesi ve 129. maddesinin 2. fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermelerine, başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermelerine, davacının delilleri için gider avansının (HMK m. 120) kullanılacağına, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da (HMK m. 324) yatırmamasına, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, HMK.nın 140. maddesinin 5. fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabileceklerine, aksi halde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacaklarına,
- 8- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceğine ve ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceğine ve duruşma gününün verilecek avanstaki karşılıklı olarak taraflara tebliğ edileceğine,
- 9- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verilmesine,
- 10- Ön inceleme sonunda yargılamaya devam edilmesi halinde, tahkikat duruşmasının başında varsa tarafların esasa ilişkin zamanaşımı ve hak düşürücü sürelerle ilgili def'i ve itirazları hakkında karar verilmesine, yoksa tahkikata devam olunmasına ve tensip tutanağının taraflara tebliğine karar verildi. 01/10/2018

Katip (Sicil Numarası)

(İmza)

Hakim (Sicil Numarası)

(İmza)

## Ön İnceleme Tutanağı

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre, yargılamanın sırasıyla beş aşaması bulunmaktadır:

1. Dilekçeler (HMK m. 118-136)
2. Ön İnceleme (HMK m. 137-142)
3. Tahkikat (HMK m. 143-183; ispatla ilgili hükümler HMK m. 187-293)
4. Sözlü Yargılama (HMK m. 184-186)
5. Hüküm (HMK m. 294-306)

Davanın açılmasıyla birlikte dilekçeler aşamasının **başında** “*tensip tutanağı*” düzenlenmektedir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 200/1). Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ise ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının **sonunda** ise bir “*ön inceleme tutanağı*” düzenlenir. Ön inceleme aşamasında amaç, davayı tahkikata hazır hâle getirerek gereksiz duruşma yapılmasının önüne geçmek ve zaman kayıplarını önlemektir. Ön inceleme aşaması, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ile birlikte getirilen yeni bir aşamadır. Ön inceleme aşaması kabul edilmeden önce, uygulamada özellikle davayla ilgili gerekli belgelerin taraflarca mahkemeye sunulması veya davayla ilgili getirilmesi gereken belgelerin mahkemeye getirilmesi için (örneğin, tapu kayıtları veya başka bir mahkemede bulunan davayla ilgili dosyalar) karar verilip ilgili yerlere müzakereler yazılması işlemleri, tahkikat aşamasında duruşmalar aracılığıyla gerçekleştiriliyordu. Bu da duruşma sayısının artmasına ve sonuçta yargılamanın uzamasına sebebiyet veriyordu. Özellikle gerek tarafların dilekçelerinde sözünü ettikleri ve ellerinde bulunan belgelerin mahkemeye verilmesi gerekse başka yerlerden getirtilecek belgeler için işlemlerin yapılması ön inceleme aşamasında tamamlanmakta, bu şekilde tahkikat aşaması bu belgelerin toplandığı değil, incelendiği aşama olmaktadır. Bundan başka, usuli konuların ön inceleme aşamasında incelenmesi kabul edilerek hâkimin tahkikat duruşmalarında işin esasını incelemeye giriştikten sonra, dönüp tekrar usule ilişkin sorunları incelemesinin önüne geçilmiştir. Çünkü hâkimin ancak dava şartları (HMK m. 114) ve ilk itirazları (HMK m. 116) değerlendirip bu konularda bir eksiklik yoksa davanın esasını incelemesi mümkündür. Yoksa usuli konularda eksiklik veya yanlışlık bulunan bir davanın esasının incelenmesi mümkün değildir. Örneğin, davanın açıldığı mahkeme o uyuşmazlıkla ilgili olarak görevli mahkeme değilse hâkim davanın esası hak-

kında karar veremez. Hâkimin bu durumda kendiliğinden görevsizlik kararı verip (HMK m. 20) dosyadan elini çekmesi gerekir. Görevsizlik kararı usule ilişkin nihai bir karardır.

Mahkeme ön incelemede; dava şartlarını ve ilk itirazları inceler, uyuşmazlık konularını tam olarak belirler, hazırlık işlemleri ile tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemleri yapar, tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebileceği davalarda onları sulhe veya arabuluculuğa teşvik eder ve bu hususları tutanağa geçirir (HMK m. 137/1).



**dikkat**

Ön inceleme aşaması, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ile birlikte getirilen yeni bir aşamadır. Ön inceleme aşamasında amaç, davayı tahkikata hazır hâle getirerek gereksiz duruşma yapılmasının önüne geçmek ve zaman kayıplarını önlemektir.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 201. maddesine göre, ön inceleme tutanağında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapıyorsa 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

ğı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları

- Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı
- İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı
- Tarafların sulhe ve arabuluculuğa teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu
- Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.

Yazılı yargılama usulünde ön inceleme aşaması ayrı bir aşamadır, bu aşamada duruşma yapılıp yapılmayacağına hâkim somut olayın durumuna göre karar vermektedir (HMK m. 138, m. 139). Basit yargılama usulünde ise ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir (HMK m. 320). Yazılı yargılama usulünde de hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması hâlinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 201/2). Ancak ön inceleme tamamlanmadan ve gerekli kararlar alınmadan tahkikata geçilemez (HMK m. 137/2).

Ön inceleme tutanağı, hâkim tarafından, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in ekinde (Ek 1) yer alan "Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu" kullanılmak suretiyle düzenlenebileceği gibi, ön inceleme tutanağı kendiliğinden de düzenlenebilir. Ek 1'de yer alan veya hâkim tarafından kendiliğinden oluşturulan form elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 201/3).

Ön inceleme tutanağının altı, duruşmada hazır bulunan taraflarca imzalanır (HMK m. 140/3). Bu durum, özellikle maddede açıkça düzenlenmiştir çünkü ön inceleme tutanağının en önemli fonksiyonu, tahkikatın bu tutanakta belirtilen uyumsuzluk noktaları esas alınarak yürütülmesidir.

**Örnek:** Aşağıda Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in ekinde (Ek 1) yer alan "Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu" verilmektedir. Bu form, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 201. maddesindeki hususları içeren ve düzenlenen ön inceleme tutanağına eklenecektir.

## EK -1

## ÖRNEK ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

Ön İncelemenin Duruşmalı Yapılıp Yapılmadığı

- Ön inceleme duruşmasız yapılmıştır  
(HMK m. 138'deki durumda duruşma açılmayabilir)
- Ön inceleme duruşmalı yapılmıştır

Ön İncelemede Yapılan İşlemler

A) Dava Şartları Bakımından

1. Türk mahkemelerinin yargı hakkı mevcut mu?

- Mevcut  Mevcut değil

Kısaca yapılan işlem.....

2. Yargı yolu caiz mi?

- Caiz  Caiz değil

Kısaca yapılan işlem.....

3. Mahkeme görevli mi?

- Görevli  Görevli değil

Kısaca yapılan işlem.....

4. Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkeme yetkili mi?

- Kesin Yetki Yok  Yetkili  Yetkili değil

Kısaca Yapılan işlem.....

5. Taraflar, taraf ehliyetine sahip mi?

- Taraf ehliyeti var  Taraf ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

6. Taraflar dava ehliyetine sahip mi?

- Dava ehliyet var  Dava ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

7. Kanunî temsilci atanması gereken hallerde bunun gereği yerine getirilmiş mi ya da temsilci gerekli niteliğe sahip mi?

- Kanunî temsilci söz konusu değil  Temsilcide eksiklik yok

- Temsilci de eksiklik var

Kısaca Yapılan işlem.....

**8.** Dava takip yetkisinin söz konusu olduğu hallerde bu tamam mı?

- Dava takip yetkisi sorunu yok       Dava takip yetkisi sorunu var

Kısaca Yapılan işlem.....

**9.** Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekil davaya vekâlet ehliyetine sahip mi ve usûlüne uygun düzenlenmiş bir vekâletnamesi mevcut mu?

- Vekil Yok       Vekâlet ehliyetinde sorun yok  
 Vekâlet ehliyetinde sorun var

Kısaca Yapılan işlem.....

**10.** Davacı yatırması gereken gider avansını yatırmış mı?

- Gider avansı yatırılmış       Gider avansı yatırılmamış

Kısaca Yapılan işlem.....

**11.** Teminat gösterilmesi gerekiyor mu, bu karar yerine getirilmiş mi?

- Teminat göstermek gerekmiyor       Teminat gösterilmiş  
 Teminat gösterilmemiş

Kısaca Yapılan işlem.....

**12.** Davacının, dava açmakta hukuki yararı mevcut mu?

- Hukukî yarar mevcut       Hukukî yarar mevcut değil

Kısaca Yapılan işlem.....

**13.** Aynı dava, daha önceden açılmış ve hâlen görülüyor mu (derdest mi)?

- Derdestlik yok       Derdestlik var

Kısaca Yapılan işlem.....

**14.** Aynı dava hakkında daha önce verilmiş kesin hüküm var mı?

- Kesin hüküm yok       Kesin hüküm var

Kısaca Yapılan işlem.....

**15.** Özel dava şartı mahiyetinde başkaca bir dava şartı var mı?

- Özel dava şartı yok       Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut  
 Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut değil

Kısaca Yapılan işlem.....



## B) İlk İtirazlar Bakımından

## 1. Yetki itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

- Yetki itirazı yok
- Yetki itirazı var ve mahkeme yetkili
- Yetki itirazı var mahkeme yetkisiz

Kısaca Yapılan işlem.....

## 2. İşbölümü itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

- İşbölümü itirazı yok
- İşbölümü itirazı var ve dava mahkemenin işbölümünde
- İşbölümü itirazı var ve mahkemenin işbölümünde değil

Kısaca Yapılan işlem.....

## 3. Tahkim itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

- Tahkim itirazı yok
- Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde
- Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde değil

Kısaca Yapılan işlem.....

## C) Tarafların İddia ve Savunmaları ile Uyuşmazlık Noktaları Bakımından

- Davacının iddiaları özetle tutanağa geçirilmiştir
- Davalının savunmaları özetle tutanağa geçirilmiştir
- Tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde uyuşmazlık noktaları somut olarak tutanağa geçirilmiştir

## D) Tarafların Sulh Olup Olmadıkları ve Sonucu Bakımından

- Taraflar sulh olmamışlardır
- Taraflar sulh olmuşlardır

E) Esasa İlişkin Süreler Bakımından (Süreler bakımından sorun olup olmadığı tespit edilip, bu konudaki karar ise ilk tahkikat duruşmasının başında verilecektir)

- Hakdüşürücü süre veya zamanaşımı def'i söz konusu değildir
- Hakdüşürücü sürenin incelenmesi gerekmektedir
- Zamanaşımı def'i vardır ve incelenmesi gerekmektedir

Hâkimin İmzası

## Duruşma Tutanağı

Duruşma tutanakları, davanın tahkikat aşamasında karşımıza çıkar. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 154. maddesinin 1. fıkrasına göre, hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrası ile iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtabi aracılığıyla tutanağa kaydettirir. Tahkikat aşaması, kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yer alan "tutanak" maddesine, tahkikat aşamasını düzenleyen hükümler arasında, duruşma (alt) ayrımı altında yer verilmiştir. Bu sebeple duruşma tutanağıyla ilgili açıklamalar Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 154 vd. maddeleri esas alınarak yapılacaktır.

Davanın aşamalarından ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri, ancak tutanakla ispat olunabilir (HMK m. 156).

Tutanak, zabıt kâtabi tarafından düzenlenmekte, altında hâkim ve zabıt kâtabinin imzaları bulunmaktadır (HMK m. 155/1). Bazı durumlarda, tarafların veya diğer ilgililerin imzalarının da tutanakta beyanlarının altında yer alması gerekmektedir. Tutanağa imza atamayacak durumda olan kimsenin parmak izi alınır, bunun hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Ancak elinde parmak bulunmayanlar, imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilirler (HMK m. 155/2). Tarafların veya diğer ilgililerin imzalarının da tutanakta beyanlarının altında yer almasına ilişkin birkaç örnek aşağıda verilmiştir:

- Eğer duruşma sırasında veya yapılan işlem sırasında, tarafların ikrarı, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanları varsa bu durumlarda tarafların imzası da tutanakta bulunmalıdır (HMK m. 154/3, ç).
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 174. maddesine göre, tarafın isticvabı için çağrıldığı duruşmaya gelmesi durumunda, isticvap sonunda bir tutanak düzenlenir. İsticvap olunan tarafça yapılan açıklamalar, sorulan sorular ve verilen cevaplar tutanağa yazılır. Tutanak taraflar huzurunda okunduktan sonra altı isticvap olunan tarafa imzalatılır. İsticvap olunan taraf haklı bir gerekçe göstermeksizin tutanağı imzalamaktan kaçınırsa, bu durum hâkim tarafından tutanakla tespit olunur.

- Tanığın sözlü ifadesi alındıktan sonra, tanığın sözleri tutanağa yazılarak önünde okunur ve tutanağın altı kendisine imzalatılır (HMK m. 261/5).
- Hâkim tarafından bilirkişiden görüş alınmasına karar verilmişse bilirkişinin oy ve görüşünü yazılı veya sözlü olarak bildirmesine de mahkemece karar verilir. Mahkeme, bilirkişinin oy ve görüşünü sözlü olarak açıklamasına karar verirse bilirkişinin açıklamaları tutanağa geçirilir ve tutanağın altına bilirkişinin de imzası alınır. Kurul hâlinde görevlendirme söz konusu ise bilirkişilerin bilgilerine başvuru hususu hemen aralarında müzakere etmelerine imkân tanınır ve müzakere sonucunda açıklanan oy ve görüş, tutanakla tespit edilip tutanağın altı, bilirkişilere imza ettirilir (HMK m. 279).



**dikkat**

Tahkikat aşaması, kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Davanın aşamalarından ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri ancak tutanakla ispat olunabilir (HMK m. 156).

Kural olarak tutanağa yargılamayla ilgili yapılan işlemler hâkim tarafından yazdırılmaktadır ancak taraflar veya diğer ilgililer hâkimin izniyle tutanağa sözlü açıklamalarını doğrudan da yazdırabilir (HMK m. 154/2). Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır (HMK m. 154/4), tahkikat ve yargılama sırasında yapılan işlemler teknik araçlarla kayda alınır bu durum bir tutanakla tespit olunur (HMK m. 154/5).

Tutanakta mutlak olarak yer alması gereken hususlar şunlardır (HMK m. 154/3):

- Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat
- Hâkim, zabıt kâtabi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları
- Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı
- Beyanda bulunana okunmak ve imzası alınmak kaydıyla ikrar, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucu

- Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı
- Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti
- Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu
- Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular
- Ara kararları ve hükmün sonucu
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi.

Mahkemede veya mahkeme dışında hâkim huzuruyla yapılacak bütün işlemlerde zabıt kâtibinin hazır bulunması zorunludur. Hukuki veya fiilî engellerle zabıt kâtabi görev yapamayacak durumda olur ve işin gecikmesinde sakınca bulunursa görevin niteliğine uygun yemin ettirilme koşuluyla başka bir kimse, zabıt kâtabi olarak görevlendirilebilir (HMK m. 157).

Tutanakların tamamı veya bir kısmının örnekleri, talep hâlinde taraflara veya fer'î müdahile verilir. Bu örneklere mahkemenin mührü basılır ve aslına uygun olduğu yazı işleri müdürü tarafından imza olunarak onaylanır (HMK m. 158/1). Tutanağın eki niteliğinde bulunan ve gizlilik kararı kapsamında kalan belgelerin örneği ancak hâkimin izni ile verilebilir (HMK m. 158/2).

Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 5/7).

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 258. maddesine göre, belgenin yazılmasında, imzalanmasında ve mühürlenmesinde 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RG. 2.2.2015, S. 29255) hükümleri, söz konusu Yönetmelik yürürlükten kaldırılıncaya kadar uygulanır.

Ses ve görüntü nakli yoluyla duruşma icrasında, kimlik tespiti ve dinleme işleminin yapıldığına dair UYAP Bilişim Sisteminde veya zorunluluk nedeniyle haricen tutulan tutanak, dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce duruma göre güvenli elektronik imza ya da el ürünü imza ile imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin ad ve soyadları, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanı, dinlemenin süresi, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller gibi hususlar belirtilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 218/5). Elektronik ortamdaki tutanak aynen, fiziki olarak tutulan tutanak ise taranıp elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama UYAP üzerinden gönderilir. Belge asılları mahallinde saklanır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 218/6). SEGBİS (Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi, Bölge Adliye Mah. Yön. m. 4/1, ü) veya benzeri sistemlerle duruşmaya katılan tarafların beyanlarının imzalanması gerektiğinde, dinlemenin yapıldığı yer mahkemesince talepte bulunan mahkemece tutulan tutanağın bir çıktısı alınarak imzalatılır, imzalanan tutanak tekrar elektronik ortama aktarılır ve tutanağın aslı mahkemesine gönderilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 218/7).

## Örnek:

<b>T.C.</b>	
<b>ANKARA</b>	
<b>1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ</b>	
<b>DURUŞMA TUTANAĞI</b>	
<b>ESAS NO</b>	: 2018/200 Esas
<b>DURUŞMA NO</b>	: 2
<b>DURUŞMA TARİHİ</b>	: 15/10/2018
<b>HAKİM</b>	: A.... B..... (Sicil Numarası)
<b>KATİP</b>	: C.... D..... (Sicil Numarası)
<p>Belirli gün ve saatte celse açıldı.</p> <p>Davacı vekili Av. G..... H..... ile davalı vekili Av. M..... N..... geldi. Açık duruşmaya devam olundu.</p> <p>Davacı vekilinin 03.09.2018 tarihli bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi verdiği görüldü. İtiraz dilekçesinin bir örneği elden davalı vekiline verildi.</p> <p>Davacı vekilinden soruldu: Dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, bilirkişi raporuna karşı itirazlarımızı incelensin dedi.</p> <p>Davalı vekilinden soruldu: Biz de dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, bilirkişi raporunu bugün elden aldık, bu rapora karşı biz de itirazlarımızı bildirmek üzere süre verilmesini istiyoruz dedi.</p> <p><b>GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunmak üzere davalı vekiline bir haftalık süre verilmesine,</li> <li>2- Bilirkişi raporuna yapılan itirazları değerlendirmek üzere mahkememizce resen görevlendirilen bilirkişi R.... S.....'den ek rapor alınmasına, .....</li> <li>3- Bu nedenle duruşmanın 03/12/2018 günü saat: 10.30'a bırakılmasına karar verildi. 15/10/2018</li> </ol> <p>Katip (Sicil Numarası) <span style="float: right;">Hakim (Sicil Numarası)</span></p> <p style="text-align: center;">(İmza) <span style="float: right;">(İmza)</span></p>	

## Öğrenme Çıktısı

2 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakları açıklayabilme

Araştır 2

Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve ilgili Yönetmeliği dikkate alarak bir ön inceleme tutanağı düzenleyiniz.

İlişkilendir

Ön incelemeye ilişkin ayrıntılı bilgi için, Muhammet Özkes'in "Hukuk Yargılamasında Yeni Bir Aşama-HMK Tasarısı'nda Ön İnceleme" adlı makalesine bakabilirsiniz.

Anlat/Paylaş

Ön inceleme kurumunun amacını anlatınız.

## CEZA MUHAKEMESİNDE DÜZENLENEN TUTANAKLAR

### Genel Olarak

Ceza muhakemesi, **iki evreden oluşan**, iddia-savunma ve yargılama niteliğindeki bir dizi faaliyeti içermektedir. Ceza muhakemesinin ayrıntıları, Ceza Muhakemesi Kanunu'nda (RG. 17.12.2004, S. 25673) düzenlenmiştir. Ceza muhakemesi, suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen “**soruşturma evresi**” (CMK m. 2/1, e; CMK m. 160 vd.) ve iddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen “**kovuşturma evresi**”nden (CMK m. 2/1, f; CMK m. 175 vd.) oluşmaktadır. Bu sebeple ceza muhakemesinde düzenlenen tutanakların, sadece ceza mahkemelerinde düzenlenen tutanaklardan ibaret olmadığı söylenmelidir.

Ceza muhakemesinde de çeşitli tutanaklar karşımıza çıkmaktadır. Bunlardan en önemlisi ceza mahkemelerinde düzenlenen duruşma tutanaklarıdır (CMK m. 219-222). Ceza Muhakemesi Kanunu'nda duruşma tutanağı hakkında ayrıntılı düzenlemeler mevcuttur. Aşağıda ayrıntılı olarak duruşma tutanakları incelenecektir.



**dikkat**

Ceza muhakemesi, soruşturma ve kovuşturma olmak üzere iki evreden oluşmaktadır.

Duruşma tutanağı dışında da ceza muhakemesinde tutanak düzenlenmesi suretiyle yapılacak işlemler bulunmaktadır. Bunlara birkaç örnek şu şekilde verilebilir:

- Soruşturma evresinde yapılan işlemlerin tutanağına bağlanmasına ilişkin olarak Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 169. maddesinde açık hüküm bulunmaktadır. Her soruşturma işlemi tutanağına bağlanır. *Tutanak*, adli kolluk görevlisi, Cumhuriyet savcısı veya sulh ceza hâkimi ile hazır bulunan zabıt kâtabi tarafından imza edilir. Müdafî veya vekil sıfatıyla hazır bulunduğu işlemlerle ilgili tutanakta avukatın isim ve imzasına da yer verilir. Tutanak, işlemin yapıldığı yeri, tarihi, başlama ve bitiş saatini ve işleme ka-

tilan veya ilgisi bulunan kimselerin isimlerini içerir. İşlemden hazır bulunan ilgililerce onanmak üzere tutanağın kendilerini ilgilendiren kısımları okunur veya okumaları için kendilerine verilir. Bu husus tutanağı yazılarak ilgililere imza ettirilir. İmzadan kaçınma hâlinde nedenleri tutanağına geçirilir.

- Ceza muhakemesini ilgilendiren ve gözaltına alınan kişilerle ilgili gözaltına alınmanın başlangıcında ve bu tedbire son verildiğinde hangi tutanakların tutulacağı ve bunun gibi konulara ilişkin hususların Yönetmelik'te düzenleneceği hüküm altına alınmış ve Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği (RG. 1.6.2005, S. 25832) yürürlüğe girmiştir. Bu Yönetmelik'te bazı durumlarda tutanak düzenleneceği hüküm altına alınmış olup (Bkz. Yön. m. 6, 10, 23, 28) bunlardan biri de “*ifade tutanağı*”dır (Yön. m. 23). İfade tutanağı, örnek verilen Yönetmelik'in ekindeki (EK-D) formatına uygun olmalıdır. İfade tutanağında şunlar yer alır: İfade alma işleminin yapıldığı yer ve tarih; ifade alma sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren kişinin açık kimliği; ifade alma sırasında, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147. maddesinin ve ilgili Yönetmelik'in 23. maddesindeki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, bu işlemler yerine getirilmemiş ise nedenleri; tutanak içeriğinin ifade veren ile hazır olan müdafî tarafından okunduğu ve imzaları ve imzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri (CMK m. 147/1, i; Yön. m. 23).
- Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği'nin ekinde ayrıca, “Yakalama ve Gözaltına Alma Tutanağı Şüpheli ve Sanık Hakları Formu” (EK-A); “Sevk/Serbest Bırakma Tutanağı” (EK-C) yer almaktadır. Yapılan işlemlerin örneğe uygun olarak bu tutanакlara geçirilmesi gerekmektedir.
- Ceza muhakemesinde hâkimin reddi, mensup olduğu mahkemeye verilecek dilekçeyle veya bu hususta zabıt kâtabine bir *tutanak* düzenlenmesi için başvurulması suretiyle yapılır (CMK m. 26/1).

- Ceza muhakemesinde görev alabilecek bilirkişiler, bölge adliye mahkemelerinin yargı çevreleri esas alınmak suretiyle bilirkişilik bölge kurulu tarafından hazırlanan listede yer alan kişiler arasından seçilir. Bölge kurulunun hazırladığı listede bilgisine başvurulacak uzmanlık dalında bilirkişi bulunmaması hâlinde, diğer bölge kurullarının listelerinden, burada da bulunmaması hâlinde, Bilirkişilik Kanunu'nun 10. maddesinin (d), (e) ve (f) bentleri hariç birinci fıkrasında yer alan şartları da taşımak kaydıyla listelerin dışından bilirkişi görevlendirilebilir. Listelerin dışından görevlendirilen bilirkişiler, bölge kuruluna bildirilir. Listelere kaydedilen bilirkişiler, bilirkişilik bölge kurulu veya bulunduğu yer adl yargı adalet komisyonu huzurunda maddede belirtilen şekilde yemin ederler. Listelerde yer almamış bilirkişiler, görevlendirildiklerinde kendilerini atamış olan merci huzurunda "Görevimi adalete bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim." sözlerini tekrarlayarak yemin ederler. Yemi-

nin yapıldığına ilişkin tutanak hâkim veya Cumhuriyet savcısı, zabıt kâtibi ve bilirkişi tarafından imzalanır (CMK m. 64).

- Ceza muhakemesinde atanan bilirkişiye inceleyeceği şeyler mühür altında verilmenden önce bunların listesi ve sayımı yapılır. Bu hususlar bir *tutanakla* belirlenir. Bilirkişi, mühürlerin açılmasını ve yeniden konulmasını yine tutanakla belirtmek ve bir liste düzenlemekle yükümlüdür (CMK m. 66/7).

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 258. maddesine göre, belgenin yazılmasında, imzalanmasında ve mühürlenmesinde 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RG. 2.2.2015, S. 29255) hükümleri, söz konusu Yönetmelik yürürlükten kaldırılıncaya kadar uygulanır.

**Örnek:** Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği ekinde yer alan "*ifade tutanağı*" (Yön. m. 23) aşağıda verilmiştir.



EK-D

**İFADE TUTANAĞI**  
(Şüpheli için)

**İFADE VERENİN\*** :

T.C. kimlik numarası :

Adı ve soyadı :

Baba ve ana adı :

Doğum yeri ve tarihi :

Nüfusa kayıtlı olduğu yer :

İkametgâh yahut mesken adresi :

İşyeri adresi :

Varsa telefonu (Ev-iş-cep-irtibat) :

Faks numarası :

Elektronik posta adresi :

Mesleği, ekonomik durumu :

Medenî hâli, çocuk sayısı :

İfadenin alındığı yer :

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

**SORULDU:**

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

Cumhuriyet Savcısı                      Zabıt Kâtibi                                      Müdafî                                      İfade Veren  
veya                                      veya

(Kolluk amir ve memuru) (İfadeyi yazan kolluk görevlisi)

**İsim ve imza**                      **İsim ve imza**                                      **İsim ve imza**                                      **İsim ve imza**

\* İfade veren kimliği hakkındaki soruları doğru cevaplandırmakla yükümlüdür.

**Not:** İfade verenin tutanağı imzalamaması durumunda bunun sebepleri kendisinden sorulup varsa tutanağa geçirilir. İfadenin aynı zamanda hangi teknik araçlarla kaydedildiği hususu tutanağın altına not olarak yazılır.

### Duruşma Tutanağı

Ceza Muhakemesi Kanunu'nda 219 ilâ 222. maddeler arasında duruşma tutanağı düzenlenmiştir.

Ceza mahkemelerinde de hukuk mahkemelelerinde olduğu gibi her duruşma için tutanak tutulur (CMK m. 219/1). Duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapıp yapılmadığı ancak tutanakla ispat olunabilir. Tutanağa karşı yalnız sahtecilik iddiası yöneltilir (CMK m. 222).

Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması hâlinde, bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır. Mahkeme başkanının mazereti bulunursa tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır (CMK m. 219).

Duruşma tutanağının başlığında yer alması gereken hususlar açıkça Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 220. maddesinde düzenlenmiştir. Bu hususlar şunlardır:

- Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı
- Oturum tarihleri

- Hâkimin, Cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtabinin adı ve soyadı

Duruşma tutanağının içeriğinde aşağıdaki unsurlar bulunmalıdır (CMK m. 221):

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

**Örnek:** Ceza mahkemesinde düzenlenen bir duruşma tutanağı örneği aşağıda verilmiştir.

<b>T.C.</b>			
<b>ANKARA</b>			
<b>1. AĞIR CEZA MAHKEMESİ</b>			
<b>DURUŞMA TUTANAĞI</b>			
<b>DOSYA NO</b>	:	2018/10 Esas	
<b>DURUŞMA NO</b>	:	1	
<b>DURUŞMA TARİHİ</b>	:	16/02/2018	
<b>BAŞKAN</b>	:	A.... B..... (Sicil Numarası)	
<b>ÜYE</b>	:	E... F... (Sicil Numarası)	
<b>ÜYE</b>	:	G... H... (Sicil Numarası)	
<b>CUMHURİYET SAVCISI</b>	:	K.... L.... (Sicil Numarası)	
<b>KATİP</b>	:	C.... D..... (Sicil Numarası)	
<p>Belirli gün ve saatte mahsus salonda celse açıldı. Sanıklar ..... ve sanık müdafî Av. ....geldi. Cumhuriyet Savcısının huzuru ile açık yargılamaya başlandı.</p> <p>İddianamenin kabulüne ilişkin karar okundu.</p> <p>Av. T... U...’nun sanık.....müdafî olduğuna ilişkin vekaletname örneğinin dosya içerisinde olduğu görüldü.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<b>GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:</b>			
1- Sanık müdafî Av. T... U... ‘na tanıklarının isim ve adreslerini bildirmesi için süre verilmesine,			
2- İzmir 1. Ağır Ceza Mahkemesi’nin 2016/5 Esas sayılı dosyasının getirilmesi için müzekkere yazılmasına,			
3- .....			
4- Yargılamanın 16/03/2018 günü saat: 10.30’a bırakılmasına oybirliğiyle karar verildi. 16/02/2018			
Başkan (Sicil N.)	Üye (Sicil N.)	Üye (Sicil N.)	Katip(Sicil N.)
(İmza)	(İmza)	(İmza)	(İmza)

### Öğrenme Çıktısı

3 Ceza muhakemesinde yer alan tutanakları belirleyebilme



**Araştır 3**

Ceza Muhakemesi Kanunu’nun 220. maddesi gereğince, duruşma tutanağının unsurlarını sıralayınız.

**İlişkilendir**

Hukuk mahkemelerinde düzenlenen duruşma tutanağı ile ceza muhakemesinde düzenlenen duruşma tutanağını karşılaştırınız.

**Anlat/Paylaş**

Ceza muhakemesinde düzenlenen ifade tutanağını anlatınız.

## İDARİ YARGIDA DÜZENLENEN TUTANAKLAR

İdari yargı alanında düzenlenecek tutanaklarla ilgili olarak 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndaki (RG. 20.1.1982, S. 17580) düzenlemeler dikkate alınacaktır. Buna göre, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda her dava dosyası için, görüşmelere katılan başkan ve üyelerin, Danıştayda düşünce veren savcının, tetkik hâkiminin ve tarafların ad ve soyadlarını, incelenen dosya numarasını, kısaca dava konusunu ve verilen kararın neticesini, çoğunlukta ve azınlıkta bulunanları gösteren bir tutanak düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Bu tutanaklar, görüşmelere katılanlar tarafından aynı toplantıda imzalanır ve dosyalarında saklanır (İYUK m. 23; Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik; RG. 11.7.2015, S. 29413; m. 69/1). Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sayfa başına sıra numarası konulur (Bölge İdare Mah. Yön. m. 69/3).

Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (RG. 11.7.2015, S. 29413) hükümleri gereğince, açılacak her dava için UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir. İdari ve vergi dava dosyalarının nasıl düzenleneceği söz konusu Yönetmelik'in 55. maddesinde yer almaktadır.

İdari ve vergi dava dosyaları, söz konusu Yönetmelik'in 55. maddesinin 2. fıkrasında yazılı olduğu şekilde UYAP'a kaydedilir. Ayrıca ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesi amacıyla davanın tarafları, türü, konusu, varsa değeri gibi bilgiler UYAP ortamına tam ve eksiksiz olarak işlenir.

Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 55. maddesinin 2. fıkrasına göre, dava dilekçesi, cevap dilekçesi, davacının karşılık dilekçesi ile bunun cevapları, işlem dosyası, vekâletnameler, davetiyeler, delil olarak verilen belgeler, yazılara ve talimatlara gelen cevaplar, keşif tutanakları, raporlar, krokiler, tutanak ve karar, itiraz, istinaf ve temyiz dilekçeleri ile cevapları ve bunların tebliğ alındıkları, hüküm onandığı takdirde buna ilişkin ilam ile diğer evrak, mahkemeye geliş tarihine göre dava dosyasına taranarak sıra ile derhâl UYAP'a kaydedilir. İlgili Yönetmelik'in 55. maddesinin 3. fıkrasına göre de hüküm bozulduğu takdirde yukarıda yazılı sıra ve düzen gözetilerek gelen evrak dava dosyasına taranarak derhâl UYAP'a kaydedilir ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

### Öğrenme Çıktısı



#### 4 İdari yargıda düzenlenen tutanakları açıklayabilme

##### Araştır 4

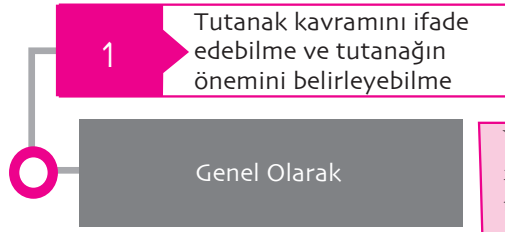
İdari yargıda düzenlenecek tutanaklar hangi kanunda düzenlenmiştir açıklayınız.

##### İlişkilendir

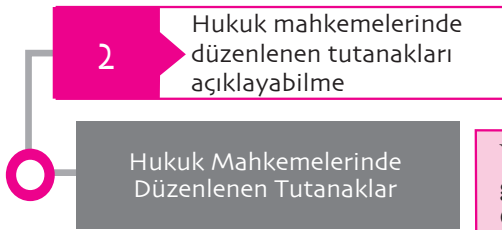
Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini inceleyiniz.

##### Anlat/Paylaş

İdari yargıda düzenlenen tutanakları anlatınız.



Yargısal işlemlerde ve icra işlemlerinde çeşitli belgeler düzenlenmekte, bu belgeler genellikle “*tutanak*” olarak ifade edilmektedir. Tutanaklar, genelde, söylenen sözlerin yazıya geçirilmesi amacıyla veya bir durumun tespiti amacıyla düzenlenmektedir. Tutanaklar, yargısal işlemler ve icra işlemleri bakımından oldukça önemli belgelerdir. Bu önemleri sebebiyle nasıl düzenleneceği, içeriğinde hangi hususların yer alacağı Kanun ve Yönetmeliklerde ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir.



Yargısal işlemlerde pek çok tutanak düzenlenmektedir. Örneğin, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in 200. maddesinde ayrıntılı şekilde “*tensip tutanağı*” düzenlenmiştir. *Tensip tutanağı*, davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında düzenlenmektedir. Her dosya için bir *tensip tutanağı* düzenlenmesi gerekmektedir. *Tensip tutanağında* yer alacak hususlarda hâkimin takdir yetkisi bulunmakla birlikte, hangi unsurların yer alabileceği maddede sayılmıştır. Buna göre, *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 yazılmaktadır. Hukuk yargılamasının aşamalarından biri olan ön inceleme aşamasının sonunda da bir “*ön inceleme tutanağı*” düzenlenmektedir. Mahkeme ön incelemede; dava şartlarını ve ilk itirazları inceler, uyuşmazlık konularını tam olarak belirler, hazırlık işlemleri ile tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemleri yapar, tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebileceği davalarda onları sulhe veya arabuluculuğa teşvik eder ve bu hususları tutanağa geçirir (HMK m. 137/1).

Tahkikat aşaması, kural olarak duruşmalar aracılığıyla yürütülmektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda yer alan “*tutanak*” maddesine, tahkikat aşamasını düzenleyen hükümler arasında, duruşma (alt) ayrımı altında yer verilmiştir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 154. maddesinin 1. fıkrasına göre, hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrası ile iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibinin aracılığıyla tutanağa kaydettirir. Tutanak, zabıt kâtibinin tarafından düzenlenmekte, altında hâkim ve zabıt kâtibinin imzaları bulunmaktadır (HMK m. 155/1). Bazı durumlarda, tarafların veya diğer ilgililerin imzalarının da tutanakta beyanlarının altında yer alması gerekmektedir.

3

Ceza muhakemesinde yer alan tutanakları belirleyebilme

Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar

Ceza muhakemesinde de çeşitli tutanaklar karşımıza çıkmaktadır. Bunlardan en önemlisi duruşma tutanağıdır. Ceza Muhakemesi Kanunu'nda duruşma tutanağı hakkında ayrıntılı düzenlemeler mevcuttur. Duruşma tutanağı dışında da ceza muhakemesinde tutanak düzenlenmesi suretiyle yapılacak işlemler bulunmaktadır. Hâkimin reddinin, mensup olduğu mahkemeye verilecek dilekçeyle veya bu hususta zabıt kâtibine bir *tutanak* düzenlenmesi için başvurulması suretiyle yapılmaması bu duruma örnek gösterilebilir. Ceza mahkemelerinde de hukuk yargılamasında olduğu gibi her duruşma için tutanak tutulur (CMK m. 219/1). Duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapıp yapılmadığı ancak tutanakla ispat olunabilir. Tutanağa karşı yalnız sahtecilik iddiası yöneltilebilir (CMK m. 222). Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması hâlinde, bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtibi tarafından imzalanır. Mahkeme başkanının mazereti bulunursa tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır (CMK m. 219).

4

İdari yargıda düzenlenen tutanakları açıklayabilme

İdari Yargıda Düzenlenen Tutanaklar

İdari yargı alanında düzenlenecek tutanaklarla ilgili olarak 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'ndaki (RG. 20.1.1982, S. 17580) düzenlemeler dikkate alınmalıdır.



1 Hukuk mahkemelerinde tensip tutanağı davanın hangi aşamasında düzenlenmektedir?

- A. Dilekçeler aşamasının başında
- B. Tahkikat aşamasında
- C. Ön inceleme aşamasında
- D. Sözlü yargılama aşamasında
- E. Hüküm aşamasında

2 Davaların aşamalarının işlendiği kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tensip kaydı
- B. Esas kaydı
- C. Ön inceleme kaydı
- D. Karar kaydı
- E. Asıl kayıt

3 Aşağıdakilerden hangisi Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre yargılamanın aşamalarından biri **değildir**?

- A. Dilekçeler aşaması
- B. Tahkikat aşaması
- C. Soruşturma aşaması
- D. Ön inceleme aşaması
- E. Hüküm aşaması

4 Aşağıdakilerden hangisi ön inceleme tutanağında yer alması gereken konulardan biri **değildir**?

- A. Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı
- B. İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı
- C. Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu
- D. Tarafların delillerinin değerlendirilmesi ve sonuçların ne olduğu
- E. Tarafların sulhe ve arabuluculuğa teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu

5 Hukuk mahkemelerinde düzenlenen tutanakla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Yargılamayla ilgili yapılan işlemler tutanağa mutlaka ve sadece hâkim tarafından yazdırılmaktadır.
- B. Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır.
- C. Davanın aşamalarından ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri ancak tutanakla ispat olunabilir.
- D. Tutanak, zabıt kâtabi tarafından düzenlenmekte, altında hâkim ve zabıt kâtabinin imzaları bulunmaktadır.
- E. Bazı durumlarda, tarafların veya diğer ilgililerin imzalarının da tutanakta beyanlarının altında yer alması gerekmektedir.

6 Aşağıdakilerden hangisi hukuk mahkemelerinde duruşma tutanağında yer alması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat
- B. Sanık açıklamaları
- C. Hâkim, zabıt kâtabi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları
- D. Yargılamanın aleni veya gizli yapıldığı
- E. Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı

7 Aşağıdakilerden hangisi ceza muhakemesinde düzenlenen ifade tutanağının unsurlarından biri **değildir**?

- A. İfade alma işleminin yapıldığı yer ve tarih
- B. İfade alma sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren kişinin açık kimliği
- C. Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu
- D. Tutanak içeriğinin ifade veren ile hazır olan müdafî tarafından okunduğu ve imzaları ve imzadan çekinme hâlinde bunun nedenleri
- E. İfade alma sırasında, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 147. maddesinin ve Yönetmelik'in 23. maddesindeki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği

8 Aşağıdakilerden hangisi **sadece hukuk** mahkemesinde kullanılan tutanaklardan biridir?

- A. Sevk tutanağı
- B. Serbest bırakma tutanağı
- C. İfade alma tutanağı
- D. Ön inceleme tutanağı
- E. Duruşma tutanağı

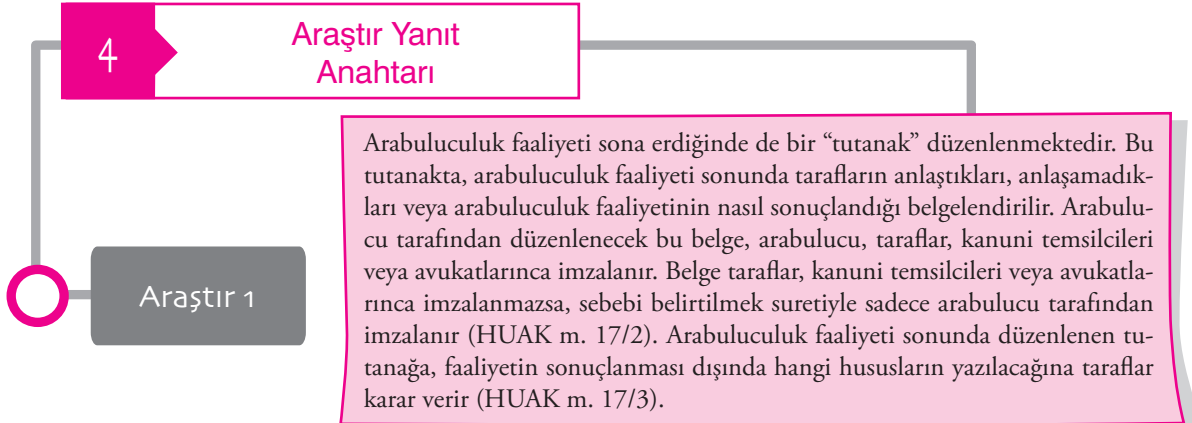
9 Aşağıdakilerden hangisi, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 220. maddesi gereğince duruşma tutanağında bulunması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı
- B. Oturum tarihleri
- C. Sanık açıklamaları
- D. Tanık ifadeleri
- E. Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu

10 Ceza mahkemelerinde duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığını ispatlayan tutanak aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Duruşma tutanağı
- B. Tensip tutanağı
- C. Ön inceleme tutanağı
- D. Keşif tutanağı
- E. Dosya inceleme tutanağı

- |      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 1. A | Yanıtınız yanlış ise “Tensip Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.      | 6. B  | Yanıtınız yanlış ise “Duruşma Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                         |
| 2. B | Yanıtınız yanlış ise “Tensip Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.      | 7. C  | Yanıtınız yanlış ise “Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 3. C | Yanıtınız yanlış ise “Ön İnceleme Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. | 8. D  | Yanıtınız yanlış ise “Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 4. D | Yanıtınız yanlış ise “Ön İnceleme Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. | 9. E  | Yanıtınız yanlış ise “Duruşma Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                         |
| 5. A | Yanıtınız yanlış ise “Duruşma Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.     | 10. A | Yanıtınız yanlış ise “Duruşma Tutanağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.                         |



T.C.

ANKARA

## 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

## ÖN İNCELEME TUTANAĞI

**ESAS NO:** 2018/10 Esas  
**HAKİM :** A.... B..... (Sicil Numarası)  
**KATİP :** C.... D..... (Sicil Numarası)  
**DAVACI :** E.... F.....  
 (Adres)  
**VEKİLİ :** Av. G..... H.....  
 (Adres)  
**DAVALI :** K... L....  
**DAVA :** Alacak  
**DAVA TARİHİ:** 05/01/2018

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

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

- 1- Ön inceleme duruşmalı olarak yapıldı, duruşmaya davalı ve davacı taraf vekilleri katıldı,
- 2- Dava şartlarında herhangi bir eksiklik olmadığı tespit edildi,
- 3- Davalının ilk itirazı bulunmadığı tespit edildi,
- 4- Davacı,05.03.2016 tarihli sözleşme gereğince 10.000 Türk lirası alacaklı olduğunun iddia ettiği belirlendi,
- 5- Davalı, 05.03.2016 tarihli sözleşmenin varlığını kabul ettiği, ancak dava konusu borcu 27.10.2016 tarihinde ödediğini iddia ettiği belirlendi,
- 6- Taraflar arasında 05.03.2016 tarihli sözleşmenin varlığının çekişmeli olmadığı, çekişme noktasının borcunun ödenip ödenmediği olduğu belirlendi,
- 7- Tarafların tüm delillerini sundukları tespit edildi,
- 8- Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıldığı görüldü,
- 9- İddia ya da savunmasını genişleten tarafın olmadığı tespit edildi,
- 10- Tarafların sulhe teşvik edildikleri; ancak tarafların sulhe yaşamadıkları tespit edildi,
- 11- Tahkikat için duruşma günününün 20.03.2018 olarak belirlendiği, ön inceleme tutanağının taraflara tebliğine karar verildi.

12/01/2018

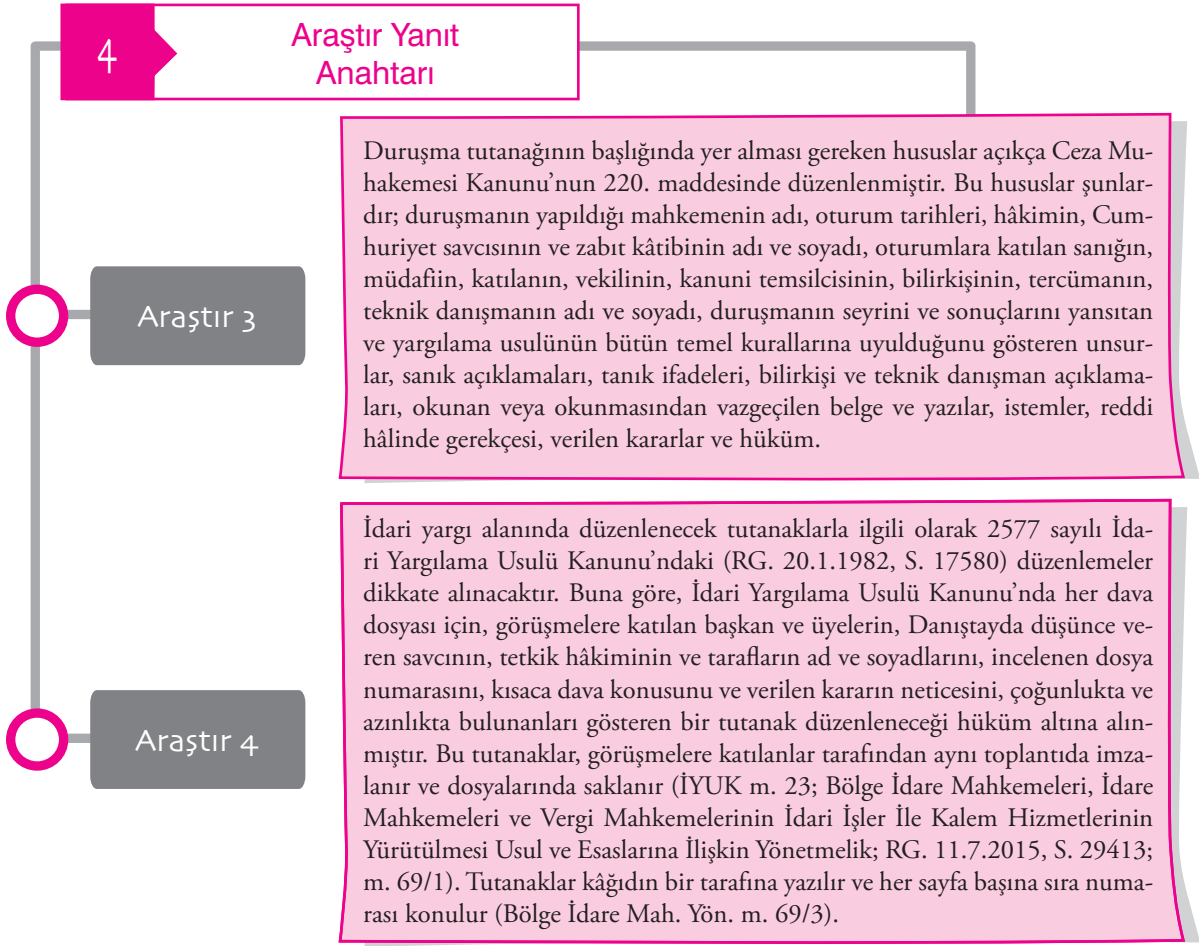
Katip (Sicil N.)

(İmza)

Hakim(Sicil N.)

(İmza)

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in ekinde (Ek 1) yer alan "Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu", ön inceleme tutanağına eklenir.



## Kaynakça

- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası, E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdoğan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Budak, A.C./Karaaslan, V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Baskı, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Özbek, V. Ö./Doğan, K./Bacaksız, P./Tepe, İ. (2018). **Ceza Muhakemesi Hukuku**, 11. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Pekcanitez, H./Atalay, O./Özekes, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Baskı, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Tanrıver, S. (2018). **Medeni Usul Hukuku Cilt I**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Umar, B. (2014). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2017). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 3. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

## İnternet Kaynakları

<http://www.tdk.gov.tr>

# Bölüm 5

## Mahkeme Kararları ve Kanun Yollarına Başvuru

### öğrenme çıktıları

#### 1 Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlar

- 1 Ara karar, nihai karar, hüküm ve ilam kavramlarını tanımlayabilme

Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince Verilen Kararlar (Üst Derece Mahkemelerinin Kararları)

- 3 Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince verilen kararları ifade edebilme

İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlar ve Bu Kararlara Karşı Kanun Yolları

- 5 İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararları ifade edebilme

#### 2 Hukuk Mahkemelerince Verilen Kararlara Karşı Kanun Yolları

- 2 Hukuk mahkemelerince verilen kararlara karşı kanun yollarını açıklayabilme

#### 4 Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar ve Bu Kararlara Karşı Kanun Yolları

- 4 Ceza mahkemelerince verilen kararları ve bu kararlara karşı kanun yollarını açıklayabilme

- Anahtar Sözcükler:** • Çekişmesiz Yargı Kararları • Geçici Hukuki Koruma Kararları • Ara Kararlar • Nihai Kararlar • Hüküm • İlam • Onama • Bozma • Düzelterek Onama • Beraat Kararı • Ceza Verilmesine Yer Olmadığı Kararı • Mahkûmiyet Kararı • Davanın Düşmesi Kararı • Kısa Karar • Gereğeli Karar





## GİRİŞ

Mahkeme kararları veya adli kararlar (yargısal kararlar) kavramı, mahkemeler tarafından verilen her türlü kararı kapsayan geniş bir kavramdır. Örneğin bu kavram, ilk derece mahkemelerinin yargılama sırasında verdiği ara kararları ile yargılamanın sonunda verdiği nihai kararları kapsadığı gibi, üst derece mahkemelerinden verilen kanun yolu başvurusunun sonucuna ilişkin kararları da içine almaktadır. Bunların yanında, mahkemelerin çekişmesiz yargıya ilişkin kararları ile geçici hukuki koruma kararları dediğimiz bazı kararları da bulunmaktadır. Örneğin, mirasçılık belgesi verilmesine ilişkin mahkeme kararı çekişmesiz yargı kararıdır; medeni usul hukukundaki ihtiyati tedbir kararı ve delil tespiti kararı veya idare hukukundaki yürütmenin durdurulması kararları ise geçici hukuki koruma kararlarına örnek olarak verilebilir. Bu kararlar için kendi özel düzenlemelerinde bir hüküm bulunuyorsa o hükümlere uygun olarak kararların yazılması gerekmektedir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 391. maddesine göre, ihtiyati tedbir kararında hangi hususların bulunması gerektiği açıkça düzenlenmiştir.

Kanuni düzenlemelerde, asıl olarak ilk derece mahkemelerinden verilen esasa ilişkin (uyuşmazlığın esasını çözen) nihai kararlara (hüküm) ilişkin ayrıntılı düzenlemeler bulunmaktadır. Bu düzenlemelerden hareketle uygulamada, ilk derece mahkemelerinden verilen ara kararlar ile üst derece mahkemelerinden verilen kararlar da şekil ve içerik olarak birbirine benzemektedir.

Karar terimi, üst bir kavramı karşılamakta ancak bazı yargı kollarında hüküm yerine de kullanılmaktadır. Medeni usul hukuku alanında ise hüküm teriminin daha özel bir anlamı bulunmaktadır.

Temel ve basit olarak bir kararda olması gereken asgari unsurlar üç kısma ayrılabilir: Talep, gerekçe ve sonuç. Her kararda, talebin veya karşılıklı iddia ve savunmaların özet hâlinde anlatılması, bu taleplerin neden karşılandığının veya neden karşılanmadığının hukuki olarak açıklanması yani ge-

rekçelendirilmesi ve son olarak kısaca talepler hakkında varılan sonuca yer verilmesi gerekmektedir. Kararların gerekçeli olması, anayasal emredici bir hüküm olarak karşımıza çıkmaktadır.

Anayasamızın 141. maddesinin 3. fıkrasına göre, “*Bütün mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılır.*”

## HUKUK MAHKEMELERİNCE VERİLEN KARARLAR

### Çekişmesiz Yargı İşlerine İlişkin Kararlar

Çekişmesiz yargı, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 382 ilâ 388. maddeleri arasında düzenlenmiş olup hukukun, mahkemelerce, Kanun'da belirtilen üç ölçütten birine veya birkaçına göre bu yargıya giren işlere uygulanmasıdır (HMK m. 382). Kanun'un 382. maddesinde hangi işlerin çekişmesiz yargı işi olduğu örnekleyici şekilde sayılmıştır.

Çekişmesiz yargının davadan farkı, davacı ve davalı kavramının olmaması, bunun yerine ilgili (veya talepte bulunan) kavramının kullanılmasıdır. Ancak uygulamada, çekişmesiz yargı işlerine ilişkin mahkeme kararlarında, davacı ifadesinin kullanıldığı, bu kısma ilgilinin isminin yazıldığı, davalı kısmına ise “hasımsız” şeklinde açıklama yazıldığı görülmektedir. Yine hatalı olarak uygulamada, dava tarihi, dava dilekçesi gibi ifadeler de çekişmesiz yargıya ilişkin kararlarda yer almaktadır. Ancak daha önce de açıkladığımız üzere, çekişmesiz yargıya ilişkin işlerde, dava, davacı-davalı, dava dilekçesi, dava tarihi gibi ifadelerin kullanılmaması gerekir. Bunun yerine, çekişmesiz yargıya ilişkin mahkeme kararlarında, talep tarihi, talepte bulunan, ilgili ifadelerinin tercih edilmesi gerekmektedir.

Örneğin, mirasçılık belgesi verilmesine ilişkin talep bir çekişmesiz yargı işidir (HMK m. 382). Bu konuya ilişkin bir mahkeme kararı örneği aşağıda verilmiştir:

**T.C.**  
**ANKARA**  
**1. SULH HUKUK MAHKEMESİ**  
**TÜRK MİLLETİ ADINA**  
**GEREKÇELİ KARAR**

**ESAS NO** : 2018/150  
**KARAR NO** : 2018/300  
**HAKİM** : A.... B.... (Sicil Numarası)  
**KATİP** : C.... D... (Sicil Numarası)  
**TALEPTE BULUNAN** : E.... F.... (TC kimlik no: 123xxxxxxx),  
(Adres)  
**MİRAS BIRAKAN** : G... H.... (TC kimlikno: 243xxxxxxx),  
(Adres)  
**TALEP** : Mirasçılık Belgesi İstemi  
**TALEP TARİHİ** : 05/11/2018  
**KARAR TARİHİ** : 12/11/2018

Mahkememizde görülmekte bulunan mirasçılık belgesi isteminin 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 320/1. maddesi uyarınca dosya üzerinde yapılan incelemesi sonunda,

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

Talepte bulunan, dilekçesinde özetle mirasbırakan ... tarihinde vefat ettiğini belirterek, murise ait mirasçılık belgesi verilmesini talep etmiştir.

..... dilekçe, nüfus kayıtları ve dosya kapsamına göre yapılan inceleme sonucunda .... tarihinde vefat ettiği tespit edilmiştir. Murisin mirasçı olarak geriye... eşi.... oğlu..... kaldığı, murisin bunlardan başka mirasçısının bulunmadığı anlaşılma ile verasetin aşağıdaki şekilde sübutuna karar vermek gerekmiştir.

**HÜKÜM:** Yukarıda açıklanan nedenlerle

... nüfusuna kayıtlı.... muris .... mirasının tamamı 8 pay olarak kabul edilerek bundan,

4 payın .... eşi...'e

2 payın ....oğlu...'e

....'e... aidiyetine, verasetin bu şekilde sübutuna,

Harçlar Kanunu gereğince alınması gereken harç peşin alındığından yeniden harç alınmasına yer olmadığına, Talep sahibi tarafından yapılan yargılama masraflarının üzerinde bırakılmasına, artan kısmın talep sahibine iadesine, Dair, aksi sabit oluncaya kadar geçerli olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 320/1. maddesi uyarınca dosya üzerinde yapılan inceleme sonucu tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde istinaf kanun yolu açık olmak üzere karar verilmiştir. 12/11/2018

Katip (Sicil Numarası)  
(İmza)

Hakim (Sicil Numarası)  
(İmza)

## Geçici Hukuki Koruma Kararları

Kavram ve terim olarak aşağıda anlatacağımız ara karar veya nihai karar şeklinde adlandırılmayan ve mahkemelerden verilen geçici hukuki koruma kararları bulunmaktadır. İhtiyati tedbir (HMK m. 389 vd.); delil tespiti (HMK m. 400 vd.); ihtiyati haciz (İİK m. 257 vd.) bu kararlara örnek olarak verilebilir.

Bu kararlarda yer alması gereken unsurlar, kanunda açıkça düzenlenmişse özel hükümlerin dikkate alınacağı unutulmamalıdır. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 391. maddesinin 2. fıkrasına göre ihtiyati tedbir kararında aşağıdaki hususlar yazılır:

- İhtiyati tedbir talep edenin, varsa kanuni temsilcisi ve vekilinin ve karşı tarafın adı, soyadı ve yerleşim yeri ile talep edenin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
- Tedbirin, açık ve somut olarak hangi sebebe ve delillere dayandığı
- Tereddüde yer vermeyecek şekilde, neyin üzerinde ve ne tür bir tedbire karar verildiği
- Talepte bulunanın, ne tutarda ve ne türde bir teminat göstereceği

İcra ve İflas Kanunu'nda düzenlenen diğer bir geçici hukuki koruma olan ihtiyati haciz kararında bulunması gereken unsurlar da ihtiyati haciz kararının içeriği başlığı altında, 260. maddede belirtilmiştir:

- Alacaklının ve icabında mümessilinin ve borçlunun adı, soyadı ve yerleşim yeri
- Haczin ne gibi belgelere müsteniden ve ne miktar alacak için konulduğu
- Haciz konulmasının sebebi
- Haczolunacak şeyler
- Alacaklının zararın tazminiyle mükellef olduğu ve gösterilen teminatın nelerden ibaret bulunduğu.

Aşağıda ihtiyati haciz talebinin kabulüne ilişkin bir mahkeme karar örneği verilmiştir:

<b>T.C.</b>	
<b>ANKARA</b>	
<b>1. ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ</b>	
<b>TÜRK MİLLETİ ADINA</b>	
<b>DEĞİŞİK İŞ KARAR</b>	
<b>ESAS NO</b>	: 2018/150 D. İş
<b>KARAR NO</b>	: 2018/300 D. İş
<b>HAKİM</b>	: A.... B.... (Sicil Numarası)
<b>KATİP</b>	: C.... D... (Sicil Numarası)
<b>TALEPTE BULUNAN</b>	: E.... F.... (TC kimlik no: 123xxxxxxx), (Adres)
<b>VEKİLİ</b>	: Av. G..... H..... (Adres)
<b>KARŞI TARAF</b>	: K... L.... (TC kimlikno: 243xxxxxxx), (Adres)
<b>TALEP</b>	: İhtiyati Haciz İstemi
<b>TALEP TARİHİ</b>	: 05/11/2018
<b>KARAR TARİHİ</b>	: 12/11/2018
İhtiyati haciz talep eden vekili .... tarafından mahkememize verilen dilekçe ve eki belgeler incelendi:	
<b>GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:</b>	
İhtiyati haciz talep eden vekilinin mahkememize verdiği ... dilekçesinde ... dilekçe ekinde verilen ... tarihli bononun incelenmesinden .... tespit edilmiştir.	
İİK.nun 257. maddesi gereğince ihtiyati haciz talebinin kabulüne karar verilmesi gerektiği sonuç ve kanaatine varılarak aşağıdaki şekilde hüküm verilmiştir.	
<b>HÜKÜM:</b> Yukarıda açıklanan nedenlerle,	
1. .... borçlu ..... alacak miktarı ile sınırlı olmak üzere borçlunun taşınır, taşınmaz malları ile üçüncü kişilerdeki hak ve alacaklarına borca yetecek miktardan fazla olmamak üzere ihtiyati haciz konulmasına, gereği için bir örneğinin ... İcra Müdürlüğüne gönderilmesine,	
2. ...teminatın mahkeme veznesine yatırılmasına,	
3. ....yolu açık olmak üzere dosya üzerinde yapılan inceleme sonunda karar verilmiştir.12/11/2018	
Katip (Sicil Numarası)	Hakim (Sicil Numarası)
(İmza)	(İmza)



dikkat

Medeni usul hukukunda ara karar veya nihai karar şeklinde adlandırılmayan ve mahkemeler tarafından verilen geçici hukuki koruma kararları bulunmaktadır.

Geçici hukuki koruma kararı, davadan önce talep edilmiş ve alınmışsa kural olarak kanunda belirtilen sürelerde uyuşmazlık konusuyla ilgili olarak dava açılması veya icra takibine başvurulması gerekmektedir. Çünkü hâkimin verdiği geçici hukuki koruma kararı, uyuşmazlığı esastan çözen nihai bir karar (hüküm) değildir. Sadece bu geçici koruma sayesinde talepte bulunan kişinin, dava veya icra takibi sonucunda hakkına kavuşması teminat altına alınmış olur.

Geçici hukuki koruma talepleri de nitelik itibarıyla dava olmadığından, mahkemelerce verilen geçici hukuki koruma kararlarında, davacı-davalı, dava tarihi, dava dilekçesi gibi terimlerin kullanılmaması, bunun yerine (ihtiyati haciz-ihtiyati tedbir-delil tespiti) talep eden, talep tarihi, dilekçe gibi terimlerin tercih edilmesi gerekmektedir.

## Ara Kararlar

Hâkimin, yargılamanın devamını sağlamak için verdiği ve davanın sona ermesi sonucunu doğurmayan kararlar, ara kararlardır. Hâkim, yargılamanın asıl amacı olan uyuşmazlığı esastan çözmek ve hüküm verebilmek için ara kararlara ihtiyaç duyacaktır.

Ara kararlar genellikle usule ilişkin konularda karşımıza çıkmaktadır. Yetki ilk itirazının reddi (HMK m. 19); tanıkların dinlenmek üzere daveti ve tanık adresinin bildirilmesi için kesin süre verilmesi (HMK m. 240); uzmanlık gerektiren bir konuda bilirkişiye başvurulması kararı (HMK m. 266 vd.); uyuşmazlık konusu taşınmazın görülmesi amacıyla keşfe karar verilmesi (HMK m. 288) gibi kararlar, usule ilişkin ara kararlara örnek olarak verilebilir. Yargılama sırasında sahteliği ileri sürülen adi senedin, yapılan inceleme sonucunda sahte olmadığına karar verilmesi (HMK m. 211) ve bunun üzerine yargılamaya devam edilmesi de ara karara örnek olarak verilebilir. Bundan başka, Yargıtayın

temyiz incelemesi sonucunda bölge adliye mahkemesinin kararını bozması üzerine, dosya kendisine gönderilen mahkeme bozma kararına katılıyorsa “uyma kararı” verir (HMK m. 373) ve uyma kararı ile davayı, bozma kapsamı çerçevesinde yeniden incelemeye alır. Uyma kararı da bir ara karardır ve özellikle vurgulamak gerekir ki bu kararlar birlikte usuli kazanılmış hak doğar.

Ara karar ile hâkim dosyadan elini çekmemekte, dava görülmeye devam etmektedir. Hukukumuzda ara kararlara karşı gidilebilecek bir kanun yolu bulunmamaktadır. Ara kararlara karşı ancak nihai kararlarla birlikte kanun yoluna başvurulabilir. Nihai karara karşı kanun yoluna başvurulduğunda hâkimin hatalı ara kararları da kanun yolu denetimine tâbi olmaktadır.

İstinaf incelemesinde de bölge adliye mahkemesi uyuşmazlığın esasını incelediği takdirde, aynen ilk derece yargılamasında olduğu gibi ara kararlarla karşılaşılabilir.

Kural olarak, ara kararların şekli konusunda Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda veya Yönetmelikte bir düzenleme yer almamaktadır. Duruşmada hâkimin verdiği ara kararlar, “gereği düşünüldü” ifadesinden sonra kaleme alınmaktadır.



dikkat

İlk derece mahkemesi hâkiminin, yargılamanın devamını sağlamak için verdiği ve davanın sona ermesi sonucunu doğurmayan kararlar, ara kararlardır.

## Örnek

Bir ara karar, örnek olarak duruşma tutanağına yazılmak suretiyle aşağıda verilmiştir. Duruşma tutanağına duruşmada yapılan işlemler geçirildikten sonra, “gereği düşünüldü” denilerek karar kısmına geçilmektedir. Aşağıdaki örnekte, asıl olarak ara karar kısmı 1 ve 2 numaralı kısımda yazılan kararlardır, diğer numaralarda yazılan kararlar, örneğin, duruşma gününün belirlenmesi, tarafların veya tanıkların davet edilmesi, tebligat çıkartılması gibi kararlar, mahkemenin bazı düzenleyici işlemleridir, ancak uygulamada bunlar da ara karar gibi işlem görmektedir (Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara, s. 188).

**T.C.**  
**ANKARA**  
**1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ**

**DURUŞMA TUTANAĞI**

**ESAS NO** : 2018/10 Esas  
**DURUŞMA NO** : 2  
**DURUŞMA TARİHİ** : 15/10/2018  
**HAKİM** : A.... B.... (Sicil Numarası)  
**KATİP** : C.... D....(Sicil Numarası)

Belirli gün ve saatte celse açıldı.

Davacı vekili Av. G.... H.... nin gelmediği, mazeret gönderdiği görüldü. Davalı vekili Av. M.... N.... geldi. Açık duruşmaya devam olundu.

Davacı vekilinin 03/09/2018 tarihli bilirkişi raporuna itiraz dilekçesi verdiği görüldü. İtiraz dilekçesinin bir örneği elden davalı vekiline verildi.

Davalı vekilinden soruldu: Biz de dilekçelerimizi aynen tekrar ediyoruz, bilirkişi raporunu bugün elden aldık, bu rapora karşı biz de itirazlarımızı bildirmek üzere süre verilmesini istiyoruz dedi. Ayrıca tanığımız var, dinlenmesini talep ediyoruz dedi.

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

- 1- Davacı vekilinin mazeretinin kabulüne, yatırmış olduğu tebligat masrafı ile kendisine duruşma gününün tebliğine,
- 2- Davalı vekilinin gösterdiği tanık Y... Z....'nin İzmir'de bulunan açık adresini üç günlük kesin süre içinde mahkememize bildirmesine, üç günlük kesin süre içinde adres gösterilmezse bu tanığın dinlenilmesinden vazgeçilmiş sayılmasına,
- 3- Davalının tanığın açık adresini bildirmesi durumunda, tanığın ifadesinin alınması için İzmir Asliye Hukuk Mahkemesine istinabe yazısı yazılmasına, davetiye ve posta giderlerinin davalı tarafından yatırılan delil avansından karşılanmasına,
- 4- Bu nedenle duruşmanın 15/11/2018 günü saat: 10.30'a bırakılmasına karar verildi. 15/10/2018 (Saat)

Katip (Sicil Numarası)  
(İmza)

Hakim (Sicil Numarası)  
(İmza)

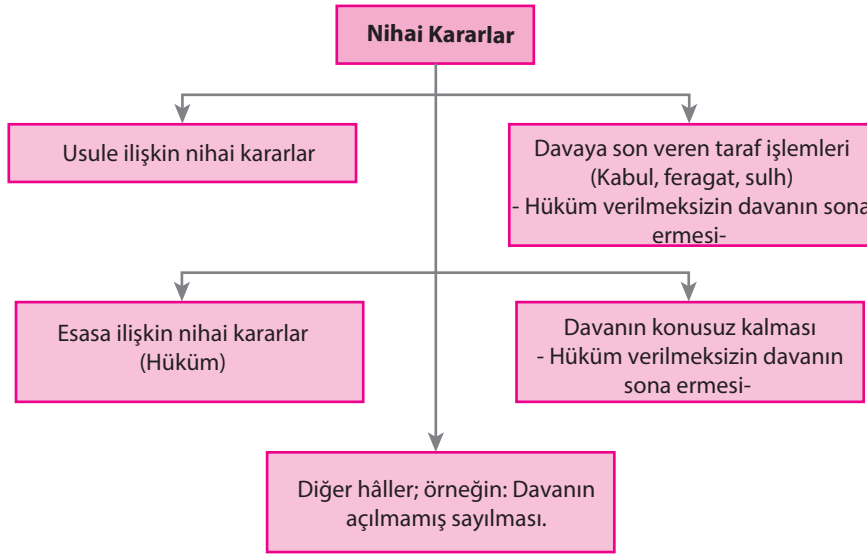
## Nihai Kararlar

### Kavram

İlk derece mahkemesi hâkiminin, yargılamayı sona erdirdiği ve dosyadan elini çektiği kararlar, nihai karar olarak karşımıza çıkmaktadır. Nihai kararlar da çeşitlidir: “Usule ilişkin nihai kararlar”, “esasa ilişkin nihai kararlar (hüküm)”, “davanın konusuz kalması” veya “davanın açılmamış sayılması” gibi. Davanın konusuz kalması durumunda mahkeme, “karar verilmesine yer olmadığına” şeklinde karar vererek dava dosyasından elini çekmektedir. Ayrıca yine davanın, davacının davadan feragati (HMK m. 307), davalının

davayı kabulü (HMK m. 308) veya tarafların sulh olması (HMK m. 313) ile sonuçlanması da mümkündür; feragat, kabul ve sulh, hüküm yerine geçen taraf işlemleri şeklinde karşımıza çıkmaktadır. Bu durumlarda, hâkim tarafların iradelerine uygun olarak yargılamayı sona erdirmektedir. Örneğin, tarafların sulh olması ile davanın sonuçlanması durumunda, mahkeme, taraflar sulhe göre karar verilmesini isterlerse sulh sözleşmesine göre; sulhe göre karar verilmesini istemezlerse karar verilmesine yer olmadığına karar verir (HMK m. 315/1). Davanın açılmamış sayılmasının şartları gerçekleşmişse hâkim bu kararlar dosyadan elini çekmektedir. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 150.

maddesindeki şartlar gerçekleştikten sonra dosya işleminden kaldırılır. Dosya işleminden kaldırıldığı tarihten başlayarak dava üç ay içinde yenilenmezse sürenin dolduğu gün itibarıyla açılmamış sayılır ve mahkemece kendiliğinden karar verilerek kayıt kapatılır (HMK m. 150/5). Bir başka örnek ise şu şekildedir: Dava dilekçesinde kanunda belirtilen eksikliklerin tamamlanması için kesin süre verilmiş fakat bu süre içinde eksiklikler tamamlanmamışsa dava açılmamış sayılır (HMK m. 119/2). Mahkemeye başvurduğumuzda, sonuç olarak uyuşmazlığın esastan çözülmesini amaçladığımız için, her davada karşımıza çıkacak olan esasa ilişkin nihai kararlar (hüküm) aşağıda ayrıntılı olarak anlatılacaktır.



## Usule İlişkin Nihai Kararlar

Mahkeme, usule veya esasa ilişkin bir nihai kararlarla davayı sona erdirir (HMK m. 294/1). Aşağıda anlatacağımız mahkeme hükümlerine ilişkin hususlar, niteliğine aykırı düşmedikçe usule ilişkin nihai kararlar hakkında da uygulanır (HMK m. 294/6).

Usule ilişkin nihai kararlar, uyuşmazlığı esastan çözen kararlar değildir. Bu anlamda maddi hukuk kuralları sebebiyle değil, usul hukuku kuralları sebebiyle ilk derece mahkemesi hâkimi davadan elini çekmekte ve nihai kararını vermektedir. Usule ilişkin nihai kararlar için “hüküm” terimi kullanılmaz, “karar” terimi tercih edilir.

Usule ilişkin nihai kararlara örnek olarak, davanın açıldığı mahkemenin görevsiz olması sebebiyle verdiği görevsizlik kararı (HMK m. 20) veya yine mahkemenin yetkisiz olması sebebiyle verilen yetkisizlik kararı (HMK m. 20) verilebilir. Aynı şekilde dava şartlarının (HMK m. 114) mahkemece noksanlığının tespit edilmesi hâlinde davanın usulden reddine karar verilir (HMK m. 115/2).



## Esasa İlişkin Nihai Kararlar (Hüküm)

### Genel Olarak

Yargılama sonunda, uyuşmazlığın esası hakkında verilen nihai karara, “hüküm” adı verilmektedir (HMK m. 294/1). Hüküm, yargılamanın sona erdiği duruşmada verilir ve tefhim olunur (HMK m. 294/2). Hükümün tefhimi, her hâlde hüküm sonucunun duruşma tutanağına geçirilerek okunması suretiyle olur (HMK m. 294/3). Zorunlu nedenlerle sadece hüküm sonucunun tefhim edildiği hâllerde, gerekçeli kararın tefhim tarihinden başlayarak bir ay içinde yazılması gerekir (HMK m. 294/4). Hüküm, hükmü veren hâkim, toplu mahkemelerde başkan veya hükme katılmış olan hâkimlerden başkanın seçeceği bir üye tarafından yazılır (HMK m. 298/1). “Gerekçeli karar”, uygulamada “kısa karar” veya “hüküm fıkrası” da denilen tefhim edilen “hüküm sonucu”na aykırı olamaz (HMK m. 298/2). Eğer gerekçeli karar ile hüküm sonucu arasında farklılık varsa bu durum kanun yolu incelemesinde dikkate alınır.

Hüküm tefhim edilirken duruşmada bulunanlar hükmün tefhimini ayakta dinler (HMK m. 294/5).

Hüküm, hükmü veren hâkim veya hâkimler ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır (HMK m. 298/4). Hüküm sonucu tefhim edildikten sonra gerekçeli karar imzalanmadan, hâkim ölür veya herhangi bir sebeple imzalamayacak hâle düşerse, yeni hâkim, tefhim edilen hükme uygun olarak gerekçeli kararı bizzat yazarak imzalar. Toplu mahkemelerde böyle bir durumun gerçekleşmesi hâlinde, hüküm diğer hâkimler tarafından imzalanır ve başkan veya en kıdemli hâkim tarafından, hükmün altına diğer hâkimin imza edememesinin sebebi yazılarak imza olunur (HMK m. 299).

Toplu mahkemelerde hükmün oyçokluğu ile verilmesi mümkündür (HMK m. 296/2). Eğer hüküm oy çokluğu ile verilmişse hükümde gerekçesi ile birlikte karşı oya da yer verilir (HMK m. 298/3).

Hükme katılan hâkimlerle zabıt kâtabinin imzalarını ve mahkeme mührünü taşıyan hüküm arşivde korunur (HMK m. 300).

Hükümün müzakeresi, daha açık ifadeyle hükmün hâkimler arasında görüşülüp fikirler paylaşıldıktan sonra görüşlerin bildirilmesi gizli olarak gerçekleşir. Müzakere, sözlük anlamıyla “bir konuyla ilgili fikir alışverişinde bulunma, olaşma”

demektir (<http://www.tdk.gov.tr> - Güncel Türkçe Sözlük). Hüküm, gizli müzakere edilerek hazırlanır ve alenen tefhim olunur. Hükmü, yargılamanın sona erdiğinin bildirildiği duruşmada hazır bulunan hâkim veya hâkimler verir. Bu şekilde hüküm verebilecek hâkimlerin tamamı hazır bulunmadıkça hüküm hakkında görüşme yapılamaz. Hükmün müzakeresi sırasında, yargılamanın sona erdiğinin bildirildiği duruşmada hazır bulunan hâkim bulunmuyorsa gerekli görüldüğü takdirde tarafların sözlü açıklamaları tekrar dinlendikten sonra müzakere edilir ve hüküm verilir (HMK m. 295). Toplu mahkemeler bakımından hükmün müzakeresine ilişkin düzenlemeler önem taşımaktadır. Bu anlamda özellikle ilk derece mahkemelerinden toplu mahkeme olarak görev yapılan durumlarda asliye ticaret mahkemeleri (5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun, m. 5/3) ve bölge adliye mahkemelerinde bu düzenlemeye uygun olarak hükmün müzakeresi gerçekleşir.

Toplu mahkemelerde hüküm hakkındaki müzakereyi mahkeme başkanı idare eder. Müzakere yapıldıktan sonra, başkan, müzakereye katılan en kıdemsiz üyeden başlayarak her üyenin ayrı ayrı oyunu alır ve en son kendi oyunu açıklar (HMK m. 296/1). Toplu mahkemelerde hüküm, oy çokluğu ile de verilebilir (HMK m. 296/2).

Basit yargılama usulünde de tahkikatın tamamlanmasından sonra, mahkeme tarafların son beyanlarını alır ve yargılamanın sona erdiğini bildirerek kararını (hükmünü) tefhim eder. Taraflara beyanda bulunabilmeleri için ayrıca süre verilmez (HMK m. 321/1). Kararın tefhimi, mahkemece hükme ilişkin tüm hususların gerekçesi ile birlikte açıklanması ile gerçekleşir. Ancak zorunlu hâllerde, hâkim bu durumun sebebini de tutanağa geçirmek suretiyle sadece hüküm özetini tutanağa yazdırarak kararı tefhim edebilir. Bu durumda gerekçeli kararın en geç bir ay içinde yazılarak tebliğe çıkartılması gerekir (HMK m. 321/2).



**dikkat**

“Hüküm” ve “kesin hüküm”, kural olarak birbirinden farklı kavramlardır.

Dikkat edilmesi gereken bir nokta da “hüküm” ve “kesin hüküm” terimlerinin, kural olarak farklı kavramlar için kullanıldığıdır. Kesin hükme, tarafları, dava sebebi ve dava konusu aynı olan ve uyumsuzluğu esastan çözen ilk derece mahkemesi kararına karşı, başvurulabilecek olağan kanun yollarının tüketilmesi sonucu ulaşılır ve esas olarak bu durum “maddi anlamda kesin hüküm” ve “şekli anlamda kesin hüküm” olarak adlandırılır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 303. maddesinde kesin hüküm şu şekilde düzenlenmiştir:

*“MADDE 303- (1) Bir davaya ait şekli anlamda kesinleşmiş olan hükmün, diğer bir davada maddi anlamda kesin hüküm oluşturabilmesi için, her iki davanın taraflarının, dava sebeplerinin ve ilk davanın hüküm fıkrası ile ikinci davaya ait talep sonucunun aynı olması gerekir.*

*(2) Bir hüküm, davada veya karşılık davada ileri sürülen taleplerden, sadece hükme bağlanmış olanlar hakkında kesin hüküm teşkil eder.*

*(3) Kesin hüküm, tarafların külli halefleri hakkında da geçerlidir.*

*(4) Bir dava dolayısıyla ortaya çıkan kesin hüküm, o hükmün kesinleşmesinden sonra dava konusu şeyin mülkiyetini tarafların birisinden devralan yahut dava konusu şey üzerinde sınırlı bir aynı hak veya fer’î zilyetlik kazanan kişiler hakkında da geçerlidir. Ancak, Türk Medenî Kanununun iyiniyetle mal edinmeye ait hükümleri saklıdır.*

*(5) Müteselsil borçlulardan biri veya birkaçı ile alacaklı arasında yahut müteselsil alacaklılardan biri veya birkaçı ile borçlu arasında oluşan kesin hüküm, diğerleri hakkında geçerli değildir.”*

Bir uyumsuzluk sonucunda kesin hükme ulaşıldığı takdirde, artık davanın tarafları ve tarafların külli halefleri bu kesin hükümle bağlıdır ve aynı konuda, aynı taraflar arasında, aynı sebeplere (olaylara) dayanılarak kural olarak ikinci kez dava açılmaz. Kesin hüküm sonucunda, taraflar arasındaki uyumsuzluk artık mahkemenin hükmüyle çözülmüş bulunmaktadır.

İlk derece mahkemelerinden verilen Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 341. maddesinin 2. fıkrasına göre, miktar veya değeri her yıl yeniden değerlendirilme oranına göre arttırılan söz konusu maddede belirtilen parasal sınırı (2019 yılı için 4.400 TL) geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar

kesindir. Bu durumda verildiği anda kesin olan bir hükmün varlığından söz edebiliriz. İşte bu hâlde hüküm, kesin hüküm hâlini, ilk derece mahkemesince karar verildiği anda almaktadır, çünkü bu durumda taraflarca olağan kanun yoluna başvurulması mümkün değildir.

İstinaf kanun yolu açık olan ilk derece mahkemesi kararlarında ise durum şu şekilde karşımıza çıkar: İlk derece mahkemesinin kararı istinaf incelemesinden geçmiş ve bölge adliye mahkemesinin temyiz yoluna başvurulamayan bir kararı (HMK m. 362) söz konusu ise artık başvurulacak olağan kanun yolu kalmadığından, bölge adliye mahkemesinin kararı kesinleşir. Buna karşılık, bölge adliye mahkemesinin kararına karşı temyiz yoluna başvurulabiliyorsa ve taraflar temyiz talebinde bulunmuşsa bu karar henüz kesinleşmemiş olacaktır.



**dikkat**

Bir uyumsuzluk sonucunda kesin hükme ulaşıldığı takdirde, artık davanın tarafları ve tarafların külli halefleri bu kesin hükümle bağlıdır ve aynı konuda, aynı taraflar arasında, aynı sebeplere (olaylara) dayanılarak kural olarak ikinci kez dava açılmaz.

Hükmün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp tarih ve mahkeme mührü konmak ve başkan veya hâkim tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir (HMK m. 302/4).

Kanun yollarından geçmek suretiyle kesinleşen kararların kesinleşme kaydı ile kesinleşme kaydı yapılan kararların yerine getirilmesi için gerekli bildirimler de ilk derece mahkemesince yapılır (HMK m. 302/5).



**dikkat**

Mahkemelerin verdiği tüm kararlar değil, sadece uyumsuzluğun esası hakkında verilen nihai karara “hüküm” adı verilmektedir.

### Hükmün Unsurları

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 297. maddesinin 1. fıkrasında hükmün hangi hususları kapsayacağı tek tek sayılmıştır:

- Öncelikle hüküm “Türk Milleti Adına” verilir ve bu ibareden sonra aşağıdaki diğer hususlar yer alır.
- Hükümü veren mahkeme ile hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hükmün hangi sıfatla verildiği (Örneğin, aile mahkemesinin bulunmadığı yerlerde, asliye hukuk mahkemesi söz konusu aile mahkemesinin görevine giren davalara bakacağından, hükümde asliye hukuk mahkemesi başlığının altında parantez içinde “aile mahkemesi sıfatıyla” yazılması gerekmektedir.)
- Tarafların ve davaya katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti, anlaşıkıkları ve anlaşamadıkları hususlar, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepler
- Hüküm sonucu, yargılama giderleri ile taraflardan alınan avansın harcanmayan kısmının iadesi, varsa kanun yolları ve süresi
- Hükümün verildiği tarih ve hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin imzaları
- Gerekeçeli kararın yazıldığı tarih.

Uygulamada “kısa karar” veya “hüküm fıkrası” olarak da adlandırılan hükmün sonuç kısmında (hüküm sonucu) ise gerekçeyle ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin taleplerden her biri hakkında verilen hüküm ile taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların, sıra numarası altında; açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gereklidir (HMK m. 297/2).

Uygulamada, kanuni bir zorunluluk olmamasına karşılık, hükümde, sağ üst tarafta yer alacak şekilde büyük harflerle “**gerekçeli karar**” veya “**ek karar**” gibi ifadeler yazılarak ilk bakışta anlamayı kolaylaştıracak bir yöntem tercih edilmektedir. Yine kanuni bir zorunluluk olmamasına karşılık, dosya esas ve karar numarası ile dava tarihi de hükümde yer almaktadır.

Hükümde kanuni bir zorunluluk olmamasına karşılık, yargılamanın açık yapıldığına da gereği düşünöldü kısmından önce yer verilmektedir.

### Hüküm Nüshası (İlam)

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 301. maddesine göre, hüküm yazılıp imza edildikten ve mahkeme mührü ile mühürlendikten sonra, nüshaları yazı işleri müdürü tarafından taraflardan her birine makbuz karşılığında verilir ve bir nüshası da gecikmeksizin diğer tarafa tebliğ edilir. Ancak dikkat edilmesi gereken bir nokta da şudur: Hâkimin re’sen harekete geçtiği hâller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi hâlinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 216/1). Medeni usul hukukuna hâkim olan ilkelere biri, aksi öngörölmedikçe, tasarruf ilkesi olduğu için (HMK m. 24) hükmün tebliğe çıkarılması tarafların isteğine bırakılmıştır.

İlam, taraflardan her birine verilen hüküm nüshasına denir (HMK m. 301/2; Bölge Adliye Mah. Yön. m. 216/2).

Taraflar, harcının ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler. Bakiye karar ve ilam harcının ödenmemiş olması, hükmün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına ve kanun yollarına başvurulmasına engel teşkil etmez (HMK m. 302/1, 2; Bölge Adliye Mah. Yön. m. 216/4, 5). Bu düzenleme, yeni bir düzenleme olduğu için 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu dâhil diğer kanunlarda yer alan bu yeni düzenlemeye aykırı hükümler uygulanmaz (HMK m. 302/3).

Hükmün bir nüshası da dosyasında saklanır. Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır (HMK m. 301; Bölge Adliye Mah. Yön. m. 216).

İlam suretleri ise yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 216/7).

Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı, hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir (Bölge Adliye Mah. Yön. m. 214).

### Örnek

Esasa ilişkin bir mahkeme kararı (hüküm) örneği aşağıda verilmiştir:

## TÜRK MİLLETİ ADINA

T.C.

ANKARA

## 1. TÜKETİCİ MAHKEMESİ

## GEREKÇELİ KARAR

ESAS NO : 2017/50  
 KARAR NO : 2018/505  
 HAKİM : A.... B.... (Sicil Numarası)  
 KATİP : C.... D.... (Sicil Numarası)  
 DAVACI : E.... F.... (TC kimlik no: 123xxxxxxx),  
 (Adres)  
 VEKİLİ : Av. G..... H.....  
 (Adres)  
 DAVALI : K... L.... (TC kimlikno: 243xxxxxxx),  
 (Adres)  
 VEKİLİ : Av. M..... N.....  
 (Adres)  
 DAVA : Alacak davası  
 DAVA TARİHİ : 06/01/2017  
 KARAR TARİHİ : 15/10/2018  
 GEREKÇELİ  
 KARAR TARİHİ : 25/10/2018

Mahkememizde görülmekte bulunan alacak davasının yapılan açık yargılamasının sonunda,

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

**İDDİA:** Davacı vekili, 06/01/2017 tarihli dava dilekçesinde, davacının, davalının ..... dairesinin, ..... yaptıkları sözleşmede belirlendiği üzere .... monte ettiğini, davalının ..... yapılan işin bedeli olarak toplam ..... Türk Lirasından sadece .... Türk Lirası ödemedi bulunduğunu, fakat geri kalan .... Türk Lirasını anlaştıkları üzere ..... tarihlerinde ödemediği iddiası ile ve bunun % 50 faizi ile birlikte ..... Türk Lirası tutan alacağın davalıdan tahsiline karar verilmesini istemiştir.

**SAVUNMA:** Davalı vekili, 30/01/2017 tarihli dilekçesi ile davalının, davacıya sadece .... Türk Lirası ödeme yaptığını ve bundan başka borcunun bulunmadığını bildirecek davanın reddine karar verilmesini istemiştir.

**GEREKÇE:** Dava genel hükümlere göre açılmış bir alacak davasıdır.

Davacı E.... F..... .. sahibidir. Davacı, davalı ile aralarında yapılan ..... sözleşmeye uygun olarak davalının ..... dairesinin ..... zamanında teslim ve monte etmiştir. Taraflar arasında yapılan sözleşme TBK.nın..... maddesinde yer alan .... sözleşmesidir. Davalı .... sözleşmesinden kaynaklanan K.... L.... teslim sırasında kararlaştırılan bedelin ..... Türk Lirasını ödemiş, geri kalanı da ödemek üzere davacıya iki adet ..... tarihli toplam ..... Türk Lirası tutarında senet vermiştir. Davacı, davalının toplam ..... Türk Lirası borcu olduğunu ispatlamış, bunun üzerine davalı, .....tarihli Türk Lirası değerindeki bir senedi ödediğini dosyaya sunduğu belgelerle ispatlamıştır.

Böyle olunca davanın ..... Türk Lirası kısmının kabulü gerekir.

Davacı ayrıca aralarındaki anlaşma uyarınca % 50 gecikme faizi talep etmiştir. Ancak faiz ile ilgili istem TBK.nın..... maddesi ve ..... Kanunu'nun ....maddesi gereğince haklı olmadığından yerinde görülmemiştir.

**HÜKÜM:** Yukarıda açıklanan nedenlerle

- 1- Davanın kısmen kabulü ile ..... Türk Lirasının davalıdan alınıp davacıya verilmesine, fazlaya ilişkin istemin reddine,
- 2- ..... tutarındaki harçtan peşin ödenen..... harç indirilerek kalan ....harcın davalıdan tahsiline,
- 3- Davacıdan alınan ve harcanmayan ...tutarındaki gider avansının hükmün kesinleşmesinden sonra iadesine,
- 4- Aşağıda ayrıntıları gösterilen yargılama giderlerinin taktiren 1/2'sinin davalıdan alınmasına, fazlasının davacı üzerinde bırakılmasına,
- 5- Dava tarihinde yürürlükte olan Avukatlık Asgari Ücret Tarifesine göre ..... vekalet ücretinin davalıdan alınıp davacıya, ..... vekalet ücretinin davacıdan alınıp davalıya verilmesine,

Tebliğ tarihinden itibaren iki haftalık istinaf yolu açık olmak üzere, 15/10/2018 tarihinde verilen karar taraf vekillerinin yüzlerine karşı açıkça okunup usulen anlatıldı. 15/10/2018

Katip (Sicil Numarası)

Hakim (Sicil Numarası)

(İmza)

(İmza)

**HARÇ**

..... Karar Harcı

..... Peşin Alınan

..... Alınacak Harç

.....Davacının yaptığı toplam yargılama gideri (Peşin harç hariç)



dikkat

Hâkimin resen harekete geçtiği hâller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi hâlinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

## Öğrenme Çıktısı



1 Ara karar, nihai karar, hüküm ve ilam kavramlarını tanımlayabilme

Araştır 1

İhtiyati tedbir kararında yer alması gereken unsurları sıralayınız.

İlişkilendir

Karara ilişkin ayrıntılı bilgi için Nilüfer Boran Güneysu'nun Adalet Yayınlarından çıkmış olan Medeni Yargılama Hukukunda Karar adlı kitabına bakabilirsiniz.

Anlat/Paylaş

Usule ve esasa ilişkin ara karar kavramlarını anlatınız.

## HUKUK MAHKEMELERİNCE VERİLEN KARARLARA KARŞI KANUN YOLLARINA BAŞVURU

### Nihai Kararlara Karşı Olağan Kanun Yollarına Başvuru (İstinaf ve Temyiz)

#### Genel Olarak

Medeni usul hukukunda, **olağan kanun yolları** istinaf ve temyiz kanun yollarıdır. İstinaf kanun yolu incelemesi, bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi tarafından; temyiz kanun yolu incelemesi Yargıtay hukuk dairesi tarafından yapılır.

Bölge adliye mahkemeleri 20.7.2016 tarihinde faaliyete başlamıştır (bkz. RG. 7.11.2015, S. 29525). Bölge adliye mahkemelerinin faaliyete başladığı 20.7.2016 tarihine kadar, temyiz kanun yoluna ilişkin 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun temyiz ve karar düzeltmeye ilişkin hükümleri uygulanmıştır (HMK geçici m. 3/1). Bölge adliye mahkemelerinin göreve başlama

tarihinden önce verilen kararlar hakkında da kesinleşinceye kadar 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 26.9.2004 tarihli ve 5236 sayılı Kanun'la yapılan değişiklikten önceki 427 ilâ 454. madde hükümlerinin uygulanmasına devam olunacaktır (HMK geçici m. 3/2).

Aşağıda öncelikle istinaf kanun yoluna başvuru ve cevap dilekçelerine yer verilecek, sonra temyiz kanun yolunda dilekçeler anlatılacaktır.



dikkat

Bölge adliye mahkemeleri 20.7.2016 tarihinde faaliyete başlamıştır. Bölge adliye mahkemelerinin göreve başlama tarihinden önce verilen kararlar hakkında da kesinleşinceye kadar 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 26.9.2004 tarihli ve 5236 sayılı Kanun'la yapılan değişiklikten önceki 427 ilâ 454. madde hükümlerinin uygulanmasına devam olunacaktır (HMK geçici m. 3/2).



İlk derece mahkemesi tarafından hüküm verdikten sonra ancak henüz tarafların kanun yoluna başvurusu ve dava dosyası üst derece mahkemesine gönderilmeden önce, eğer davacı davasından feragat etmiş veya davalı davayı kabul etmiş ya da taraflar sulh olduklarını bildirmişlerse bu durumda ilk derece mahkemesi “ek karar” vererek davayı kabul veya feragat ya da sulhle sonuçlandırmak üzere uygun bir yeni “ek karar” verecektir. Bu durumda dosya artık kanun yolu incelemesine gönderilmeyecektir, çünkü hâkimin ilk verdiği davayı sona erdiren hüküm yerine, tarafların kabul veya feragat ya da sulh ile davayı sonuçlandıkları yeni bir karar ortaya çıkmış olacaktır. Bu konu, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik’in 215. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre:

*“Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler*

*MADDE 215 – Hükümün kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh hâlinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.”*

## İstinaf Dilekçesi

İlk derece mahkemelerinden verilen nihai kararlar ile ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz taleplerinin reddi ve bu taleplerin kabulü hâlinde, itiraz üzerine verilecek kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabilir (HMK m. 341/1).

Malvarlığı davalarında, miktar veya değeri Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 341. maddesinde belirtilen ve her yıl yeniden değerlendirilme oranına göre arttırılan parasal sınırı (2019 yılı için 4.400 TL) geçen kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabilir. Alacağın bir kısmının dava edilmiş olması durumunda parasal kesinlik sınırı alacağın tamamına göre belirlenir. Alacağın tamamının dava edilmiş olması durumunda, kararda asıl talebinin kabul edilmeyen bölümü parasal sınırı geçmeyen taraf, istinaf yoluna başvuramaz (HMK m. 341).



**dikkat**

İstinaf kanun yoluna başvurulabilmesi için parasal sınırın bulunduğunu ve bu parasal sınırın her yıl yeniden değerlendirilme oranına göre arttırıldığını unutmayınız.

## İstinaf Dilekçesinin Unsurları

İstinaf yoluna başvuru için dilekçe hazırlanır ve dilekçeye, karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir (HMK m. 342/1).

İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur (HMK m. 342/2):

- Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri
- Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı
- Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih
- Kararın özeti
- Başvuru sebepleri ve gerekçesi
- Talep sonucu
- Başvuranın veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

Yukarıda sayılan unsurlar, istinaf dilekçesinde yer alması gereken unsurlardır. Ancak istinaf dilekçesi, başvuranın kimliği ve imzası ile başvuru kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıyorsa diğer hususlar bulunmasa bile reddolunmaz ve bu durumda istinaf dilekçesinde sebep belirtilmemiş olsa bile, bölge adliye mahkemesi kamu düzenine aykırılık gördüğü hususları kendiliğinden inceleyeceği (HMK m. 355) için sadece kamu düzenine aykırılık çerçevesinde istinaf incelemesi yapılır (HMK m. 342/3). Bu sebeple istinaf incelemesinin tarafların istediği sebepler değerlendirilerek yapılabilmesi için, istinaf dilekçesinde “istinaf sebepleri”nin açıkça yazılması zorunludur. Taraflar, ilk derece mahkemesinin hangi konularda hatalı karar verdiğini açıkça yazmadığı yani bunları istinaf sebebi olarak dilekçede belirtmediği takdirde, bölge adliye mahkemesi, sadece kamu düzenine aykırı gördüğü hususları değerlendirip istinaf incelemesini sonuçlandıracaktır.



**dikkat**

İstinaf dilekçesi, başvuranın kimliği ve imzası ile başvuru kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıyorsa diğer hususlar bulunmasa bile reddolunmaz. Bu durumda bölge adliye mahkemesi kamu düzenine aykırılık gördüğü hususları kendiliğinden inceleyeceği (HMK m. 355) için sadece kamu düzenine aykırılık çerçevesinde istinaf incelemesi yapılır (HMK m. 342/3).



İstinaf dilekçesi, kararı veren mahkemeye veya başka bir yer mahkemesine verilebilir. İstinaf dilekçesi hangi mahkemeye verilmişse o mahkemece bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydolunur (bkz. Bölge Adliye Mah. Yön. m. 174, istinaf kaydı) ve başvurana ücretsiz bir alındı belgesi verilir. Kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmiş olan istinaf dilekçesi, bu mahkemece başvuru defterine kaydolunduktan sonra (bkz. Bölge Adliye Mah. Yön. m. 180, taşra istinaf ve temyiz kaydı) kararı veren mahkemeye örnekleriyle birlikte gönderilir. Bu durum derhâl mahkemesine bildirilir (HMK m. 343/1, 2).

İstinaf yoluna başvuru süresi, özel kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ilamın taraflardan her birine tebliğ tarihinden itibaren iki haftadır (HMK m. 345). Taraflar için istinaf kanun yoluna başvuru süresi, ilamın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren hesaplanır. İstinaf yoluna başvurma tarihi, istinaf dilekçesinin kaydedildiği tarihtir (HMK m. 343/3).



**dikkat**

İstinaf yoluna başvuru süresi, özel kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ilamın taraflardan her birine tebliğ tarihinden itibaren iki haftadır (HMK m. 345).

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 344. maddesine göre, istinaf dilekçesi verilirken istinaf kanun yoluna başvuru için gerekli harçlar ve tebliğ giderleri de dâhil olmak üzere tüm giderlerin ödenmesi gerekir. Bu giderlerin ödenip ödenmediği hâkim tarafından denetlenmektedir. Sonuçta bu giderlerin hiç ödenmediği veya eksik ödenmiş

olduğu sonradan anlaşılırsa kararı veren mahkeme tarafından verilecek bir haftalık kesin süre içinde tamamlanması, aksi hâlde başvurudan vazgeçmiş sayılacağı hususu başvurana yazılı olarak bildirilir. Bir haftalık kesin süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, mahkeme başvurunun yapılmamış sayılmasına karar verir. Bu karara karşı da Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 346. maddenin 2. fıkrası gereğince bir haftalık süre içinde istinaf yoluna başvurulması mümkündür.

İstinaf dilekçesi mahkemeye verildikten sonra veya başka yer mahkemesine verilen dilekçe, kararı veren mahkemeye gönderildikten sonra, istinaf kanun yoluna başvuru için gerekli harçlar ve tebliğ giderleri de tam olarak yatırılmışsa dava dosyası, kararı veren mahkemece, istinaf dilekçesinde gösterilen daire ile bağlı kalınmaksızın ilgili bölge adliye mahkemesine gönderilir (HMK m. 343/4). Ancak iki durumda, kararı veren mahkemenin, dava dosyasını bölge adliye mahkemesine göndermemesi ve istinaf dilekçesinin reddine karar vermesi söz konusu olabilir. Bu iki durum şunlardır: İstinaf dilekçesi, kanuni süre geçtikten sonra verilir veya kesin olan bir karara ilişkin olursa (HMK m. 346/1). İstinaf dilekçesinin reddi kararı, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 344. maddesine göre yatırılan giderden karşılanmak suretiyle kendiliğinden ilgiliye tebliğ edilir. Bu ret kararına karşı da tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf yoluna başvurulduğu ve gerekli giderler de yatırıldığı takdirde dava dosyası, kararı veren mahkemece yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir. Bölge adliye mahkemesi ilgili dairesi, öncelikle istinaf dilekçesinin reddine ilişkin kararı inceler ve bu kararı yerinde görmezse ilk istinaf dilekçesine göre gerekli incelemeyi yapar (HMK m. 346/2).

İstinaf dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:

**ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ**  
**( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA**  
**Gönderilmek Üzere**  
**ANKARA 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE**

12.11.2018

Dosya No: E. 2016/900,

K. 2018/800

**İstinaf Yoluna Başvuran****(Davalı)** : F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Vekili** : Av. G... H...**Adres** : J..... Cad. No: 2/2 Ankara**Karşı Taraf (Davacı)** : A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)**Vekili** : Av. C... D...**Adres** : E..... Cad. No: 1/1 Ankara**İstinaf Konusu Karar:** Ankara 1. Asliye Hukuk Mahkemesi E. 2016/900, K. 2018/800, T. 22.10.2018 kararı**Tebliğ Tarihi** : 5.11.2018**İstinaf Konusu** : Mahkemenin 22.10.2018 tarihli yukarıda esas ve karar no.su yazılı, davacının davasının ... kabulü yönündeki kararının kaldırılması ve dosyanın görevli ve yetkili mahkemeye gönderilmesi, bu talep kabul edilmediği takdirde kararın kaldırılarak yeniden esas hakkında karar verilmesi talebidir.**A. Olayın ve Kararın Özeti:**

Davacı ile davalı arasında, .... sözleşme yapılmıştır. Ancak .....

.....

Mahkemece ..., davacının ...talebinin tamamının kabulüne karar verilmiştir.

**B. İstinaf Başvuru Sebepleri:****I. Usûle İlişkin:**

Cevap dilekçesinde süresinde ileri sürmüş olduğumuz görev ve yetki itirazımız mahkemece ... incelenmemiştir. ....

... kararın kaldırılması ve dosyanın görevli ve yetkili mahkemeye gönderilmesine karar verilmesi gerekir.

**II. Esasa İlişkin:**

1. Mahkemece, ...ödeme dikkate alınmamış .....

2. Mahkemece ..... açıkça belirtilmemiştir.

3. ....

4. ....

**Sonuç ve Talep** : Yukarıda açıklanan ve re'sen (özellikle kamu düzeni ile ilgili) belirlenecek durumlar karşısında, duruşma isteğimizin kabulü ile sonuçta, usûl ve esas yönünden maddî vakıalara ve hukuka aykırı olan kararın kaldırılması ve buna bağlı olarak,

1. Öncelikle dosyanın görevli ve yetkili mahkemeye gönderilmesi,

2. Gönderme kararı verilmediği takdirde yeniden esas hakkında davanın tamamen reddi yönünde karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz.

İstinaf yoluna başvuran

Davalı Vekili

Av. G... H...

(İmza)

## İstinafa Cevap Dilekçesi

Taraflardan biri istinaf kanun yoluna başvurduğu takdirde, istinaf dilekçesi, kararı veren mahkemece karşı tarafa tebliğ olunur. İstinaf dilekçesinin tebliğinden itibaren iki hafta içinde, karşı taraf cevap dilekçesini kararı veren mahkemeye veya bu mahkemeye gönderilmek üzere başka bir yer mahkemesine verebilir (HMK m. 347/1, 2).

İstinaf başvurusuna cevap dilekçesi de verildikten sonra, diğer hususlarda da eksiklik yoksa (bkz. HMK m. 344 ve 346) kararı veren mahkeme, dosyayı dizi listesine bağlı olarak ilgili bölge adliye mahkemesine gönderir. Eğer istinaf başvurusuna cevap dilekçesi verilmemişse mahkemece cevap süresinin geçmesi beklenir ve bu süre geçtikten sonra dava dosyası ilgili bölge adliye mahkemesine gönderilir (HMK m. 347/3).

Cevap dilekçesi vermek üzere kendisine istinaf dilekçesi tebliğ edilen taraf, istinaf kanun yoluna başvurma hakkı bulunmasa veya istinafa başvuru süresini geçirmiş olsa bile, vereceği cevap dilekçesi ile istinaf yoluna başvurabilir. Buna "katılma yoluyla istinafa başvurma" denilmektedir. Bu durumda ilk olarak istinaf yoluna asıl başvuran tarafın, istinafa cevap verirken aynı zamanda istinafa başvuran yani kendine özgü istinaf sebeplerini yazan diğer tarafın dilekçesine karşı iki hafta içinde cevap verme hakkı bulunmaktadır (HMK m. 348/1).

Ancak burada dikkat edilmesi gereken bir husus bulunmaktadır: İlk olarak istinaf yoluna başvuran, bu talebinden feragat eder veya talebi bölge adliye mahkemesi tarafından esasa girilmeden reddedilirse katılma yolu ile istinafa başvuranın talebi de reddedilir (HMK m. 348/2).

İstinafa cevap dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:

<b>ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ</b> <b>( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA</b> <b>Gönderilmek Üzere</b> <b>ANKARA 1. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE</b>		12.11.2018 Dosya No: E. 2016/900, K. 2018/800
<b>İstinafa Cevap Veren</b>		
<b>(Davacı)</b>	: A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)	
<b>Vekili</b>	: Av. C... D...	
<b>Adres</b>	: E.... Cad. No:1/1 Ankara	
<b>Karşı Taraf (Davalı)</b>	: F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)	
<b>Vekili</b>	: Av. G... H...	
<b>Adres</b>	: J.... Cad. No: 2/2 Ankara	
<b>T. Konusu</b>	: İstinaf talebinin reddi dileği ile istinaf talebine karşı cevaplarımızdır.	
<b>Tebliğ Tarihi</b>	: 12.11.2018	
<b>İstinafa Cevaplar</b>	:	
<b>1.Usûle İlişkin Cevaplarımız:</b> Davalı vekili, davanın görevsiz ve yetkisiz mahkemede açıldığını ileri sürse de, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun ... .... Bu sebeple davalının istinaf itirazı doğru değildir.		
<b>2. Esasa İlişkin Cevaplarımız:</b> Davalının esas bakımından da ileri sürdüğü istinaf sebepleri doğru değildir. ... .... Bu yönüyle de mahkeme kararı yerindedir.		
<b>Sonuç ve Talep</b>	: Hukuka uygun olmayan istinaf talebinin reddini saygıyla arz ve talep ederiz.	
		İstinafa Cevap Veren Davacı Vekili Av. C... D... (İmza)

## Temyiz Dilekçesi

Temyiz kanun yolu, bölge adliye mahkemelerinin hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarının iptali talebi üzerine verilen kararlara karşı başvurulabilecek olan kanun yoludur. Öncelikle temyiz kanun yoluna başvurulabilmesi için parasal sınırın bulunduğunu ve bu parasal sınırın her yıl yeniden değerlendirilme oranına göre artırıldığını belirtmek isteriz.

İstinaf kanun yolundan sonra temyiz kanun yoluna başvurabilmek için, davanın miktar ve değerinin Kanun'da belirtilen parasal sınırı (2019 yılı için 58.800 TL) geçmesi gerekecektir. Miktar veya değeri söz konusu parasal sınırı geçmeyen davalara ilişkin olarak bölge adliye mahkemelerinden verilen kararlara karşı temyiz yoluna başvurulamayacaktır (HMK m. 362). Söz konusu parasal sınır yanında diğer temyiz edilemeyen kararlar için Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 362. maddesinde ayrıntılı düzenleme yapılmıştır.

İstinaf kanun yolundan sonra uygulanacak temyiz kanun yoluna, kararın tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde başvurulabilir (HMK m. 361).

## Temyiz Dilekçesinin Unsurları

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 364. maddesinin 2. fıkrası gereğince temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

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

Ancak temyiz dilekçesinin, temyiz edenin kimliği ve imzası ile temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde, diğer şartlar bulunmasa bile reddolunmayıp temyiz incelemesi yapılır (HMK m. 364/3). Yargıtay, tarafların ileri sürdükleri temyiz sebepleriyle bağlı olmayıp kanunun açık hükmüne aykırı gördüğü diğer hususları da inceleyebilir (HMK m. 369/1).



**dikkat**

Temyiz dilekçesinin, temyiz edenin kimliği ve imzası ile temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde, diğer şartlar bulunmasa bile reddolunmayıp temyiz incelemesi yapılır (HMK m. 364/3). Yargıtay, kanunun açık hükmüne aykırı gördüğü diğer hususları da inceleyebilir.

Temyiz dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:

**YARGITAY ( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA**  
**Gönderilmek Üzere**  
**ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ**  
**( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA**

**12.11.2018**

**Dosya No : E. 2018/250, K. 2018/500**

**Temyiz Eden (Davalı) :** F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxxx)

**Vekili :** Av. G... H...

**Adres :** J..... Cad. No:2/2 Ankara

**Karşı Taraf (Davacı) :** A... B... (TCkimlik no: 123xxxxxxxx)

**Vekili :** Av. C... D...

**Adres :** E..... Cad. No:1/1 Ankara

**Temyiz Konusu Karar :** Mahkemenin 5.11.2018 tarihli yukarıda esas ve karar no.su yazılı, istinaf talebinin reddi yönündeki kararın bozulması talebidir.

**Tebliğ Tarihi :** 8.11.2018

**Temyiz Konusu :** Mahkemenin 5.11.2018 tarihli yukarıda esas ve karar numarası yazılı, davacının davasını nasıl alacak yönünden kabulü yönündeki kararının bozulması talebidir.

**Temyiz Sebepleri :**

**I. Usule İlişkin :**

Cevap dilekçesinde süresinde ileri sürmüş olduğumuz yetki itirazımız mahkemece hiçbir gerekçe gösterilmeksizin incelenmemiştir. Çünkü ..... Bu yönüyle karar, kanuna aykırı olduğundan, dava yetkisiz mahkemede görüldüğünden bozulması gerekir.

**II. Esasa İlişkin :**

**1.** Mahkemece,... ödeme dikkate alınmamış ve bunun gerekçesi de kararda gösterilmemiştir. .... Bu yönüyle karar gerek esas, gerekse ispat kuralları bakımından hukuka aykırıdır.

**2.** Mahkemece davacının ..... ilişkin bilirkişi raporuna dayanarak karar verilmiştir. Ancak,..... itirazımız mahkemece dikkate alınmamış ve değerlendirilmemiştir.

**3.**...dikkate alındığı takdirde, davanın reddi gerekecekti. Ancak, mahkemece kararı etkileyecek nitelikteki iki husus da dikkate alınmadan karar verilmiştir. ....tüm bunların gerekçede açıklanmamış olması kanuna ve usule aykırı olup bozmayı gerekli kılmaktadır.

**4.**.....

**Sonuç ve Talep :**Yukarıda açıklanan ve re'sen belirlenecek durumlar karşısında duruşma isteğimizin kabulü ile sonuçta kararın bozulmasını saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Temyiz Eden Davalı Vekili

Av. G... H...

(İmza)



**dikkat**

Temyiz kanun yoluna başvurulabilmesi için parasal sınırın bulunduğunu ve bu parasal sınırın her yıl yeniden değerlendirilmesine göre artırıldığını unutmayınız.

### Temyize Cevap Dilekçesi

İstinaf kanun yolundan sonra uygulanacak temyiz kanun yolunda, istinaf yolu ile ilgili 343 ilâ 349 ve 352. maddeleri hükümleri, temyizde de kıyas yoluyla uygulanacağından (HMK m. 366), temyize cevap dilekçesi ve katılma yoluyla temyize başvurma, yukarıda istinaf başvurusuna cevap dilekçesinde yapılan açıklamalardaki gibi uygulanacaktır.

Temyize cevap dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:

#### YARGITAY ( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA

Gönderilmek Üzere

ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ

( ) HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA

19.11.2018

Dosya No : E. 2018/250, K. 2018/500

#### Temyize Cevap Veren

(Davacı) : A... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)

Vekili : Av. C... D...

Adres : E..... Cad. No:1/1 Ankara

Karşı Taraf (Davalı) : F... B... (TC kimlik no: 123xxxxxxx)

Vekili : Av. G... H...

**Konusu** : Mahkeme kararının onanması isteğiyle temyiz talebine karşı cevaplarımızdır.

**Tebliğ Tarihi** : 16.11.2018

#### Temyize Cevaplar :

1.Davalı vekili, davanın yetkisiz mahkemede açıldığını ileri sürse de, Ankara Mahkemeleri olay bakımından yetkilidir. Zira sözleşme.....yapılmıştır ve taraflar.....anlaşmışlardır....

Bu sebeple davalının temyiz itirazı doğru değildir.

2.Davalının esas bakımından da temyiz sebepleri doğru değildir. Özellikle, bilirkişi raporuna itirazı haksızdır. Karara esas teşkil eden bilirkişi raporu, .... inceleme sonucu oluşturulmuştur.

.....

Bu yönüyle de mahkeme kararı yerindedir.

3. ....

**Sonuç ve Talep:**Hukuka uygun olmayan temyiz isteğinin reddi ile mahkeme kararının onanmasını vekaleten saygıyla arz ve talep ederiz.

Temyize Cevap Veren

Davacı Vekili

Av. C... D...

(İmza)



## Yargılamanın İadesi (Olağanüstü Kanun Yoluna Başvuru)

Medeni usul hukukunda, **olağanüstü kanun yolu** olarak ise yargılamanın iadesi (veya yargılamanın yenilenmesi) düzenlenmiştir. Yargılamanın iadesi, kesin olarak verilen veya kesinleşmiş olan hükümlere karşı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 375. maddesinde *sınırlı* olarak sayılan sebeplere dayanarak talep edilebilir.

Yargılamanın iadesi sebepleri aşağıdaki gibidir (HMK m. 375):

- Mahkemenin kanuna uygun olarak teşekkül etmemiş olması
- Davaya bakması yasak olan yahut hakkındaki ret talebi, merciince kesin olarak kabul edilen hâkimin karar vermiş veya karara katılmış bulunması
- Vekil veya temsilci olmayan kimselerin huzuruyla davanın görülmüş ve karara bağlanmış olması
- Yargılama sırasında, aleyhine hüküm verilen tarafın elinde olmayan nedenlerle elde edilemeyen bir belgenin, kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması
- Karara esas alınan senedin sahteliğine karar verilmiş veya senedin sahte olduğunun mahkeme veya resmî makam önünde ikrar edilmiş olması
- İfadesi karara esas alınan tanığın, karardan sonra yalan tanıklık yaptığının sabit olması
- Bilirkişi veya tercümanın, hükme esas alınan husus hakkında kasten gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sabit olması
- Lehine karar verilen tarafın, karara esas alınan yemini yalan yere ettiğinin, ikrar veya yazılı delille sabit olması
- Karara esas alınan bir hükmün, kesinleşmiş başka bir hükümle ortadan kalkmış olması

- Lehine karar verilen tarafın, karara tesir eden hileli bir davranışta bulunmuş olması
- Bir dava sonunda verilen hükmün kesinleşmesinden sonra tarafları, konusu ve sebebi aynı olan ikinci davada, öncekine aykırı bir hüküm verilmiş ve bu hükmün de kesinleşmiş olması
- Kararın, İnsan Haklarını ve Ana Hürriyetleri Korumaya Dair Sözleşme'nin veya eki protokollerin ihlali suretiyle verildiğinin, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararıyla tespit edilmiş olması veya karar aleyhine Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvuru hakkında dostane çözüm ya da tek taraflı deklarasyon sonucunda düşme kararı verilmesi.

Ayrıca bu çerçevede üçüncü kişilerin hükmün iptalini talep etmeleri de mümkündür (HMK m. 376):

- Davanın taraflarından birisinin alacaklıları veya aleyhine hüküm verilen tarafın yerine geçenler, borçluları veya yerine geçmiş oldukları kimselerin aralarında anlaşarak, kendilerine karşı hile yapmaları nedeniyle hükmün iptalini isteyebilirler.

Yargılamanın iadesi bir süreye tâbi kılınmıştır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 375. maddesinde belirtilen her sebebe ilişkin olarak yargılamanın iadesi süresi, 377. maddede açıkça düzenlenmiştir. Yargılamanın iadesi talebini içeren dilekçe, kararı veren mahkemece incelenir (HMK m. 378/1).



**dikkat**

Yargılamanın iadesi olağanüstü bir kanun yoludur. Yargılamanın iadesi, kesin olarak verilen veya kesinleşmiş olan hükümlere karşı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 375. maddesinde sınırlı olarak sayılan sebeplere dayanarak talep edilebilir.

## Öğrenme Çıktısı

2. Hukuk mahkemelerince verilen kararlara karşı kanun yollarını açıklayabilme

## Araştır 2

İstinaf dilekçesinin unsurlarını sayınız.

## İlişkilendir

İstinafa ilişkin ayrıntılı bilgi için Tolga Akkaya'nın Yetkin Yayınlarından çıkmış olan "Medeni Usul Hukukunda İstinaf" adlı kitabına bakabilirsiniz.

## Anlat/Paylaş

Yargılamanın iadesi sebeplerini anlatınız.

**BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ HUKUK DAİRELERİ VE YARGITAY HUKUK DAİRELERİNCE VERİLEN KARARLAR (ÜST DERECE MAHKEMELERİNİN KARARLARI)****Bölge Adliye Mahkemelerince (Hukuk Dairesi) Verilen Kararlar**

Kural olarak, üst derece mahkemelerinde (Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay) yapılan kanun yolu incelemesi sonucunda verilen kararlarda "karar" terimi tercih edilmektedir. Üst derece mahkemesinin kanun yolu incelemesinde verilen "karar"lar, kural olarak ilk derece mahkemelerinden verilen "nihai karar"dan farklı anlama gelmektedir.

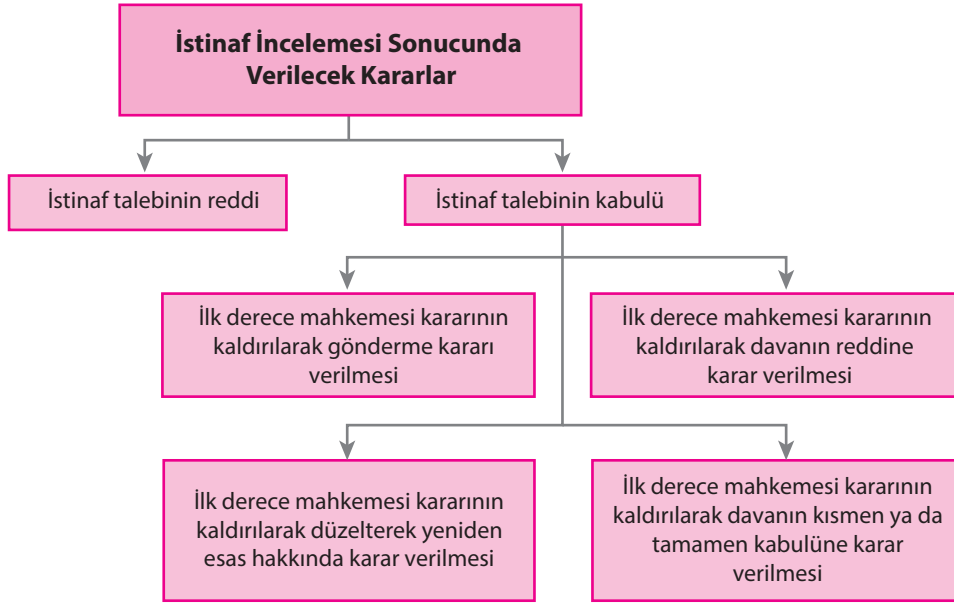
Bölge adliye mahkemesinden verilen kararları da şu şekilde ayırabiliriz:

1. İlk derece mahkemesinin kararı usul ve esas yönünden **hukuka uygun** ise istinaf başvurusunun haksız olduğuna ve istinaf talebinin reddine karar verilir (HMK m. 353/b-1).

2. İlk derece mahkemesinin kararında usul veya esas yönünden **hukuka aykırılık** tespit edilmesi durumunda istinaf başvurusu haklı kabul edilerek bölge adliye mahkemesince dört şekilde karar verilebilir:

- İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak gönderme kararı verilmesi (Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 353. maddesinin 1. fıkrasının a bendinde 6 alt bent şeklinde belirtilen usuli hataların söz konusu olduğu durumlarda, bölge adliye mahkemesi, ilk derece mahkemesinin kararını kaldırarak dosyanın ilgili mahkemeye gönderilmesine karar verebilir).
- İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak davanın kısmen ya da tamamen kabulüne karar verilmesi (İlk derece mahkemesinde, davanın reddine karar verilen durumlarda, ilk derece mahkemesi kararının hukuka uygun bulunmaması durumunda, ilk derece mahkemesi kararı kaldırılarak yeniden esas hakkında davanın kabulüne karar verilir).
- İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak davanın reddine karar verilmesi (İlk derece mahkemesinin kısmen veya tamamen davanın kabulü yönünde karar verdiği durumlarda, istinaf sebepleri haklı bulunursa bölge adliye mahkemesi yeniden yaptığı incelemede, ilk derece mahkemesinin yerine geçerek yeniden esas hakkında davanın reddine karar verir).
- Yargılamada eksiklik bulunmamakla beraber, kanunun olaya uygulanmasında hata edilip de yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde veya kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında karar verilmesi.

İstinaf incelemesi sonucunda bölge adliye mahkemesince verilecek kararlara ilişkin bir tablo aşağıda verilmiştir:



Bölge adliye mahkemesinin de istinaf incelemesinde ilk derece mahkemesinin kararını kaldırarak yeniden esas hakkında karar vermesi durumunda (HMK m. 353) burada da bir esasa ilişkin nihai karardan (hükümden) bahsedilebilir. Ancak bölge adliye mahkemesi, üst derece mahkemesi olarak aynı zamanda istinaf kanun yolunda hukuka uygunluk denetimi de yaptığı için kanun koyucu, bölge adliye mahkemesinin kararları ile ilgili olarak isabetli şekilde “hüküm” terimini tercih etmemiş, onun yerine doğru olarak “karar” terimini kullanmıştır.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun istinaf kanun yoluna ilişkin hükümleri arasında düzenlenen 359. maddenin başlığı “karar ve tebliği” şeklindedir ve bölge adliye mahkemesinin kararında aşağıdaki hususlar bulunur:

- Kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi ile başkan, üyeler ve zabıt kâtabininin ad ve soyadları, sicil numaraları
- Tarafların ve davaya ilk derece mahkemesinde müdahil olarak katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti
- İlk derece mahkemesi kararının özeti

- İleri sürülen istinaf sebepleri
- Taraflar arasında uyuşmazlık konusu olan veya olmayan hususlarla bunlara ilişkin delillerin tartışması, ret ve üstün tutma sebepleri, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebep
- Hüküm sonucu ile varsa kanun yolu ve süresi
- Kararın verildiği tarih, başkan ve üyeler ile zabıt kâtabininin imzaları
- Gerekçeli kararın yazıldığı tarihi.

Bölge adliye mahkemesinin, özellikle ilk derece mahkemesinin kararını kaldırarak yeniden esas hakkında karar vermesi durumunda (HMK m. 353) bu “kararın” esasında ilk derece mahkemesinin “hükümü” yerine geçen yeni bir “hüküm” olduğundan söz edilebilir. Bu sebeple Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 359. maddesinin başlığı “karar ve tebliği” olsa da 2. fıkrasında, “**hükümün sonuç kısmında**, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, taleplerden her biri hakkında verilen hükümle, taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların, sıra numarası altında, açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gereklidir.” denilerek bu durum açıklanmıştır.

Aşağıda bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi karar örneği verilmektedir:

**T.C.**  
**ANKARA**  
**BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ**  
**1. HUKUK DAİRESİ**

**DOSYA NO** : 2018/50 Esas  
**KARAR NO** : 2018/505

**TÜRK MİLLETİ ADINA**  
**İSTİNAF KARARI**

**BAŞKAN** : A.... B.... (Sicil N.)  
**ÜYE** : B.... C.... (Sicil N.)  
**ÜYE** : C.... D.... (Sicil N.)  
**KATİP** : D.... E.... (Sicil N.)

**İNCELENEN KARARIN**

**MAHKEMESİ** : Ankara 1. Asliye Hukuk Mahkemesi  
**TARİHİ** : 10/09/2018  
**NUMARASI** : 2016/900 Esas, 2018/800 Karar

**İSTİNAF KANUN YOLUNA**

**BAŞVURAN DAVACI** : E.... F.... (TC kimlik no: 123xxxxxxx),  
(Adres)

**VEKİLİ** : Av. G.... H....  
(Adres)

**DAVALI** : K... L.... (TC kimlikno: 243xxxxxxx),  
(Adres)

**VEKİLİ** : Av. M..... N.....  
(Adres)

**DAVANIN KONUSU** : Alacak davası

**KARAR TARİHİ** : 15/10/2018

**GEREKÇELİ**

**KARAR TARİHİ** : 25/10/2018

İlk derece mahkemesi tarafından verilen karara karşı davacı tarafından istinaf kanun yoluna başvurulmuş, dosya istinaf incelemesi yapılmak üzere Dairemize gönderilmiş olup ön inceleme aşaması tamamlandıktan sonra incelemenin duruşma yapılmadan karar verilmesi mümkün olan hallerden olduğu anlaşıldığından duruşmasız olarak yapılan inceleme sonucunda,

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:**

**TARAFLARIN İDDİA VE SAVUNMALARININ ÖZETİ:**

**İDDİA:** .... karar verilmesini istemiştir.

**SAVUNMA:** ... karar verilmesini istemiştir.

**İLK DERECE MAHKEMESİ KARARININ ÖZETİ** : ... karar verilmiştir.

**İLERİ SÜRÜLEN İSTİNAF SEBEPLERİ :**

... kararının kaldırılarak davanın kabulüne karar verilmesini talep etmiştir.

**GEREKÇE:** .....ilk derece mahkemesinin kararının usul ve yasaya uygun olduğu, herhangi bir isabetsizlik bulunmadığı anlaşılmış ve aşağıdaki şekilde hüküm kurulmuştur.

**HÜKÜM:** Yukarıda açıklanan nedenlerle;

1-Davacının istinaf talebinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 353/1- b.1. maddesi gereğince esastan REDDİNE,

2-Alınması gerekli istinaf kanun yoluna başvuru harcı ve karar harcı toplamı olan ... TL nin, ... iadesine,

3-İstinaf incelemesi sırasında bir duruşma açılmadığından, istinaf vekalet ücreti takdirine yer olmadığına,

4-...

5-...

Dair, dosya üzerinden yapılan inceleme sonucunda 6100 sayılı HMK 'nun 361. maddesi uyarınca kararın tebliğinden itibaren iki hafta içerisinde Yargıtay'da temyiz yolu açık olmak üzere oy birliği ile karar verildi. 15/10/2018

Başkan (Sicil N.)  
(İmza)

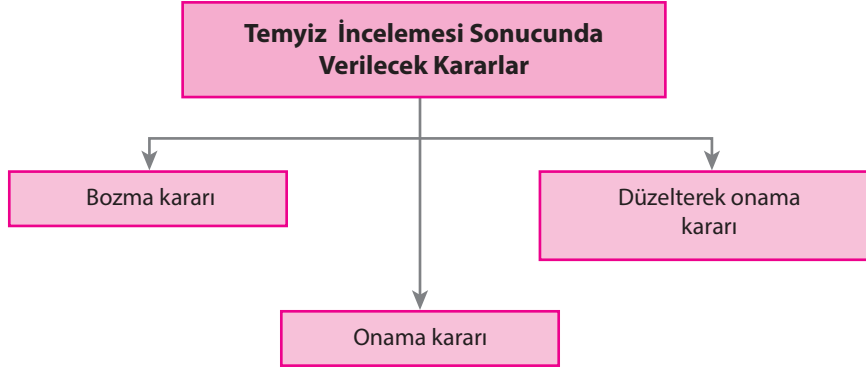
Üye (Sicil N.)  
(İmza)

Üye (Sicil N.)  
(İmza)

Katip (Sicil N.)  
(İmza)

## Yargıtay Kararları (Hukuk Dairesi)

Yargıtayda temyiz aşamasında verilen kararlar ise üst kavram olarak “karar” kavramı içinde değerlendirilebilir de Yargıtay kararları terim olarak, “**bozma kararı**”, (HMK m. 371) “**onama kararı**”, (HMK m. 370) “**düzelterek onama kararı**” (HMK m. 370/2, 3, 4) şeklinde adlandırılmaktadır. Bu sebeple nihai karar kavramı, kural olarak ilk derece ve bölge adliye mahkemelerinden verilen kararlar için kullanılan bir terim olmaktadır.



Bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarının iptali talebi üzerine verilen kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde temyiz kanun yoluna başvurulabilir (HMK m. 361).

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun temyize ilişkin hükümleri gereğince temyiz incelemesini gerçekleştiren Yargıtayın bozma, onama ve düzelterek onama kararı vermesi mümkündür. Bozma sebepleri varsa Yargıtay, bölge adliye mahkemesinin kararını bozar (HMK m. 371). Yargıtay, kararı hukuka ve kanuna uygun buluyorsa onama kararı verir. Yargıtay, onama kararında, onadığı kararın hukuk kurallarına uygunluk gerekçesini göstermek zorundadır (HMK m. 370). Temyiz olunan kararın, esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay, kararı düzelterek onayabilir. Tarafların kimliklerine ait yanlışlıklarla, yazı, hesap veya diğer açık ifade yanlışlıkları hakkında düzelterek onama kararı verilir ve yine kararın usule ve kanuna uygun olup da gösterilen gerekçenin doğru bulunmadığı durumda gerekçe değiştirilerek ve düzeltilerek onanır (HMK m. 370/2, 3, 4).

Yargıtay'ın bozma kararından sonra kendisine dosya gönderilen mahkemece “**uyuma kararı**” verilirse bu karar bir ara karardır ve mahkeme, artık Yargıtayın bozma kararı çerçevesinde yeniden inceleme yaparak bu yargılama sonunda yeni bir karar (hüküm) verir. Bu karara karşı da yeniden temyiz yoluna başvurulabilir. Mahkeme eski kararında direnirse bu karara, “**direnme kararı**” adı verilmektedir. Direnme kararı, nihai bir karardır ve mahkeme bu kararla dosyadan elini çekmektedir. İlk derece mahkemesi veya bölge adliye mahkemesi kararında direnirse bu kararın temyiz edilmesi durumunda inceleme, kararına direnilen dairece yapılır. Direnme kararı öncelikle incelenir. Daire, direnme kararını yerinde görürse kararını düzeltir; görmezse dosyayı Yargıtay Hukuk Genel Kuruluna gönderir. Hukuk Genel Kurulunun verdiği karara uymak zorunludur (HMK m. 373).

Aşağıda Yargıtay hukuk dairesi karar örneği verilmektedir:

**T.C.**  
**YARGITAY**  
**1. HUKUK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ESAS NO** :2018/50

**KARAR NO** :2018/505

**YARGITAY İLAMI**

**İNCELENEN KARARIN**

**MAHKEMESİ** : Ankara Bölge Adliye Mahkemesi 1. Hukuk Dairesi

**TARİHİ** : 22/10/2018

**NUMARASI** : 2016/900 Esas, 2018/800 Karar

**DAVACI** : E.... F.... Vekili Av. G..... H.....

**DAVALI** : K... L.... Vekili Av. M..... N.....

**DAVA** : Davacı, ... istemiştir.

Yukarıda tarih ve numarası yazılı Bölge Adliye Mahkemesince verilen karar süresi içinde davacı avukatı tarafından temyiz edilmiş olmakla, bu işle ilgili dosya daireye gönderilmiş olup dava dosyası için Tetkik Hakimi tarafından düzenlenen rapor dinlendikten sonra dosya incelendi, gereği konuşulup düşünüldü:

.....

Yukarıda belirtilen yasal düzenlemeler ve açıklamalar karşısında ... karar verilmesi hatalı olup kararın bozulması gerekmiştir.

**SONUÇ:**

Temyiz olunan kararın, yukarıda yazılı nedenden dolayı BOZULMASINA, bozma sebebine göre sair temyiz itirazlarının incelenmesine yer olmadığına, peşin alınan temyiz harcının istek halinde ilgiliye iadesine, 26/11/2018 tarihinde oybirliğiyle karar verildi.

Başkan (Sicil N.)  
(İmza)

Üye (Sicil N.)  
(İmza)

Üye (Sicil N.)  
(İmza)

Üye (Sicil N.)  
(İmza)

Üye (Sicil N.)  
(İmza)

**Öğrenme Çıktısı**

3 Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince verilen kararları ifade edebilme

Araştır 3

İstinaf aşamasında verilen karar türlerini sıralayınız.

İlişkilendir

Yargıtay kararlarını ve Yargıtayın yapısını incelemek için <http://www.yargitay.gov.tr/> adresine bakabilirsiniz.

Anlat/Paylaş

İstinaf incelemesi sonucu verilen kararlar ile temyiz incelemesi sonucu verilen kararları karşılaştırarak anlatınız.



## CEZA MAHKEMELERİNCE VERİLEN KARARLAR VE BU KARARLARA KARŞI KANUN YOLLARI

### Karar Çeşitleri

Ceza muhakemesi açısından da hüküm, mahkeme tarafından yargılamanın sonunda verilen ve yargılamayı sona erdiren karar olarak tanımlanmaktadır. Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinin 1. fıkrasında hüküm çeşitleri sayılmıştır. Bunlar:

- Beraat kararı,
- Ceza verilmesine yer olmadığı kararı,
- Mahkûmiyet kararı,
- Güvenlik tedbirine hükmedilmesi kararı,
- Davanın reddi kararı,
- Davanın düşmesi kararı,
- Adli yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik kararı kanun yolu bakımından hüküm sayılır (CMK m. 223/10).

Duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir.

**Beraat kararı** aşağıdaki durumlarda verilir (CMK m. 223/2):

- Yüklenen fiilin kanunda suç olarak tanımlanmamış olması
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmediğinin sabit olması
- Yüklenen suç açısından failin kast veya taksirinin bulunmaması
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması
- Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olmaması.

Derhâl beraat kararı verilebilecek hâllerde durma, düşme veya ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilemez (CMK m. 223/9).

Sanık hakkında **ceza verilmesine yer olmadığı kararının** hangi hâllerde verileceği ile ilgili olarak Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinin 3. fıkrasında düzenleme yer almaktadır. Buna göre;

- Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hâli ya da geçici nedenlerin bulunması,
- Yüklenen suçun hukuka aykırı fakat bağlayıcı emrin yerine getirilmesi suretiyle veya zorunluluk hâli ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi,

- Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması,
- Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi hâllerinde, kusurunun bulunmaması dolayısıyla sanık hakkında ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

Sanık hakkında **ceza verilmesine yer olmadığı kararı**, işlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen aşağıdaki hâllerde de verilir (CMK m. 223/4):

- Etkin pişmanlık,
- Şahsi cezasızlık sebebinin varlığı,
- Karşılıklı hakaret,
- İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı dolayısıyla faile ceza verilmemesi hâllerinde, sanık hakkında ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

Sanığın yüklenen suçu işlediğinin sabit olması hâlinde, sanık hakkında **mahkûmiyet kararı** verilir (CMK m. 223/5). Sanığın yüklenen suçu işlediğinin sabit olması hâlinde, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetin yanı sıra **güvenlik tedbirine** hükmolunur (CMK m. 223/6).

Aynı fiil nedeniyle aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa **davanın reddine** karar verilir (CMK m. 223/7).

Türk Ceza Kanunu'nda öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hâllerinde, **davanın düşmesine** karar verilir. Ancak soruşturmanın veya kovuşturmanın yapılması şarta bağlı tutulmuş olup da şartın henüz gerçekleşmediği anlaşılırsa; gerçekleşmesini beklemek üzere, durma kararı verilir. Bu karara itiraz edilebilir (CMK m. 223/8).

Sanığa yüklenen suçtan dolayı yapılan yargılama sonunda hükmolunan ceza, iki yıl veya daha az süreli hapis veya adli para cezası ise; mahkemece, hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilebilir. Uzlaşmaya ilişkin hükümler saklıdır. Hükmün açıklanmasının geri bırakılması, kurulan hükmün sanık hakkında bir hukukî sonuç doğurmasını ifade eder (CMK m. 231/5).

### Hükmün Unsurları

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 232. maddesinde hükmün unsurları düzenlenmiş, hükmün gerekçesinde gösterilmesi gereken unsurlar ise 230. maddede sayılmıştır. Hükmün unsurları aşağıdaki gibidir (CMK m. 232):

- Hükümün başına, “Türk Milleti adına” verildiği yazılır.
- Hükümü veren mahkemenin adı
- Hükümü veren mahkeme başkanının ve üyelerinin veya hâkimin, Cumhuriyet savcısının ve zabıt kâtibinin, katılanın, mağdurun, vekilinin, kanunî temsilcisinin ve müdafinin adı ve soyadı ile sanığın açık kimliği
- Beraat kararı dışında, suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi
- Sanığın gözaltında veya tutuklu kaldığı tarih ve süre ile hâlen tutuklu olup olmadığı

Hüküm fıkrasında, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesine göre verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve merciinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir (CMK m. 232/6).

Hükümün gerekçesinde gösterilmesi gereken hususlar ise aşağıdaki gibidir (CMK m. 230):

- Mahkûmiyet hükmünün gerekçesinde aşağıdaki hususlar gösterilir:
  - İddia ve savunmada ileri sürülen görüşler
  - Delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, hükme esas alınan ve reddedilen delillerin belirtilmesi; bu kapsamda dosya içerisinde bulunan ve hukuka aykırı yöntemlerle elde edilen delillerin ayrıca ve açıkça gösterilmesi
  - Ulaşılan kanaat, sanığın suç oluşturduğu sabit görülen fiili ve bunun nitelendirilmesi; bu hususta ileri sürülen istemleri de dikkate alarak, Türk Ceza Kanunu'nun 61 ve 62. maddelerinde belirlenen sıra ve esaslara göre cezanın belirlenmesi; yine aynı Kanun'un 53 ve devamı maddelerine göre, cezaya mahkûmiyet yerine veya cezanın yanı sıra uygulanacak güvenlik tedbirinin belirlenmesi
  - Cezanın ertelenmesine, hapis cezasının adli para cezasına veya tedbirlerden birine çevrilmesine veya ek güvenlik tedbirlerinin uygulanmasına veya bu hususlara ilişkin istemlerin kabul veya reddine ait dayanaklar

- Beraat hükmünün gerekçesinde, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddenin 2. fıkrasında belirtilen hâllerden hangisine dayanıldığına gösterilmesi gerekir.
- Ceza verilmesine yer olmadığına dair kararın gerekçesinde, 223. maddenin 3. ve 4. fıkralarında belirtilen hâllerden hangisine dayanıldığına gösterilmesi gerekir.
- Mahkûmiyet, beraat ve ceza verilmesine yer olmadığına dair verilen hükümlerin dışında başka bir karar veya hükmün verilmesi hâlinde bunun nedenleri gerekçede gösterilir.

Hükümün gerekçesi ve varsa karşı oy gerekçesi, tümüyle tutanağa geçirilmemişse açıklanmasından itibaren en geç 15 gün içinde dava dosyasına konulur (CMK m. 232/3).

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 224. maddesine göre, heyet hâlinde çalışan mahkemece karar ve hükümler oy birliği veya oy çokluğuyla verilir. Karşı oya tutanakta yer verilir; gerekçesi de tutanakta gösterilir.

Davasız yargılama olmaz ilkesinin bir ifadesi olarak hüküm ancak iddianamede unsurları gösterilen suça ilişkin fiil ve faili hakkında verilir (CMK m. 225/1). Ancak mahkeme, fiilin nitelendirilmesinde iddia ve savunmalarla bağlı değildir (CMK m. 225/2). Fiilin (olayın) hukuki nitelendirmesi hâkime aittir.

Müzakerede ancak karara ve hükme katılacak hâkimler bulunur. Mahkeme başkanı, mahkemesinde staj yapmakta olan hâkim ve avukat adaylarının müzakere sırasında hazır bulunmalarına izin verebilir (CMK m. 227). Müzakereyi mahkeme başkanı yönetir (CMK m. 228). Mahkeme başkanı, kıdemsiz üyeden başlayarak oyları ayrı ayrı toplar ve en sonra kendi oyunu verir. Mahkeme başkan ve üyelerinden hiçbiri herhangi bir konu veya sorun üzerinde azınlıkta kaldığını ileri sürerek oylamaya katılmaktan çekinemez. Oylar dağılırsa sanığın en çok aleyhine olan oy, çoğunluk meydana gelinceye kadar kendisine daha yakın olan oya eklenir (CMK m. 229).

Karar ve hükümler bunlara katılan hâkimler tarafından imzalanır (CMK m. 232/4). Hükümlerin nüshaları ve özetleri de mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır ve mühürlenir (CMK m. 232/7). Hüküm sonucu tefhim edildikten sonra gerekçeli karar imzalanmadan hâkim ölür veya herhangi bir sebeple kararı imzalamayacak hâle düşerse, yeni hâkim, tefhim edilen

hükme uygun olarak gerekçeli kararı bizzat yazarak imzalar. Toplu mahkemelerde böyle bir durumun gerçekleşmesi hâlinde, hüküm diğer hâkimler tarafından imzalanır ve başkan veya en kıdemli hâkim tarafından, hükmün altına diğer hâkimin imza edememesinin sebebi yazılarak imza olunur (CMK m. 232/5).

Duruşma sonunda, 232. maddede belirtilen esaslara göre duruşma tutanağına geçirilen hüküm fıkrası okunarak gerekçesi ana çizgileriyle anlatılır (CMK m. 231/1). Hüküm fıkrası herkes tarafından ayakta dinlenir (CMK m. 231/4).

Hazır bulunan sanığa ayrıca başvurabileceği kanun yolları, mercii ve süresi bildirilir (CMK m. 231/2). Bu hüküm özellikle önem taşımaktadır, hükümde sadece örneğin “temyiz yolu açık olmak üzere” ifadesinin kullanılması yeterli değildir, temyiz süresi ve temyiz merciiinin de açıkça yer alması ve bunların sanığa bildirilmesi gereklidir.

Beraat eden sanığa, tazminat isteyebileceği bir hâl varsa bu da bildirilir (CMK m. 231/3).

Sanığa yüklenen suçtan dolayı yapılan yargılama sonunda hükmolunan ceza, iki yıl veya daha az süreli hapis veya adli para cezası ise mahkemece, hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilebilir. Hükmün açıklanmasının geri bırakılması, kurulan hükmün sanık hakkında bir hukuki sonuç doğurmasını ifade eder (CMK m. 231/5).

Aşağıda bir ceza mahkemesi kararı örneği verilmiştir:

<b>T.C.</b>	
<b>ANKARA</b>	
<b>1. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ</b>	
<b>TÜRK MİLLETİ ADINA</b>	
<b>GEREKÇELİ KARAR</b>	
<b>DOSYA NO</b>	: 2017/...
<b>KARAR NO</b>	: 2018/...
<b>C.SAV. ESAS NO</b>	: .../....
<b>HAKİM</b>	: A.... B.... (Sicil Numarası)
<b>C. SAVCISI</b>	: B.... C.... (Sicil Numarası)
<b>KATİP</b>	: C.... D... (Sicil Numarası)
<b>DAVACI</b>	: K.H.
<b>SANIK</b>	: E.... F.... (TC kimlik no: 123xxxxxxx, Kimlik bilgileri), (Adres)
<b>SUÇ</b>	: .....
<b>SUÇ TARİHİ</b>	: .../.../2017
<b>KARAR TARİHİ</b>	: 15/10/2018
Yukarıda açık kimliği yazılı sanığın suçundan, Mahkememizce yapılan açık yargılama sonucu gereği düşünüldü:	
<b>İDDİA:</b>	
... cezalandırılmasına karar verilmesi talebiyle kamu davası açılmıştır.	
<b>SAVUNMA:</b>	
Sanık ... savunmada bulunmuştur.	
<b>GEREKÇE:</b>	
... karar verilerek aşağıdaki hüküm kurulmuştur.	
<b>HÜKÜM:</b> Gerekçesi yukarıda açıklandığı üzere;	
1. Sanık ... cezalandırılmasına,	
2. ...	
3....gün içinde .... Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ilgili ceza dairesine istinaf yolu açık olmak üzere, .... yüzüne karşı açıkça okunup usulen anlatıldı. 15/10/2018	
Katip (Sicil Numarası)	Hakim (Sicil Numarası)
(İmza)	(İmza)

## Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlara Karşı Kanun Yolları

Ceza mahkemelerince verilen kararlara karşı da kanun yollarına başvurulabilir. Ceza mahkemelerince verilen kararlara karşı olağan kanun yolu olarak itiraz (CMK m. 267 vd.), istinaf (CMK m. 272 vd.) ve temyiz (CMK m. 286 vd.) düzenlenmiştir.

İstinaf kanun yolu ile ilgili olarak 5230 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun'un (RG. 31.03.2005, S. 25772) 8. maddesine göre, "Bölge adliye mahkemelerinin, 26.9.2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanununun geçici 2 nci maddesi uyarınca Resmî Gazetede ilân edilecek göreve başlama tarihinden önce aleyhine temyiz yoluna başvurulmuş olan kararlar hakkında, kesinleşinceye kadar Ceza Muhakemesi Usulü Kanununun 322 nci maddesinin dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları hariç olmak üzere, 305 ilâ 326 ncı maddeleri uygulanır." Bu sebeple bölge adliye mahkemeleri faaliyete geçinceye kadar 1412 sayılı Ceza Muhakemesi Usulü Kanunu'nun söz konusu hükümde belirtilen temyize ilişkin hükümleri uygulanmaya devam etmiştir. Bölge adliye mahkemeleri 20.7.2016 tarihinde faaliyete başlamıştır (bkz. RG. 7.11.2015, S. 29525).

Ceza Muhakemesi Kanunu'nda, Cumhuriyet Başsavcısının itiraz yetkisi (CMK m. 308-308/A); kanun yararına bozma (CMK m. 309-310) ve yargılamanın yenilenmesi (CMK m. 311-323) olağanüstü kanun yolları olarak düzenlenmiştir.

### Örnek

Temyiz dilekçesi örneği aşağıda verilmiştir:



dikkat

Hazır bulunan sanığa ayrıca başvurabileceği kanun yolları, mercii ve süresi bildirilir (CMK m. 231/2).

### YARGITAY ( ) CEZA DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA

Gönderilmek Üzere

ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ (...) CEZA DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA

15.10.2018

**Dosya No** : E. 2017/50, K. 2018/105  
**Temyiz Eden (Sanık)** : F... B... (Anne-Baba Adı, Doğum Tarihi, TC kimlik no: 123xxxxxxx)  
**Vekili** : Av. G... H...  
**Adres** : J..... Cad. No:2/2 Ankara  
**Temyiz Edilen Karar** : Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ( ) Ceza Dairesi 2017/50 Esas, 2018/105 Karar numaralı, 05.10.2018 tarihli kararı  
**Suç** : .....  
**Suç Tarihi** : .....  
**Karar Tarihi** : 05.10.2018  
**Kararın Tebliğ Tarihi** : 10.10.2018  
**Temyiz Nedenleri** :  
 1.....  
 2.....  
 3.....  
**Netice ve Talep** : Yukarıda açıklanan ve re'sen belirlenecek durumlar karşısında usul ve yasaya aykırı olduğunu düşündüğümüz Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ( ) Ceza Dairesinin kararının bozulmasını saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz.

Temyiz Eden Sanık Vekili  
 Av. G... H...  
 (İmza)

## Öğrenme Çıktısı



4 Ceza mahkemelerince verilen kararları ve bu kararlara karşı kanun yollarını açıklayabilme

Araştır 4

Ceza muhakemesindeki hüküm çeşitlerini sayınız.

İlişkilendir

Beraat kararı ile ceza verilmesine yer olmadığı kararını ilişkilendirerek açıklayınız.

Anlat/Paylaş

Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 232. maddesinde düzenlenen hükmün unsurlarını açıklayınız.

## İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNCE VERİLEN KARARLAR VE BU KARARLARA KARŞI KANUN YOLLARI

### Kararlarda Bulunacak Hususlar

İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 24. maddesinde, idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlarda bulunacak hususlar aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları yahut unvanları ve adresleri
- Davacının ileri sürdüğü olayların ve dayandığı hukuki sebeplerin özeti, istem sonucu ile davalının savunmasının özeti
- Danıştayda görülen davalarda tetkik hâkimi ve savcının ad ve soyadları ile düşünceleri
- Duruşmalı davalarda duruşma yapıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunan taraflar ve vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları
- Kararın dayandığı hukuki sebepler ile gerekçesi ve hüküm, tazminat davalarında hükmedilen tazminatın miktarı
- Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği
- Kararın tarihi ve oy birliği ile mi, oy çokluğu ile mi verildiği
- Kararı veren mahkeme başkan ve üyelerinin veya hâkiminin ad ve soyadları ve imzaları ve varsa karşı oyları
- Kararı veren dairenin veya mahkemenin adı ve dosyanın esas ve karar numarası.

Görüldüğü gibi, idare ve vergi mahkemelerinden verilen kararlarda da yer alacak unsurlar, hukuk ve ceza mahkemelerinden verilen kararlarda bulunması gereken unsurlarla çok benzerlik göstermektedir. Temelde bir kararda olması gereken asgari unsurlar çok basit bir şekilde üç kısma ayrılabilir: Talep, gerekçe ve sonuç. Kanun koyucu bu unsurları tüm mahkeme kararları için aramaktadır.

Kararın mahkeme başkanı ve üyeleri veya hâkimi tarafından imzalı asıllarından biri, karar dosyasına, diğeri de dava dosyasına konur; mahkeme mührü ve başkan yahut hâkim, Danıştayda daire veya kurul başkanı veya görevlendireceği bir üye imzasıyla tasdikli birer örneği de taraflara tebliğ edilir (İYUK m. 25).

Danıştay veya idari mahkemeler geçici hukuki koruma kapsamında, yürütmenin durdurulması kararı (İYUK m. 27) da vermektedirler. Yürütmenin durdurulması kararında, sırasıyla hangi unsurların bulunması gerektiği kanunda tek tek sayılmamakla birlikte, kararda idari işlemin hangi gerekçelerle hukuka açıkça aykırı olduğu ve işlemin uygulanması hâlinde doğacak telafisi güç veya imkânsız zararların neler olduğunun belirtilmesinin zorunlu olduğu hükme bağlanmıştır (İYUK m. 27/2).



dikkat

Yürütmenin durdurulması kararları ile ilgili olarak İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 27. maddesini inceleyiniz.

**Örnekler****Örnek 1**

İdare mahkemesi tarafından verilen “**yürütmenin durdurulması kararı**”na ilişkin bir örnek aşağıdaki gibidir:

<b>T.C.</b>		
<b>ANKARA</b>		
<b>1. İDARE MAHKEMESİ</b>		
<b>ESAS NO : 2018/50</b>		
<b>YÜRÜTMENİN DURDURULMASINI</b>		
<b>İSTEYEN (DAVACI)</b>	: G.... H..... (Adresi)	
<b>KARŞI TARAF (DAVALI)</b>	: K... Başkanlığı (Adresi)	
<b>VEKİLİ</b>	: Av. P.. R.... (Adresi)	
<b>DAVANIN ÖZETİ</b>	: .... Kurulunun, .... yapılan başvuruların reddine ilişkin 15/10/2018 günlü, .... sayılı .... Başkanlığı işleminin iptali ile yürütmenin durdurulması istenilmektedir.	
<b>TÜRK MİLLETİ ADINA</b>		
Hüküm veren Ankara 1. İdare Mahkemesince, davalı idarenin süre itirazı yerinde görülmeyerek işin gereği düşünüldü:		
Dava, ..... Başkanlığı işleminin iptali ve yürütmenin durdurulması istemiyle açılmıştır.		
..... hükmüne yer verilmiştir.		
Dava dosyasının incelenmesinden, .....		
Olayda, ....mevzuata uyarlık bulunmamaktadır.		
Açıklanan nedenlerle, açıkça hukuka aykırı bulunan ve uygulanması halinde telafisi güç zararların doğumuna neden olabilecek nitelikte olan dava konusu işlemin, 2577 sayılı yasanın 27. maddesi uyarınca teminat aranmaksızın dava sonuna kadar yürütmesinin durdurulmasına, kararın tebliğini izleyen günden itibaren 7 gün içinde Ankara Bölge İdare Mahkemesi’ne itiraz yolu açık olmak üzere 15/10/2018 gününde oybirliğiyle karar verildi.		
<b>BAŞKAN</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
A... B...	C... D...	E.... F..
(Sicil N.)	(Sicil N.)	(Sicil N.)
(İmza)	(İmza)	(İmza)



**Örnek 2**

Örnek bir idare mahkemesi kararı aşağıdaki gibidir:

<b>T.C.</b>		
<b>ANKARA</b>		
<b>1. İDARE MAHKEMESİ</b>		
<b>ESAS NO</b>	: 2018/50	
<b>KARAR NO</b>	: 2018/100	
<b>DAVACI</b>	: G.... H..... (Adresi)	
<b>VEKİLİ</b>	: Av. V... Y.... (Adresi)	
<b>DAVALI</b>	: K... Başkanlığı (Adresi)	
<b>VEKİLİ</b>	: Av. P.. R.... (Adresi)	
<b>DAVANIN ÖZETİ</b>	: ..... yapılan başvuruların reddine ilişkin 05/01/2018 günlü, .... sayılı .... Başkanlığı işleminin iptali ile yürütmenin durdurulması istenilmektedir.	
<b>SAVUNMANIN ÖZETİ</b>	: .....dayanaktan yoksun olan davanın reddi gerektiği savunulmuştur.	
<b>TÜRK MİLLETİ ADINA</b>		
Hüküm veren Ankara 1. İdare Mahkemesince dava dosyası incelenerek işin gereği düşünüldü:		
Dava, ..... Başkanlığı işleminin iptali ve yürütmenin durdurulması istemiyle açılmıştır.		
..... hükmüne yer verilmiştir.		
Dava dosyasının incelenmesinden, .....		
Olayda, ....mevzuata uyarlık bulunmamaktadır.		
Açıklanan nedenlerle davanın kabulüne, dava konusu işlemin <b>iptaline</b> , aşağıda dökümü yapılan .... TL yargılama giderinin ve Avukatlık Asgari Ücret Tarifesinde belirlenen ..... TL avukatlık ücretinin davalı idareden alınarak davacıya ödenmesine, artan posta ücretinin davacıya iadesine, .....kararın tebliğini izleyen tarihten itibaren 30 gün içinde Bölge İdare Mahkemesinde istinaf yolu açık olmak üzere 12/03/2018 gününde oybirliğiyle karar verildi.		
<b>BAŞKAN</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
A... B...	C... D...	E.... F..
(Sicil N.)	(Sicil N.)	(Sicil N.)
(İmza)	(İmza)	(İmza)
<b>Yargılama giderleri:</b>		
Başvurma Harcı	: ..... TL	
Karar Harcı	: ..... TL	
Vekalet Harcı	: ..... TL	
Posta Gideri	: ..... TL	
<b>TOPLAM</b>	: ..... TL	



dikkat

İdare ve vergi mahkemelerinden verilen kararlarda da yer alacak unsurların hukuk ve ceza mahkemelerinden verilen kararlarda bulunması gereken unsurlarla benzerlik gösterdiği unutulmamalıdır.

## İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlara Karşı Kanun Yolları

İdare ve vergi mahkemelerinden verilen nihai kararlara karşı da kanun yollarına başvurulabilir. İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 45. maddesi hükümleri çerçevesinde istinaf kanun yoluna başvurulabilir. Bölge idare mahkemeleri 20.7.2016 tarihinde faaliyete başlamış olup (bkz. RG. 7.11.2015, S. 29525) istinaf kanun yolu bu tarihten itibaren uygulanmaya geçmiştir.

İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda farklı bir kanun yolu öngörülmüş olsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde **istinaf** yoluna başvurulabilir. Ancak konusu Kanun'da belirtilen parasal sınırı geçmeyen vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince veri-

len kararlar kesin olup bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz (İYUK m. 45/1). İvedi yargılama usulüne tabi olan davalarda istinaf yoluna başvurulamaz (İYUK m. 45/7).

İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 45. maddesindeki şartlar mevcutsa ilk derece mahkemelerinden verilen kararlara karşı öncelikle istinaf kanun yoluna gidilebilir. İstinaf kanun yolundan sonra ise eğer Kanun'un 46. maddesindeki şartlar varsa temyiz kanun yoluna başvurulabilir. İstinaf ve temyiz, olağan kanun yolları olarak düzenlenmiştir.

İstinaf, temyiz şekil ve usullerine tabi olup temyiz dilekçesiyle ilgili ayrıntılar İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 48. maddesinde düzenlenmiştir. Kanun'un 48. maddesinde belirtildiği üzere, kanun yoluna başvuru dilekçesinin de Kanun'un 3. maddesindeki esaslara göre düzenlenmesi hüküm altına alınmıştır.

Danıştay dava dairelerinin nihai kararları ile bölge idare mahkemelerinin 46. maddede sayılan davalar hakkında verdikleri kararlar, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi Danıştayda, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde **temyiz** edilebilir (İYUK m. 46). Temyiz edilebilen kararlar için 46. maddedeki düzenleme dikkate alınmalıdır.

Ayrıca olağanüstü kanun yolu olarak **yargılamanın yenilenmesi** (İYUK m. 53) ve **kanun yararına temyize** (İYUK m. 51) ilişkin düzenlemeler de mevcuttur.

### Öğrenme Çıktısı

5 İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararları ifade edebilme

Araştır 5

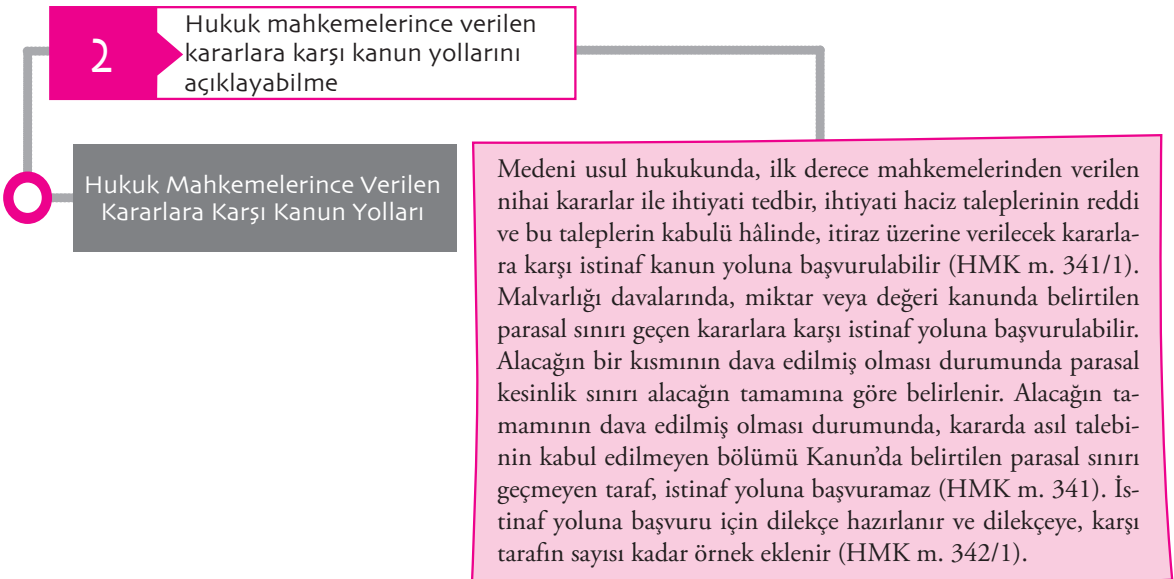
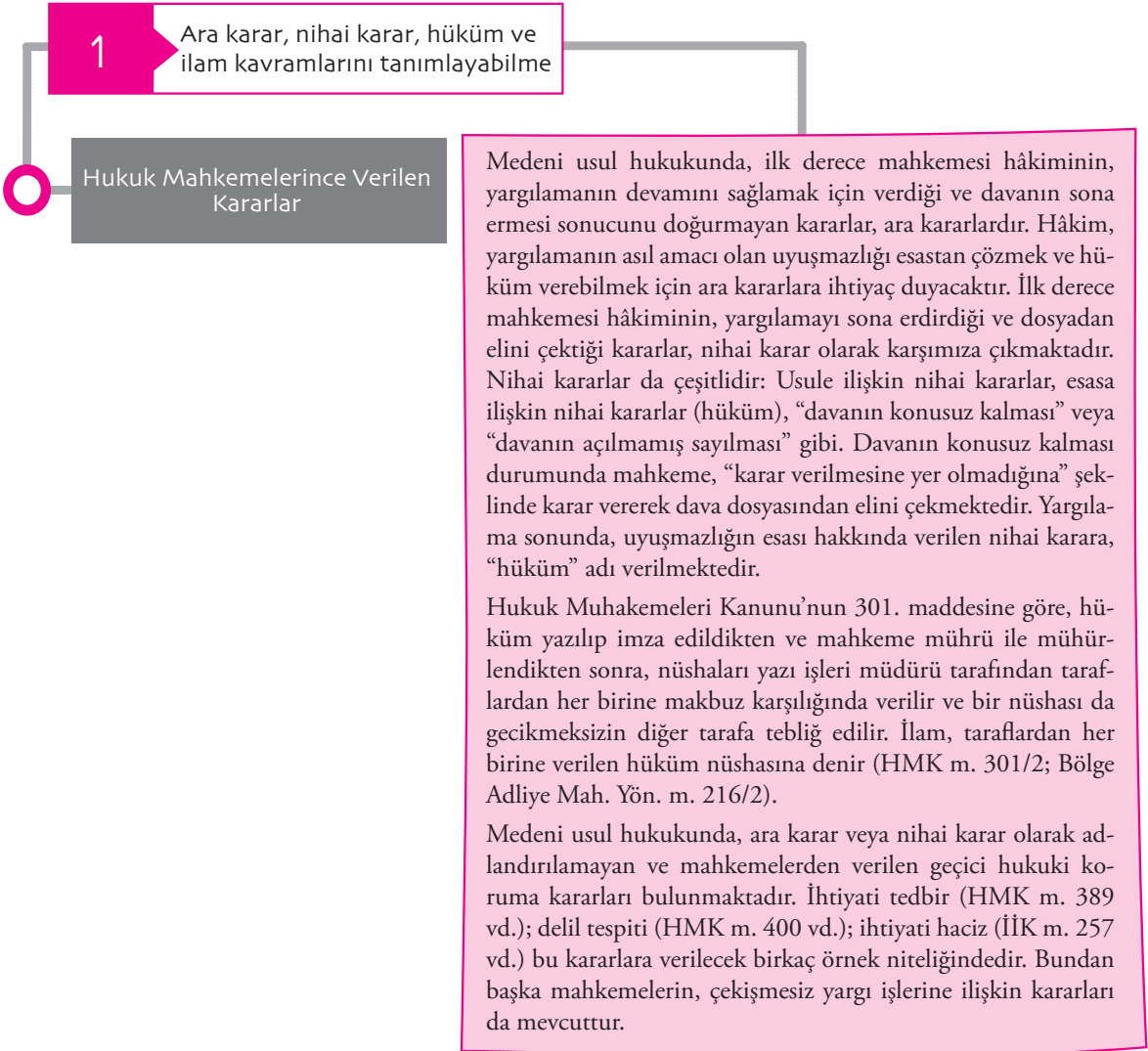
İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 24. maddesi gereğince, idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlarda bulunacak unsurları açıklayınız.

İlişkilendir

Danıştay kararlarını ve Danıştayın yapısını incelemek için <https://www.danistay.gov.tr/> adresine bakabilirsiniz.

Anlat/Paylaş

İdare mahkemelerince verilen kararlara karşı kanun yollarını anlatınız.



3

Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince verilen kararları ifade edebilme

Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince Verilen Kararlar (Üst Derece Mahkemelerinin Kararları)

İlk derece mahkemesinin kararı usul ve esas yönünden hukuka uygun ise istinaf başvurusunun haksız olduğuna ve istinaf talebinin reddine karar verilir (m. 353/b-1). İlk derece mahkemesinin kararında usul veya esas yönünden hukuka aykırılık tespit edilmesi durumunda istinaf başvurusu haklı kabul edilerek bölge adliye mahkemesince dört şekilde karar verilebilir. İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak gönderme kararı verilmesi, ilk derece mahkemesi kararının kaldırılarak davanın kısmen ya da tamamen kabulüne karar verilmesi, ilk derece mahkemesi kararının kaldırılarak davanın reddine karar verilmesi ve ilk derece mahkemesi kararının kaldırılarak düzeltilip yeniden karar verilmesi.

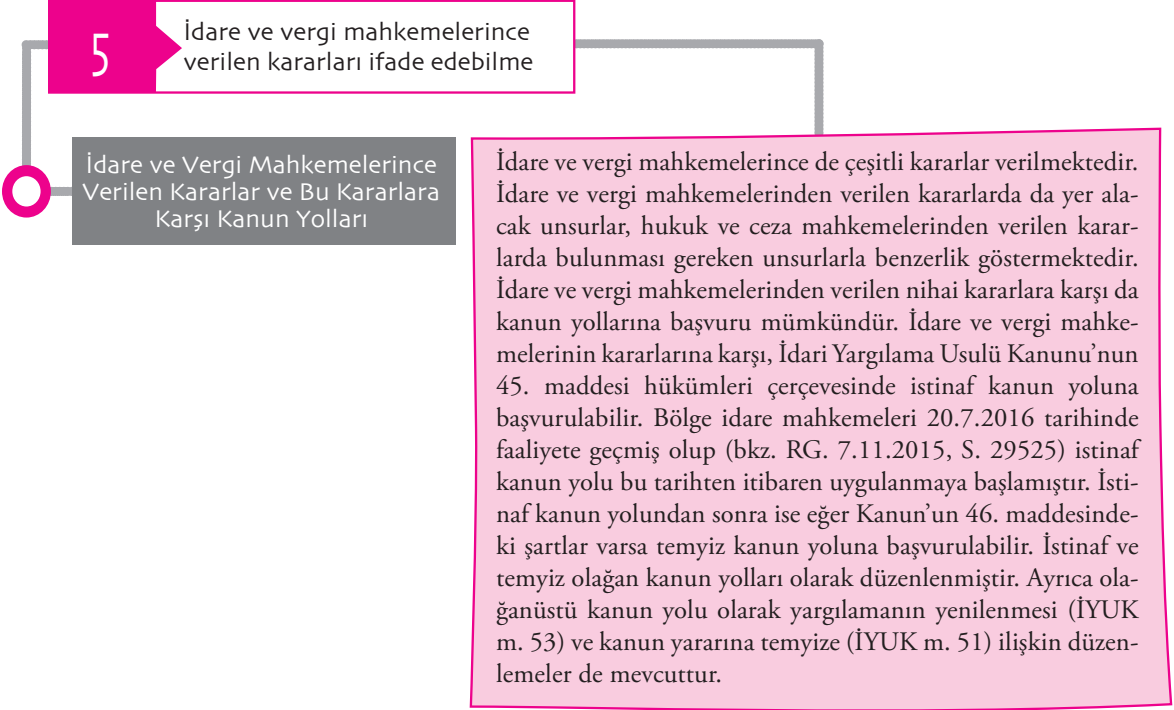
Yargıtayda temyiz aşamasında verilen kararlar ise üst kavram olarak "karar" kavramı içinde değerlendirilebilir de Yargıtay kararları terim olarak, "bozma kararı", (HMK m. 371) "onama kararı", (HMK m. 370) "düzelterek onama kararı" (HMK m. 370/2, 3, 4) şeklinde adlandırılmaktadır.

4

Ceza mahkemelerince verilen kararları ve bu kararlara karşı kanun yollarını açıklayabilme

Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar ve Bu Kararlara Karşı Kanun Yolları

Ceza muhakemesi açısından da hüküm, mahkeme tarafından yargılamanın sonunda verilen ve yargılamayı sona erdiren karar olarak tanımlanmaktadır. Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinin 1. fıkrasında hüküm çeşitleri sayılmıştır. Bunlar: beraat kararı, ceza verilmesine yer olmadığı kararı, mahkûmiyet kararı, güvenlik tedbirine hükmedilmesi kararı, davanın reddi kararı, davanın düşmesi kararı ve adli yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik kararı kanun yolu bakımından hüküm sayılır (CMK m. 223/10). Ceza mahkemelerinden verilen kararlara karşı da kanun yollarına başvuru mümkündür. Ceza mahkemelerinden verilen kararlara karşı olağan kanun yolu olarak itiraz (CMK m. 267 vd.), istinaf (CMK m. 272 vd.) ve temyiz (CMK m. 286 vd.) düzenlenmiştir.



1 Aşağıdaki kararlardan hangisi ara kararlara örnek **gösterilemez**?

- A. Görevsizlik nedeniyle davanın reddi kararı
- B. Yetki ilk itirazının reddi kararı
- C. Tanıkların dinlenmek üzere daveti
- D. Uzmanlık gerektiren bir konuda bilirkişiye başvurulması kararı
- E. Uyuşmazlık konusu taşınmazın görülmesi amacıyla keşfe karar verilmesi

2 Yargılama sonunda, uyuşmazlığın esası hakkında verilen nihai karar, ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Ara karar
- B. Hüküm
- C. Geçici hukuki koruma kararı
- D. Üst derece mahkemesi kararı
- E. Çekişmesiz yargı kararı

3 Aşağıdakilerden hangisi, hükmün kanunen zorunlu unsurlarından biri **değildir**?

- A. Tarafların iddia ve savunmalarının özeti
- B. Taraflara ait bilgiler
- C. Dosya esas ve karar numarası
- D. Gerekçeli kararın yazıldığı tarih
- E. Hâkime ait bilgiler

4 Aşağıdakilerden hangisi istinaf kanun yolunda Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesince verilecek kararlardan biri **değildir**?

- A. İstinaf talebinin kabulü
- B. İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak gönderme kararı verilmesi
- C. İlk derece mahkemesi kararının kaldırılarak davanın kısmen ya da tamamen kabulüne karar verilmesi
- D. Bozma kararı
- E. İstinaf talebinin reddi

5 Temyiz olunan kararın, esas yönünden kanuna uygun olup da kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtayın vereceği karar aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Onama kararı
- B. Bozma kararı
- C. Nihai karar
- D. Gönderme kararı
- E. Düzelterek onama kararı

6 Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemesince verilen kararlardan biri **değildir**?

- A. Onama kararı
- B. Davanın reddi kararı
- C. Mahkumiyet kararı
- D. Davanın düşmesi kararı
- E. Güvenlik tedbirine hükmedilmesi kararı

7 Aşağıdakilerden hangisi ceza mahkemesince beraat kararı verilmesini gerektiren durumlardan biri **değildir**?

- A. Yüklenen fiilin kanunda suç olarak tanımlanmamış olması
- B. Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olması
- C. Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması
- D. Yüklenen suç açısından failin kast veya taksirinin bulunmaması
- E. Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması



8 Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 223. maddesinin 3. fıkrasına göre sanık hakkında ceza verilmesine yer olmadığı kararı, aşağıdakilerden hangisinin varlığı halinde **verilemez**?

- A. Yüklenen suçun hukuka aykırı fakat bağlayıcı emrin yerine getirilmesi suretiyle veya zorunluluk hâli ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi
- B. Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hali ya da geçici nedenlerin bulunması
- C. Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olması
- D. Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması
- E. Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi hâllerinde, kusurunun bulunmaması

9 Aşağıdakilerden hangisinde, işlenen fiilin suç olma özelliğini devam etmesine rağmen sanık hakkında ceza verilmesine yer olmadığı kararı **verilmez**?

- A. Etkin pişmanlık
- B. Şahsi cezasızlık sebebinin varlığı
- C. Karşılıklı hakaret
- D. Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması
- E. İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı

10 Aşağıdakilerden hangisi İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 24. maddesi gereğince kararda yer alması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları yahut unvanları ve adresleri
- B. Duruşmalı davalarda duruşma yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunan taraflar ve vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları
- C. Kararın tarihi ve oy birliği ile mi, oy çokluğu ile mi verildiği
- D. Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği
- E. Suçun sabit olup olmadığına ilişkin açıklamalar

1. A

Yanıtınız yanlış ise “Ara Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2. B

Yanıtınız yanlış ise “Esasa İlişkin Nihai Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3. C

Yanıtınız yanlış ise “Hükmün Unsurları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4. D

Yanıtınız yanlış ise “Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerince Verilen Kararlar (Üst Derece Mahkemelerinin Kararları)” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5. E

Yanıtınız yanlış ise “Yargıtay Kararları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6. A

Yanıtınız yanlış ise “Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7. B

Yanıtınız yanlış ise “Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8. C

Yanıtınız yanlış ise “Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

9. D

Yanıtınız yanlış ise “Ceza Mahkemelerince Verilen Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

10. E

Yanıtınız yanlış ise “İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5

### Araştır Yanıt Anahtarı

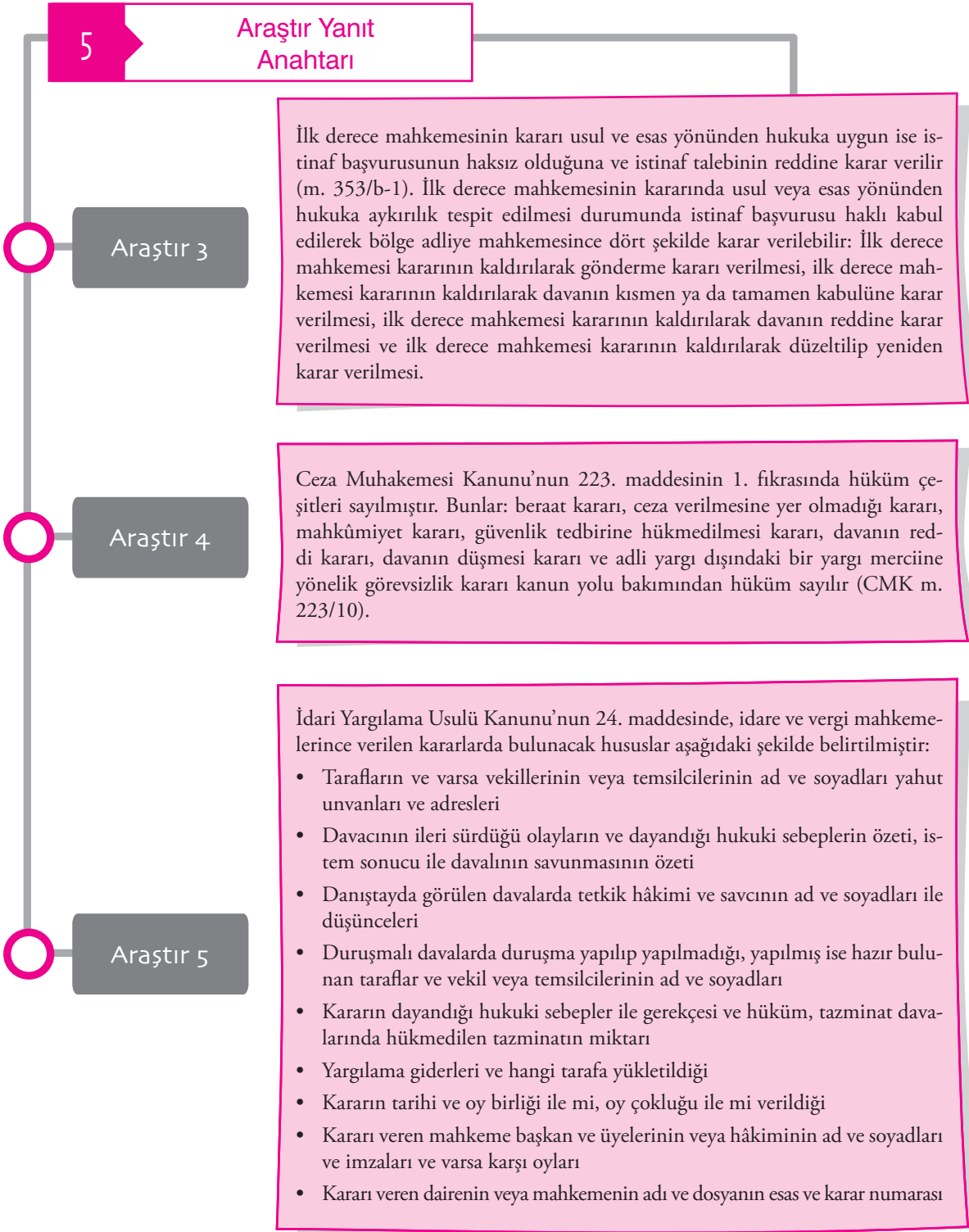
Araştır 1

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 391. maddesinin 2. fıkrasında ihtiyati tedbir kararında yer alması gereken unsurlar gösterilmiştir. Buna göre ihtiyati tedbir kararında; ihtiyati tedbir talep edenin, varsa kanuni temsilcisi ve vekilinin ve karşı tarafın adı, soyadı ve yerleşim yeri ile talep edenin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, tedbirin, açık ve somut olarak hangi sebebe ve delillere dayandığı, tereddüde yer vermeyecek şekilde, neyin üzerinde ve ne tür bir tedbire karar verildiği, talepte bulunanın, ne tutarda ve ne türde bir teminat göstereceği yer almaktadır.

Araştır 2

İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur (HMK m 342/2):

- Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri
- Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı
- Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih
- Kararın özeti
- Başvuru sebepleri ve gerekçesi
- Talep sonucu
- Başvuranın veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası



## Kaynakça

- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdoğan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Boran-Güneysu N. (2014). **Medeni Yargılama Hukukunda Karar**, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Budak, A.C./Karaaslan, V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Bası, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Özbek, V. Ö./Doğan, K./Bacaksız, P./Tepe, İ. (2018). **Ceza Muhakemesi Hukuku**, 11. Bası, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Pekcanitez, H./Atalay, O./Özekes, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Bası, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Pekcanitez, H./Özekes, M./Akkan, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Pratik Çalışmalar**, 20. Bası, Vedat Kitapçılık, Ankara.
- Tanrıver, S. (2018). **Medeni Usul Hukuku Cilt I**, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Umar, B. (2014). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2017). **Hukuk Muhakemeleri Kanunu Şerhi**, 3. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

## İnternet Kaynakları

<https://www.danistay.gov.tr/>

<http://www.tdk.gov.tr>

<http://www.yargitay.gov.tr/>



# Bölüm 6

## İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler, Tutanaklar ve Basılı Örnekler

### öğrenme çıktıları

1 Genel Olarak Takip Yolları  
1 İcra ve iflas hukukundaki takip yollarını tanımlayabilme

3 Tutanaklar  
3 İcra ve iflas hukukundaki tutanakları ifade edebilme

5 Elektronik İşlemler  
5 Elektronik işlemleri açıklayabilme

2 Dilekçeler  
2 İcra ve iflas hukukundaki dilekçeleri açıklayabilme

4 İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'ne Göre Basılı Örnekler  
4 İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği gereğince basılı örnekleri sıralayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Takip Talebi • İcra Tutanağı • Ödeme Emri • İcra Emri • İtiraz Belgesi  
• Haciz Tutanağı • Haciz İhbarnamesi • Aciz Vesikası • Rehin Açığı Belgesi • Tahliye Emri  
• Elektronik İşlem • Güvenli Elektronik İmza





## GİRİŞ

İcra ve iflas hukukunda çeşitli takip yolları karışımıza çıkmaktadır: Cebri icra, cüz'î icra ve külli icra olarak iki kısma ayrılmaktadır. Bu iki kısım da kendi alt ayrımlarına sahiptir. Bu takip yolları için ayrı düzenlemeler bulunmakta, her takibin özelliğine göre borçluya gönderilecek ödeme emri veya icra emri ya da tahliye emri, gerek gönderilecek emrin adı gerekse süreler ve ihtarlar yani içerikleri bakımından değişiklik göstermektedir. Sadece takip talebi kural olarak, her türlü takip için tek örnek olarak verilmiş olup hangi takip yapılıyorsa ilgili yerlerin doldurulması gerekmektedir.

İcra ve iflas dairelerinin iş ve işlemlerinde kullanacağı basılı örnekler bulunmaktadır. Uygulamada takip işlemleri bu örneklere uygun yapılmaktadır. İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde bu örnekler verilmiştir. Uygulamada avukatlar veya icra memurları, takibin hangi tür takip olduğunu anlatmak için örnek numarasını belirterek aralarında konuşmaktadırlar. Örneğin, kambyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip yapılmışsa "10 örnek takip başlattık" veya "10 örnek takip" şeklinde konuşma dilinde kullanılmaktadırlar.

İcra ve iflas dairelerine yazılı talep ve beyanlarda bulunulabileceği gibi, sözlü talep ve beyan da kural olarak mümkündür (Örneğin, İİK m. 58, m. 74).

İcra mahkemesinde de, kural olarak talep ve cevaplar dilekçe ile olabileceği gibi, icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak da yapılabilir (İİK m. 18/2). Örneğin şikâyet (İİK m. 16) dilekçeyle veya sözlü olarak yapılabilir.

İcra ve İflas Kanunu'nda özellikle talebin dilekçe ile yapılacağı düzenlenmişse bu durumda sözlü beyanda bulunulması ve bunun geçerli kabul edilmesi mümkün değildir. Örneğin, kambyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte (İİK m. 169, m. 170) ve iflas yoluyla takipte (İİK m. 172) borçlu itirazını icra mahkemesine dilekçeyle bildirmelidir. Konkordato talebi için dilekçe ile asliye ticaret mahkemesine başvurulmalıdır (İİK m. 285) gibi. Bu sebeple talebin şekli konusunda kanunlarda yer alan özel düzenlemelere dikkat edilmesi gerekmektedir.

Takip talebine eklenmesi gereken belgelerin de eklenip eklenmediği icra memuru tarafından kendiliğinden dikkate alınmalıdır. Hangi belgelerin takip talebine eklenmesinin zorunlu olduğu konusunda İcra ve İflas Kanunu'ndaki düzenlemeler yol göstericidir.

## GENEL OLARAK TAKİP YOLLARI

İcra ve iflas hukukunda çeşitli takip yolları karışımıza çıkmaktadır: Cebri icra, cüz'î icra ve külli icra olarak iki kısma ayrılmaktadır.

Cüz'î icrada takip yolları, genel haciz yoluyla takip (İİK m. 46-144/a) ve özel takip yolları olmak üzere temelde iki başlıkta toplanabilir. Özel takip yolları ise kambyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip (İİK m. 167-176), kiralanan taşınmazların ilamsız icra yoluyla tahliyesi (İİK m. 269-276), ilamlı takip (İİK m. 24-41) ve rehnin paraya çevrilmesi yoluyla (ilamsız -İİK m. 145 vd.- ve ilamlı -İİK m. 149, 150h, 150i-) takiptir.

7155 sayılı Abonelik Sözleşmesinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanun'la (RG. 19.12.2018, S. 30630) ilamsız icra takibi altında yeni bir takip türü düzenlemiştir. Bu Kanun gereğince, abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takipleri, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılacaktır. Abonelik sözleşmelerinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin düzenlemenin yürürlük tarihi 1.6.2019 olarak belirlenmiştir.

Külli icrada ise takipli iflas ve doğrudan doğruya iflas (İİK m. 177-181) şeklinde ikili bir ayırım bulunmakla birlikte, takipli iflas ise iflas yoluyla adi takip (İİK m. 154 vd.) ve kambyo senetlerine özgü iflas takibi (İİK m. 171 vd.) şeklinde ayrılmaktadır.



**dikkat**

Abonelik Sözleşmesinden Kaynaklanan Para Alacaklarına İlişkin Takibin Başlatılması Usulü Hakkında Kanun'un 1 ile 9. maddeleri, geçici 1. maddesi, 18 ve 19. maddelerinin yürürlük tarihi 1.6.2019'dur.

Bu takip yolları dışında, icra ve iflas hukukunda konkordato (İİK m. 285 vd.), sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması (İİK m. 309/m-309/ü), tasarrufun iptali davaları (İİK m. 277-284), ihtiyati haciz (İİK m. 257-268) gibi diğer başka kurumlar da düzenlenmektedir.

## Öğrenme Çıktısı

1 İcra ve iflas hukukundaki takip yollarını tanımlayabilme

## Araştır 1

İcra ve iflas hukukunda takip yollarını açıklayınız.

## İlişkilendir

Konkordatoya ilişkin ayrıntılı bilgi için, Hakan Pekcanitez ve Güray Erdönmez'in Vedat Kitabevinden çıkmış olan Konkordato adlı kitabını inceleyebilirsiniz.

## Anlat/Paylaş

Kambiyo senedine bağlı bir alacak için hangi takip yoluna gidebileceğinizi açıklayınız.

## DİLEKÇELER

İcra ve iflas dairelerine yazılı talep ve beyanlarda bulunulabileceği gibi, sözlü talep ve beyan da kural olarak mümkündür (Örneğin, İİK m. 58, m. 74). Aynı şekilde, icra mahkemesinde de, kural olarak talep ve cevaplar dilekçe ile olabileceği gibi, icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak da yapılabilir (İİK m. 18/2). Ancak icra ve iflas işleri için, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 19. maddesinde gösterilen basılı örneklerin kullanılması zorunludur.

İcra mahkemesinde basit yargılama usulü uygulanmaktadır (İİK m. 18/1).

Talep ve beyanların yazılı yapılması durumunda, o talep veya beyanla ilgili kanuni düzenlemede

yer alan tüm unsurların dilekçede yer alması gerekir. Örneğin Buna göre, mal beyanı dilekçesinde, borçlunun borcuna yetecek miktarda mal ve hakları, bu mal ve hakların özellik ve nitelikleri, her türlü gelirleri, geçim kaynakları ve borcunu ne şekilde ödeyeceği yer almalıdır. (İİK m. 74).

Aşağıda bir mal beyanı dilekçesi örneği verilmiştir:

**ANKARA 1. İCRA MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**Dosya No** : 2018/50  
**Mal Beyanında Bulunan Borçlu** : C.... D....  
**Konu** : Mal Beyanı  
**Açıklamalar**: Alacaklı A... B... tarafından başlatılan takibe ilişkin ödeme emrini ..... tarihinde aldım. Takibe herhangi bir itirazım bulunmamaktadır.  
Geçimimi SGK.dan aldığım ..... TL aylık emekli maaşı ile sürdürmekteyim. Ankara İli, ..... İlçesi, ..... ada, .... parselde adıma kayıtlı dairem bulunmaktadır. Mal beyanı olarak adıma tapu sicilinde kayıtlı dairemi gösteriyorum. Dosya borcum olan .... TL.nin dairemin satışı yapılmak suretiyle ödenmesini saygılarımla bildiririm.

...../...../..... (Tarih)

Borçlu C... D...  
(İmza)



**dikkat**

Kanun'da açıkça bir talebin dilekçe ile yapılacağı yazılı değilse icra ve iflas hukukunda taleplerin yazılı veya sözlü yapılması mümkündür.

İcra ve iflas hukukunda sık olarak karşılaşılabilecek diğer bir dilekçe de şikâyet dilekçesidir. Şikâyet, kural olarak yazılı veya icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü (İİK m. 18/2) olarak yapılabilir. Ancak kambiyo senetlerine özgü iflas yoluyla takipte her türlü itiraz ve şikâyetlerin dilekçe ile yapılması gerekir (İİK m. 171).

İcra ve iflas memurlarının işlemlerine karşı “şikâyet” yoluna başvurulabilir. İcra ve İflas Kanunu'nun 16. maddesine göre, “Kanunun hallini

*mahkemeye bıraktığı hususlar müstesna olmak üzere İcra ve İflâs dairelerinin yaptığı muameleler hakkında kanuna muhalif olmasından veya hadiseye uygun bulunmamasından dolayı icra mahkemesine şikâyet olunabilir. Şikâyet bu muamelelerin öğrenildiği tarihten yedi gün içinde yapılır.*

*Bir hakkın yerine getirilmemesinden veya sebep-siz sürüncemede bırakılmasından dolayı her zaman şikâyet olunabilir.”*

Şikâyet dilekçesinde hangi unsurların yer alması gerektiğine ilişkin bir hüküm mevcut değildir. Şikâyet, bir dava olmamasına rağmen, uygulamada dava dilekçesine benzer şekilde şikâyet dilekçesi yazılmaktadır. Aşağıda şikâyet dilekçesi örneği verilmiştir:

## Örnek

## ANKARA 1. İCRA MAHKEMESİ'NE

**Dosya No:** Ankara 1. İcra Müdürlüğü  
2018/50

**Şikâyet Eden (Borçlu) :** B... C.... (Adres)

**Vekili** : Av. D.... E.... (Adres)

**Konusu** : .... tarihli haczin kaldırılması talebidir.

**Olaylar** :

1. ....
2. ....bulunmaktadır.
3. ....doğmuştur.

**Deliller** : .... belgesi, .... tapu....

**Hukuki Sebepler** : İİK m. 16, m...

**Sonuç ve Talep** : Yukarıda açıklanan ve mahkemenizce re'sen tespit edilecek nedenlerle .... kanuna aykırı işlemin iptal edilerek haczin kaldırılmasına karar verilmesini saygıyla vekâleten arz ve talep ederiz. (Tarih)

Şikâyet Eden Borçlu Vekili  
Av. D... E...  
(İmza)



İcra ve iflas memurlarının işlemlerine karşı "şikâyet" yoluna başvurulabilir. Şikâyet, kural olarak yazılı veya icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü (İİK m. 18/2) olarak yapılabilir. Ancak kambiyo senetlerine özgü iflas yoluyla takipte her türlü itiraz ve şikâyetlerin dilekçe ile yapılması gerekir (İİK m. 171).

Borçlunun icra takibine itirazı da dilekçeyle yapılabilir. Özellikle kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte (İİK m. 169, m. 170) ve iflas yoluyla takipte (İİK m. 172) borçlu itirazını icra mahkemesine dilekçeyle bildirmelidir. Yukarıda örnek verilenler dışında daha pek çok dilekçe icra ve iflas hukukunda karşımıza çıkmaktadır. Örneğin, ala-

caklının haciz talebi (İİK m. 78), satış talebi (İİK m. 106), icra mahkemesinden itirazın kaldırılması talebi (İİK m. 68, m. 68/a), konkordato talebine ilişkin dilekçe (İİK m. 285) gibi. Dikkat edilmesi gereken nokta, kanunda açıkça bir talebin dilekçe ile yapılacağı yazılı değilse icra ve iflas hukukunda taleplerin yazılı veya sözlü yapılmasının mümkün olduğudur.

İcra veya iflas takipleri içinde karşımıza çıkan ve genel mahkemelerin görevli olduğu davalar bakımından ise o mahkemelerde uygulanan yargılama usulü ve kuralları ile dilekçelerin unsurlarına uygun taleplerde bulunulmalıdır. Örneğin, iflas davası asliye ticaret mahkemesinde görüleceğinden (İİK m. 154/3), dava dilekçesi, cevap dilekçesi ve diğer dilekçeler Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerine tâbidir. Örneğin itirazın iptali davası da genel mahkemelerde ve genel hükümlere göre görülen bir davadır (İİK m. 67).

## Öğrenme Çıktısı

2 İcra ve iflas hukukundaki dilekçeleri açıklayabilme

## Araştır 2

İcra ve iflas dairesine beyanların nasıl yapılacağını açıklayınız.

## İlişkilendir

Şikâyete ilişkin ayrıntılı bilgi için, Hakan Pekcanitez ve Cemil Simil'in Vedat Kitabevinden çıkmış olan İcra ve İflas Hukukunda Şikâyet isimli kitabı inceleyebilirsiniz.

## Anlat/Paylaş

Şikâyet dilekçesinde bulunması gereken unsurları anlatınız.

## TUTANAKLAR

İcra işlemlerinde, yapılan işlemlerin tutanağa geçirilmesi önemlidir. İcra takiplerinde icra ve iflas memurları yaptıkları işlemleri veya kendilerine yapılan sözlü talepleri tutanağa geçirmelidirler. İcra ve iflas dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır (İİK m. 8).

İcra ve İflas Kanunu'nun 8. maddesinin 1. fıkrasına göre, icra ve iflas daireleri yaptıkları işlemlerle kendilerine yapılan talep ve beyanlar hakkında bir tutanak yaparlar. Sözlü itirazlar ile talep ve beyanların altları ilgililer ve icra müdürü veya yardımcısı veya kâtabi tarafından imzalanır. İlgililer bu tutanakları görebilir ve bunların örneğini alabilir. İcra ve iflas dairelerinin tutanakları, hilafı sabit oluncaya kadar geçerlidir (İİK m. 8/3, 4).

6352 sayılı Yargı Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Basın Yayın Yoluyla İşlenen Suçlara İlişkin Dava ve Cezaların Ertelenmesi Hakkında Kanun'un 2. maddesiyle (RG. 5.7.2012, S. 28344), İcra ve İflas Kanunu'nun 8. maddesine 2. fıkra eklenmiştir. Buna göre, icra ve iflas dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır. Hükmün gerekçesinde, uygulamada talepler hakkında gerekçe yazılmadan karar verildiği, genellikle bu işlemin kaşe kullanılarak yerine getirildiği belirtilmektedir. Bu şekildeki uygulamadan vazgeçilmesi amacıyla ilgili ekleme yapılmıştır. Bu değişiklikle standart ifadeyi kaşe kullanılmasının önüne geçilerek kararlarda yaşanabilecek keyfiliğin önlenmesi ve böylece etkin bir denetim sağlanması amaçlanmıştır.

Taraflar, gerekçesi olmayan kararları anlamak ve değerlendirmekte zorlanmakta, bu nedenle yapılan işlemler şikâyete veya itiraza konu olmaktadır. Kararlara gerekçe yazılması ile tarafların kararlar konusunda ikna olması ve işlemin şikâyete konu edilmesi hâlinde de etkin ve hızlı bir denetim sağlanması imkânı getirilmiştir (Bkz. 6352 sayılı Kanun Hükümet Gerekçesi m. 2).



## dikkat

İcra ve İflas Kanunu'nun 8. maddesinin 2. fıkrası gereğince, icra ve iflas dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılmalıdır.

İcra dairelerine yazılı veya sözlü olarak yapılan talepler, itirazlar ve her türlü bildirim, süresinde ait olduğu tutanağa geçirilir ve altı tarih belirtilerek ilgilisi ve icra müdürü veya yardımcısı veya kâtabi tarafından imzalanmak suretiyle dosyasına takılır. Elektronik ortamda gelen talepler, itirazlar ve her türlü bildirim ise UYAP'ta kayıtlı dosyasına aktarılır (İİK Yön. m. 22/2).

İlamlı ve ilamsız takiplerde, icra tutanaklarının ilk sayfası takip talebini içerir (İİK Yön. m. 20/2, 3). Bu anlamda her takip, bir takip talebiyle başlar. Takip talebi yazılı ise İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'ne ekli örnek kullanılabilir. Eğer sözlü olarak takip talebinde bulunulmuşsa icra memuru bu talebi tutanağa geçirir (İİK Yön. m. 20/2).

İcra mahkemesinde de, kural olarak talep ve cevaplar dilekçe ile olabileceği gibi, icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak da yapılabilir (İİK m. 18/2).

Eğer bir tutanak ile ilgili Yönetmelik'te basılı örnek varsa bu basılı örneğin kullanılması gerekir. Örneğin, haciz tutanağı için Yönetmelik ekinde yer alan Örnek No.19 kullanılmalıdır.

### Öğrenme Çıktısı



#### 3 İcra ve iflas hukukundaki tutanakları ifade edebilme

#### Araştır 3

İcra ve iflas dairelerince verilen kararların gerekçeli olarak hazırlanmasını açıklayınız.

#### İlişkilendir

UYAP'a ilişkin  
<https://vatandas.uyap.gov.tr/main/vatandas/index.jsp> adresini inceleyiniz.

#### Anlat/Paylaş

İcra hukukunda tutanakların önemini anlatınız.

## İCRA VE İFLAS KANUNU YÖNETMELİĞİ'NE GÖRE BASILI ÖRNEKLER

### Genel Olarak

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin (RG. 11.4.2005, S. 25783) 19. maddesine göre, icra ve iflas işleri için aşağıda gösterilen basılı örneklerin (kâğıtların) kullanılması zorunludur:

- İcra tutanağı ve takip talebi (Örnek No.1)
- Taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri (Örnek No.2)
- Çocuk teslimi veya çocukla kişisel ilişki kurulmasına ilişkin icra emri (Örnek No.3)
- Bir işin yapılmasına veya yapılmamasına, bir irtifak hakkının kaldırılmasına veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına veya yükletilmesine ilişkin ilamların yerine getirilmesinde icra emri (Örnek No.4)
- Para borcuna veya teminat verilmesine ilişkin ilam veya ilam niteliğindeki belgelere dayanan takiplerde icra emri (Örnek No.5)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte icra emri (Örnek No.6)
- İlamsız takipte ödeme emri (Örnek No.7)
- Taşınır rehninin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri (Örnek No.8)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile takipte ödeme emri (Örnek No.9)
- Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü haciz yolu ile takipte ödeme emri (Örnek No.10)
- İflas yolu ile adi takipte ödeme emri (Örnek No.11)
- Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) özgü iflas yolu ile takipte ödeme emri (Örnek No.12)
- Adi kira ve hasılat kiralalarına ait takipte ödeme emri (Örnek No.13)
- Yazılı sözleşme ile kiralanmış taşınmazın kira süresinin bitmesi durumunda tahliye emri (Örnek No.14)
- Taşınır rehninin paraya çevrilmesinde borçlunun mal beyanında bulunmasına davet kâğıdı (Örnek No.15)
- Kıymetli evrak ve değerli şeylerin alındı makbuzu (m.38) (Örnek No.16)
- Takip talebinde bulunulduğuna, verilen belgelere ve ödenen giderlere ilişkin verilecek makbuz (Örnek No.17)
- İtiraz belgesi (Örnek No.18)
- Haciz tutanağı (Örnek No.19)
- Birinci haciz ihbarnamesi (Örnek No.20)



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

Yukarıda sayılan tüm örnekler, Yönetmeliğin ekinde yer almaktadır. Ayrıca, İcra ve İflas Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nde her örnekte hangi unsurların yer alacağı sırasıyla ve ayrı ayrı düzenlenmiştir. Aşağıda sadece birkaç örneğe yer verilecektir, diğer örnekler için İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin eklerini inceleyiniz.

### Takip Talebi

İcra veya iflas takibi, bir takip talebiyle başlar. Takip talebi icra dairesine yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda yapılır (İİK m. 58/1). Takip talebine ilişkin İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesine göre takip talebinde aşağıdaki hususlar yer alır (Ayrıca bkz. İİK Yön. m. 20):

- Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı; alacaklı veya vekili adına ödemenin yapılacağı banka adı ile hesap bilgileri; varsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası; şöhret ve yerleşim yeri; alacaklı yabancı memlekette oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yeri (Yerleşim yeri gösteremese icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır.)
- Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı, alacaklı tarafından biliniyorsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, şöhret ve yerleşim yeri
- Bir terekeye karşı yapılan taleplerde kendilerine tebligat yapılacak mirasçılardan adı, soyadı, biliniyorsa Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, şöhret ve yerleşim yerleri
- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün, alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi
- Senet, senet yoksa borcun sebebi
- Takip yollarından hangisinin seçildiği.

Abonelik sözleşmelerinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibinde kullanılacak takip talebi hariç olmak üzere (7155 s. K. m. 4), yukarıda belirttiğimiz şekilde çeşitli alt türlere ayrılan icra takipleri veya iflas takiplerinin tümünde, İcra ve İflas Kanunu'nda düzenlenen ve Yönetmelik'te örneği verilen aynı örnek takip talebi kullanılır (Örnek No:1). Takip talebi, takibin çeşidine göre değişmez. Ancak hangi takip yapılıyorsa takip talebinin ilgili kısmı doldurulmalıdır. Hangi takip türü olursa olsun İcra ve İflas Kanunu'ndaki 58. maddeye atıf yapılmak suretiyle takip talebinin unsurları düzenlenmiştir. Kambiyo senetlerine özgü haciz veya iflas yoluyla takipte (İİK m. 167); taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 145); ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 148) doğrudan İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesindeki unsurların takip talebinde yazılacağı hüküm altına alınmıştır.

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin ekindeki Örnek 1 takip talebindeki 5, 6, 7, 8. ve 9. bentler yapılan takibin türüne göre doldurulması gereken bentlerdir. Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip yapılıyorsa 5. bent; ilamlı icra takibi yapılıyorsa 6. bent; kiralanan taşınmazların ilamsız icra yoluyla tahliye takibi yapılıyorsa 7. bent ve kambiyo senetlerine özgü takip yapılıyorsa 8. bent doldurulmalı, en altta yer alan "*Yukarıdaki ( ) bentte yazdığım hakkımın alınmasını talep ederim.*" cümlesindeki

parantez içindeki kısma ise yukarıda hangi bent doldurulduysa onun numarası yazılmalıdır. Son olarak Örnek 1 takip talebindeki 9. bende ise haciz veya iflas yollarından hangisinin tercih edildiği yazılır.

6352 sayılı Kanun ile (RG. 5.7.2012, S. 28344) İcra ve İflas Kanunu'nda yapılan değişiklikler Yönetmelik ve ekindeki örnekleri de etkilemiştir. Özellikle artık icra ve iflas dairelerine yapılacak her türlü nakdî ödemenin, Adalet Bakanlığı tarafından uygun görülecek bankalarda icra ve iflas dairesi adına açılan hesaba yapılması sebebiyle ödeme ve icra emirlerinde icra dairesinin banka hesabına yer verilmektedir (İİK m. 9/1). Aynı şekilde, icra ve iflas dairelerince yapılması gereken her türlü nakdî ödemenin, ilgisinin gösterdiği banka hesabına aktarılacak üzere, icra müdürü tarafından re'sen bankaya verilecek talimat gereği yapılması hükmünden (İİK m. 9/2) hareketle takip talebinde alacaklının banka hesap numarasının da gösterilmesi gereklidir. Alacaklının takip talebinde bulunurken banka adını ve hesap numarasını da bildirmesi sağlanmış, böylece icra dairesi tarafından yapılan tahsilatların alacaklı hesabına aktarılması amaçlanmıştır.

İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesi ve İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 20. maddesi çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliğin ekinde yer alan (Örnek No: 1) **takip talebi** örneğine aşağıda yer verilmiştir.

Örnek No:1\*

(Değişik: RG-16/4/2013-28620)

- 1- Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası, T.C. kimlik numarası, alacaklı veya vekili adına ödemenin yapılacağı banka adıyla hesap bilgileri ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....
- 2- Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....
- 3- Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçıların, adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....
- 4- Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....
- 5- Taşınır rehni veya ipotekle temin edilmiş olan bir alacak talebinde rehnedilenin ne olduğu rehnedilen üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmiş ise adı ve soyadı, rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi : .....
- 6- Takip, ilâma veya ilâm hükmündeki belgeye adı, ilâm veya belgenin tarihi, numarası ve özeti: .....
- 7- Adî veya hasılat kiralalarına ait takip talebi : .....
- 8- Tevdi edilen senet (Poliçe, emre muharrer senet, çek) in tarih ve numarası, özeti, senede dayalı değilse borcun sebebi : .....
- 9- Alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği : .....

Yukarıdaki ( ) bentte yazdığım hakkımın alınmasını talep ederim.

(İİK m. 8, 58)

(Tarih)...../...../.....

Alacaklı veya Vekilinin  
İmzası

\*:Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 48’e karşılık gelmektedir.



**dikkat**

Abonelik sözleşmelerinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibinde kullanılacak takip talebi hariç olmak üzere (7155 s. K. m. 4), takip türü ne olursa olsun İcra ve İflas Kanunu'ndaki 58. maddeye atıf yapılmak suretiyle takip talebinin unsurları düzenlenmiştir. Kambiyo senetlerine özgü haciz veya iflas yoluyla takipte (İİK m. 167); taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 145); ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 148) doğrudan İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesindeki unsurların takip talebinde yazılacağı hüküm altına alınmıştır.

7155 sayılı Kanun uyarınca, abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinin, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılması zorunludur. 7155 sayılı Kanun'un Merkezî Takip Sistemine ilişkin hükümleri 1.6.2019 tarihinde yürürlüğe girecektir.

7155 sayılı Kanun uyarınca abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibini başlatmak için alacaklı avukatı, Merkezî Takip Sisteminde yer alan takip talebini doldurur (7155 s. K. m. 4). Bu şekilde başlatılacak takip talebinde aşağıdaki hususlar yer alır (7155 s. K. m. 4):

- Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisi ile avukatının adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; tüzel kişi ise unvanı, vergi kimlik numarası, ticaret sicil numarası ve Merkezî Sicil Kayıt Sistemi numarası; adresi, telefonu ve elektronik iletişim bilgileri
- Alacaklının veya avukatının münhasıran Merkezî Takip Sistemi ile ilişkilendirilmiş hesap numarası
- Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; tüzel kişi ise unvanı, vergi kimlik

numarası, biliniyorsa ticaret sicil numarası ve Merkezî Sicil Kayıt Sistemi numarası; adresi, biliniyorsa telefonu ve elektronik iletişim bilgileri

- Terekeye karşı yapılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak mirasçıların adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile adresi
- Alacağın tutarı ve faizli alacaklarda faizin türü, oranı, miktarı ve işlemeye başladığı gün; alacak yabancı para ise harca esas olmak üzere takip tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden Türk lirası karşılığı, alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizli alacaklarda faizin türü, oranı, miktarı ve işlemeye başladığı gün
- Takip dayanağı belgelerin tarih ve numarası ile alacağın son ödeme tarihi
- Haciz ve müteakip işlemler için yetkili icra dairesi.

Ayrıca son ödeme tarihi belirtilen alacağa ilişkin fatura veya benzeri belgeler sisteme yüklenir (7155 s. K. m. 4/3).

### Takip Talebine Eklenerek Belgeler

Abonelik sözleşmelerinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibinde kullanılacak takip talebi hariç olmak üzere (7155 s. K. m. 4), takip talebi, her takip yolu yani hangi tür takip olduğuna bakılmaksızın tek örnektir. Ancak hangi takibin talep edildiğine veya tercih edildiğine bağlı olarak, takip talebinin doldurulması ve özellikle hangi belgelerin eklenmesi önem arz eder. İcra ve İflas Kanunu'nda takip yollarına göre takip talebine eklenmesi gerekli belgeler ayrıca belirtilmiştir. Bunun yanında özellikle İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 21. maddesinde takip talebine eklenerek belgeler ve bildirilecek hususlar tek tek sayılmıştır:

- Takip talebi, bir belgeye veya senede dayanmakta ise belgenin veya senedin alacaklı veya kanuni temsilcisi tarafından onaylanmış, borçlu sayısından bir fazla örneği

- Takip talebi, taşınır rehlinin paraya çevrilmesi yolu ile yapılmakta ise alacaklı İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 20. maddesinde yazılı hususlardan başka, rehnedilen şeyin ne olduğu ve rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya rehnedilen şeyin mülkiyeti üçüncü kişiye geçmiş ise onun ve rehnedilen şey üzerinde, sonra gelen rehin hakkı varsa bu hakka sahip olan kişinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi
- Kambiyo senetlerine (çek, poliçe ve emre muharrer senet) dayalı takip talebinde kambiyo senedinin aslı ve borçlu adedi kadar, alacaklı tarafından onaylı örneği, kısmi ödeme yapılmış olması hâlinde 14.12.2009 tarihli ve 5941 sayılı Çek Kanunu gereğince çekin ön ve arka yüzünün bankaca onaylı fotokopisi
- İcra ve İflas Kanunu'nun 272. maddesi gereğince tahliye istendiğinde, kira sözleşmesinin veya kiracının, kira süresinin bitiminden önce kiralananı tahliye edeceğine ilişkin yazılı taahhüdü varsa bu taahhütnamenin aslı veya kendisi tarafından onaylanmış iki örneği (konut ve çatılı iş yeri kiralarında yazılı tahliye taahhüdü TBK m. 352/1)
- İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile yapılan takipte ipotek akid tablosunun tapu sicil müdürlüğünce verilmiş bir örneği ve ipotek, bir cari hesap veya işleyecek kredi vesaire gibi bir sözleşmenin teminatı olarak verilmişse, bu sözleşme ve bununla ilgili diğer belge ve makbuzların aslı veya borçlu adedinden bir fazla onaylı örneği

Kambiyo senetlerine dayanan takip talebinde, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 20. maddesinde yazılı hususlardan başka, alacaklı iflasa tâbi borçlusuna aleyhine haciz ve iflas yollarından hangisini istediğini, takip talebinde belirtmek zorundadır.

Takibin elektronik ortamda açılması durumunda, takibe eklenecek belgeler elektronik ortama aktarılarak güvenli elektronik imza ile imzalanır. Kambiyo senetlerine özgü takipte, kambiyo senetleri elektronik ortamda takip talebine eklense de en geç 3 gün içinde belgenin aslının ilgili daireye ibraz edilmesi zorunludur. Aksi takdirde ödeme emri düzenlenmez.

Takip talebine eklenen belgelerin örnekleri, ödeme emri veya icra emri ya da tahliye emriyle birlikte borçluya gönderilir. Böylece borçlu bu belgelere itirazını da belge örneğini görerek sağlıklı bir şekilde yapabilir. Özellikle kambiyo senetlerine özgü takipte kambiyo senedinin takip talebine eklenmesi zorunlu olduğundan eğer kambiyo senedinin aslı takip talebine eklenmemiş yani senedin aslı (kısmi ödeme halinde çeklerde onaylı fotokopisi) icra dairesine verilmemişse borçlu 7 günlük şikâyet yoluyla ödeme emrinin iptal edilmesini icra mahkemesinden isteyebilir. Eğer süresinde şikâyet yoluna başvurulmuşsa kambiyo senedinin aslının icra dairesine verilmemesi sebebiyle icra mahkemesi tarafından ödeme emrinin iptaline karar verilecektir. Ödeme emrinin iptalinden sonra, alacaklı kambiyo senedinin aslını icra dairesine verirse borçluya yeni bir ödeme emri tebliğ edilir ve borçlu bu yeni ödeme emrine karşı itirazda bulunabilir. Aynı şekilde, kiralanın taşınmazların kira süresinin sona ermesi sebebiyle ilamsız tahliyesinde de yazılı kira sözleşmesi veya yazılı tahliye taahhüdünün takip talebine eklenmemesi durumunda borçlu şikâyet yoluna başvurabilir.



**dikkat**

Kambiyo senetlerine özgü takipte kambiyo senedinin takip talebine eklenmesi zorunlu olduğundan eğer kambiyo senedinin aslı takip talebine eklenmemiş yani senedin aslı (kısmi ödeme halinde çeklerde onaylı fotokopisi) icra dairesine verilmemişse borçlu 7 günlük şikâyet yoluyla ödeme emrinin iptal edilmesini icra mahkemesinden isteyebilir.

7155 sayılı Kanun uyarınca, abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin olarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılan haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinde ise son ödeme tarihi belirtilen alacağa ilişkin fatura veya benzeri belgeler sisteme yüklenir (7155 s. K. m. 4/3).

## Ödeme Emri

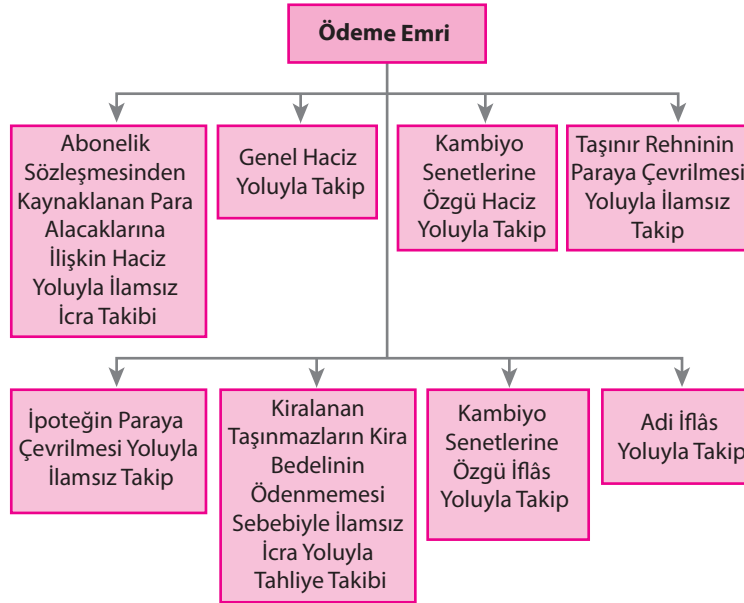
Yukarıda çeşitlerini belirttiğimiz üzere, alacaklı tarafından takip talebinde belirtilen ve yapılan takibin türüne göre icra dairesi, “ödeme emri” veya “icra emri” ya da “tahliye emri” düzenleyip borçluya göndermelidir.

Takibin türü ilamsız takip ise borçluya “*ödeme emri*” gönderilir. Buna göre, genel haciz yoluyla takipte (İİK m. 60); kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte (İİK m. 168); taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 146); ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takipte (İİK m. 149/b); kiralanan taşınmazların kira bedelinin ödenmemesi sebebiyle ilamsız icra yoluyla tahliye takibinde (İİK m. 269); adi iflas yoluyla takipte (İİK m. 155 vd.); kambiyo senetlerine özgü

iflas yoluyla takipte (İİK m. 171 vd.) icra memuru “ödeme emri” düzenleyip borçluya gönderir.

7155 sayılı Kanun uyarınca, abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin olarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılan haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinde ise takip talebinin sisteme kaydedilmesinden sonra sistem tarafından ödeme emri düzenlenir (7155 s. K. m. 5).

Dikkat edilmesi gereken nokta şudur: Her ödeme emri, yapılan takibin türüne göre farklı ödeme süreleri ve ihtarlar içermektedir.



**Genel haciz yoluyla takipte** ödeme emrinde aşağıdaki hususlar bulunur (İİK m. 60):

- Alacaklının veya vekilinin banka hesap numarası hariç olmak üzere, İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesine göre takip talebine yazılması gereken kayıtları
- Borcun ve masrafların 7 gün içinde, icra dairesine ait ödeme emrinde yazılı olan banka hesabına ödenmesi, borç, teminat verilmesi mükellefiyeti ise teminatın bu süre içinde gösterilmesi ihtarını
- Takibin dayandığı senet altındaki imza kendisine ait değilse yine bu yedi gün içinde bu cihetin ayrıca ve açıkça bildirilmesi; aksi hâlde icra takibinde senedin kendisinden sadır sayılacağı; senet altındaki imzayı reddettiği takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunması; buna uymazsa itirazın geçici kaldırılmasına karar verileceği; borcun tamamına veya bir kısmına yahut alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazı varsa bunu da aynı süre içinde beyan etmesi ihtarını
- Senet veya borca itirazını bildirmedeği takdirde 7 günlük süre içinde İcra ve İflas Kanunu'nun 74. maddesine göre mal beyanında bulunması ve bulunmazsa hapisle tazyik olunacağı; hakikate aykırı beyanda bulunursa ayrıca hapisle cezalandırılacağı ihtarını
- Borç ödenmez veya itiraz olunmazsa cebri icraya devam edileceği beyanını

Ödeme emri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası borçluya gönderilir, diğeri icra dosyasına konulur. Alacaklı isterse kendisine ayrıca tasdikli bir nüsha verilir. Nüshalar arasında fark bulunduğu takdirde borçludaki muteber sayılır. Alacaklıya verilen nüsha hiçbir resim ve harca tâbi değildir (İİK m. 60).



Aşağıda **genel haciz yoluyla takip** (İİK m. 46 vd.) için kullanılan Örnek No: 7 ödeme emrine yer verilmiştir:

<b>Örnek No:7*</b> <b>(Değişik: RG-16/4/2013-28620)</b>	
<b>T.C.</b> <b>..... İcra Dairesi</b> <b>Dosya No : .....</b>	
<b>İLÂMSIZ TAKİPTE ÖDEME EMRİ</b>	
1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi	..... ..... ..... ..... .....
2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	..... ..... .....
3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	..... ..... ..... .....
4-Senet ve tarihi ve senet yoksa borcun sebebi	.....
5-Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçıların adı soyadı, yerleşim yerindeki adresleri	..... .....
<p>İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödeme emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız (teminatı vermeniz); borcun tamamına veya bir kısmına veya alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazınız varsa, senet altındaki imza size ait değilse yine bu (7) gün içinde ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi halde icra takibinde bu senedin sizden sadır olmuş sayılacağı; imzayı reddettiğiniz takdirde icra mahkemesi önünde yapılacak duruşmada hazır bulunmanız; buna uymazsanız itirazınızın geçici olarak kaldırılacağı; senet veya borca itirazınızı yazılı veya sözlü olarak icra dairesine yedi gün içinde bildirmediğiniz takdirde aynı müddet içinde 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanız, aksi halde hapisle tazyik olunacağınız, hiç mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız hapisle cezalandırılacağınız; dava ve takip işlemlerine esas olmak üzere kendinize ait bir adresi itirazla birlikte bildirmek zorunda olduğunuz; adresinizi değiştirdiğiniz halde yurt içinde yeni bir adres bildirmedığınız ve yeni adresinizin de tespit edilemediği durumda, takip talebinde gösterilen adrese çıkarılacak tebligatın size yapılmış sayılacağı; borç ödenmez veya itiraz edilmezse cebri icraya devam edileceği ihtar olunur.</p>	
<b>(İİK m.60)</b>	
...../...../..... <b>İcra Müdürü</b> <b>Mühür ve İmza</b>	
<u>İcra Dairesi Hesap Bilgileri</u>	
Banka Adı :	
İban No :	
*:Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 49'a karşılık gelmektedir.	

Aşağıda **taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip** (İİK m. 145 vd.) için kullanılan Örnek No: 8 ödeme emrine yer verilmiştir:

<b>Örnek No. : 8*</b> (Değişik:RG-16/4/2013-28620)	
<b>T.C.</b> ..... <b>İcra Dairesi</b> <b>Dosya No : .....</b>	
<b>TAŞINIR REHNİNİN PARAYA ÇEVİRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE ÖDEME EMRİ</b>	
1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi	..... ..... ..... : .....
2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	..... : .....
3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	..... ..... : .....
4-Borç senedi ve tarihi ve taahhüdün sebebi	: .....
5-Rehnedilen şeyin ne olduğu	: .....
6-Rehnedilen üçüncü şahıs tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmişse onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi	..... ..... : .....
<p>İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde icra emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; rehin hakkına karşı bir itirazınız varsa tebliğ tarihinden itibaren (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; borcun bir kısmına itirazınız varsa o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstermediğiniz takdirde itiraz etmemiş sayılacağınız; senet altındaki imzayı inkâr ediyorsanız ayrıca ve açıkça bildirmeniz; aksi halde senetteki imzayı kabul etmiş sayılacağınız; bu süre içinde rehin hakkında açıkça itiraz etmediğiniz takdirde alacaklının rehin hakkını takip safhası içinde artık tartışma konusu olamayacağı; sırf rehin hakkına itiraz edildiği takdirde alacaklının bu takip yolundan vazgeçerek takibinin haciz yolu ile devamını ve 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanızı isteyebileceği, bu süreler içinde itiraz edilmez ve borç ödenmezse rehnin satılacağı ihtar olunur.</p> <p><b>(İİK m.146, 147)</b></p>	
<p>...../...../..... <b>İcra Müdürü</b> <b>Mühür ve İmza</b></p>	
<p><u>İcra Dairesi Hesap Bilgileri</u> Banka Adı : İban No :</p>	
<p>*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 50’ye karşılık gelmektedir.</p>	

Aşağıda **ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip** (İİK m. 149/b vd.) için kullanılan Örnek No: 9 ödeme emrine yer verilmiştir:

<b>Örnek No : 9*</b> <b>(Değişik:RG-16/4/2013-28620)</b>	
<b>T.C.</b> <b>..... İcra Dairesi</b> <b>Dosya No : .....</b>	
<b>İPOTEĞİN PARAYA ÇEVİRİLMESİ YOLU İLE TAKİPTE</b> <b>ÖDEME EMRİ</b>	
1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi	..... ..... ..... ..... .....
2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	..... ..... .....
3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	..... ..... ..... ..... .....
4-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçılardan adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresleri	..... .....
5-İpotek belgesi ve tarihi (ipotek bir cari hesap veya işlemeyecek kredi vesaire gibi bir mukavelenin teminatı olarak verilmişse tarih ve numarası)	..... ..... .....
6-Rehnedilenin ne olduğu	.....
7-Rehnedilen üçüncü şahıslar tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahıslara geçmiş ise onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi	..... ..... .....
İşbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (30) gün içinde borcu, ödeme emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; borca karşı bir itirazınız varsa tebliğ tarihinden itibaren (7) gün içinde yazılı veya sözlü olarak (ipotek hakkına itiraz edilemez mad. 150) icra dairesine bildirmeniz; borcun bir kısmına itirazınız varsa o kısmın cihet ve miktarını açıkça göstermediğiniz takdirde itiraz etmemiş sayılacağınız; senet altındaki imzayı inkâr ediyorsanız ayrıca ve açıkça bildirmeniz, aksi takdirde senetdeki imzayı kabul etmiş sayılacağınız; süresi içinde itiraz edilmez ve borç ödenmezse alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtar olunur.	
<b>(İİK m.149/b)</b>	
	...../...../..... <b>İcra Müdürü</b> <b>Mühür ve İmza</b>
<u>İcra Dairesi Hesap Bilgileri</u> Banka Adı : İban No :	
*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 152’ye karşılık gelmektedir.	



kitap

Ödeme emrine ilişkin ayrıntılı bilgi için Nazlı Gören Ülkü'nün  
İcra Hukukunda Ödeme Emri adlı kitabına bakabilirsiniz.

Aşağıda **kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip** (İİK m. 168 vd.) için kullanılan Örnek No: 10 ödeme emrine yer verilmiştir:

Örnek No:10\*  
(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.  
..... İcra Dairesi  
Dosya No : .....

**KAMBIYO SENETLERİNE (ÇEK, POLİÇE VE EMRE MUHARRER SENET) ÖZGÜ  
HACİZ YOLU İLE YAPILACAK  
TAKİPTE ÖDEME EMRİ**

- 1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....
- 2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....
- 3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....
- 4-Senet ve tarihi : .....
- 5-Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçılarının adları, soyadları ve yerleşim yerindeki adresleri : .....

Yukarıda yazılı borç ve giderleri işbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren (10) gün içinde ödeme emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; takibin dayanağı senet kambiyo senedi niteliğini haiz değilse (5) gün içinde icra mahkemesine şikâyet etmeniz; takip dayanağı senet altındaki imza size ait değilse yine bu (5) gün içinde ayrıca ve açıkça bir dilekçe ile icra mahkemesine bildirmeniz; aksi takdirde kambiyo senedindeki imzanın sizden sadır sayılacağı; imzanızı haksız yere inkar ederseniz takip konusu alacağın yüzde onu oranında para cezasına mahkûm edileceğiniz; borçlu olmadığınız veya borcun itfa veya imhal edildiği veya alacağın zamanaşımına uğradığı veya yetki hakkında itirazınız varsa bunu sebepleriyle birlikte (5) gün içinde icra mahkemesine bir dilekçe ile bildirerek icra mahkemesinde itirazın kabulüne dair bir karar getirmediğiniz takdirde cebri icraya devam olunacağı; itiraz edilmediği ve borç ödenmediği takdirde (10) gün içinde 74 üncü maddeye, itiraz edilip de reddedildiği takdirde ise (3) gün içinde 75 inci maddeye göre mal beyanında bulunmanız; bulunmazsanız hapisle tazyik olunacağınız, mal beyanında bulunmaz veya gerçeğe aykırı beyanda bulunursanız ayrıca hapisle cezalandırılacağınız ihtar olunur.

(İİK m.168)

.....  
İcra Müdürü  
Mühür ve İmza

İcra Dairesi Hesap Bilgileri

Banka Adı :

İban No :

\*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 163'e karşılık gelmektedir.

Aşağıda **adi iflâs yoluyla takip** (İİK m. 155 vd.) için kullanılan Örnek No: 11 ödeme emrine yer verilmiştir:

<b>Örnek No: 11*</b>	
<b>(Değişik:RG-16/4/2013-28620)</b>	
T.C.	
.....İcra Dairesi	
<b>Dosya No :.....</b>	
<b>İFLÂS YOLU İLE ADÎ TAKİPTE ÖDEME EMRİ</b>	
1 – Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa,	..... ..... : .....
Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi	: .....
2 – Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi,	..... .....
alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	: .....
3 – Alacağın Türk parasıyla tutarı, faiz miktarı ve işlemeye başladığı gün;	..... .....
alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	: .....
4 – Senet ve tarihi	: .....
İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (7) gün içinde ödeme emrini gönderen icra ve iflâs dairesine ait banka hesabına yatırmanız, bu süre içinde borcunuz olmadığına veya iflâsa tâbi şahıslardan bulunmadığınıza dair bir itirazınız varsa dilekçe ile icra dairesine bildirmeniz ve konkordato teklif edebileceğiniz; aynı süre içinde borç ödenmediği takdirde alacaklının ticaret mahkemesinden iflâs kararı isteyebileceği ihtar olunur.	
<b>(İİK m.155)</b>	
...../...../.....	
<b>İcra Memuru</b>	
<b>Mühür ve İmza</b>	
<u>İcra ve İflâs Dairesi Hesap Bilgileri</u>	
Banka Adı :	
İban No :	
*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 153’e karşılık gelmektedir.	

Aşağıda **kambiyo senetlerine özgü iflâs yoluyla takip** (İİK m. 171 vd.) için kullanılan Örnek No: 12 ödeme emrine yer verilmiştir:

Örnek No : 12\*

(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.

.....İcra Dairesi

Dosya No :.....

**KAMBIYO SENETLERİNE (ÇEK, POLİÇE VE EMRE MUHARRER SENET)  
ÖZGÜ İFLÂS YOLU İLE TAKİPTE ÖDEME EMRİ**

- 1 – Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin :.....  
adı,soyadı vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki :.....  
adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa, :.....  
Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi :.....
- 2 – Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin :.....  
adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, :.....  
alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası :.....
- 3 – Alacağın Türk parasıyla tutarı,faiz :.....  
miktarı ve işlemeye başladığı gün; :.....  
alacak yabancı para ise alacağın hangi :.....  
tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi :.....
- 4 – Senet ve tarihi :.....

İşbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren borcu ve takip giderlerini (5) gün içinde ödeme emrini gönderen icra ve iflâs dairesine ait banka hesabına yatırmanız; kambiyo senedi ve borca ait her türlü itiraz ve şikâyetlerinizi yine bu (5) gün içinde sebepleriyle birlikte ve diğer tarafa tebliğ edilecek nüshadan bir fazla dilekçe ile icra dairesine bildirmeniz; (5) gün içinde borç ödenmediği; veya itiraz ve şikâyet edilmediği takdirde, alacaklının ticaret mahkemesinden iflâsınızı isteyebileceği; itiraz ve şikâyet edildiği takdirde alacaklının ticaret mahkemesinden itiraz ve şikâyetin kaldırılması ve iflâsınıza karar verilmesini isteyebileceği ihtar olunur.

(İİK m.171)

...../...../.....

**İcra Memuru**

**Mühür ve İmza**

İcra ve İflâs Dairesi Hesap Bilgileri

Banka Adı :

İban No :

\*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 52’ye karşılık gelmektedir.



Aşağıda **kiralanan taşınmazların kira bedelinin ödenmemesi sebebiyle ilamsız icra yoluyla tahliye takibi** (İİK m. 269 vd.) için kullanılan Örnek No: 13 ödeme emrine yer verilmiştir:



**dikkat**

Kambiyo senetlerine özgü iflâs yoluyla takipte ödeme süresi, beş gündür.

**Örnek No : 13\*\***  
**(Değişik:RG-16/4/2013-28620)**

T.C.

..... İcra Dairesi

Dosya No : .....

**ADÎ KİRAYA VE HASILAT KİRALARINA AİT TAKİPTE  
ÖDEME EMRİ**

- 1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....
- 2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....
- 3-Alacağın Türk parasıyla tutarı, faiz miktarı ve işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....
- 4-Bir terekeye karşı yapılan takiplerde mirasçılarının adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....
- 5-Sözleşme ve tarihi : .....

Yukarıda yazılı borcu işbu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren ..... gün içinde ödeme emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; borcun bir kısmına veya tamamına veya alacaklının takibine karşı bir itirazınız varsa, yine bu ödeme emrinin tebliği tarihinden itibaren ..... gün içinde açıkça ve sebepleri ile birlikte İcra ve İflâs Kanununun 62 nci maddesi hükmü gereğince dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmez; kira aktını ve sözleşmedeki imzanızı kesin ve açık olarak reddetmediğiniz takdirde, akdi kabul etmiş sayılacağınız; yukarıdaki süreler içinde borcu ödemeniz veya itiraz etmezseniz, alacaklının icra mahkemesinden tahliyenizi isteyebileceği ve kesinleşen kira alacağından dolayı da haciz talep edilebileceği ihtar olunur\*.

**(İİK m.269)**

...../...../.....

**İcra Müdürü**

**Mühür ve İmza**

**İcra Dairesi Hesap Bilgileri**

Banka Adı :

İban No :

\*\* : Bu örnek, bu yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 51'e karşılık gelmektedir.

\*A- Ödeme süresi; Borçlar Kanununun 260 ıncı maddesi gereğince, altı ay veya daha fazla süreli adî kiralarda otuz gün, daha az süreli olanlarında altı gün, aynı Kanunun 288 inci maddesi uyarınca hasılat kiralalarında altmış gündür.

B- İtiraz süresi; Ödeme süresi otuz ve altmış gün olan adî ve hasılat kiralalarında itiraz süresi yedi gün, ödeme süresi altı gün olan adî kiralarda ise üç gündür.

7155 sayılı Kanun uyarınca, abonelik sözleşmelerinden ve bu sözleşmelerin ifası amacıyla tüketiciye sunulup bedeli faturaya yansıtılan mal veya hizmetten kaynaklanan para alacaklarına ilişkin olarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) bünyesinde oluşturulan Merkezî Takip Sistemi üzerinden başlatılan haciz yoluyla ilamsız icra takiplerinde takip talebinin sisteme kaydedilmesinden sonra sistem tarafından ödeme emri düzenlenir, ödeme emrinde, takip talebinde yer alan bilgiler yanında aşağıdaki hususlar yer alır (7155 s. K. m. 5):

- Toplam borç miktarı ile takip harç ve masraflarının, tebliğden itibaren yedi gün içinde alacaklının veya avukatının Merkezî Takip Sistemi ile ilişkilendirilmiş hesap numarasına ödenmesi gerektiği
- Yetkiye, borcun tamamına veya bir kısmına ya da alacaklının takibat icrası hakkına dair bir itirazı varsa bunun da aynı süre içinde beyan edilmesi gerektiği
- Sadece yetkiye itiraz hâlinde yeniden ödeme emri tebliğ edilmeksizin alacaklının talebi üzerine, yetki itirazında gösterilen veya mahkemece yetkili görülen icra dairesinden haciz işlemlerinin başlatılacağı
- İtirazların, herhangi bir icra dairesi aracılığıyla veya güvenli elektronik imza kullanılarak Merkezî Takip Sistemi üzerinden yapılabileceği
- Borç ödenmez veya itiraz olunmazsa yetkili icra dairesi aracılığıyla cebri icraya devam edileceği.



**dikkat**

7155 sayılı Kanun'un Merkezî Takip Sistemine ilişkin hükümleri 1.6.2019 tarihinde yürürlüğe girecektir.

## İcra Emri

Açılan dava sonucunda, alacaklının mahkemen lehine aldığı ilam, borçlu tarafından kendiliğinden yerine getirilmiyorsa alacaklı ilamlı icra takibine başvuracaktır (İİK m. 24 vd.). Takibin türü ilamlı takip ise borçluya “*icra emri*” gönderilir. İlamlı icra takibinin konusu sadece para ve teminat alacakları değildir. Burada alacaklı ve borçlu terimleri geniş anlamda kullanılmış olup para alacakları dışındaki alacaklar bakımından da alacaklı-borçlu terimleri tercih edilmektedir.

İlamlı icra takibine konu olan alacağın türüne göre, gönderilen icra emri ve içeriği değişmektedir. İlamda yer alan alacağın türüne göre, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde ayrı ayrı icra emri örnekleri verilmiştir. İlamlı icra takibi taşınır teslimi (İİK m. 24); çocuk teslimi (İİK m. 25); çocukla kişisel ilişki kurulması (İİK m. 25/a); taşınmaz tahliye ve teslimi (İİK m. 26 vd.); bir işin yapılması veya yapılmamasına dair ilamların icrası (İİK m. 30); irtifak haklarına ilişkin ilamların icrası (İİK m. 31); gemilere ve bunlarla ilgili aynı haklara ilişkin ilamların icrası (İİK m. 31/a) para ve teminat verilmesine ilişkin ilamların icrası (İİK m. 32 vd.); ipoteğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip (İİK m. 149, m. 150, m. 150h); taşınır rehninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip (İİK m. 150h) şeklinde alt başlıklara ayrılmakta ve her icra emrinde süreler ile ihtarlar farklılık göstermektedir. Bu konuda takip talebine ve ekindeki ilama uygun bir icra emri gönderilmesi gerektiği unutulmamalıdır.



**kitap**

İlamlı icraya ilişkin ayrıntılı bilgi için Süha Tanrıver'in Yetkin Yayınlarından çıkmış olan *İlamlı İcra Takibinin Dayanakları ve İcranın İadesi* adlı kitabına bakabilirsiniz.



Yukarıda sayılan ilamlı icraya konu olabilecek alacaklara ilişkin icra emri bazı durumlarda ortak bir örnekte İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde yer almıştır. Taşınır teslimi ve taşınmaz tahliye ve teslimi için tek bir örnek düzenlenmiştir. Aşağıda bu icra emirleri ayrı ayrı gösterilmiştir. İcra memurunun ilama uygun bir icra emri düzenlemesi gerektiğinden aşağıda belirtilen örneklerden hangisinin doldurulacağını ilama uygun olarak tespit etmesi gerekir. Çünkü her icra emrindeki süre ve ihtarlar birbirinden farklıdır.

Aşağıda **taşınır teslimi** (İİK m. 24) **veya taşınmaz tahliye ve teslimi** (İİK m. 26 vd.) için kullanılan Örnek No: 2 icra emrine yer verilmiştir:

Örnek No : 2\*

T.C.  
..... İcra Dairesi  
Dosya No : .....

**TAŞINIR TESLİMİNE VEYA  
TAŞINMAZ TAHLİYE VEYA TESLİMİNE İLİŞKİN  
İCRA EMRİ**

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3-İlâmı veren mahkeme ve ilâmın tarih ve numarası : .....

4-Talebin neden ibaret olduğu : .....

Yukarıda yazılı ..... işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde (tahliye) ve teslim etmeniz; bu müddet içinde (tahliye) ve teslim etmezseniz icra mahkemesinden veya yargılamanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden yahut Yargıtay'dan icranın geri bırakılmasına dair bir karar getirmezseniz İcra İflâs Kanununun 24 ve 26 ncı maddeleri gereğince ilâm hükmünün zorla icra olunacağı, (teslimi emredilen mal yedinizde bulunmazsa, ilâmda yazılı değerinin, taşınır malın değeri ilâmda yazılı olmadığı halde veya ihtilaf halinde, icra müdürü tarafından haczin yapıldığı tarihteki rayice göre takdir olunan değerinin alınacağı, bu değer de ödenmediği takdirde ayrıca icra emri tebliğine gerek kalmaksızın haciz yolu ile icra olunacağı) ihtar olunur.

(İİK m.24, 26)

...../...../.....  
**İcra Müdürü**  
**Mühür ve İmza**

\*: Bu Örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 54'e karşılık gelmektedir.

Aşağıda **çocuk teslimi** (İİK m. 25) **veya çocukla kişisel ilişki kurulması** (İİK m. 25/a) için kullanılan Örnek No: 3 icra emrine yer verilmiştir:

**Örnek No:3\***

**T.C.**  
 ..... **İcra Dairesi**  
**Dosya No :** .....

**ÇOCUK TESLİMİ VEYA ÇOCUKLA KİŞİSEL İLİŞKİ KURULMASINA İLİŞKİN İCRA EMRİ**

1-Alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3-İlâmı veren mahkeme ve ilâmın tarih ve numarası : .....

4-Talebin neden ibaret olduğu : .....

Teslimi hükmolunan çocuğu işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde teslim etmeniz; küçüğün ilâm hükümleri dairesinde lehine hüküm verilen ile kişisel ilişki kurulmasına engel olmamanız; aksi halde çocuk nerede bulunursa bulunsun İcra ve İflâs Kanununun 25/25-a maddesi gereğince ilâm hükmünün zorla icra olunacağı; ilâmın icrası sırasında çocuk gizlenir veya kişisel ilişki kurulmasına engel olunursa aynı Kanunun 341 inci maddesindeki cezanın uygulanacağı ihtar olunur.

**(İİK m.25, 25a)**

.../.../.....  
**İcra Müdürü**  
**Mühür ve İmza**

\*: Bu örnek, bu yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 55'e karşılık gelmektedir.

Aşağıda **para borcuna veya teminat verilmesine** (İİK m. 32) **veya bir işin yapılmasına veya yapılmamasına** (İİK m. 30), **irtifak hakkının** (İİK m. 31) **veya gemi üzerindeki intifa hakkının kaldırılmasına ilişkin ilâmların yerine getirilmesi** için kullanılan Örnek No: 4-5 icra emrine yer verilmiştir:

Örnek No: 4-5\*

(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.

.....İcra Dairesi

Dosya No: .....

**PARA BORCUNA VEYA TEMİNAT VERİLMESİNE VEYA BİR İŞİN YAPILMASINA VEYA YAPILMAMASINA, İRTİFAK HAKKININ VEYA GEMİ ÜZERİNDEKİ İNTİFA HAKKININ KALDIRILMASINA İLİŞKİN İLÂMLARIN YERİNE GETİRİLMESİNDE**

**İCRA EMRİ**

- 1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve .....  
vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası ve .....  
yerleşim yerindeki adresi, alacaklı yabancı .....  
ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği .....  
yerleşim yerindeki adresi : .....
- 2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, .....  
soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı .....  
tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....
- 3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla .....  
tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile .....  
işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat .....  
yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur .....  
üzerinden talep edildiği ve faizi : .....
- 4-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçılarının adı, .....  
soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....
- 5-İlâmı veren mahkeme ve ilâmın tarih ve numarası : .....



6-İlâm veya belgeye dayalı olarak istenen alacağın .....  
veya teminatın; yapılması veya yapılmaması .....  
istenen işin; kaldırılacak veya yükletilecek irtifak .....  
hakkının veya gemi üzerindeki irtifak veya intifa .....  
hakkının neden ibaret olduğu ve faizi : .....

A)Yukarıda yazılı borcu (teminat) işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde icra emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırmaz; İcra ve İflâs Kanununun 32 nci maddesi gereğince ve bu süre içinde borcu (teminatı) ödemez. (vermez) iseniz, icra mahkemesinden veya Yargıtay'dan veya yargılamanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılmasına dair bir karar getirmediğiniz takdirde cebri icra yapılacağı; yine bu müddet içinde 74 üncü madde gereğince mal beyanında bulunmanız beyanda bulunmaz veya hakikata aykırı beyanda bulunursanız 337 nci madde gereğince hapis ile cezalandırılacağınız,

B) Yukarıda yazılı işi işbu icra emrinin, tebliği tarihinden itibaren ..... süre içinde yapmanız, aksi halde, 30 uncu madde gereğince ilâm hükmünün icraen yerine getirileceği; iş yalnız tarafınızdan yapılmasına dair ise bu süre içinde yapılmaması halinde 343 üncü maddedeki cezayı gerektireceği,

C)Yukarıda yazılı işin ..... süre içinde yapılmaması, aksi halde 343 üncü maddedeki cezayı gerektireceği,

D)Yukarıda yazılı işin yapılmasına veya yapılmamasına ilişkin ilâm hükmü yerine getirildikten sonra, ilâm hükmünü ortadan kaldıracak bir eylemde bulunursanız mahkemeden ayrıca hüküm almaya gerek kalmadan, önceki ilâm hükmünün tekrar zorla yerine getirileceği,

E) Yukarıda yazılı irtifak hakkını veya gemi üzerindeki intifa hakkının icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde yüklemeniz (kaldırmanız), aksi halde ilâm hükmünün zorla yerine getirileceği ve ilâm hükmüne muhalefetin ayrıca İcra ve İflâs Kanununun 343 üncü maddesindeki cezayı gerektireceği, ihtar olunur.

(İİK m.30, 31, 32)

...../...../.....

**İcra Müdürü**

**Mühür ve İmza**

İcra Dairesi Hesap Bilgileri

Banka Adı :

İban No :

\*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 53'e karşılık gelmektedir.

Aşağıda **İPOTEĞİN PARAYA ÇEVİRLMESİ YOLUYLA İLAMLİ TAKİP** (İİK m. 149, m. 150ı, m. 150h) için kullanılan Örnek No: 6 icra emrine yer verilmiştir:

Örnek No : 6\*

(Değişik:RG-16/4/2013-28620)

T.C.

..... İcra Dairesi

Dosya No : .....

**İPOTEĞİN PARAYA ÇEVİRLMESİ YOLU İLE TAKİPTE  
İCRA EMRİ**

1-Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, vergi kimlik numarası .....  
yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi : .....

2-Borçlunun ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası : .....

3-Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi : .....

4-Takip terekeye karşı açılmışsa mirasçılardan adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresleri : .....

5-Borç senedi ve tarihi ve taahhüdün sebebi : .....

6-Rehnedilenin ne olduğu : .....

7-Rehnedilen üçüncü şahıs tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü şahsa geçmişse onun ve daha sonra gelen rehin hakkı sahibinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi : .....

İşbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (30) gün içinde icra emrini gönderen icra dairesine ait banka hesabına yatırılması; bu süre içinde borç ödenmez veya icra mahkemesinden icra kararının geri bırakılmasına dair bir karar getirilmezse alacaklının taşınmazın satışını isteyebileceği ihtar olunur.

(İİK m.149)

...../...../.....

**İcra Müdürü**

**Mühür ve İmza**

İcra Dairesi Hesap Bilgileri

Banka Adı :

İban No :

\*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önce uygulamada kullanılan Örnek 151'e karşılık gelmektedir.

Aşağıda **taşınır rehнинin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip** (İİK m. 150h) için kullanılan Örnek No: 44 icra emrine yer verilmiştir:

<b>Örnek No : 44*</b> <b>(Değişik:RG-16/4/2013-28620)</b>	
<b>T.C.</b> ..... <b>İcra Dairesi</b> <b>Dosya No : .....</b>	
<b>TAŞINIR REHNİNİN PARAYA ÇEVİRİLMESİ YOLU İLE</b> <b>İLAMLİ TAKİPTE İCRA EMRİ</b>	
1 – Alacaklı ve varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin adı, soyadı vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa, Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi	: ..... : ..... : .....
2 – Borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı ve yerleşim yerindeki adresi, alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası	: ..... : ..... : .....
3 – Alacağın veya istenen teminatın Türk parasıyla tutarı ve faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi	: ..... : ..... : .....
4 – İlâmı veren mahkeme ve ilâmın tarihi, numarası ve saat	: .....
5 – Rehin edilenin ne olduğu	: .....
6 – Rehin üçüncü kişi tarafından verilmiş veya mülkiyeti üçüncü kişiye geçmişse adı,soyadı ve yerleşim yerindeki adresi	: ..... : ..... : .....
Yukarıda yazılı borcu işbu icra emrinin tebliği tarihinden itibaren (7) gün içinde icra emrinde yazılı olan icra dairesine ait banka hesabına yatırmanız; bu süre içinde borcu ödemezseniz, icra mahkemesinden veya Yargıtay’dan yargılamanın yenilenmesi yolu ile ait olduğu mahkemeden icranın geri bırakılmasına ilişkin bir karar getirilmezse alacaklının rehnedilmiş malın satışını isteyebileceği ihtar olunur.	
<b>(İİK m.150/4)</b>	
...../...../..... <b>İcra Müdürü</b> <b>Mühür ve İmza</b>	
<u>İcra Dairesi Hesap Bilgileri</u> Banka Adı : İban No :	
*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 201’e karşılık gelmektedir.	



dikkat

İlamlı icra takibine konu olan alacağın türüne göre, gönderilen icra emri ve içeriği değişmektedir. İlamda yer alan alacağın türüne göre, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin ekinde ayrı ayrı icra emri örnekleri verilmiştir.

### Tahliye Emri

Kural olarak, ilamsız takip, para ve teminat alacakları için yapılabildiğinden (İİK m. 42), tahliye konulu bir icra takibinin ilamlı takip olması gerekir. Bu anlamda kiralanan taşınmazların tahliyesi amacıyla Türk Borçlar Kanunu'ndaki sebeplere dayanarak tahliye davası açıldıktan sonra, bu dava sonucunda alınan ilamın icrası suretiyle taşınmazın alacaklıya teslim edilmesi gerekir. Ancak İcra ve İflas Kanunu'nda iki sebeple kiralanan taşınmazların ilamsız icra yoluyla tahliyesi imkânı getirilmiştir. Bu iki sebep dışında kiralayan, mutlaka önce bir tahliye davası açmalı ve sonrasında da borçlu, kiralanan taşınmazı kendiliğinden tahliye etmezse ilamlı icra yoluyla tahliyesini sağlamalıdır. İcra ve İflas Kanunu'nda ilamsız tahliye için düzenlenen sebepler şunlardır:

- Kira bedelinin ödenmemesi (İİK m. 269 vd.)
- Kira süresinin sona ermesi (İİK m. 272 vd.)

Kira bedelinin ödenmemesi sebebiyle ilamsız tahliye takibinde asıl amaç, kira alacağının tahsili olduğu için borçluya bir "ödeme emri" gönderilmektedir. Oysa ilamsız takibe başvurunun tam bir istisnası niteliğinde olan yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazlarda kira süresinin sona ermesi sebebiyle yapılan ilamsız takipte borçluya "tahliye emri" gönderilmektedir.



dikkat

İcra ve İflas Kanunu'nda ilamsız tahliye için düzenlenen sebepler; kira bedelinin ödenmemesi (İİK m. 269 vd.) ve kira süresinin sona ermesi (İİK m. 272 vd.) ile sınırlıdır.

Aşağıda kiralanan taşınmazların kira süresinin sona ermesi sebebiyle tahliyesi amacıyla başlatılan ilamsız icra takibinde kullanılan tahliye emri verilmiştir:

Örnek No : 14\*

T.C.

.....İcra Dairesi

Dosya No :.....

**YAZILI SÖZLEŞME İLE KİRALANAN TAŞINMAZIN KİRA SÜRESİNİN  
BİTMESİ DURUMUNDA TAHLİYE EMRİ**

- 1 – Kiralayanın ve varsa temsilcisinin adı, :.....  
soyadı ve yerleşim yerindeki adresi :.....
- 2 – Kiracının ve varsa temsilcisinin :.....  
yerleşim yerindeki adresi : .....
- 3 – Tahliyesi istenen taşınmazın : .....,  
nev'i ve mevki : .....
- 4 – Sözleşme ve tarihi : .....

Üç numaralı bentte yazılı kira süresi bitmiş olan taşınmaz işbu tahliye emrinin tebliği tarihinden itibaren (15) gün içinde tahliye ve teslim etmeniz; kiranın yenilendiğine veya uzatıldığına dair bir itirazınız varsa (7) gün içinde dilekçe ile veya sözlü olarak icra dairesine bildirmeniz; müddeti içinde itiraz etmez veya kendiliğinizden tahliye etmezseniz icraen çıkarılacağınız; itirazınız kaldırılırsa İcra ve İflâs Kanununun 273 üncü maddesi gereğince zorla tahliye olunacağınız ihtar olunur.

(İİK m. 272, 273)

...../...../.....

İcra Memuru

Mühür ve İmza

\*: Bu örnek, bu Yönetmelikten önceki uygulamada kullanılan Örnek 56'ya karşılık gelmektedir.

## Öğrenme Çıktısı

4 İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği gereğince basılı örnekleri sıralayabilme

Araştır 4

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 19. maddesine göre, icra ve iflas işleri için gösterilen basılı kâğıtlara örnekler veriniz.

İlişkilendir

Ödeme emrine itiraza ilişkin ayrıntılı bilgi için Cenk Akil'in Yetkin Yayınevinden çıkmış olan Genel Haciz Yoluyla Tahliye Emrine İtiraz isimli kitabı inceleyebilirsiniz.

Anlat/Paylaş

Kiralanan taşınmazların ilamsız icra yoluyla tahliyesi imkânını anlatınız.

## ELEKTRONİK İŞLEMLER

Günümüzde adalet hizmetleri de elektronik ortamda yürütülmektedir. İcra ve iflas dairelerinde her türlü iş ve işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin kullanılması amacıyla İcra ve İflas Kanunu'na, 6352 sayılı Kanun'la (RG. 5.7.2012, S. 28344) 5.1.2013 tarihinde yürürlüğe giren 8/a maddesi eklenmiş olup bu maddede elektronik işlemler ayrıntılı şekilde düzenlenmiş, diğer hususlar Yönetmeliğe bırakılmıştır. Bu maddeye göre,

*“İcra ve iflas dairelerince yapılacak her türlü icra ve iflas iş ve işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi kullanılır; her türlü veri, bilgi, belge ve karar, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.*

*Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir. Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir. Güvenli elektronik imzayla oluşturulan belge ve kararlarda, kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesi ve mühürleme işlemini öngören hükümler uygulanmaz.*

*Zorunlu nedenlerden dolayı fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, yetkili kişilerce güvenli elektronik imzayla imzalanarak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine aktarılır ve gerektiğinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları, gönderen icra ve iflas dairesinde saklanır, ayrıca fiziki olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır.*

*Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde, icra müdürü veya görevlendirdiği personel tarafından belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek, imzalanır ve mühürlenir.*

*Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.*

*Alacaklı, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi üzerinden bu sisteme entegre bilişim sistemleri vasıtasıyla dosya safahat bilgileri ile borçlunun mal, hak veya alacağını elli kuruş karşılığında sorgulayabilir veya sorgulanmasını talep edebilir. Bu miktar her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır. Adalet Bakanlığı yeniden değerlendirme oranında artırılan ücreti beş katına kadar artırmaya ve azaltmaya ayrıca gün ve dosya esaslı olmak üzere belirli sayıdaki sorgulamayı ücretten istisna tutmaya yetkilidir. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinden bu ücret alınmayacağı gibi alacaklının bir gün içinde aynı dosya üzerinden beş kez yapacağı sorgudan da ücret alınmaz. Bu kapsamda alınacak ücret Adalet Bakanlığının belirleyeceği usule göre tahsil edilir ve takip gideri olarak borçluya yüklenemez.*

*Elektronik işlemlerin Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi vasıtasıyla yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.”*

İcra ve İflas Kanunu'nun 8/a maddesine 6. fıkraya olarak yeni bir fıkraya eklenmiş (7155 s. K.; RG. 19.12.2018, S. 30630) ve alacaklının, UYAP Sistemi üzerinden bu sisteme entegre bilişim sistemleri vasıtasıyla dosya safahat bilgileri ile borçlunun mal, hak veya alacağını belli bir ücret karşılığında sorgulayabileceği veya bunu talep edebileceği hüküm altına alınmıştır. Eklenen fıkranın gerekçesi şu şekildedir: Elektronik ortamda robot yazılımlar da kullanılarak bir gün içinde, aynı dosyada ve aynı konuda aşırı sayıda sorgulama talebinde bulunulması sistemin tıkanmasına, talep hakkında karar vermek zorunda olan icra dairesinin iş yükünün gereksiz bir şekilde artmasına ve sonuçta sunulan hizmetin aksamasına neden olan, takip hukukuna ilişkin bir hakkı korumaktan da uzak olan taleplerin önüne geçilmesi ve hizmetin aşırı sorgulamadan kaynaklı donma, yavaşlama veya aksama yaşanmaksızın daha kaliteli bir şekilde sunulması amaçlanmaktadır (Bkz. <https://www.tbmm.gov.tr/sirasayi/donem27/yil01/ss16.pdf>).

### Öğrenme Çıktısı

#### 5 Elektronik işlemleri açıklayabilme

##### Araştır 5

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin hukuki durumunu değerlendiriniz.

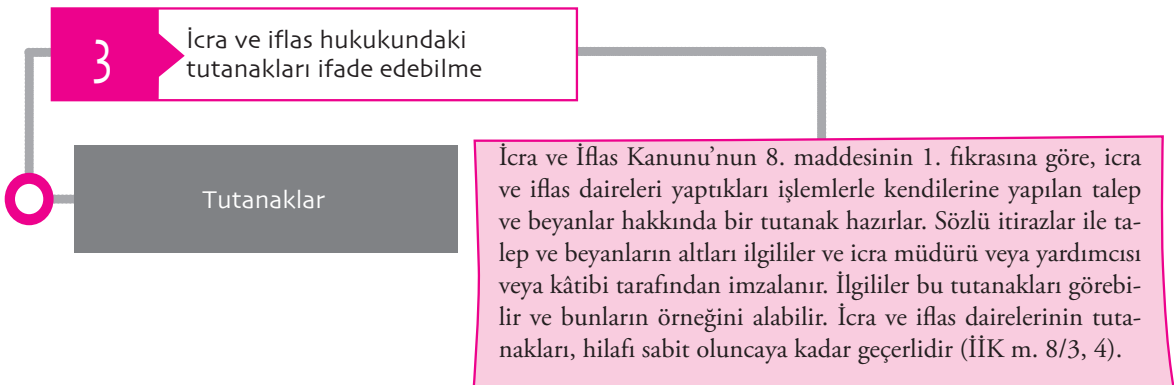
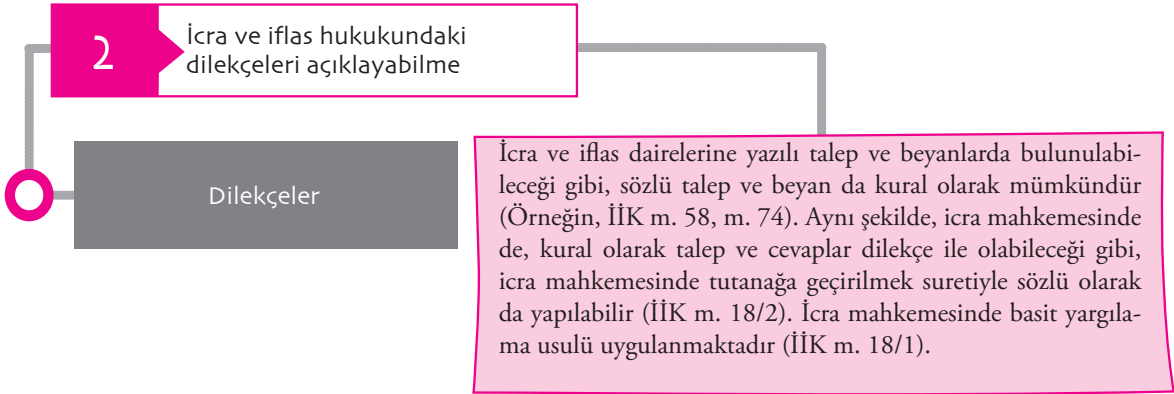
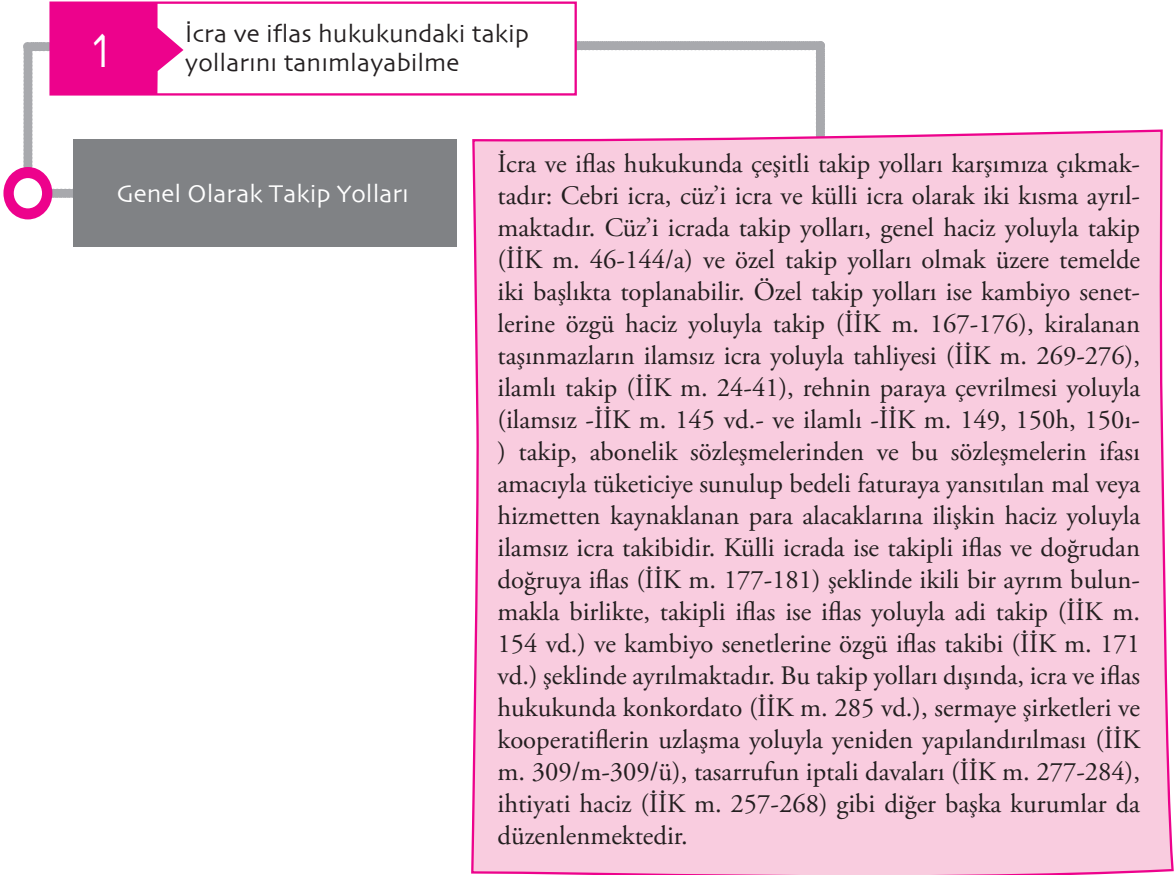
##### İlişkilendir

Elektronik işlemlere ilişkin Yargıtay 8. Hukuk Dairesinin 13.6.2018, E. 2015/21052, K. 2018/14132 sayılı kararını inceleyiniz.

##### Anlat/Paylaş

Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine ilişkin görüşlerinizi anlatınız.





4

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği gereğince basılı örnekleri sıralayabilme

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'ne Göre Basılı Örnekler

İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin (RG. 11.4.2005, S. 25783) 19. maddesine göre, icra ve iflas işleri için basılı örneklerin kullanılması zorunludur. İcra tutanağı ve takip talebi, (Örnek No.1), taşınır teslimine veya taşınmaz tahliye ve teslimine ilişkin icra emri, (Örnek No.2) bu tür basılı kâğıtlara örnek gösterilebilir.

Takip talebi, ilgili Yönetmelik'te düzenlenen basılı örneklerden biridir. İcra veya iflas takibi, bir takip talebiyle başlar. Takip talebi icra dairesine yazılı veya sözlü olarak ya da elektronik ortamda yapılır (İİK m. 58/1). İcra ve İflas Kanunu'nun 58. maddesinde takip talebinde yer alacak hususlar düzenlenmiştir.

Alacaklı tarafından takip talebinde belirtilen ve yapılan takibin türüne göre icra dairesi borçluya "ödeme emri" veya "icra emri" ya da "tahliye emri" düzenleyerek göndermektedir. Ancak her ödeme emri, yapılan takibin türüne göre farklı ödeme süreleri ve ihtarlar içermektedir. Kira bedelinin ödenmemesi sebebiyle ilamsız tahliye takibinde asıl amaç, kira alacağının tahsili olduğu için borçluya bir "ödeme emri" gönderilmektedir. Oysa ilamsız takibe başvurunun tam bir istisnası niteliğinde olan yazılı sözleşme ile kiralanan taşınmazlarda kira süresinin sona ermesi sebebiyle yapılan ilamsız takipte borçluya "tahliye emri" gönderilmektedir.

Abonelik sözleşmelerinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibinde kullanılacak takip talebi hariç olmak üzere (7155 s. K. m. 4), takip talebi her takip yolu yani hangi tür takip olduğuna bakılmaksızın tek örnektir. Ancak hangi takibin talep edildiğine veya tercih edildiğine bağlı olarak, takip talebinin doldurulması ve özellikle hangi belgelerin ekleneceği önem arz eder. İcra ve İflas Kanunu'nda takip yollarına göre takip talebine eklenmesi gerekli belgeler ayrıca belirtilmiştir. Bunun yanında özellikle İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği'nin 21. maddesinde takip talebine eklenecek belgeler ve bildirilecek hususlar tek tek sayılmıştır.

5

Elektronik işlemleri açıklayabilme

Elektronik İşlemler

Günümüzde adalet hizmetleri de elektronik ortamda yürütülmektedir. İcra ve iflas dairelerinde her türlü iş ve işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin kullanılması amacıyla İcra ve İflas Kanunu'na, 6352 sayılı Kanun'la (RG. 5.7.2012, S. 28344) 5.1.2013 tarihinde yürürlüğe giren 8/a maddesi eklenmiş olup bu maddede elektronik işlemler ayrıntılı şekilde düzenlenmiş, diğer hususlar Yönetmeliğe bırakılmıştır. Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı ispat gücünü haizdir. Güvenli elektronik imza, kanunlarda güvenli elektronik imza ile yapılamayacağı açıkça belirtilmiş olan işlemler dışında, elle atılan imza yerine kullanılabilir.

1 İcra mahkemelerinde uygulanan yargılama usulü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Basit yargılama usulü
- B. Yazılı yargılama usulü
- C. Sözlü yargılama usulü
- D. Seri yargılama usulü
- E. Basitleştirilmiş yargılama usulü

2 Aşağıdakilerden hangisi cüz'i icraya ait takip yollarından biri **değildir**?

- A. Genel haciz yoluyla takip
- B. İflas
- C. Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip
- D. Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip
- E. İlamlı takip

3 Aşağıdaki takip yollarının hangisinde takibe itirazın mutlaka dilekçe ile yapılması gerekmektedir?

- A. Genel haciz yoluyla takip
- B. Kiralanan taşınmazların tahliyesine ilişkin takip
- C. Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip
- D. Rehnin paraya çevrilmesine ilişkin takip
- E. İlamlı takip

4 İcra veya iflas takibini başlatan belge aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Ödeme emri
- B. Haciz ihbarnamesi
- C. Tahliye emri
- D. Takip talebi
- E. İcra emri

5 Aşağıdakilerden hangisi takip talebinde bulunması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. Alacaklıya ilişkin bilgiler
- B. Alacağa ilişkin bilgiler
- C. Borçluya ilişkin bilgiler
- D. Hangi takip yolunun seçildiği
- E. İhtar

6 Aşağıdakilerden hangisi ilamsız takipte, alacaklının takip talebi üzerine icra dairesi tarafından borçluya gönderilen bir belgedir?

- A. Ödeme emri
- B. Haciz talebi
- C. Rehin açığı belgesi
- D. Şikâyet dilekçesi
- E. Haciz müzekkeresi

7 Genel haciz yoluyla takipte borçluya, takibin dayandığı senet altındaki imza kendisine ait olmadığı itirazını hangi süre içinde ileri sürmelidir?

- A. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 5 gün içinde
- B. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 7 gün içinde
- C. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 10 gün içinde
- D. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 15 gün içinde
- E. Ödeme emrinin tebliğinden itibaren 3 gün içinde

8 Ödeme emri ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Ödeme emri iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası borçluya gönderilir, diğeri icra dosyasına konulur.
- B. Alacaklıya verilen ödeme emrine ilişkin nüsha, hiçbir resim ve harca tâbi değildir.
- C. Nüshalar arasında fark bulunduğu takdirde alacaklıdaki muteber sayılır.
- D. Genel haciz yoluyla takipte Örnek No: 7 ödeme emri kullanılmaktadır.
- E. Ödeme emri, yapılan takibin türüne göre farklı ödeme süreleri ve ihtarlar içermektedir.

9 Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takipte, takibin dayanağı senet kambiyo senedi niteliğini haiz değilse, şikâyet süresi aşağıdakilerden hangisidir?

- A. 3 gün
- B. 5 gün
- C. 7 gün
- D. 10 gün
- E. 15 gün

10 Kiralanan taşınmazlarda kira süresinin sona ermesi sebebiyle yapılan ilamsız takipte borçluya gönderilen belge aşağıdakilerden hangisidir?

- A. İcra emri
- B. Ödeme emri
- C. Haciz emri
- D. Takip talebi
- E. Tahliye emri

1. A Yanıtınız yanlış ise “Dilekçeler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2. B Yanıtınız yanlış ise “Genel Olarak Takip Yolları” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3. C Yanıtınız yanlış ise “Dilekçeler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4. D Yanıtınız yanlış ise “Takip Talebi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5. E Yanıtınız yanlış ise “Takip Talebi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6. A Yanıtınız yanlış ise “Ödeme Emri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7. B Yanıtınız yanlış ise “Ödeme Emri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8. C Yanıtınız yanlış ise “Ödeme Emri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

9. B Yanıtınız yanlış ise “Ödeme Emri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

10. E Yanıtınız yanlış ise “Tahliye Emri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6

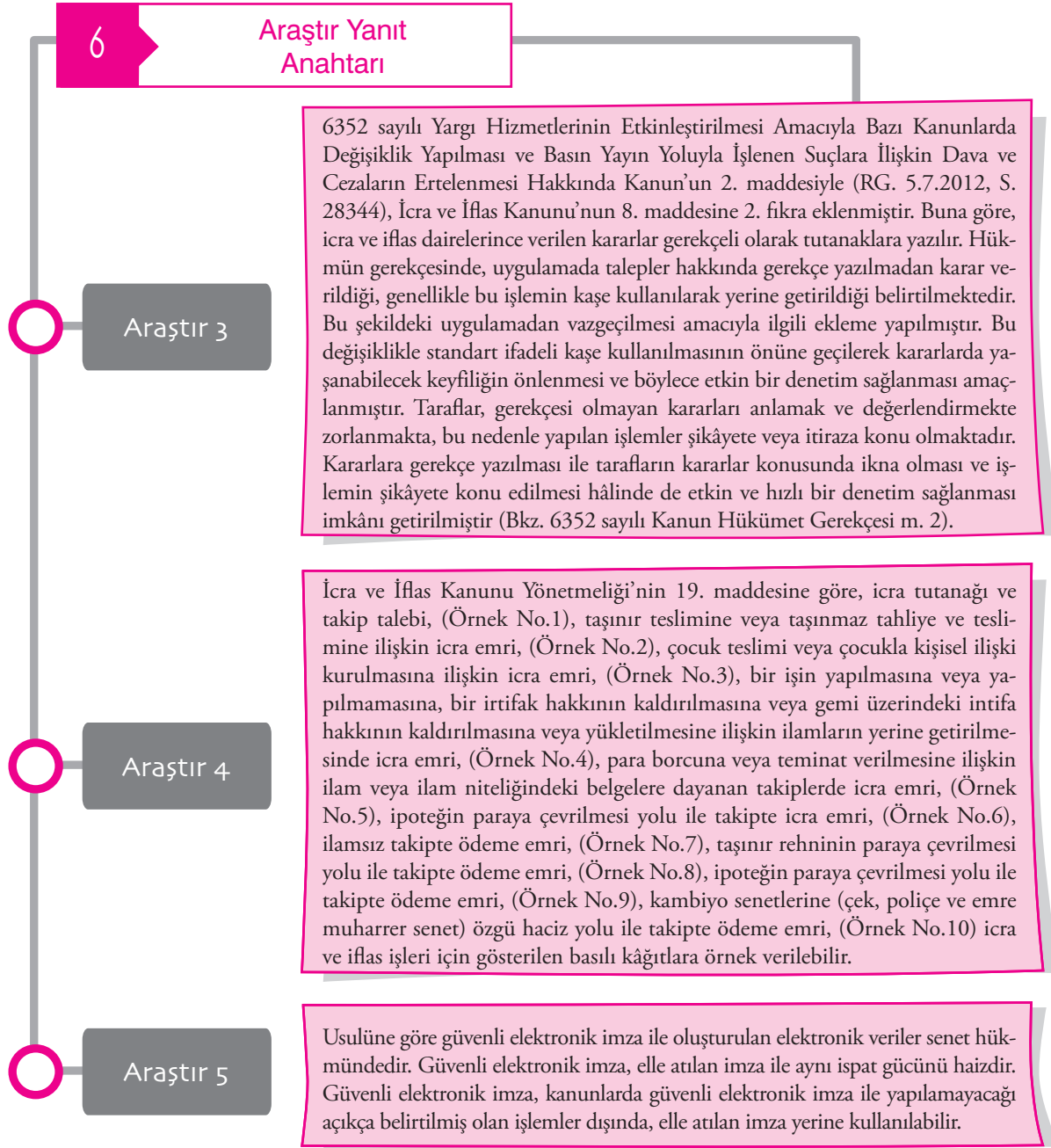
### Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Cebri icra, cüz’i icra ve külli icra olarak iki kısma ayrılmaktadır. Cüz’i icrada takip yolları, genel haciz yoluyla takip (İİK m. 46-144/a) ve özel takip yolları olmak üzere temelde iki başlıkta toplanabilir. Özel takip yolları ise kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip (İİK m. 167-176), kiralanan taşınmazların ilamsız icra yoluyla tahliyesi (İİK m. 269-276), ilamlı takip (İİK m. 24-41) ve rehnin paraya çevrilmesi yoluyla (ilamsız -İİK m. 145 vd.- ve ilamlı -İİK m. 149, 150h, 150ı-) takiptir. Bunlar yanında 7155 sayılı Kanun gereği abonelik sözleşmesinden kaynaklanan para alacaklarına ilişkin haciz yoluyla ilamsız icra takibi de 1.6.2019 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlayacaktır. Külli icrada ise takipli iflas ve doğrudan doğruya iflas (İİK m. 177-181) şeklinde ikili bir ayırım bulunmakla birlikte, takipli iflas ise iflas yoluyla adi takip (İİK m. 154 vd.) ve kambiyo senetlerine özgü iflas takibi (İİK m. 171 vd.) şeklinde ayrılmaktadır. Bu takip yolları dışında, icra ve iflas hukukunda konkordato (İİK m. 285 vd.), sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması (İİK m. 309/m-309/ü), tasarrufun iptali davaları (İİK m. 277-284), ihtiyati haciz (İİK m. 257-268) gibi diğer başka kurumlar da düzenlenmektedir.

Araştır 2

İcra ve iflas dairelerine yazılı talep ve beyanlarda bulunulabileceği gibi, sözlü talep ve beyan da kural olarak mümkündür (Örneğin, İİK m. 58, m. 74). Aynı şekilde, icra mahkemesinde de, kural olarak talep ve cevaplar dilekçe ile olabileceği gibi, icra mahkemesinde tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak da yapılabilir (İİK m. 18/2). Ancak icra ve iflas işleri için, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği’nin 19. maddesinde gösterilen basılı örneklerin kullanılması zorunludur.



## Kaynakça

- Arslan, R./Yılmaz, E./Taşpınar Ayvaz, S./Hanağası, E. (2018). **İcra ve İflas Hukuku**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ. (2018), **İcra ve İflas Hukuku**, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Kuru, B. (2018), **İstinaf Sistemine Göre Yazılmış İcra ve İflas Hukuku Ders Kitabı**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Pekcanıtez, H./Atalay, O./Sungurtekin Özkan, M./Özekes, M. (2018). **İcra ve İflas Hukuku Ders Kitabı**, 5. Bası, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Yıldırım, K./Deren Yıldırım N. (2016), **İcra ve İflas Hukuku**, Beta Yayıncılık, İstanbul.
- Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

# Bölüm 7

## Tebliğat Kanunu'na Göre Düzenlenen Belgeler

### öğrenme çıktıları

1 Tebliğatla İlgili Genel Açıklamalar  
1 Tebliğat kavramını tanımlayabilme

2 Davetiye  
2 Davetiye kavramını ve davetiyenin düzenlenmesini ifade edebilme

3 Tebliğ Mazbatası  
3 Tebliğ mazbatasını açıklayabilme

4 Tebliğ Mazbatalı Kapalı Zarf  
4 Tebliğ mazbatalı kapalı zarfın önemini açıklayabilme

5 Elektronik Tebliğat  
5 Elektronik tebliğatı ifade edebilme

6 Yabancı Ükelere Gönderilecek Belgelerin Düzenlenmesi  
6 Yabancı ülkelere belgelerin nasıl gönderilebileceğini ifade edebilme

7 İlanen Tebliğat  
7 İlanen tebliğatın yapılışını açıklayabilme

**Anahtar Sözcükler:** • Tebliğat • Davetiye • Tebliğ Mazbatası • Kapalı Zarf • Tebliğ • İlanen Tebliğat • Adresi Meçhul • Adres Kayıt Sistemi • Elektronik Tebliğat





## GİRİŞ

Tebliğ kelimesinin sözlük anlamı bildirme, haber verme; tebligat kelimesinin sözlük anlamı ise bildirimdir. Tebligat Kanunu anlamında bir tanım vermek gerekirse tebligat, muhatabın bilgilendirilmesi ile birlikte bu bildirim belgelendirilmesi özelliğini de barındıran bir işlemdir. 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarının (TİUE) tanımlar maddesinde “Hukuki işlemlerin Kanunda öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirim ve bu bildirim yapıldığının belgelendirilmesi işlemi” tebligat olarak tanımlanmıştır (TİUE m. 4/ğ).

Hukuki açıdan süreler, kural olarak tebliğ tarihinden itibaren başlar. Bu sebeple tebliğ tarihinin bilinmesi ve sürelerin hesaplanması çok önemlidir. Tebligatın kime, nasıl, nerede ve ne zaman yapılacağı 7201 sayılı Tebligat Kanununda (RG. 19.2.1959, S. 10139), Tebligat Kanunu’nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik’te (RG. 25.1.2012, S. 28184) ve 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarında ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir.

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan bazı örnekler bu belgelendirme işleminin yapılmasında kullanılacak formları düzenlemektedir. Tebligat işlemlerinde bu örneklerin kullanılması gerekmektedir.

Tebliği yapan memur, tebliğ mazbatasında hangi hususların yer alması gerektiğini bilerek Yönetmelik’in ekinde yer alan örnekteki mazbatayı boş bırakılan kısımları tebligatın yapıldığı duruma uygun olarak doldurmalıdır. Tebligatın kime, nasıl, nerede ve ne zaman yapıldığına ilişkin bilgiler mazbatadan öğrenilmektedir. Eğer Tebligat Kanunu ve/veya Yönetmelik’e aykırı şekilde tebligatın yapılması söz konusu ise bu durum mazbatadan anlaşıldığı ölçüde usulsüz tebligatın sonucuna tâbi olacaktır (TebK. m. 32).

## TEBLİGATLA İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR

Birçok yargılama ve icra işleminin yapılması için kanunlarda süreler kabul edilmiştir. Tebligat özellikle sürelerin başlangıcı açısından önem taşıyan bir işlemdir. Bunun yanında yine çeşitli yargısal işlemlerin yapılması amacıyla taraflar, tanıklar veya yargılamayla ilgili diğer kişilerin mahkeme huzuruna davet edilmesi gerekebilir. Gerek sürelerin başlaması için yapılan tebliğlerde, gerek kişilerin daveti için gönderilen davetiyelerin tebliğinde Tebligat Kanunu hükümlerine uygun hareket edilmelidir. Kazai merciler ve icra daireleri yanında, Tebligat Kanunu’nun 1. maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlar da ilgililere yapılacak tebliğler bakımından Tebligat Kanunu’na tâbidir.

Kazaî merciler, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile vakıf yükseköğretim kurumları, il özel idareleri, belediyeler, köy hükmi şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak elektronik ortam da dâhil tüm tebligat, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır (TebK m. 1). Bunun yanında icra dairelerinden yapılacak tebliğler bakımından da Tebligat Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekir (İİK m. 21).

Tebliğ kelimesinin sözlük anlamı “bildirme, haber verme”; tebligat kelimesinin sözlük anlamı ise “bildirim”dir (<http://www.tdk.gov.tr> - Güncel Türkçe Sözlük). Tebligat Kanunu anlamında bir tanım vermek gerekirse tebligat, muhatabın bilgilendirilmesi ile birlikte bu bildirim belgelendirilmesi özelliğini de barındıran bir işlemdir. 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarının tanımlar maddesinde “Hukuki işlemlerin Kanunda öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirim ve bu bildirim yapıldığının belgelendirilmesi işlemi” tebligat olarak tanımlanmıştır (TİUE m. 4/ğ).

Kanunda bir süre kabul edilmişse bu sürenin hangi tarihten itibaren başladığının açıkça belirtilmesi gerekmektedir çünkü genelde süreye bağlı işlemlerin süresinde yapılmaması durumunda, o işlemi yapma hakkı ortadan kalkmakta veya tarafın o işlemi yapmaktan vazgeçmiş sayılması sonucu doğmaktadır. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun sürelerle ilişkin hükümlerinde, sürelerin, taraflara tebliğ tarihinden veya kanunda öngörülen hâllerde, tefhim tarihinden itibaren işlemeye başlayacağı düzenlenmiştir (HMK m. 91).

Sürelerin, tebliğle veya tefhimle ya da öğrenmeyle başlaması mümkündür. Hukuki açıdan süreler, kural olarak tebliğ tarihinden itibaren başlamaktadır. Ancak yapılacak işlemi düzenleyen ilgili hükümde, sürelerin ne zaman işlemeye başlayacağına dair açık düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye uyulmalıdır. Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda yer alan davaya cevap süresi (HMK m. 127; m. 317/2); cevaba cevap süresi ve ikinci cevap süresi (HMK m. 136); istinafa başvuru süresi (HMK m. 345); temyiz süresi (HMK m. 361); icra hukukunda genel haciz yoluyla takipte ödeme emrine itiraz süresi (İİK m. 62) tebliğle başlar. Kanuni düzenlemede bir sürenin tefhimle başlayacağı kabul edilmiş olabilir ve düzenlemeden bu durum açıkça anlaşılır. Örneğin, icra mahkemesinin kararlarına karşı istinaf yoluna başvuru süresi tefhim veya tebliğ tarihinden itibaren on gündür (İİK m. 363). Ayrıca öğrenme tarihinden itibaren başlayan süreler de bulunmaktadır. Örneğin, icra memurunun işlemi şikâyet süresi icra memurunun kanuna aykırı işlemlerinin veya olaya uygun bulunmayan işlemlerinin öğrenilmesinden itibaren başlamaktadır (İİK m. 16). İcra ve iflas hukukunda ihalenin feshinde, ihaleye fesat karıştırıldığının veya malın esaslı niteliklerindeki hatanın sonradan öğrenilmesi durumunda şikâyet süresi bu sebeplerin öğrenilmesi tarihinden itibaren başlayıp herhâlde ihale tarihinden itibaren bir yıl geçmekle şikâyet hakkı ortadan kalkmaktadır (İİK m. 134). Ceza yargılamasında ise istinaf (CMK m. 273) ve temyiz istemi (CMK m. 291) hükmün açıklanmasından itibaren Kanun'da belirtilen süre içinde yapılır. Eğer hüküm, istinaf ve temyiz yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa süre tebliğ tarihinden başlar.

Süreler tebliğ tarihinden başlıyorsa Tebliğat Kanunu çerçevesinde muhataba tebliğat yapılması gerekir.

Tebliğatın kime, nasıl, nerede ve ne zaman yapılacağı 7201 sayılı Tebliğat Kanunu'nda ayrıntılı şekilde düzenlenmiş, ayrıca Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik (RG. 25.1.2012, S. 28184) ile daha açıklayıcı hükümler sevk edilmiştir. Ayrıca tebliğ memurlarının özellikle dikkat etmesi gereken ve örneklerle birlikte ayrıntılı düzenlemeler içeren 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarına da uyulması gerekmektedir.

Tebliğatın iki unsuru olduğunu belirtmiştik: Bilgilendirme ve bu bilgilendirmenin gerçekleştiğinin veya yapıldığının belgelendirilmesi. Tebliğat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan bazı örnekler bu belgelendirme işleminin yapılmasında kullanılacak formları düzenlemektedir. Tebliğat işlemlerinde bu örneklerin kullanılması gerekmektedir.



**dikkat**

Tebliğatın, bilgilendirme ve bu bilgilendirmenin gerçekleştiğinin veya yapıldığının belgelendirilmesi olmak üzere iki unsuru bulunmaktadır.

Kural olarak, tebliğatın yapıldığı bir mazbata ile belgelendirilir. Tebliğatın kime, nasıl, nerede ve ne zaman yapıldığına ilişkin bilgiler mazbatadan öğrenilmektedir. Tebliği yapan memur, tebliğ mazbatasında bu hususların yer alması gerektiğini bilerek örnekteki mazbatayı boş bırakılan kısımları tebliğatın yapıldığı duruma uygun olarak doldurmalıdır. Mazbatanın nasıl doldurulması gerektiği örneklerle beraber Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarında açıklanmıştır. Eğer Tebliğat Kanunu veya Yönetmeliğe aykırı şekilde tebliğatın yapılması söz konusu ise bu durum mazbatadan anlaşıldığı ölçüde usulsüz tebliğatın sonucuna tâbi olacaktır (TebK. m. 32).

Tebliğat Kanunu ve Yönetmelik'te tebliğ mazbatasını düzenlenmeyecek hâllere de yer verilmiştir (TebK m. 36-38; TebY m. 58-61). Bunlar yanında da elektronik tebliğatta (TebK m. 7/a), kayıtlar elektronik ortamda tutulur ve mazbata yerine delil kaydı oluşturulur.

## Öğrenme Çıktısı



## 1 Tebligat kavramını tanımlayabilme

## Araştır 1

Tebliğat kavramını tanımlamaya çalışınız.

## İlişkilendir

Tebliğat İşletme Usul ve Esasları için bkz.  
<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/105846>

## Anlat/Paylaş

Tebliğatın önemini anlatınız.

## DAVETİYE

## Kavram

Davetiye, genel olarak yargılamayla ilgili kişilerin yargı önüne çağırılması amacıyla mahkemeye daveti içeren ve yine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilen bir belgedir. Davetiye gönderilen durumlara birkaç örnek şu şekilde verilebilir: Tarafların ön inceleme duruşmasına davet edilmesi (HMK m. 139) ya da tahkikat için ilk duruşmaya davet edilmesi (HMK m. 147) veya taraf yemini (HMK m. 228) için Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre tarafın yemin eda etmek üzere duruşmaya davet edilmesi. Taraf dışında başka ilgililerin de davetiye ile çağırılması mümkündür. Örneğin, tanıkların dinlenmek üzere mahkemeye davet edilmesi için de davetiye gönderilir (HMK m. 243-244). Ceza yargılamasında tanıkların, Ceza Muhakemesi Kanunu'na göre dinlenmek üzere çağırılması için çağrı kâğıdı kullanılır (CMK m. 43). Yine ceza yargılamasında iddianame, çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur. Bu konuda ayrıntılı düzenlemeye Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 176. maddesinde yer verilmiştir. Mağdur ile şikâyetçi, Cumhuriyet savcısı veya mahkeme başkanı veya hâkim tarafından çağrı kâğıdı ile çağırılıp dinlenir (CMK 233).



## dikkat

Taraf dışında başka ilgililerin de davetiye ile çağırılması mümkündür. Örneğin, tanıkların dinlenmek üzere mahkemeye davet edilmesi için de davetiye gönderilir (HMK m. 243-244).

Tebliğat Kanunu'nda, davetiyenin içereceği kayıtlar sayılmıştır (TebK m. 9). Buna göre davetiye aşağıdaki hususları içermelidir:

- Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgâh veya mesken yahut iş adreslerini
- Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin mevzuunu
- Davet edilen şahsın hangi mercide ve hangi gün ve saatte hazır bulunması lazım geldiğini ve bu merciin yerini
- Kanunlarına göre davetiye ve celpnamelere derci icabeden sair hususları,
- Davetiyeyi çıkaran merciin mührünü ve mahkeme başkâtibinin ve diğer mercilerde yetkili memurun imzası.

Davetiye eğer bazı ihtarları içeriyorsa buna "meşruhatlı davetiye" denilmektedir. Davetin konusuna göre kanunen bazı ihtarları içermesi gerekebilir. Bunlara aşağıda birkaç örnek verilmektedir.

- Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 139. maddesinde yer alan **ön inceleme duruşması davetiyesinde** aşağıdaki ihtarlar yer almalıdır:
  - Duruşma davetiyesine ve sonuçlarına ilişkin hususlar (HMK m. 147)
  - Taraflara sulh için gerekli hazırlığı yapmaları
  - Duruşmaya sadece taraflardan birinin gelmesi ve yargılamaya devam etmek istemesi durumunda, gelmeyen tarafın yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği ve diğer tarafın, onun muvafakati olmadan iddia ve savunmasını genişletebileceği yahut değiştirebileceği

- Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 147. maddesinde yer alan **tahkikat duruşması davetiyesinde**, tarafların belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrü olmadan mahkemede hazır bulunmadıkları takdirde, duruşmaya yokluklarında devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri bildirilir.
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 244. maddesinde yer alan **tanıklara çıkarılacak davetiyenin** içeriğinde ise aşağıdaki hususlar bulunur:
  - Tanığın adı, soyadı ve açık adresi
  - Tarafların ad ve soyadları
  - Tanıklık yapacağı konu
  - Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat
  - Gelmemesinin veya gelmesine rağmen tanıklıktan ya da yemin etmekten çekinmesinin hukuki ve cezai sonuçları
  - Adalet Bakanlığınca hazırlanan tarife gereğince ücret ödeneceği
- Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 43. maddesi gereğince tanıklara gönderilecek çağrı kâğıdında da gelmemenin sonuçlarının bildirilmesi gerekir.

### Davetiyelerin Düzenlenmesi

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'te (RG. 25.1.2012, S. 28184) davetiyelerin nasıl düzenleneceği hüküm altına alınmış ve Yönetmeliğe ek olarak davetiye örneği verilmiştir. Buna göre, Tebliğat Kanunu'nun 9. maddesinde yazılı kayıtları içermek üzere tanzim olunacak davetiyeler, Yönetmelik ek-1'de yer alan (1) numaralı örnekte gösterildiği şekilde hazırlanır (TebY. m.

14). Kanuna uygun hazırlanan davetiyeler PTT iş yerine tevdi edilir (TİUE m. 12).

Davetiyelerin, ilgililere ulaşması ve ilgililerin davetiyenin gereklerini yerine getirebilmesi için bu evrakı çıkaran merci tarafından tayin edilecek müddetin hesabında, evrakın gönderileceği mahallin yakınlık veya uzaklığı, mevsim koşulları, ulaşım araçlarının durumu gibi hususlar dikkate alınır (TebY. m. 15; TİUE m. 10). PTT iş yerine tevdi edilen davetiyelerin bu hususu ve 14. maddede sayılan diğer hususları içerip içermediğini gişe memuru tevdi edenin gözü önünde inceler (TİUE m. 14/ğ). Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarının 14. maddesindeki hususlardan birinin yanlış veya eksik olması hâlinde görevli memur, tebliğ evrakının tevdi listesindeki kaydı hızasına keyfiyeti şerh ederek, tebliğ evrakını getirene geri verir. Görevli memur eksiklik veya yanlışlık görülmediği takdirde, tevdi listesinin iki nüshasını da imzalayıp ve bunlara tarih damgası basarak bir nüshasını getirene geri verir (TİUE m. 14/2, 3).



**dikkat**

Davetiyelerin, ilgililere ulaşması ve ilgililerin davetiyenin gereklerini yerine getirebilmesi için bu evrakı çıkaran merci tarafından tayin edilecek müddetin hesabında, evrakın gönderileceği mahallin yakınlık veya uzaklığı, mevsim koşulları, ulaşım araçlarının durumu gibi hususlar dikkate alınmaktadır.

**ÖRNEK 1**

Davetiyenin 1'inci sayfası

Örnek No: 1 - Tebliğat Yönetmeliği m. 14	
T. C. ..... ..... Dosya no	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div> </div>
TAAHHÜTLÜ No.	Adres: ..... ..... .....
Not: Bu kısma davet edilen şahsın adresi yazılır.	

Davetiyenin 2'inci sayfası (Birinci sayfanın arkası)

<b>D A V E T İ Y E</b>	
Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin:	
Adı ve soyadı :	.....
Adresi :	.....
Adı ve Soyadı:	.....
Adresi :	.....
Adı ve soyadı :	.....
Adresi :	.....
Tebliğin konusu:	.....
Hazır bulunması gereken	
Yer :	.....
Tarih :	.....
Gün :	.....
Saat :	.....
Kanunlara göre derci icap eden sair hu husus hususlar hususlar	Resmi mühür ve imza

Not: Davetiyenin üçüncü sayfası, Örnek No; 3'ün birinci sayfası ile Davetiyenin dördüncü sayfası, Örnek No; 3'ün ikinci sayfası ile aynıdır.

## Öğrenme Çıktısı

## 2 Davetiye kavramını ve davetiyenin düzenlenmesini ifade edebilme

## Araştır 2

Davetiye gönderilmesi gereken durumlara örnekler veriniz.

## İlişkilendir

Davetiye ve tebligat kavramlarını ilişkilendiriniz.

## Anlat/Paylaş

Tebliğat Kanunu'na göre, davetiyenin içereceği kayıtları anlatınız.

## TEBLİĞ MAZBATASI

## Genel Olarak

Tebliğ, kural olarak bir mazbata ile belgelendirilir (TebK m. 23; TebY m. 35/1). Tebliğ mazbatasını tebliğin ne zaman, nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir (TİUE m. 57/1). Eğer Tebliğat Kanunu ve/veya Yönetmeliğe aykırı şekilde tebliğatın yapılması söz konusu ise bu durum mazbatadan anlaşıldığı ölçüde usulsüz tebliğatın sonucuna tâbi olacaktır (TebK. m. 32; TebY m. 53). Tebliğat Kanunu'nun 32. maddesi ve Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 53. maddesine göre usulsüz tebliğatın sonucu şudur:

“(1) Tebliğ, usulüne aykırı yapılmış olsa bile, muhatabı tebliği öğrenmiş ise geçerlidir. Aksi takdirde tebliğat yapılmamış sayılır. Muhatap, her ne şekilde olursa olsun tebliğ evrakını veya davetiyeyi alırsa ya da bunların içeriğini öğrenirse tebliği öğrenmiş sayılır.

(2) Muhatabın tebliği öğrendiğini beyan ettiği tarih, tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

(3) Tebliğin usulüne aykırı yapılmış olması halinde, muhatabın tebliği öğrendiğinin ve bunun tarihinin iddia ve ispatı mümkün değildir.”

Tebliğatın yanlış kişiye ve/veya yanlış usulde daha açık ifadeyle Kanun ve Yönetmelik'e aykırı olarak yapılması durumunda, tebliğ mazbatasından bu durum anlaşılacağından, muhatab bu tebliğ mazbatasına dayanarak tebliğatın usulsüz yapıldığını ileri sürebilecektir.



## dikkat

Tebliğat Kanunu ve/veya Yönetmelik'e aykırı şekilde tebliğatın yapılması söz konusu ise bu durum mazbatadan anlaşıldığı ölçüde usulsüz tebliğatın sonucuna tâbi olacaktır (TebK. m. 32; TebY m. 53).

Tebliğat Kanunu'nun 23. maddesine (aynı şekilde TebY m. 35 ve TİUE m. 57) göre, tebliğat mazbatasında aşağıdaki hususlar bulunur:

- Tebliği çıkaran merciin adını,
- Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğ olunacak şahsın (muhatabın) adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğin konusunu,
- Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kimsenin adını, soyadını, adresini ve bu kişinin Tebliğat Kanunu'nun 22. maddesi gereğince tebellüğe ehil olduğunu,
- Tebliğin nerede ve ne zaman (tebliğ tarihini ve saatini) yapıldığını,
- Tebliğat Kanunu'nun 21. maddesindeki durumun gerçekleşmesi hâlinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma (imtina) için gösterilen sebebi,



- Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını içermesi gerekir.

Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 35. maddesine göre, tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması hâlinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya eklenti yapılabilir (TebY m. 35/2). Bu maddeye göre hazırlanarak bastırılan ve tebligatı çıkaran merci tarafından tanzim edilen ek-1'de yer alan (3) numaralı örnek tebliğ mazbatasının ilgili bölümleri tebliğ memuru tarafından tebliğ yerinde düzenlenir (TebY m. 35/3). Tebliğ memuru, mazbatayı tebliğ yerinde fiili duruma uygun şekilde elle veya kaşe basılmak suretiyle doldurur (TİUE m. 57/3).



**dikkat**

Tebliğ, usulüne aykırı yapılmış olsa bile, muhatabı tebliği öğrenmiş ise geçerlidir.

Tebliğ mazbatası, tebliği çıkaran merci ve tebliğ memuru tarafından okunaklı şekilde düzenlenir (TebY m. 35/4). Tebliğ mazbatasında muhatabın birden fazla adresine yer verilemez. Aksi hâlde tebliğ mazbatası tebligatı çıkaran mercie iade edilir (TebY m. 35/5; TİUE m. 57/4).

Tebliğ memuru, tebligat yaparken muhatabın veya Tebligat Kanunu ve Yönetmelik hükümlerine göre onun adına tebliğ yapılacak kişilerin kimlikleri ile Tebligat Kanunu ve Yönetmelik'te belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarını incelemeye yetkilidir (TebY m. 36).

Tebligat Kanunu ve Yönetmelik'te tebliğ mazbatası düzenlenmeyecek hâllere de yer verilmiştir (TebK m. 36-38; TebY m. 58-61). Bunlar:

- *Celse esnasında veya kalemde tebligat:* Tebligat Kanunu'nun 36. maddesi (TebY m. 58) çerçevesinde, celse esnasında veya kalemde, soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrakın, taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katılana veya vekillerine tutanağa geçirilmek suretiyle veya imza karşılığında, tebliğ konusu belirtilerek tevdi edilmesi durumunda.

- *Avukat kâtiplerine ve stajyerlerine tebligat:* Tebligat Kanunu'nun 37. maddesi (TebY m. 59) çerçevesinde, celse esnasında kazaî merci tarafından, sıfatları usulen tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine bir sonraki celse gün ve saatinin bildirilmesi durumunda.
- *Vekillerin birbirlerine tebligat yapması:* Tebligat Kanunu'nun 38. maddesi (TebY m. 60) çerçevesinde, vekil vasıtasıyla takip edilen davalarda, vekilin makbuz karşılığında diğer vekile tebligat yapması durumunda.
- Yukarıda belirtilenler yanında, elektronik tebligat kayıtları elektronik ortamda tutulmaktadır, bu sebeple elektronik tebligatta yukarıda açıkladığımız şekilde bir tebliğ mazbatası düzenlenmesinden söz edilmez. Elektronik tebligatta tebliğ mazbatasının yerini, delil kayıtları almıştır (El. Teb. Yön. m. 3/1, b).



**dikkat**

Tebligat Kanunu ve Yönetmelik'te tebliğ mazbatası düzenlenmeyecek hâllere de yer verilmiştir (TebK m. 36-38; TebY m. 58-61). Bu hâllere dikkat ediniz.

## Tebliğ Mazbatasını Doldururken Tebliğ Memurunun Dikkat Edeceği Hususlar

2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarının 58. maddesinde çeşitli örnekler verilerek tebliğ memurunun tebliğ mazbatasını düzenlerken dikkat etmesi gereken hususlar düzenlenmiştir. Bu maddeye bu kadar önem verilmesinin sebebi, tebliğ mazbatasının tebliğ yapıldığını veya yapılmadığını ya da tebliğin ne şekilde ve şartlar altında yapıldığını gösteren en önemli belge olmasıdır. Çünkü tebliğ memurunun, tebliğ mazbatasını doldururken yaptığı hata da tebligatın usulsüz olması (TebK m. 32, TebY m. 53) sonucunu doğuracak niteliktedir.

Aşağıda dikkat edilmesi gereken hususlar tek tek sıralanmıştır:

- Verilen şerhler gerçeğe uygun olmalıdır.
- Yazılar okunaklı ve fiili durumu belirtir şekilde olmalıdır.
- Beyanda bulunanların kimlikleri yazılmalı ve imza veya parmak izi alınmalıdır. İmzalamaktan veya parmak basmaktan kaçınıldığı takdirde tebliğ memuru bu hususu belirterek bizzat imza etmelidir.
- Tebliğ yapılan kimsenin kimliği açık olarak yazılmalı, imzası veya parmak izi alınmalıdır.
- Tebliğ yapılacak kimsenin kimliği, tebellüğe ehil ve yetkili olup olmadığı araştırılmalıdır.
- Tebliğ imkânsızlığı hâlinde tebliğ mazbatasının 3 no'lu satırı doldurulmalıdır.
- Muhataba veya muhatap namına tebliğ yapılacak kişilere evrakın tebliği veyahut duruma göre yetkili mercilere teslim edilmesi hâllerinde mazbatanın 1, 2, 4, 6, 7 veya 8 no'lu satırlarından biri mutlaka doldurulmalıdır.

Tebliğ mazbatasının doldurulmasına ilişkin örnekler aşağıda belirtilmiştir (TİUE m. 58/2):

- Muhatap adresinde bulunmuş ve kendisine orada tebliğat yapılmışsa tebliğ mazbatasının 1 no'lu satırındaki "adresinde" kelimesinden sonra yazılı olan "veya , .....da" kelimesi çizilir ve "muhataba" kelimesinden sonra gelen boşluğa da muhatabın adı ve soyadı yazılarak "tebliğ edilmiştir" şerhi konur.

**Örnek:** Adresinde veya .....da, muhatap Zekai Akdağ'a tebliğ edilmiştir.

- Tebliğ, muhatabın başvurusuyla veya rızasıyla adresinden başka bir yerde yapılmış ise 1 no'lu satırdaki "adresinde veya" ibaresi çizilir; bu ibareden sonra gelen boşluğa tebliğatın yapıldığı yer yazılır. "Muhatap" kelimesinden sonra gelen boşluğa da muhatabın adı ve soyadı ile "tebliğ edilmiştir" şerhi verilir.

**Örnek:** Adresinde veya Balkan Pastanesinde muhatap Hakkı Akmehmet'e tebliğ edilmiştir.

- Tebliğat bir tüzel kişiye yapılmışsa, tebliğ mazbatasının 1 no'lu satırındaki "adresinde veya" ibaresi ve bu ibareden sonra gelen boş

yer ve "da" kelimesi çizilir "muhatap" kelimesinden sonraki boş yere "tüzel kişiliğin temsilcisi olan ".....'ye tebliğ edilmiştir" şerhi verilir.

**Örnek:** Adresinde veya .....da, muhatap Ziraat Bankası temsilcisi Av. Ahmet Gül'e tebliğ edilmiştir.

- Tebliğat, gerçek kişinin (muhatap) bulunmaması sebebiyle ailesi efradından veya hizmetçilerinden birine veya tüzel kişiliğin temsilcisinin bulunmaması sebebiyle memur veya müstahdemlerinden birine yapılmış ise, tebliğ mazbatasının 2 no'lu satırının boş kısmına "muhatap veya mümessilin bulunmaması" yazılarak "sebebiyle muhatap yerine" kelimelerinden sonraki boş yere "tebellüğe ehil olan ve birlikte oturduğu ..... 'ye tebliğ edilmiştir" şerhi verilir.

**Örnek:** Muhatabın bulunmaması sebebiyle muhatap yerine,

- Tebellüğe ehil olan aynı konutta ikamet eden oğlu Tuncay Akbaş'a tebliğ edilmiştir.
  - Tebellüğe ehil olan aynı konutta ikamet eden kızı Tuna Yakamal'a tebliğ edilmiştir.
  - Karısı Esin Yıldırım'a tebliğ edilmiştir.
  - Daimi hizmetçisi Fatma Fater'e tebliğ edilmiştir.
  - Şirket yetkilisi yurt dışına çıktığından, Muhasibe Müdürü Kemal Bulut'a tebliğ edilmiştir.
- Muhatabın öldüğü, bilinmeyen adrese gittiği, onun yerine tebliğat yapılacak bir kimsenin de bulunmadığı, komşu, kapıcı, muhtar, zabıta memurlarından veya başka bir suretle öğrenildiği ve yeni adresin de tespit edilemediği hâllerde, mazbatanın 3 no'lu satırı doldurulur. Beyanda bulunan kişilerin kimlik bilgileri yazılır. İmzası alınır. Durum mahalle muhtarına da tasdik ettirilir. Ölüm hâlinde muhtar tasdikine gerek yoktur. Tebliğ memuru da ayrıca tarih yazarak imza eder.

**Örnek 1:** Tebliğin yapılması bu adresten ayrılmaları sebebiyle temin edilemediğinden ve yeni adres de tespit edilemediğinden merciine iade.

Beyanda bulunan Komşusu Hüseyin Koca (İmza)

Tebliğ memurunun imzası - 13.03.2012

**Örnek 2:** Tebliğin yapılması muhatabın ölmesi sebebiyle temin edilemediğinden

Beyanda bulunan: Eşi Hatice Yılmaz (İmza)  
Tebliğ memurunun imzası - 13.03.2012

**Örnek 3:** Tebliğin yapılması muhatabın bu adresten ayrılması sebebiyle temin edilemediğinden ve yeni adres de tespit edilemediğinden merciine iade.

5 nolu daire komşusu adını ve imzasını vermekten kaçınmıştır.

Tebliğ memurunun imzası - 13.03.2012

Muhatabın adresi Adres Kayıt Sisteminden alınmış ve bu durum tebliğ evrakında açıkça belirtilmiş ise mazbatanın 3 no'lu satırına bu durum aşağıdaki şekilde şerh edilir.

**Örnek:** Gösterilen adres muhatabın Adres Kayıt Sistemindeki adres olup, tebliğ imkânsızlığı nedeniyle Tebligat Kanunu'nun 21/2 nci maddesi gereğince Beyazıt Mahallesi muhtarı İlhan Mercan'a 13.02.2012 tarihinde tebliğ edilmiştir.

- Muhatabın geçici olarak başka yere gitmiş olduğundan bahisle, adına tebliğ yapılabilecek kimseler tebliği kabul etmedikleri takdirde tebliğ mazbatasının 4 no'lu satırı doldurulur.

**Örnek:** Muhatabın muvakkaten İzmir'e gittiği karısı Ruhsar Sezik tarafından bildirildiğinden ve muhatap adına tebligat yapılacak kişiler de aranacak şartları yerine getirmesine rağmen muhatap adına kabul etmekten kaçındığından tebliğ evrakı mahalle muhtarına teslim edilmiş olup, düzenlenen 2 no'lu haber kâğıdı muhatabın kolayca görebileceği şekilde kapısına yapıştırılmış olup, durumdan da apartman yöneticisi Ahmet Karatay'a bilgi verilmiştir.

- Muhatabın veya muhatap adına tebligat yapılabilecek kimselerin tebellüğden kaçınmaları hâlinde mazbatanın 6 no'lu satırı doldurulur.

**Örnek:** Muhatap Hüseyin Gök tebellüğden kaçındığından evrak Kasımpaşa Mahallesi Muhtarı Abdullah Gaga'ya teslim edilmiştir. Kapıya 13.03.2012'de 2 no'lu haber kâğıdı yapıştırılmıştır.

- Tebliğ sırasında muhatabın adresinde kimse bulunmaması hâlinde mazbatanın 7 no'lu satırı doldurulur.

**Örnek:** Adreste kimse bulunmaması üzerine evrak Tekke Mahallesi Muhtarı Feyyaz Oral'a teslim edilmiştir. Durum en yakın komşusu Ayşe Ak'a bildirilmiştir. Kapıya 13.03.2012 tarihinde 2 no'lu haber kâğıdı yapıştırılmıştır.

- Muhatap veya adına tebliğ yapılabilecek kişinin imza atamaması hâlinde mazbatanın 8 no'lu satırı doldurulur.

**Örnek:** Tebliğ yapılacak kimsenin imza atamaması sebebiyle sol elinin başparmağı bastırılarak Hasan Kahya'nın huzurunda tebliğ edilmiştir.

Tanık: Hasan Kahya (İmza) Tebliğ yapılanın kimliği ve parmak izi. Tebliğ Tarihi: 13.02.2012

Tebliğ memurunun imzası veya "tebliğ yapılacak kimsenin iki eli de olmadığından tebliğ evrakı Hasan Kahya'nın huzurunda kendisine verilmiştir".

şeklinde doldurularak altı yukarıdaki örnekte olduğu gibi imza edilir.



**dikkat**

Tebliğ mazbatasını, tebliğ yapıldığını veya yapılmadığını ya da tebliğin ne şekilde ve şartlar altında yapıldığını gösteren en önemli belgedir.

## ÖRNEK 3

Tebliğ Mazbatasının 1'inci sayfası

Muhatabın adı soyadı veya unvanı: ..... ..... Adresi: ..... .....	Örnek No:3 – Tebliğat Yönetmeliği m. 35  Dosya No: .....  Barkod No:.....  Adres: ..... ..... ..... .....
Tebliğ isteyenin adı soyadı veya ünvanı ..... ..... ..... .....	
Tebliğin Konusu: ..... ..... ..... .....	
	Not: Bu kısma tebliğatı çıkaran merciin adresi yazılır.

Tebliğ Mazbatasının 2'inci sayfası

**TEBLİĞ MAZBATASI**

Tebliğ evrakı;

- 1 – Adresinde veya .....muhatap.....  
.....
- 2 –.....sebebiyle muhatap yerine  
.....
- 3 – Tebliğ yapılması .....sebebiyle temin edilemediğinden .....  
.....
- 4 – Muhatabın muvakkaten .....  
gittiği.....tarafından  
bildirildiğinden.....
- 5 – (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet  
haber verilerek muhatap yerine .....  
.....
- 6 –.....tebellüğden imtina ettiğinden  
.....
- 7 – Adreste kimse bulunmaması üzerine.....  
.....
- 8 – Tebliğ yapılacak kimse.....  
sebebiyle imtina ettiğinden.....  
.....huzurunda .....

Tebliğ TarihiTebliğat yapılanın  
(imza veya parmak izi)

İmza

Tebliğ Memurunun İmzası:

Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

## Öğrenme Çıktısı

## 3 Tebliğ mazbatasını açıklayabilme

## Araştır 3

Tebliğat Kanunu'nun 23. maddesine göre, tebliğ mazbatasında bulunması gereken unsurları sayınız.

## İlişkilendir

Usulsüz tebliğatla tebliğatın yapılmamasını ilişkilendirerek değerlendiriniz.

## Anlat/Paylaş

Çevrenizde kişilere tebliğat alıp almadıklarını sorunuz. Eğer kendilerine tebliğat yapılmışsa, tebliğatın nasıl yapıldığını değerlendiriniz.

**TEBLİĞ MAZBATALI KAPALI ZARF**

Tebliğat Kanunu'nun 59. maddesine göre, Kanun'un 1. maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Ancak basit usulü muhakeme davetiyesi, yemin davetiyesi bu zarfın içine koyulmadan da gönderilebilir.

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 73. maddesi gereğince, Tebliğat Kanunu'na uygun olarak tebliğat yapacak mercilerce çıkarılacak tebliğ evrakı, teslim sırasında kolaylıkla ayrılabilir şekilde, Yönetmeliğin ekindeki ek-1'de yer alan (7) numaralı örneğe göre hazırlanmış olan tebliğ mazbatalı bir zarf içine konulur.

Tebliğ evrakı ile buna ait tebliğ mazbatalı zarfın, tebliğ mazbatasını dışında kalan kısmı, tebliği çıkaran (tebliğ evrakını çıkaran) merci tarafından doldurulur (TebY m. 73/2; TİUE m. 11). Ancak bunların Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğe ekli 3 numaralı örneğe göre tebliğ mazbatasını kapsamaması gerekir (TİUE m. 11). Mazbata ise tebliğat sırasında, tebliğ memuru tarafından tebliğin yapıldığı yerde düzenlenmektedir.

PTT İşletmesi, tebliğ evrakının tebliğ mazbatasını haricinde kalan kısımlarının tebliği çıkaran merci tarafından tamamen doldurulup doldurulmadığını ve posta pullarının tarifeye göre yapıştırılıp yapıştırılmadığını, evrakı tevdi edenin huzurunda inceler. Usulüne uygun olmayan evrak, sebebi tevdi listesinde yazılarak iade edilir (TebY m. 76).



## ÖRNEK 7

Örnek No: 7 - Tebligat Yönetmeliği m. 73

**Tebliğ Mazbatalı Zarf**

<p>Tebliğ çıkaran Merciin adı: .....</p> <p>Dosya no: .....</p> <p>Tebliğ daveti de kapsıyorsa, hazır bulunulması gereken: Yer: .....</p> <p>Tarih: .....</p> <p>Gün: .....</p> <p>Saat: .....</p> <p>Bu zarf .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ihtiva eder</p> <p>İmza ve mühür</p>	<p>TAAHHÜTLÜ No.</p> <p>Adres:</p>
--	--

Not: Bu zarfa Örnek No: 3 eklenecektir.

## Öğrenme Çıktısı



4 Tebliğ mazbatalı kapalı zarfın önemi açıklayabilme

Araştır 4

Tebliğat Kanunu'nun 59. maddesine göre, Kanun'un 1. maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Bu zarfın içine koymadan gönderilebilecek belgeleri açıklayınız.

İlişkilendir

Örnek No: 7 olarak ifade edilen Tebliğ Mazbatalı Zarfı inceleyiniz.

Anlat/Paylaş

Tebliğ mazbatalı kapalı zarf kavramını anlatınız.

## ELEKTRONİK TEBLİGAT

Tebliğat Kanunu'na 11.1.2011 tarihinde (6099 s. K.) 7/a maddesi eklenmiş ve elektronik tebliğat yapma imkânı getirilmiştir. Bu düzenlemeye göre, 19.1.2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebliğat yapılması zorunluydu. Bunlar dışında kalan kişilere (muhataplara) ise isteğe bağlı olarak elektronik yolla tebliğat yapılması kabul edilmişti. Söz konusu 7/a maddesi, 7101 sayılı Kanun'la (RG. 15.3.2018, S. 30361) değiştirilmiş olup yeni düzenleme 1.1.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Buna göre, özellikle kendisine elektronik tebliğat yapılması zorunlu olan muhataplar bakımından elektronik tebliğatın kapsamı oldukça genişletilmiştir. Tebliğat Kanunu'nun 1.1.2019 tarihinden itibaren uygulanan yeni 7/a maddesine göre, aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebliğatın elektronik yolla yapılması zorunludur:

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5018 sayılı Kanun'da tanımlanan mahallî idareler
- Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları
- Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri
- Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları
- Kanunla kurulanlar da dahil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri
- Noterler
- Baro levhasına yazılı avukatlar
- Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler
- İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim.

Yukarıda sayılan gerçek ve tüzel kişiler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebliğat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebliğatın elektronik yolla yapılması zorunludur (TebK m. 7/a; El. Teb. Yön. m. 7).

Tebliğat Kanunu uyarınca yapılan elektronik tebliğat işlemleri, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi tarafından kurulan ve işletilen Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemi üzerinden yürütülür. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, sistemin güvenliğini ve bu sistemde kayıtlı verilerin muhafazasını sağlayacak her türlü tedbiri alır (TebK m. 7/a; El. Teb. Yön. m. 20, m. 23).

Eğer elektronik yolla tebliğat zorunlu bir sebeple yapılamıyorsa bu hâlde, Tebliğat Kanunu'nda belirtilen diğer usullerle tebliğat yapılır (TebK m. 7/a; El. Teb. Yön. m. 16).

Elektronik tebliğatın ayrıntılarını düzenleyen ve bu maddenin uygulanmasına ilişkin olarak Elektronik Tebliğat Yönetmeliği (RG. 6.12.2018, S. 30617) çıkarılmıştır.

Elektronik tebliğat adresi, günlük haberleşmelerimizde kullandığımız elektronik posta adresi değildir. Elektronik tebliğat adresi, PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tâbi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemine kaydedilen tebliğat adresidir (El. Teb. Yön. m. 3/1, d).

Fiziki ortamda tebliğ memuru vasıtasıyla yapılan tebliğattan farklı olarak, elektronik tebliğat kayıtları elektronik ortamda tutulmaktadır; bu sebeple elektronik tebliğatta yukarıda açıkladığımız şekilde bir tebliğ mazbatası düzenlenmesinden söz edilmez. Elektronik tebliğatta tebliğ mazbatasının yerini, delil kaydı almıştır. Delil kaydı, tebliğatın; tebliğat çıkarmaya yetkili makam ve merciden Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatapın elektronik tebliğat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları (El. Teb. Yön. m. 3/1, b) ifade eder. Delil kayıtları, aksi ispat edilmedikçe kesin delil sayılır (El. Teb. Yön. m.14).

Elektronik Tebliğat Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre, elektronik tebliğatın hazırlanması ve muhataba ulaştırılması usulü şu şekilde düzenlenmiştir:

İlk adımda, tebliğat çıkarmaya yetkili makam veya merci (TebK m. 1), elektronik tebliğat mesajı-

nı hazırlayarak Ulusal Elektronik Tebligat Sistemine (UETS'ye) teslim eder.

İkinci adımda, UETS, elektronik tebligat mesajını zaman damgasıyla ilişkilendirerek muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştırır. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi, sistemin güvenliğini ve bu sistemde kayıtlı verilerin muhafazasını sağlayacak her türlü tedbiri alacağından, gizliliğin sağlanması amacıyla tebliğ edilecek içerik ve ekli dokümanlar, UETS tarafından şifrelenir ve bunlar ancak muhatap tarafından görülür.

Üçüncü adımda, delil kaydı (El. Teb. Yön. m. 3/1, b) üretilir. Gerek UETS içi ve gerekse sistemler arası entegrasyon yoluyla yapılan tebligata ait delil kayıtları, elektronik tebligat mesajının tamamının ulaştığı anda üretilir.

Nihayet son adımda, Elektronik Tebligat Yönetmeliği'nin 12. maddesine göre, UETS, elektronik tebligatın muhatabın adresine ulaşıp ulaşmadığına dair delil kayıtlarını tutar ve bu kayıtları, tebligat çıkarmaya yetkili makam ve mercie derhâl ve en geç yirmi dört saat içinde bildirir. Süresinde bildirim yapılmadığı için yeniden elektronik tebligat çıkarılması durumunda bu tebligatın masrafı PTT tarafından karşılanır.

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır (TebK m. 7/a).

İşlem kaydı, PTT tarafından elektronik tebligat hizmetinin verilmesi esnasında meydana gelen

ve mevzuat gereği kaydının tutulması zorunlu olan tüm bilişim sistemi işlem kayıtlarını ifade eder (El. Teb. Yön. m. 3/1, g). İşlem ve delil kayıtları (El. Teb. Yön. m. 3/1, b) erişilebilir şekilde, güvenliği, gizliliği ve bütünlüğü sağlanarak aşağıda belirtilen süreler kadar arşivde muhafaza edilir (El. Teb. Yön. m. 15):

- UETS kapsamında görev yapan sistem yöneticileri ve operatörler, tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciler ile muhataplar tarafından gerçekleştirilen işlem kayıtları **on yıl**
- UETS iş süreçlerinin sürekliliğini veya bilgi güvenliğini tehdit eden ya da öngörülemez durumlara ait işlem kayıtları **on yıl**
- Muhatabın UETS'ye erişim kayıtları **on yıl**
- Delil kayıtları **otuz yıl**

İşlem ve delil kayıtlarının silinmesi en az bir defa denetimden geçmiş olması şartına bağlıdır. PTT, talep hâlinde elektronik tebligata ilişkin işlem ve delil kayıtlarını yetkili mercilere elektronik ortamda sunmakla yükümlüdür (El. Teb. Yön. m. 15).



**dikkat**

Tebliğat Kanunu'nun 1.1.2019 tarihinden itibaren uygulanan yeni 7/a maddesine göre, kendisine elektronik tebligat yapılması zorunlu olan muhatapların kapsamı oldukça genişletilmiştir.

### Öğrenme Çıktısı



#### 5 Elektronik tebligatı ifade edebilme

##### Araştır 5

Elektronik yolla tebligatın yapılmasının zorunlu olduğu kişilere örnekler veriniz.

##### İlişkilendir

PTT Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi için bkz. <http://www.etebligat.gov.tr/> adresini inceleyiniz.

##### Anlat/Paylaş

Elektronik tebligatın hazırlanması ve muhataba ulaştırılmasını anlatınız.

## YABANCI ÜLKELERE GÖNDERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİ

Tebliğat Kanunu'nun 25. maddesine göre, kural olarak yabancı ülkelere yapılacak tebliğ o ülkenin yetkili makamı aracılığıyla yapılır. Bunun için anlaşma veya o memleket kanunları müsait ise o yerdeki Türkiye siyasi memuru veya konsolosu tebliğat yapılmasını yetkili makamdandır. Ancak yabancı ülkede tebliğat yapılacak kişinin Türk vatandaşı olması hâlinde Tebliğat Kanunu'nun 25/a maddesi gereğince tebliğ o yerdeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsolosluk aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı ülkelere bulunanlara tebliğ olunacak evrak, tebliğatı çıkaran merciin bağlı bulunduğu bakanlık aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına, oradan da o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya başkonsolosluğuna gönderilir (TebK m. 25/2; TebY m. 38/1). Dışişleri Bakanlığı ve tebliği çıkaran merciin bağlı olduğu bakanlık tebliğ evrakını, Tebliğat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 39, 40, 41, 43 ve 47. maddelerine göre düzenlenip düzenlenmediği yönünden inceler, varsa yanlışlık ve eksiklikleri düzelttirir veya tamamlattırır (TebY m. 38/3).

Tebliğ evrakının düzenlenmesi de yabancı ülkede Türk vatandaşı olmayan kişilere yapılacak tebliğatta ve yabancı ülkede Türk vatandaşı olan kişilere yapılacak tebliğatta farklılık göstermektedir:

Yabancı ülkede Türk vatandaşı olmayan kişilere yapılacak tebliğatta aşağıdaki hususlar dikkate alınır (TebY m. 39, 40, 41):

- Yabancı ülkelere gönderilecek tebliğ evrakı, anlaşma hükümleri ve mütekabiliyet esaslarına göre düzenlenir.
- Yabancı ülkelere gönderilecek tebliğ evrakında; muhatabın adı ve soyadı, tam adresi ve uyruğu gösterilir. Bu bilgiler yazı makinesi ile yazılır.
- Tebliğ evrakı ve tebliğ mazbatalı kapalı zarf, muhatabın bulunduğu ülke diline veya anlaşmalarla belirlenen dile tercüme ettirilir.
- Tebliğ evrakı, ilgili tarafından tebliğatı çıkaracak mercie verilmişse, tercümenin noterlikte yaptırılması gerekir. İlgilinin bulunduğu yerdeki noterlikte o dili bilen mütercim bulunmaz ve ilgilinin tercümeyi şahsen veya vekili tarafından diğer bir şehirdeki noterlikte yaptırması imkânı da bulunmazsa, tercü-

me, tebliğatı çıkaracak merci tarafından tercüme yapılabilecek yerde bulunan denk bir merci vasıtasıyla oradaki noterlikte yaptırılır.

- Tebliğat evrakı, ilgili merci tarafından resen tanzim edilmişse, merciin mütercimi varsa onun tarafından tercüme edilir ve merci tarafından onaylanır. Aksi hâlde, o yerdeki noterlikte veya diğer bir yerde bulunan denk bir merci vasıtasıyla tercüme ettirilir. Şu kadar ki ilgili merci, adli mercilerden ibaret ise, tercüme, mütercim bulunabilecek yerdeki yetkili merciin istinabesi suretiyle yaptırılır.
- Yabancı ülkelere gönderilecek olan ve belirli bir günü içeren tebliğ evrakının, tebliği çıkaran merci tarafından, belirlenen günden en az üç ay önce ilgili bakanlığa gönderilmesi gerekir.

Her takvim yılı başında, tebliğat işleriyle ilgili anlaşmalar hükümleri, mütekabiliyet esasları ve hangi ülkeler için avans olarak ne kadar tebliğat masrafı yatırılması gerektiği Adalet Bakanlığınca Dışişleri Bakanlığından görüş alınarak Resmî Gazete'de yayımlanır. Bir takvim yılı içinde meydana gelen değişiklikler de aynı usulle ilan edilir (TebY m. 39/3, 4).



**dikkat**

Tebliğ evrakının düzenlenmesi de yabancı ülkede Türk vatandaşı olmayan kişilere yapılacak tebliğatta ve yabancı ülkede Türk vatandaşı olan kişilere yapılacak tebliğatta farklılık göstermektedir.

Yabancı ülkelere Türk vatandaşına yapılacak tebliğatta aşağıdaki hususlar dikkate alınır (TebY m. 43):

- Yabancı ülkede kendisine tebliğat yapılacak kişi, Türk vatandaşı olduğu takdirde tebliğat, o yerdeki Türkiye siyasi memuru veya konsolosu vasıtasıyla da yapılabilir.
- Bu durumda tebliğatı Türkiye siyasi memuru veya konsolosu ya da bunların görevlendirecekleri bir memur yapar.
- Tebliğin konusu ile ilgili merci tarafından çıkarıldığı bilgilerinin yer aldığı ve otuz gün içinde başvurulmadığı takdirde tebliğin yapılmış sayılacağı ihtarı içerir bildirim, muhataba o ülkenin mevzuatının izin verdiği yöntemle gönderilir.

- Bildirimin o ülkenin mevzuatına göre muhataba tebliğ edildiği belgelendirildiğinde, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslukuna başvurulmadığı takdirde tebligat otuzuncu günün bitiminde yapılmış sayılır. Muhatap Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslukuna başvurduğu takdirde tebliğ evrakını almaktan kaçınırsa, bu hususta düzenlenecek tutanak tarihinde tebliğ yapılmış sayılır. Evrak bekletilmeksizin merciiine iade edilir.
- Tebligat, Yönetmelik ek-1'de yer alan (4) numaralı örneğe göre düzenlenecek bir mazbata ile belgelendirilir.
- Tebellüğden kaçınma hâlinde bu husus mazbataya yazılarak tebliğ yapan tarafından imzalanır.
- Bu maddeye göre kazaî merciler tarafından çıkarılacak tebligatta, tebliğ evrakı doğrudan o yerdeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslukuna gönderilebilir. Türkiye Büyükelçiliği veya Konsolosluk tarafından tebliğ işleminin gerçekleştirilmesinden sonra evrak doğrudan ilgili kazaî mercie gönderilir.
- Tebligatı çıkaran kazaî merci bu madde hükmüne ya da Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 38. maddesine göre tebliğ yapma hususunda takdir hakkına sahiptir.

Yabancı ülkelerdeki Türk memurlarına tebligatta Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 46. maddesi, Türk askerî şahıslarına tebligat yapılması hâlinde ise 47. maddesi dikkate alınmalıdır.

#### ÖRNEK 4

Örnek No:4 – Tebligat Yönetmeliği m. 43		
<b>TEBLİĞ MAZBATASI</b>		
(Yabancı memlekette Türk vatandaşına yapılacak tebligata mahsustur)		
Tebligatı çıkaran merciin adı: .....		
Dosya no	:	.....
Tebliğ evrakının tarihi	:	.....
Tebliğ isteyenin	:	.....
Adı soyadı veya unvanı	:	.....
Adresi	:	.....
Muhatabın	:	.....
Adı soyadı veya unvanı	:	.....
Adresi	:	.....
Tebliğ mevzuu	:	.....
.....		
.....		
Tebliğ evrakı,		
1 – Muhatap	.....	.....
2 –	..... sebebiyle muhatap yerine	.....
.....		
3 –	..... tebellüğden imtina ettiğinden	.....
.....		
4 –	Yukarıdaki (1, 2 ve 3) numaralarda yazılı durumların haricindeki işlemler.....	
.....		
.....		
Tebliğ tarihi	Tebliğ yapılanın İmzası	Tebliğ memurunun imzası ve mühür

## Tebliğ Mazbatalı Zarf

Örnek No:4 – Tebliğat Yönetmeliği m. 43

T. C.  
Dışişleri Bakanlığı

Tebliğ Çıkaran Merciiin Adı:

.....

Evrakın tarihi:

.....

Adres:

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

Barkod/Dosya no:

.....

## Öğrenme Çıktısı



6 Yabancı ülkelere belgelerin nasıl gönderilebileceğini ifade edebilme

Araştır 6

Yabancı ülkede bulunanlara yapılacak tebliğatın hangi Bakanlık aracılığı ile yapıldığını açıklayınız.

İlişkilendir

Tebliğat hukukuyla ilgili ayrıntılı bilgi için Murat Atalı, İbrahim Ermenek ve S. Hilal Üçüncü'nün Seçkin Yayınlarından çıkmış olan Tebliğat Hukuku kitabına bakabilirsiniz.

Anlat/Paylaş

Yabancı ülkelere yapılacak tebliğatın zorluklarını anlatınız.

## İLANEN TEBLİĞAT

Tebliğat Kanunu'nun 28. maddesine göre, adresi meçhul olanlara tebliğat ilanen yapılır. İlanen tebliğat, tebliğatta başvurulacak son çaredir (TebY m. 48/4). Tebliğat Kanunu'nun diğer hükümleri gereğince kendisine tebliğat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya iş yeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır. Adresin meçhul olması hâlinde keyfiyet tebliğ memuru tarafından mahalle veya köy muhtarına şerh verdirilmek suretiyle tespit edilir. Bununla beraber tebliğ çıkarılan merci, muhatabın adresini resmî veya hususi müessese ve dairelerden gerekli gördüklerine sorar ve zabita vasıtasıyla tahkik ve tespit ettirir (TebK m. 28).



Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 48. maddesine göre de Yönetmelik hükümleri uyarınca kendisine tebligat yapılamayan, tebliğ memuru tarafından adresi tespit edilemeyen, adres kayıt sisteminde de yerleşim yeri adresi bulunmayan kişinin adresinin tespiti için tebligatı çıkaran merci tarafından adres araştırması yapılır. Tebligatı çıkaran merci, muhatabın adresini öncelikle resmî veya özel kurum ve dairelerden, bunlardan sonuç alınmadığı takdirde kolluk vasıtasıyla araştırabilir ve tespit ettirebilir. Yapılan araştırmalara rağmen muhatabın adresinin tespit edilememesi hâlinde adres meçhul sayılır.



**dikkat**

Tebliğat Kanunu'nun diğer hükümleri gereğince kendisine tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya iş yeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır.

Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarının 92. maddesine göre (aynı şekilde bkz. TebK m. 29; TebY m. 49-52), ilan edilen tebliğ, Tebligat Kanunu ve Yönetmeliğe göre ilgili merciin sebebini göstermek suretiyle vereceği karar üzerine aşağıdaki şekilde yapılır:

- İlan, kendisine tebliğ yapılacak kişinin en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabilecek ve varsa tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazetede ve elektronik ortamda Basın İlan Kurumu vasıtasıyla yapılır. Muhatabın en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabileceği umulan gazete, tebliği çıkaran merciin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazete ise ayrıca bir diğer gazete ile ilan yapılmaz.
- Tebliğ olunacak evrak ve ilan sureti bir ay süreyle tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere asılır.

- Merci, gerekirse ikinci defa ilan yapılmasına karar verebilir. İkinci ilan da Tebligat İşletme Usul ve Esaslarının 92. maddesinin 1. fıkrasının a ve b bendi hükümlerine göre yapılır. İki ilan arasındaki süre bir haftadan az olamaz. İkinci ilan, gerekiyorsa yabancı ülke gazeteleriyle de yaptırılabilir.

Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilan yoluyla tebliğ yapılmasını gerektiren hâllerde, tebliği çıkaran merci, tebliğ olunacak evrak ile ilan suretlerini yabancı ülkede bulunan kişinin varsa bilinen en son adresine, ayrıca, iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasında saklar (TebK m. 28/son, TebY m. 49/2; TİUE m. 92/2).

İlan, tebliği çıkaran merci tarafından yayımlatılır (TİUE m. 92/3).

İlan edilen tebligatın yapıldığı ilanda; ilgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir (TebK m. 30; TebY m. 51; TİUE m. 92/4).

İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlan edilen tebliğe karar veren merci, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir. Ancak bu süre on beş günü geçemez (TebK m. 31; TebY m. 52; TİUE m. 92/5).



**dikkat**

İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlan edilen tebliğe karar veren merci, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir.

Aşağıda boşanma davasında duruşma gününün ilanen tebliğine ilişkin bir örnek verilmiştir:

### ANKARA 1. AİLE MAHKEMESİ HAKİMLİĞİNDEN

**SAYI** : 2018/500 Esas  
**DAVACI** : A... B...(TC kimlik no: 123xxxxxxxx) Adres  
**VEKİLİ** : Av. C... D... Adres  
**DAVALI** : E... F... (TC kimlik no: 234xxxxxxxx) Adres  
**DAVA** : Boşanma (Evlilik Birliğinin Temelinden Sarsılması Nedeni İle Boşanma Çekişmeli)  
**DAVA TARİHİ** : 15/10/2018  
**DURUŞMA TARİHİ**: 04/02/2019

Davacı A... B...tarafından davalı E... F... aleyhine evlilik birliğinin temelinden sarsılması nedeniyle boşanma davası açılmış olup tüm araştırmalara rağmen davalı E... F... 'nin açık adresi tespit edilememiş ve MERNİS adresine ulaşılamamış olduğundan adresin meçhul olması nedeniyle davalıya ilanen tebliğ yapılmasına karar verilmiştir.

Davanın tahkikat duruşması 04/02/2019 günü saat: 10:00'a bırakılmış olup HMK.nun 147/2. maddesi uyarınca "Belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrünüz olmadan Mahkemede hazır bulunmadığınız takdirde, duruşmaya yokluğunuzda devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyeceğiniz hususu" ihtar ve ilanen tebliğ olunur.

### Öğrenme Çıktısı

7 İlanen tebliğatin yapılışını açıklayabilme

Araştır 7

Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilan yoluyla tebliğin yapılışını açıklayınız.

İlişkilendir

Elektronik ortamda yapılan ilanlar için bkz. [www.ilan.gov.tr](http://www.ilan.gov.tr)

Anlat/Paylaş

İlanen tebliğatin hangi durumlarda yapılacağını anlatınız.

## 1 Tebligat kavramını tanımlayabilme

## Tebligatla İlgili Genel Açıklamalar

Tebligat, muhatabın bilgilendirilmesi ile birlikte bu bildirim belgelendirilmesi özelliğini de barındıran bir işlemdir. Hukuki açıdan süreler, kural olarak tebliğ tarihinden itibaren başlamaktadır. Bu sebeple tebliğ tarihinin bilinmesi ve sürelerin hesaplanması çok önemlidir. Tebligatın kime, nasıl, nerede ve ne zaman yapılacağı 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda (RG. 19.2.1959, S. 10139), Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'te (RG. 25.1.2012, S. 28184) ve 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarında ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir.

## 2 Davetiye kavramını ve davetiyenin düzenlenmesini ifade edebilme

## Davetiye

Davetiye ise genel olarak yargılamayla ilgili kişilerin yargı mercileri önüne çağırılması amacıyla mahkemeye daveti içeren ve yine Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilen bir belgedir. Davetiye eğer bazı ihtarları içeriyorsa buna "meşruhatlı davetiye" denilmektedir. Davetin konusuna göre kanunen bazı ihtarları içermesi gerekebilir.

Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'te (RG. 25.1.2012, S. 28184) davetiyelerin nasıl düzenleneceği hüküm altına alınmış ve Yönetmeliğe ek olarak davetiye örneği verilmiştir. Buna göre, Tebligat Kanunu'nun 9. maddesinde yazılı kayıtları içermek üzere tanzim olunacak davetiyeler, Yönetmelik ek-1'de yer alan (1) numaralı örnekte gösterildiği şekilde hazırlanır (TebY. m. 14). Kanuna uygun hazırlanan davetiyeler PTT iş yerine tevdi edilir (TİUE m. 12).

## 3 Tebliğ mazbatasını açıklayabilme

## Tebliğ Mazbatası

Tebliğ kural olarak bir mazbata ile belgelendirilir (TebK m. 23; TebY m. 35/1). Tebliğ mazbatasını tebliğin ne zaman nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir (TİUE m. 57/1). Tebligat Kanunu'nun 23. maddesine (aynı şekilde TebY m. 35 ve TİUE m. 57) göre, tebligat mazbatasında hangi hususların yer alacağı ayrıntılı şekilde düzenlenmiştir. 2.2.2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebligat İşletme Usul ve Esaslarının 58. maddesinde çeşitli örnekler verilerek tebliğ memurunun tebliğ mazbatasını doldururken dikkat etmesi gereken hususlar düzenlenmiştir. Bu maddeye bu kadar önem verilmesinin sebebi, tebliğ mazbatasının tebliğ yapıldığını veya yapılmadığını veya tebliğin ne şekilde ve şartlar altına yapıldığını gösteren en önemli belge olmasıdır. Çünkü tebliğ memurunun, tebliğ mazbatasını doldururken yaptığı hata da tebligatın usulsüz olması (TebK m. 32) sonucunu doğurabilecek niteliktedir.

4

Tebliğ mazbatalı kapalı zarfın önemini açıklayabilme

Tebliğ Mazbatalı Kapalı Zarf

Tebliğat Kanunu'nun 59. maddesine göre, Kanun'un 1. maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Ancak basit usulü muhakeme davetiyesi ve yemin davetiyesi bu zarfın içine koyulmadan da gönderilebilir. Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 73. maddesi gereğince, Tebliğat Kanunu'na uygun olarak tebliğat yapacak mercilerce çıkarılacak tebliğ evrakı, teslim sırasında kolaylıkla ayrılabilir şekilde, Yönetmeliğin ekindeki ek-1'de yer alan (7) numaralı örneğe göre hazırlanmış olan tebliğ mazbatalı bir zarf içine koyulur.

5

Elektronik tebliğatı ifade edebilme

Elektronik Tebliğat

Tebliğat Kanunu'na 11.1.2011 tarihinde (6099 s. K.) 7/a maddesi eklenmiş ve elektronik tebliğat yapma imkânı getirilmiştir. Bu düzenlemeye göre 19.1.2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebliğat yapılması zorunluydu. Bunlar dışında kalan kişilere (muhataplara) ise isteğe bağlı olarak elektronik yolla tebliğat yapılması kabul edilmişti. Söz konusu 7/a maddesi, 7101 sayılı Kanun'la (RG. 15.3.2018, S. 30361) değiştirilmiş olup yeni düzenleme 1.1.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Buna göre, özellikle kendisine elektronik tebliğat yapılması zorunlu olan muhataplar bakımından, elektronik tebliğatın kapsamı oldukça genişletilmiştir. Tebliğat Kanunu'nun 1.1.2019 tarihinden itibaren uygulanan yeni 7/a maddesine göre, bazı kişilere tebliğatın elektronik yolla yapılması zorunludur.

6

Yabancı ülkelere belgelerin nasıl gönderilebileceğini ifade edebilme

Yabancı Ülkelere Gönderilecek Belgelerin Düzenlenmesi

Tebliğat Kanunu'nun 25. maddesine göre, kural olarak yabancı ülkelere yapılacak tebliğ o ülkenin yetkili makamı aracılığıyla yapılır. Bunun için anlaşma veya o memleket kanunları müsait ise o yerdeki Türkiye siyasi memuru veya konsolosu tebliğat yapılmasını yetkili makamdan ister. Ancak yabancı ülkede tebliğat yapılacak kişinin Türk vatandaşı olması hâlinde Tebliğat Kanunu'nun 25/a maddesi gereğince tebliğ o yerdeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslugu aracılığıyla da yapılabilir.

Yabancı ülkelerde bulunanlara tebliğ olunacak evrak, tebliğatı çıkaran merciin bağlı bulunduğu bakanlık aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına, oradan da o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya Başkonsolosluğuna gönderilir (TebK m. 25/2; TebY m. 38/1). Dışişleri Bakanlığı ve tebliği çıkaran merciin bağlı olduğu bakanlık tebliğ evrakını, Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 39, 40, 41, 43 ve 47. maddelerine göre düzenlenip düzenlenmediği yönünden inceler, varsa yanlışlık ve eksiklikleri düzelttirir veya tamamlattırır (TebY m. 38/3). Tebliğ evrakının düzenlenmesi de yabancı ülkede Türk vatandaşı olmayan kişilere yapılacak tebliğatta ve yabancı ülkede Türk vatandaşı olan kişilere yapılacak tebliğatta farklılık gösterdiği unutulmamalıdır.

7

İlanen tebliğatın yapılışını açıklayabilme

İlanen Tebliğat

Tebliğat Kanunu'nun 28. maddesine göre, adresi meçhul olanlara tebliğat ilanen yapılır. İlanen tebliğat, bu maddedeki usuller izlendikten sonra başvurulacak son çaredir (TebY m. 48/4). Tebliğat Kanunu'nun diğer hükümleri gereğince kendisine tebliğat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya iş yeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır. Adresin meçhul olması hâlinde keyfiyet tebliğ memuru tarafından mahalle veya köy muhtarına şerh verdirilmek suretiyle tespit edilir. Bununla beraber tebliği çıkaran merci, muhatabın adresini resmî veya hususi müessese ve dairelerden gerekli gördüklerine sorar ve zabıta vasıtasıyla tahkik ve tespit ettirir.

1 Tebliğatın kime, nerede ve ne zaman yapılacağına ilişkin temel düzenleme aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tebliğat Kanunu
- B. İcra ve İflas Kanunu
- C. Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- D. Türk Borçlar Kanunu
- E. Türk Medeni Kanunu

2 Aşağıdakilerden hangisi Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 244. maddesinde yer alan tanıklara çıkarılacak davetiyenin unsurlarından biri **değildir**?

- A. Tanığın adı, soyadı ve açık adresi
- B. Tanığın Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
- C. Tanıklık yapacağı konu
- D. Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat
- E. Gelmemesinin veya gelmesine rağmen tanıklıktan ya da yemin etmekten çekinmesinin hukuki ve cezai sonuçları

3 Bazı hususlarda ihtar içeren davetiye, ile ilgili kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Tebliğat
- B. Meşruhatlı davetiye
- C. Ön inceleme davetiyesi
- D. Davetiye
- E. Tanık davetiyesi

4 Aşağıdakilerden hangisi davetiyelerin, ilgililere ulaşması ve ilgililerin davetiyenin gereklerini yerine getirebilmesi için bu evrakı çıkaran merci tarafından tayin edilecek müddetin hesabında dikkate alınacak hususlardan biri **değildir**?

- A. Mahallin yakınlığı
- B. Ulaşım araçlarının durumu
- C. Mevsim koşulları
- D. Mahallin uzaklığı
- E. Evrakın niteliği

5 Aşağıdakilerden hangisi Tebliğat Kanunu'nun 23. maddesi gereğince tebliğat mazbatasında bulunması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. Tebliği çıkaran merciin adı
- B. Tebliğin konusu
- C. Davanın akıbeti
- D. Tebliğin nerede ve ne zaman (tebliğ tarihini ve saatini) yapıldığı
- E. Tebliğ olunacak şahsın (muhatabın) adı, soyadı ve adresi

6 Aşağıdakilerden hangisi Tebliğ mazbatasında muhatabın birden fazla adresine yer verilmesinin sonucudur?

- A. Tebliğ mazbatasını tebliğatı çıkaran mercie iade edilir.
- B. Tebliğ mazbatasını geçersiz hâle gelir.
- C. Tebliğ mazbatasını yok hükmündedir.
- D. Tebliğ mazbatasını usulsüz niteliktedir.
- E. Tebliğ mazbatasını görevli tarafından değiştirilir.

7 Aşağıdakilerden hangisi tebliğ memurunun tebliğ mazbatasını düzenlerken dikkat etmesi gereken hususlardan biri **değildir**?

- A. Verilen şerhler gerçeğe uygun olmalıdır.
- B. Tebliğ yapılan kimsenin kimliği açık olarak yazılmalı, imzası veya parmak izi alınmalıdır.
- C. Tebliğ yapılacak kimsenin kimliği, tebellüğe ehil ve yetkili olup olmadığı araştırılmalıdır.
- D. Yazılar okunaklı ve fiili durumu belirtir şekilde olmalıdır.
- E. Tebliğ yapılan kimse, tebliğat konusuna ilişkin olarak aydınlatılmalıdır.



8 Yabancı ülkelere gönderilecek belgelerin düzenlenmesiyle ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Tebligat Kanunu'nun 25. maddesine göre, kural olarak yabancı ülkelere yapılacak tebliğ o ülkenin yetkili makamı aracılığıyla yapılır.
- B. Anlaşma veya o memleket kanunları müsait ise o yerdeki Türkiye siyasi memuru veya konsolosu tebligat yapılmasını yetkili makamdandır.
- C. Yabancı ülkede tebligat yapılacak kişinin Türk vatandaşı olması hâlinde Tebligat Kanunu'nun 25/a maddesi gereğince tebliğ o yerdeki Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslugu aracılığıyla da yapılabilir.
- D. Tebliğ evrakının düzenlenmesi, yabancı ülkede Türk vatandaşı olmayan kişilere yapılacak tebligatta ve yabancı ülkede Türk vatandaşı olan kişilere yapılacak tebligatta farklılık göstermektedir.
- E. Yabancı ülkelerde bulunanlara tebliğ olunacak evrak, tebligatı çıkaran merciin bağlı bulunduğu bakanlık aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına, oradan da o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya Başkonsolosluğuna gönderilir.

9 İlanen tebligatla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

- A. Adresi meçhul olanlara tebligat ilanen yapılır.
- B. İlanen tebligat, başvurulacak son çaredir.
- C. Adresin meçhul olması hâlinde keyfiyet sadece komşulara sorularak tespit ettirilir.
- D. Tebliği çıkaran merci, muhatabın adresini resmî veya hususi müessese ve dairelerden gerekli gördüklerine sorar ve zabıta vasıtasıyla tahkik ve tespit ettirir.
- E. Tebligat Kanunu'nun diğer hükümleri gereğince kendisine tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya iş yeri de bulunmayan kimsenin adresi meçhul sayılır.

10 İlan yoluyla tebliğ, ne zaman yapılmış kabul edilmektedir?

- A. İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren 10 gün sonra yapılmış sayılır.
- B. İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren 5 gün sonra yapılmış sayılır.
- C. İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren 3 gün sonra yapılmış sayılır.
- D. İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren 15 gün sonra yapılmış sayılır.
- E. İlan yoluyla tebliğ, son ilan tarihinden itibaren 7 gün sonra yapılmış sayılır.

1. A Yanıtınız yanlış ise “Tebliğatla İlgili Genel Açıklamalar” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2. B Yanıtınız yanlış ise “Davetiye” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3. B Yanıtınız yanlış ise “Davetiye” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4. E Yanıtınız yanlış ise “Davetiyelerin Düzenlenmesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5. C Yanıtınız yanlış ise “Tebliğ Mazbatası” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6. A Yanıtınız yanlış ise “Tebliğ Mazbatası” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7. E Yanıtınız yanlış ise “Tebliğ Mazbatası” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8. D Yanıtınız yanlış ise “Yabancı Ülkelere Gönderilecek Belgelerin Düzenlenmesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

9. C Yanıtınız yanlış ise “İlanen Tebliğat” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

10. E Yanıtınız yanlış ise “İlanen Tebliğat” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7

### Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

2015 tarihinde yürürlüğe giren Tebliğat İşletme Usul ve Esaslarının tanımlar maddesinde tebliğat, “Hukuki işlemlerin Kanun’da öngörüldüğü şekilde muhatabına veya muhatap adına kabule kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirim ve bu bildirim yapıldığının belgelendirilmesi işlemi” olarak tanımlanmıştır (TİUE m. 4/ğ).

Araştır 2

Tarafların ön inceleme duruşmasına davet edilmesi (HMK m. 139) ya da tahkikat için ilk duruşmaya davet edilmesi (HMK m. 147) veya taraf yemini (HMK m. 228) için Hukuk Muhakemeleri Kanunu’na göre tarafın yemin eda etmek üzere duruşmaya davet edilmesi davetiye gönderilmesi gereken durumlara örnek verilebilir.

Araştır 3

Tebliğat Kanunu’nun 23. maddesine (aynı şekilde TebY m. 35 ve TİUE m. 57) göre, tebliğat mazbatasında aşağıdaki hususlar bulunur:

- Tebliği çıkararan merciin adını,
- Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğ olunacak şahsın (muhatabın) adını, soyadını ve adresini,
- Tebliğin konusunu,
- Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kimsenin adını, soyadını, adresini ve bu kişinin Tebliğat Kanunu’nun 22. maddesi gereğince tebellüğe ehil olduğunu,
- Tebliğin nerede ve ne zaman (tebliğ tarihini ve saatini) yapıldığını,
- Tebliğat Kanunu’nun 21. maddesindeki durumun gerçekleşmesi hâlinde bu hususlarla ilgili hangi işlemlerin yapıldığını, adreste bulunmama ve kaçınma (imtina) için gösterilen sebebi,
- Tebliğatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı,
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun adı, soyadı, sıfatı ve imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını içermesi gerekir.

7

Araştır Yanıt  
Anahtarı

Araştır 4

Tebliğat Kanunu'nun 59. maddesine göre, Kanun'un 1. maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 73. maddesi gereğince, Tebliğat Kanunu'na uygun olarak tebliğat yapacak mercilerce çıkarılacak tebliğ evrakı, teslim sırasında kolaylıkla ayrılabilir şekilde, Yönetmeliğin ekindeki ek-1'de yer alan (7) numaralı örneğe göre hazırlanmış olan tebliğ mazbatalı bir zarf içine koyulur. Ancak basit usulü muhakeme davetiyesi, yemin davetiyesi bu zarfın içine koyulmadan da gönderilebilir.

Araştır 5

Tebliğat Kanunu'nun 1.1.2019 tarihinden itibaren uygulanan yeni 7/a maddesine göre, aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebliğatın elektronik yolla yapılması zorunludur:

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 5018 sayılı Kanun'da tanımlanan mahallî idareler
- Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları
- Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri
- Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları
- Kanunla kurulanlar da dahil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri
- Noterler
- Baro levhasına yazılı avukatlar
- Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler
- İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birim

Yukarıda sayılan gerçek ve tüzel kişiler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebliğat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebliğatın elektronik yolla yapılması zorunludur (TebK m. 7/a; El. Teb. Yön. m. 7).

Araştır 6

Yabancı ülkelerde bulunanlara tebliğ olunacak evrak, tebliğatı çıkaran mercinin bağlı bulunduğu bakanlık aracılığıyla Dışişleri Bakanlığına, oradan da o yerdeki Türkiye Büyükelçiliğine veya Başkonsolosluğuna gönderilir (TebK m. 25/2; TebY m. 38/1). Dışişleri Bakanlığı ve tebliği çıkaran mercinin bağlı olduğu bakanlık tebliğ evrakını, Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 39, 40, 41, 43 ve 47. maddelerine göre düzenlenip düzenlenmediği yönünden inceler, varsa yanlışlık ve eksiklikleri düzeltir veya tamamlattırır (TebY m. 38/3).

Araştır 7

Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilan yoluyla tebliğ yapılmasını gerektiren hâllerde, tebliği çıkaran merci, tebliğ olunacak evrak ile ilan suretlerini yabancı ülkede bulunan kişinin varsa bilinen en son adresine, ayrıca, iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasında saklar (TİUE m. 92/2). İlan, tebliği çıkaran merci tarafından yayımlattırılır (TİUE m. 92/3).

## Kaynakça

- Akkan, M. Tebligat Kanunu Çerçevesinde Elektronik Tebligat, **Legal Medeni Usul ve İcra İflas Hukuku Dergisi**, 2018, C. 14, Sayı 39, s. 23-89.
- Arslan R./Yılmaz E./Taşpınar-Ayvaz S./Hanağası E. (2018), **Medeni Usul Hukuku**, 4. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Erdoğan, E. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Atalı, M./Ermenek, İ./Üçüncü S. H. (2018). **Tebligat Hukuku**, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Budak, A.C./Karaaslan V. (2018). **Medeni Usul Hukuku**, 2. Bası, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Kuru, B. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 2. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Muşul, T. (2018). **Tebligat Hukuku**, 7. Baskı, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Özbay, İ./Yardımcı T. E. (2018). **Tebligat Hukuku**, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Pekcanitez, H./Atalay, O./Özekes, M. (2018). **Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı**, 6. Bası, Vedat Kitapçılık, İstanbul.
- Ruhi, A.C./Ruhi, C. (2018). **Tebligat Hukuku**, 10. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tanrıver, S. (2018). **Medeni Usul Hukuku** Cilt I, 2. Bası, Yetkin Yayınları, Ankara.





# Bölüm 8

## Noter Belgeleri ve Sözleşme Örnekleri

### öğrenme çıktıları

1

#### Noter ve Noterlik Kavramı

1 Noter ve noterlik kavramlarını tanımlayabilme

3

#### Noterlerin Görevleri

3 Noterlerin görevlerini açıklayabilme

5

#### Sözleşme Örnekleri

5 Sözleşme kavramını ve sözleşme türlerini ifade edebilme

2

#### Noterlerin Yükümlülükleri

2 Noterlerin yükümlülüklerini açıklayabilme

4

#### Noterlik İşlemleri

4 Noterlik işlemlerini belirleyebilme

**Anahtar Sözcükler:** • Noter • Noterlik • Noterlik İşlemleri • Düzenleme Şeklinde İşlemler • Onaylama Şeklinde İşlemler • İhtarname • İbraname • Sözleşme • Kira Sözleşmesi • Satış Sözleşmesi



## GİRİŞ

Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar (NK m. 1). Noterler, hukuki işlemlere resmîyet kazandırır. Noterlerin düzenleme ve onaylama şeklinde yaptıkları işlemler bulunmaktadır. Hangi işlemlerin noter tarafından düzenleme şeklinde yapılması gerektiği kanunlarda açıkça belirtilmiştir. Onaylama işlemleri ise isimlerin, imzaların ve tarihin onaylandığına ilişkin onaylama şerhi olarak karşımıza çıkmaktadır. Noterler, düzenleme ve onaylama şeklinde yaptıkları işlemlerden başka, tutanak düzenleme, çeviri işleri, ticari protesto, ihtarname ve ihbarname gönderilmesi, defter onaylama gibi işlemleri de yapmaktadırlar.

Noterlik Kanunu'nun 200. maddesine göre, noterlik işlemlerinin formülleri noter odalarının ve Maliye Bakanlığının mütalaası alınarak Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Adalet Bakanlığınca onaylandıktan sonra Türkiye Noterler Birliğince bütün noterliklere dağıtılır. Hazırlanan formüller tasdik tarihinden itibaren dört yıl süre ile geçerli olup bu sürenin sonunda, aynı süre ile yürürlükte kalması veya değiştirilmesi, Birlik Kongresinin süre bitiminden önceki son toplantısında kararlaştırılır.

Hukukumuzda sözleşmelerin düzenlendiği temel kanun, Türk Borçlar Kanunu'dur. Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen ve sık karşılaşılan sözleşme türleri dışında, taraflar, Türk Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddelerindeki ilkelere uymaları şartıyla Kanun'da düzenlenmemiş sözleşmeleri de yapabilirler. Türk Borçlar Kanunu dışında da sözleşmelerin düzenlendiği çeşitli kanuni düzenlemeler vardır. Bunlardan ilk akla geleni Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenen ticaret şirketlerinin kurulmasına ilişkin sözleşmelerdir.

Sözleşmelerin kuruluşu, koşulları, şekli, hüküm ve sonuçları Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenmiştir. Borçlar hukukunda sözleşme serbestisi ve sözleşmelerde şekil serbestisi kuraldır.

## NOTER VE NOTERLİK KAVRAMI

1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun (RG. 5.2.1972, S. 14090) 1. maddesine göre, noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri

belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar. Noterlik işlemleri konusunda ayrıntılı düzenlemelere Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde de (RG. 13.7.1976, S. 15645) yer verilmiştir.

Noterlikler dört sınıfa ayrılır. Birinci, ikinci ve üçüncü sınıf noterlikler, Türkiye Noterler Birliğinin mütalaası alınarak Adalet Bakanlığınca sınıflandırılır. Bu sınıflandırmada, her noterliğin yetki çevresi içindeki nüfus, iş yoğunluğu ve noterlik geliri esas tutulur. Genellikle, aynı mahkemeye bağlı noterlikler aynı sınıftan sayılır. Adalet Bakanlığı, her dört yılda bir noterliklerin durumunu inceleyerek yeniden yapacağı sınıflandırmayı Resmî Gazete'de ilan eder. Dört yıllık süre içinde açılan yeni noterlikler, sürenin bitimi beklenmeden Kanun'da belirtilen şartlara göre ve tahmini gayrisafi gelirleri de göz önünde tutulmak suretiyle sınıflandırılarak Resmî Gazete ile ilan olunur. Dördüncü sınıf noterlikten üçüncü sınıfa geçirecek olanlar, her yılın Nisan ayı başında tespit edilerek ilan olunur. Yeni sınıflandırma ilan oluncaya kadar, eski sınıflandırmaya göre uygulama yapılır (NK m. 4).

Noterler ise üç sınıfa ayrılır. İlk defa üçüncü sınıf bir noterliğe atanarak mesleğe girenlerin, işe başladıkları tarihte üçüncü sınıf hizmeti başlar. Noterin ikinci ve üçüncü sınıfta asgari hizmet süresi dörder yıldır. Bu sürenin sonunda noterin sınıfının yükselebilemesi, adalet müfettişi tarafından hakkında düzenlenen son hâl kâğıdında olumlu kanaat belirtilmiş olmasına bağlıdır. Noterliğin sınıfının yükseltilmesi noterin sınıfına tesir etmez. Sınıfı yükseltilecek bir noterlikte hizmet gören noter, sınıflandırmadan önceki sınıftaki hizmet süresini doldurmamış ise bu sürenin dolduğu tarihten itibaren; bu tarihten önce adalet müfettişi tarafından hakkında düzenlenen son hâl kâğıdında yukarı sınıfa yükselmeye yeteneği olmadığı belirtilmiş olması hâlinde de olumlu kanaat belirten sonraki ilk hâl kâğıdının düzenlendiği tarihten itibaren, bir üst sınıf hizmeti aynı noterlikte yapmaya başlar (NK m. 4/a).



**dikkat**

Noterlik, kamu hizmeti olarak kabul edilmektedir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar.



## Öğrenme Çıktısı

## 1 Noter ve noterlik kavramlarını tanımlayabilme

## Araştır 1

Noter kavramını ve noterlerin genel olarak görevini açıklayınız.

## İlişkilendir

Noterlik hukukuna ilişkin ayrıntılı bilgi için Süha Tanrıver'in Adalet Yayınevi'nden çıkmış olan "Noterlik Hukukuna İlişkin İncelemeler" adlı kitabını inceleyiniz.

## Anlat/Paylaş

Noterde herhangi bir işlem yaptınız mı? Bu işlemi açıklayınız.

## NOTERLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Noterlik görevi ile birleşmeyen ve noterlerin yapmaktan yasaklı oldukları işler şunlardır: Kural olarak hiçbir hizmet ve görev noterlikle birleşemez ancak noterler, yargı mercilerinin vereceği işler, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu yapabilirler (NK m. 50/1). Noterler borsa oyunu oynamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28. maddesinin 1. fıkrasındaki anlamda ticaret yapmak, kefil olmak, kendilerine ait ücretlerden herhangi bir şekilde indirim yapmak, aracı kullanmak, reklam ve rekabet niteliğinde bir eylemde bulunmak ve her ne suretle olursa olsun noterlik ücreti hususunda kendi aralarında sözlü veya yazılı anlaşma yapmaktan yasaklıdırlar (NK m. 50/2).

Noterlik dairesinde günlük çalışma, o yerdeki diğer resmî dairelerle birlikte başlar. Noterlik dairesindeki iş kabulü süresi, o yerdeki diğer resmî dairelerden en çok bir saat daha fazla olabilir. Noter, günlük çalışma süreleri dışında kural olarak iş kabul edemez (NK m. 51) ancak noterler tatil günlerinde ve iş günlerinin tatil saatlerinde vasiyetname düzenlenmesi ve onaylanması veya gecikmesinde zarar umulan noterlik işlemlerini yapabilirler. Tatil gün ve saatlerinde iş yapılması sebebinin belgede gösterilmesi gerekmektedir (NK m. 52).

Noterlerin emredici hükümlere uyma zorunluluğu da bulunmaktadır. Daha açık bir ifadeyle noterler, kanunların emredici hükümlerine aykırı konularda işlem yapamazlar. İmza onaylaması yapılan işlemlerin içeriği bakımından da noterlerin

emredici hükümlere uygun davranma zorunluluğu bulunmaktadır (NK m. 53).

Noterlerin de bazı meslek gruplarında olduğu gibi sır saklama yükümlülüğü bulunmaktadır. Noter ve noterlik kâtipleri, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları, kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar (NK m. 54). Örneğin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 249. maddesine göre, Kanun gereği sır olarak korunması gereken bilgiler hakkında tanıklığına başvurulacak kimseler, bu hususlar hakkında tanıklıktan çekinebilirler. Noterler ve noter kâtipleri de bu hükme göre tanıklıktan çekinebilir. Ancak sır sahibi tarafından sırrın açıklanmasına izin verildiği takdirde, bu kimseler tanıklıktan çekinemezler. Noterlerin evrak ve defterleri de kural olarak gizlidir. Ancak noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmî daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir. Noterlik evrak ve defterlerinin daire dışına çıkarılabilmemesi, mahkemenin veya sorgu hâkiminin kararıyla mümkündür. Mahkeme veya sorgu hâkimi evrakında sonuna kadar dosyada kalmasına karar verirse bu takdirde evrakın bir örneği çıkartılıp aslına uygunluğu onaylanarak, aslının yerinde saklanmak üzere notere verilir. Noterin bulunduğu yerde inceleme imkânı bulunmaması sebebiyle evrakın başka bir yere gönderilmesi gerekiyorsa, noterin bulunduğu yer hukuk hâkimliğinin onaylayacağı örnek, aynı şekilde saklanır (NK m. 55).

## Öğrenme Çıktısı



## 2 Noterlerin yükümlülüklerini açıklayabilme

## Araştır 2

Noterlik görevi ile birleşmeyen ve noterlerin yapmaktan yasaklı oldukları işleri açıklayınız.

## İlişkilendir

Noterlerin aydınlatma yükümlülüğü için Cenk Akil'in "Noterlerin İlgileri Aydınlatma Yükümlülüğü" adlı makalesini inceleyiniz (<http://dergipark.gov.tr/download/article-file/397987>).

## Anlat/Paylaş

Noterlerin sır saklama yükümlülüğünü açıklayınız.

## NOTERLERİN GÖREVLERİ

Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde noterlerin görevleri ve genel olarak yapacakları işler sayılmıştır:

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

Ayrıca noterler özel olarak;

- tespit işleri (NK m. 61),
- emanet işleri (NK m. 62 vd.),

- defter onaylamak (NK m 68),
- vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler (NK m. 69),
- tebligat işleri (NK m. 70) ile diğer işlemler olarak,
- terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi (NK m. 71/A),
- mirasçılık belgesi verilmesi (NK m. 71/A) işlemlerini de yaparlar.

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 7. maddesinde daha ayrıntılı olarak noterlik işleri belirtilmiştir. Buna göre, noterlerin görevlerine giren işler mahiyetleri itibarıyla genel ve özel işler olarak iki gruba ayrılmıştır (NK Yön. m. 7):

## Genel olarak yapılacak işler:

- Evlenme sözleşmesi
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi
- Zilyetlik devri sözleşmesi
- Miras taksimi gayrimenkul, hibe vaadi sözleşmesi
- Şirket sözleşmesi
- İrtifak hakkı vaadi ve ortak mülkün idaresi sözleşmesi
- Medeni Kanununun 748. maddesine müstenit sükna hakkı sözleşmesi
- Kaydı hayat ile irat bağlanması sözleşmesi (Borçlar Kanunu m. 507)

- Ölüncüye kadar bakma sözleşmesi, (Borçlar Kanunu m. 511)
- Mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış sözleşmesi
- Kira sözleşmesi
- Menkul mallarda hibe sözleşmesi
- Taksim ve ifraz sözleşmesi
- Evlat edinme sözleşmesi
- Temlik
- Taahhütname
- Kefaletname
- Vasiyetname
- Vakıf senedi
- Aile vakfı senedi
- Tanıma senedi
- Muvafakatname
- Sulhname
- Yeddiemin senedi
- Rehin senedi
- Borç senedi
- Fesihname
- İbraname
- Beyanname
- Şahadetname
- Piyango - Kur'a ve toplantı tutanağı
- Emanetleri saklama tutanağı
- İfade tutanağı
- Tespit tutanağı
- Vekâletname
- Defter onaylanması
- Çevirme
- Örnek çıkartma
- İmza sirküleri
- Protesto işleri

- İhbar - ihtarname işleri ve tebliği
- Tescil
- Kanunlarında noterler tarafından düzenlenmesi veya onaylanması öngörülen diğer işler.

#### Özel olarak yapılacak işler:

- Tespit işleri,
- Emanet işleri (emanet kabul ve saklama),
- Vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler,
- Tebligat işleridir.

Bu genel ve özel işler yanında, Noterlik Kanunu'nda noterlerin yapabilecekleri diğer işlemler başlığı altında terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi (NK m. 71/A) ve mirasçılık belgesi verilmesi (NK m. 71/A) sayılmıştır. Bu konu, 6217 sayılı Yargı Hizmetlerinin Hızlandırılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 14. maddesi ile (RG. 14.4.2011, S. 27905) 1512 sayılı Noterlik Kanunu'na eklenen 71/A, 71/B ve 71/C maddelerinde düzenlenmiştir. Ayrıca, Noterlik Kanunu'nun 71/B maddesine dayanılarak 4.10.2011 tarihli 28074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak "Mirasçılık Belgesi Verilmesi ve Terk Eden Eşin Ortak Konuta Davet Edilmesi İşlemlerinin Noterler Tarafından Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir.



**dikkat**

Noterlerin görevleri ve genel olarak yapacakları işler, Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde ifade edilmiştir. Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 7. maddesinde ise daha ayrıntılı olarak noterlik işleri düzenlenmiştir.

## Öğrenme Çıktısı

3 Noterlerin görevlerini açıklayabilme

## Araştır 3

Noterlik Kanunu'nun 60. maddesinde gösterilen noterlerin görevlerinden bazı- larını sayınız.

## İlişkilendir

Mirasçılık Belgesi Verilme- si ve Terk Eden Eşin Ortak Konuta Davet Edilmesi İşlemlerinin Noterler Tara- fından Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerini inceleyiniz.

## Anlat/Paylaş

Noterlerin özel olarak yap- cakları işleri açıklayınız.

## NOTERLİK İŞLEMLERİ

## Genel Olarak

Noterlerde yapılacak işlemlerde uygulanacak genel kurallar, Noterlik Kanunu'nun 72 vd. mad- delerinde düzenlenmiş olup noterlik işlemlerinin nasıl yapılacağına ilişkin ayrıntılı hükümlere de Kanun'un 84 vd. maddelerinde yer verilmiştir.

Noterler, ilgililerin istemi üzerine, hukuki iş- lemleri belgelendirirler. Belgelendirme, Noterlik Kanunu'nun ilgili hükümleri ile diğer kanunlar ve yönetmelikte gösterilen şekilde yapılır. İlgili, bel- gelendirme isteminde bulunan kişidir. Noter, iş yaptırarak kimselerin kimlik, adres ve yeteneğini ve gerçek isteklerini tamamen öğrenmekle yüküm- lüdür (NK m. 72).

Noter senetleri medeni usul hukuku anlamında kesin delildir. Resmî senetlerin ispat gücü düzenle- me ve onaylama şeklindeki noter senetlerine ilişkin olarak ayrı ayrı düzenlenmiştir. Hukuk Muhake- meleri Kanunu'nun 204. maddesinin 1. fıkrasına göre, **düzenleme şeklindeki noter senetleri**, sahteliği ispat olunmadıkça kesin delil sayılırlar. 204. maddenin 2. fıkrasına göre ilgililerin beyanına dayanılarak noterlerin **tasdik ettikleri** senetlerle diğer yetkili memurların görevleri içinde usulüne uygun olarak düzenledikleri belgeler, aksi ispatla- nıncaya kadar kesin delil sayılırlar. Ayrıca resmî senetlerdeki yazı veya imza inkâr edildiğinde, se- netteki yazı veya imzanın sahteliği ancak mahkeme

kararıyla sabit olursa, bu senet herhangi bir işleme esas alınamaz (HMK m. 209/2). Resmî senetlerin de sahteliği ileri sürülebilir ancak resmî senetlerin sahteliğinin ileri sürülmesi ayrı bir dava açılmasıyla mümkündür. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 208. maddesinin 4. fıkrasına göre, resmî bir senet- teki yazı veya imzayı inkâr eden tarafın bu iddiası- nın incelenebilmesi ve karara bağlanabilmesi için ancak ilgili evraka resmiyet kazandıran kişiyi de taraf göstererek ayrı bir dava açması hâlinde müm- kündür. Eğer görülmekte olan bir davada resmî se- nedinin sahteliği ileri sürülmek isteniyorsa bu müm- kün değildir, asıl davaya bakan hâkim, gerekirse bu konuda imza veya yazıyı inkâr eden tarafa, dava açması için iki haftalık kesin bir süre verir (HMK m. 208/4).

Noter, ilgilinin işitme, konuşma veya görme en- gelli olduğunu anlarsa işlemler engellinin isteğine bağlı olmak üzere iki tanık huzurunda yapılır. İlgili- nin işitme veya konuşma engelli olması ve yazı ile anlaşma imkânının da bulunmaması hâlinde, iki tanık ve yeminli tercüman bulundurulur (NK m. 73). İlgili, Türkçe bilmezse işlem sırasında yeminli bir tercüman da bulundurulur (NK m. 74).

İlgililerle tanık, tercüman ve bilirkişi imza ata- madıkları ve imza yerine geçen bir el işareti kullan- madıkları takdirde, varsa mühür, yoksa sol elinin başparmağı, bu da yoksa diğer parmaklarından biri bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır. Bir noterlik işleminde imza atılmış veya imza yerine geçen el işareti yapılmış olmasına rağmen, ilgili-

si ister veya adına işlem yapılan ve imza atabilen görme engelliler hariç olmak üzere noter, işlemin niteliği, imzayı atan veya el işaretini yapan şahsın durumu ve kimliği bakımından gerekli görürse ilgili, tanık, tercüman veya bilirkişinin parmağı da bastırılır. Mühür kullanılması hâlinde parmağın da bastırılması zorunludur (NK m. 75).

Noterlik Kanunu'nun 198/A maddesi uyarınca, Noterlik Kanunu'nda öngörülen işlemler, elektronik ortamda güvenli elektronik imza kullanılarak da yapılabilir. Bu hüküm, 6572 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (RG. 12.12.2014, S. 29203 Mükerrer) ile getirilmiş bir hükümdür.

Noter tarafından düzenleme şeklinde yapılması zorunlu tutulan işlemler ile irade beyanlarının alınmasına ilişkin işlemlerde güvenli elektronik imza kullanılabilmesi için ilgililerin noter huzurunda olmaları gerekir (NK m. 198/A/1).

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza kullanılarak noter huzurunda veya huzurda olmadan yapılabilecek noterlik işlemleri ile 15.1.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda tanımlanan zaman damgası kullanılmasının zorunlu olduğu noterlik işlemleri yönetmelikle düzenlenir. Belirlenen bu noterlik işlemlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda işlenebilir, saklanabilir ve gerektiğinde ilgili diğer kişi veya kurumlara elektronik ortamda gönderilebilir. Ayrıca Noterlik Kanunu'nun 61. maddesinde düzenlenen tespit işleri güvenli elektronik imza ile elektronik ortamda da yapılabileceği gibi aynı usulle elektronik ortamdaki durum, görünümlü, işlem veya benzeri her türlü verinin tespiti de yapılabilir (NK m. 198/A/2).

Noterler tarafından yapılan tüm işlemlere dair bilgi ve belgeler, Türkiye Noterler Birliğinin Bilişim Sisteminde kaydedilir ve saklanır. Güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerde kanunlarda belirtilen mühürleme işlemi uygulanmaz ve ayrıca suret aranmaz. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan belge, talep edilmedikçe ayrıca fiziki olarak düzenlenmez. Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hâllerde belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek noterlikçe imzalanır ve mühürlenir. Güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin elle atılan imzalı suretiyle çelişmesi hâlinde noterlerin kullandığı bilişim sisteminde kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge esas alınır (NK m. 198/A/3).

Noterlik işlemlerinin elektronik ortamda yapılması sırasında işlenen kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır (NK m. 198/A/4).



**dikkat**

Noterler tarafından yapılan tüm işlemlere dair bilgi ve belgeler, Türkiye Noterler Birliğinin Bilişim Sisteminde kaydedilir ve saklanır. Noterlik işlemlerinin elektronik ortamda yapılması sırasında işlenen kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır (NK m. 198/A/4).

Elektronik ortamda yapılabilecek bir noterlik işleminin bir belgeye dayanması hâlinde; belge sureti, taraflar, vekilleri veya temsilcileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda notere gönderilebilir. Ancak belge aslının fiziki olarak ibrazının zorunlu olduğu hâllerde elektronik ortamda yapılan başvuru sonrasında belge aslı yönetmelikte belirlenen süre içinde notere ibraz edilir (NK m. 198/A/6).

Noterlik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasına, saklanmasına ve paylaşılmasına ilişkin usul ve esaslar; yabancı memleketlerde, noterlik işlemlerinin elektronik ortamda yapılması için sağlanması gerekli olan teknik ve idari şartlara dair usul ve esaslar Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikte düzenlenir (NK m. 198/A). Bu konuda Adalet Bakanlığı tarafından, Noterlik İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılması Hakkında Yönetmelik (RG. 11.7.2015, S. 29413) çıkarılmıştır.

Özel bir düzenleme olarak dikkat edilmesi gereken bir husus da, bazı işlemlerde ilgililerin fotoğraflarının da yapıştırılması zorunluluğudur. Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesine göre, aşağıda sayılan noterlik işlemlerinde ilgilinin fotoğrafının yapıştırılması zorunludur.

- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren sözleşmelere,
- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren vekaletnamelere,
- Vasiyetname,
- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış,
- Gayrimenkul satış vaadi,

- Vakıf senedi,
- Evlenme mukavelesi,
- Evlat edinme,
- Tanıma,
- Mirasın taksimi sözleşmesi,
- Boşanma davaları için düzenlenecek vekâletnameler,
- Yukarıda sayılan işlemler dışında kalmakla beraber, diğer kanunların öngördüğü, noterin işlemin ve ilgilinin durumuna göre gerekli bulduğu veya bizzat ilgilinin istemde bulunduğu işlem kâğıtlarına da fotoğraf yapılandırılabilir.

Asıllarına fotoğraf yapılandırılması zorunlu noterlik işlemlerinin, çıkartılacak örneklerine de fotoğraf yapılandırılması zorunludur.



**dikkat**

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesine göre, bazı işlemlerde ilgililerin fotoğraflarının da yapılandırılması zorunludur.

## Noterlik İşlem Formülleri

Noterlik Kanunu'nun 200. maddesine göre, noterlik işlemlerinin formülleri noter odalarının ve Maliye Bakanlığının mütalaası alınarak Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Adalet Bakanlığınca onaylandıktan sonra Türkiye Noterler Birliğince bütün noterliklere dağıtılır. Hazırlanan formüller tasdik tarihinden itibaren dört yıl süre ile geçerli olup bu sürenin sonunda, aynı süre ile yürürlükte kalması veya değiştirilmesi, Birlik Kongresinin süre bitiminden önceki son toplantısında kararlaştırılır.

Noterlik Kanunu'nun 200. maddesi gereğince 44. Olağan Kongre'de verilen yetki çerçevesinde hazırlanan ve Yönetim Kurulunun 25.7.2016 tarihli toplantısında görüşülerek kabul edilen "İşlem Formülleri", Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün 23.9.2016 tarihli 10982/14021 ve 2.11.2016 tarihli 12573/16320 sayılı yazıları ile 22.9.2016 tarihinden itibaren 4 yıl süreyle geçerli olmak üzere onaylanarak bu tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.



22.9.2016 tarihinden itibaren 4 yıl süreyle geçerli olan işlem formülleri için bkz. [https://portal.tnb.org.tr/EDergi/Islem\\_Formulleri/2016-2019/mobile/index.html](https://portal.tnb.org.tr/EDergi/Islem_Formulleri/2016-2019/mobile/index.html)

Aşağıda noterlik işlem formüllerine ilişkin ilgili işlemi anlatan başlığın altında birkaç örnek verilecektir. Ancak işlem formüllerinin güncel hâlleri Türkiye Noterler Birliğinden takip edilmelidir.

Noterlik işlem formülleri aşağıda ilgili işlemlerin anlatılmasından sonra ismen sıralanmıştır. Formüllerin başlarındaki numaralar (Formül No) olarak adlandırılmaktadır.



**dikkat**

İşlem formüllerinin güncel hâlleri Türkiye Noterler Birliğinden takip edilmelidir.

## Düzenleme Şeklinde Yapılan İşlemler

Düzenleme şeklinde yapılması zorunlu işlemler Noterlik Kanunu'nun 89. maddesinde sayılmıştır:

- Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnameler
- Vasiyetname
- Mülkiyeti muhafaza kaydı ile satış
- Gayrimenkul satış vaadi
- Vakıf senedi
- Evlenme mukavelesi
- Evlat edinme ve tanıma
- Mirasın taksimi sözleşmesi
- Diğer kanunlarda öngörülen sair işlemler.

Hukuki işlemlerin noter tarafından düzenlenmesi, bir tutanak şeklinde yapılır. Bu tutanakta yer alacak hususlar, Noterlik Kanunu'nun 84. ve 85. maddelerinde açıkça belirtilmiştir:

- Noterin adı ve soyadı ile noterliğin ismi,
- İşlemin yapıldığı yer ve tarih (Rakam ve yazı ile),



- İlgilinin ve varsa tercüman, tanık ve bilirkişinin kimlik ve adresleri ile ayrıca ilgilinin vergi kimlik numarası,
- İlgilinin hakiki isteği hakkındaki beyanı,
- İşleme katılanların imzaları,
- Noterin imza ve mührü,
- Ayrıca noterin ilgiliyi tanıyıp tanımadığı, tanımıyorsa ilgilinin kişiliği hakkında ne yoldan kanı sahibi olduğunu gösterir kayıtlar yer almalıdır (Noter böyle bir kaniya ulaşamaz ve işlemin yapılması da istenirse, keyfiyet ve kimliğin tespiti için getirilen ispat vasıtası tutanağa yazılır).

Düzenleme şeklinde yapılan iş kâğıdının aslı noterlik dairesinde saklanır ve örneği ilgisine verilir (NK m. 84/son).

Tutanağın, ilgilinin gerçek isteği hakkındaki beyanı yazıldıktan sonra okuması için kendisine verilir. İlgili tutanağı okur, içindekiler isteğine uygun ise bu husus da yazıldıktan sonra altını imzalar (NK m. 86).

İlgili okuma ve yazma imkânına sahip değilse hazır bulundurulacak iki tanık huzurunda maksadını notere beyan eder. Noter, bu beyanı yazdıktan sonra tutanak okunur. İlgili ve tanıklar, beyanın aynen yazıldığını ifade ettikten ve bu husus tutanağa geçirildikten sonra altını imza ederler (NK m. 87).

İlgili, beyanında bir belgeye dayanır ve bu, tutanağa bağlanırsa o belge tutanağın ayrılmaz bir parçası sayılır. Noterlik Kanunu'nun 84. maddesinin son fıkrası gereğince tutanak örneğinin ilgililere verilmesi sırasında, bu belgenin de örneğinin çıkarılması ilgilinin isteğine bağlıdır (NK m. 88).

Düzenleme veya onaylama şeklinde yapılan noterlik işlemlerinin birden fazla sayfayı kapsaması hâlinde, kanunen ilgili tarafından imzalanması zorunludur; asıl veya örneklerin her sayfasının ilgili ve noter tarafından imzalanması gereklidir: Ciltli, kitap hâlinde ve sayfa numaraları teselsül eden basılı işlem kâğıtları, bu kaydın dışında tutulabilir (NK Yön. m. 132).

Düzenleme şeklinde yapılan noterlik işlem formleri aşağıda ismen sıralanmıştır. Formüllerin başlarındaki numaralar (Formül No) olarak adlandırılmaktadır:

### Düzenleme işlem formleri

- 1-a Okuryazarlar için
- 1-b Okuryazar olmayanlar için
- 1-c Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için
- 1-d Parmak İzi/El İle Yapılmış Bir İşaret/Mühür beyannamesi
- 2-a Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma engelliler için
- 2-b Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma engelliler için
- 2-c Okuryazar olmayan işitme ve/veya konuşma engelliler için
- 3- Görme engelliler için
- 4-a T.C Uyruklu/Yabancı Uyruklu Okuryazar Türkçe bilmeyenler için
- 4-b T.C Uyruklu/Yabancı Uyruklu Okuryazar olmayan Türkçe bilmeyenler için
- 5-a Ölünceye kadar bakma sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 5-b Ölünceye kadar bakma sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 5-c Ölünceye kadar bakma sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 6-a Miras sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 6-b Miras sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 6-c Miras sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 7-a Mirastan feragat sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 7-b Mirastan feragat sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 7-c Mirastan feragat sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 8-a Vasiyetname (okuryazarlar için)
- 8-b Vasiyetname (okuryazar olmayanlar için)
- 8-c Vasiyetname (T.C./Yabancı Uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazarlar için)
- 8-d Vasiyetname (T.C./Yabancı Uyruklu Türkçe bilmeyen okuryazar olmayanlar için)

- 9- Vasiyetname bırakma ve emanet tutanağı
- 10-a Tanıma senedi (okuryazarlar için)
- 10-b Tanıma senedi (okuryazar olmayanlar için)
- 11-a Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 11-b Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 11-c Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 12-a Taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 12-b Taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 12-c Taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 13-a Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Peşin (okuryazarlar için)
- 13-b Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Peşin (okuryazar olmayanlar için)
- 13-c Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Peşin (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 14-a Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Taksitli (okuryazarlar için)
- 14-b Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Taksitli (okuryazar olmayanlar için)
- 14-c Ön ödemeli Konut Satış Vaadi Sözleşmesi-Taksitli (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 15-a Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi (okuryazarlar için)
- 15-b Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için)
- 15-c Mülkiyetin saklı tutulması kaydıyla satış sözleşmesi (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 16-a İbraname (okuryazarlar için)
- 16-b İbraname (okuryazar olmayanlar için)
- 17-a Vekâletname (okuryazarlar için)
- 17-b Vekâletname (okuryazar olmayanlar için)
- 17-c Vekâletname (Biri okuryazar diğeri okuryazar olmayanlar için)
- 18- Geri alım (Vefa) hakkı sözleşmesi
- 19-a Önalım (Şuf'a) hakkı sözleşmesi
- 19-b Önalım (Şuf'a) hakkından feragat
- 19-c Önalım (Şuf'a) hakkının kullanımından vazgeçme (Satıştan önce)
- 19-d Önalım (Şuf'a) hakkının kullanımından vazgeçme (Satıştan sonra)
- 20- Alım (İştira) sözleşmesi
- 21- Paylı mülkiyeti devam ettirme yükümlülüğü (Şüyu idame mükellefiyeti) sözleşmesi
- 22- Miras payının devri sözleşmesi
- 23- Zilyetliğin devri sözleşmesi

Aşağıda düzenleme şeklinde noterlik işlem formüllerine ilişkin birkaç örnek verilecektir. Ancak işlem formüllerinin güncel hâlleri Türkiye Noterler Birliği'nden takip edilmelidir.

**Burada vereceğimiz ilk örnek, düzenleme şeklinde miras sözleşmesine (miras bırakan ile mirasçılar arasında) (okuryazarlar için) ilişkindir:**

## Düzenleme Formül No: 6-a

DÜZENLEME ŞEKLİNDE MİRAS SÖZLEŞMESİ  
(MİRASBIRAKAN İLE MİRASÇILAR ARASINDA)  
(OKURYAZARLAR İÇİN)

(TMK 502, 503, 514, 527, 536, 545; NK 60, 69, 72-86, 88, 89; NKY 49/son, 59, 90- 93, 109, 135)

..... yılı ..... ayının ..... günü.../...../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ..... Noteri ....., .....adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ..... verilmiş..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğrafı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan ve ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu, okuryazar olduğunu söyleyen (Miras bırakan) ..... ile gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğrafı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu, okuryazar olduğunu söyleyen (Mirasçı) .....birlikte bana başvurarak miras sözleşmesi düzenlenmesini istediler.

İlgililerin bu işlemi yapma yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olduklarını beyanlarından anladım.

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

Her iki tanık birlikte "Bizlerin Türk Medeni Kanununun 536. maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul ve beyan ederiz" demeleri üzerine kendilerinin tanıklığa engel hallerinin olmadığını anladım.

İlgililerin kimlikleri hakkında ibraz ettikleri belgelerden ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Miras Sözleşmesi yapmak isteyen (Miras bırakan) .....şu suretle söze başladı: "(Bu kısma miras bırakanın söyledikleri yazılacak)" diye sözlerini bitirdi.

Diğer taraf (Mirasçı) .....şu suretle söze başladı. "(Bu kısma mirasçının söyledikleri yazılacak)" diye sözlerini bitirdi.

Yazılan sözleşme okunmak üzere İlgililerine verildi. Ayrı ayrı okudular. İlgililer gerçek isteklerinin tam olarak yazıldığını söyledikten sonra hep birlikte altı imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

MİRAS BIRAKAN	MİRASÇI	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-ÜNVANI
İMZA	İMZA	RESMİ MÜHÜR VE İMZA
<p>Yazılan miras sözleşmesini okudum. Bu sözleşmenin gerçek isteklerimi ve son arzularımı tamamen kapsadığını Noter huzurunda tanıklara beyan ederim. .... yılı ..... ayının ..... günü .... / ..... / .....</p>		
MİRAS BIRAKAN		
ADI VE SOYADI		
İMZA		
<p>Yazılan miras sözleşmesini okudum. Bu sözleşmenin gerçek isteklerimi tamamen kapsadığını Noter huzurunda tanıklara beyan ederim. .... yılı ..... ayının ..... günü .... / ..... / .....</p>		
MİRASÇI		
ADI VE SOYADI		
İMZA		
<p>Miras sözleşmesi okunmak üzere miras bırakan..... ile mirasçı ..... 'ya ayrı ayrı verildi. Sözleşmeyi her biri ayrı ayrı önümüzde okuduktan sonra her ikisinin de bize yazılanların gerçek isteklerine uygun olduğunu beyan ettiklerini ve kendilerini bu işlemi yapmaya yeterli (tasarrufa ehil) gördüğümüzü bildiririz. .... yılı ..... ayının ..... günü .... / ..... / .....</p>		
TANIK	TANIK	
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	
İMZA	İMZA	
<p>Yazılan bu miras sözleşmesi miras....., mirasçı ....., tanık ....., tanık ..... ve ben noter ..... tarafından imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının..... günü.... / ..... / .....</p>		
MİRAS BIRAKAN	MİRASÇI	
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	
İMZA	İMZA	
TANIK	TANIK	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-ÜNVANI
İMZA	İMZA	RESMİ MÜHÜR VE İMZA

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK 83)

3- İşlem fotoğrafı yapılır.

4- Fihrist defterine kaydedilir. (NKY 49/son)

5-2003/45 sayılı genelge gereği, işlem noterliğin bulunduğu yer nüfus müdürlüğüne bildirilir.

6- Yasada amir bir hüküm olmamasına rağmen ilgilinin yeteneği yönünden doktor raporu istenmesi önerilir.

7- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün **(gösterdiği İçişleri Bakanlığında verilmiş, ..... son kullanma tarihli, ..... seri numaralı ve fotoğrafı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, ..... T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....)** şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

Aşağıda düzenleme şeklinde vasiyetname (okuryazarlar için) örneği verilmektedir:

Düzenleme Formül No: 8-a

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VASIYETNAME  
(OKURYAZARLAR İÇİN)

(TMK 502, 503, 514, 531-537, 542, NK 60, 69, 72-86, 88, 89, 94, NKY 49/son, 59, 90- 93, 109)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

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

Kendisinin bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

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

Her iki tanık birlikte “Bizlerin Türk Medeni Kanununun 536. maddesindeki yasaklı hallerimizin bulunmadığını kabul ve beyan ederiz” demeleri üzerine kendilerinin tanıklığa engel hallerinin olmadığını anladım.

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

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

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

VASIYET EDEN

ADI VE SOYADI

İMZA

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

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



VASİYET EDEN  
ADI VE SOYADI  
İMZA

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

TANIK  
ADI VE SOYADI  
İMZA

TANIK  
ADI VE SOYADI  
İMZA

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

VASİYET EDEN	TANIK	TANIK	NOTER
ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI	ADI VE SOYADI-ÜNVANI
İMZA	İMZA	İMZA	RESMİ MÜHÜR VE İMZA

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK 83)

3- 15 yaşını bitirenler vasiyet yapabilir.

4- İşlem fotoğrafı yapılır.

5- Vasiyetnamenin örneği NK md. 94/3'e göre verilebilir.

6- 2003/45 sayılı genelge gereği, işlem noterliğin bulunduğu yer nüfus müdürlüğüne bildirilir.

7- Fihrist defterine kaydedilir.(NKY 49/son)

8-Yasada amir bir hüküm bulunmamasına rağmen ilgilinin yeteneği yönünden doktor raporu istenmesi önerilir.

9- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün **(gösterdiği İşleri Bakanlıından verilmiş, ..... son kullanma tarihli, ..... seri numaralı ve fotoğrafı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, ..... T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....)** şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

Aşağıda düzenleme şeklinde taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi (okuryazar olmayanlar için) örneği verilmektedir:

Düzenleme Formül No: 12-b

DÜZENLEME ŞEKLİNDE  
TAŞINMAZ SATIŞ VAADİ VE ARSA PAYI KARŞILIĞI İNŞAAT SÖZLEŞMESİ  
(OKURYAZAR OLMAYANLAR İÇİN)

(TMK 1009; TBK 29, 237, 470-486; TAPU K. 26; TBK 16; NK 60, 72-89, NKY 90- 93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ..... Noteri ....., ..... adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu, okuryazar olmadığını söyleyen ..... ile gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğraflı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ..... doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen ..... adresinde oturduğunu, okuryazar olmadığını söyleyen .....birlikte bana başvurarak taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi düzenlenmesini istediler.

İlgililerin bu işlemi yapma yeteneklerinin bulunduğunu ve okuryazar olmadıklarını anladım.

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

Kendilerinin tanıklığa engel halleri olmadığını sorarak öğrendiğim gibi, İlgililerin kimlikleri hakkında ibraz ettikleri belgelerden ve tanıkların beyanlarından kanı sahibi oldum.

Düzenleme şeklinde taşınmaz satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi yapmak isteyenlerden satmayı vaat eden arsa sahibi .....tanıkların yanında şu suretle söze başladı: “(Bu kısma satıcı arsa sahibinin gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Söz alan satın alma karşılığı inşaatı yapmayı taahhüt eden müteahhit .....şu suretle söze başladı. “(Bu kısma alıcı müteahhidin gerçek istekleri yazılacak)” diye sözlerini bitirdi.

Yazılan bu sözleşme tanıklar önünde İlgililere açıkça okunup anlatıldı. İlgililer sözleşmede yazılı olanların gerçek istekleri olduğunu tanıklar yanında söylediler. Tanıkların da İlgililerin beyanlarının aynen yazıldığını belirtmeleri üzerine sözleşmenin altına ilgililerin (sol el parmak izi-Mühür-İşaret-İmza) bastırılarak/alınarak, tanıklar ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

SATMAYI VAAD EDEN

MÜTEAHHİT

ADI VE SOYADI

ADI VE SOYADI

(Sol el başparmak izi-Mühür-İşaret-İmza) (Sol el başparmak izi-Mühür-İşaret-İmza)

TANIK

TANIK

NOTER

ADI VE SOYADI

ADI VE SOYADI

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

İMZA

İMZA

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

#### NOT:

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK 83)

3- 6098 sayılı TBK'nın 16'ncı maddesi gereğince imza atamayanlar, imza yerine usulüne göre onaylanmış olması koşuluyla, parmak izi, el ile yapılmış bir işaret ya da mühür kullanabilirler. Noterlik Kanununu 75'inci maddesi uyarınca mühür kullanılması halinde parmağın da bastırılması zorunludur.

4- İşlem fotoğraflı yapılır.

5- İbraz edilmişse mülkiyet belgesi fotokopisi eklenir.(Tapu vs.)

6- Belge ibraz edilmemişse alıcı ve satıcının beyanları bölümüne "Satıcının mülkiyete ilişkin bir belge ibraz etmemesinin taraflarca kabul edildiği" şeklinde bir not eklenmelidir.

7- TNB'nin 2007/6 sayılı genelgesi uyarınca gayrimenkul satış vaadi ve arsa payı karşılığı inşaat sözleşmelerinde inşaata tahsis olunan arsanın işlem tarihindeki emlak vergisi beyan değerinin ilgili belediyeden alınacak bir yazı ile belgelendirilmesi suretiyle işleme yazılması, ilgililer tarafından daha yüksek bir değer beyan edilmesi halinde ise, bu değer işleme yazılması gerekmektedir.

8-İlgili/tanık mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kimlik olarak kullanacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunları üstlerine, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle,işlemden yer alan kimlik bölümünün **(gösterdiği İçişleri Bakanlığında verilmiş, ..... son kullanma tarihli, ..... seri numaralı ve fotoğraflı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, .....T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....,)** şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

Aşağıda düzenleme şeklinde vekâletname (okuryazarlar için) örneği verilmektedir:

Düzenleme Formül No: 17-a

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLETNAME

(OKURYAZARLAR İÇİN)

(TBK 502-514; NK 60, 72-86, 88, 89; NKY 7, 90- 93)

.....yılı ..... ayının ..... günü.../...../.....

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

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

Bunun üzerine .....şu suretle söze başladı: “(Bu kısma ilgilinin gerçek isteği yazılacak)” diye sözünü bitirdi.

Yazılan tutanak okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının..... günü .../...../.....

VEKÂLET VEREN

ADI VE SOYADI

İMZA

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84’üncü maddesinin 3’üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK 83)

3- Niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren vekâletnameler fotoğrafı yapılıdır. (NKY 93)

4- Tapu Sicil Tüzüğü'nün 18'inci maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca Türk vatandaşlarının tapuda işlem yapılmasını gerektiren noterlik işlemlerinde sadece Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralı nüfus cüzdanı veya Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ile dışarıdan atanan bakanlara T.B.M.M. tarafından verilen kimlik belgesi ve avukat kimlikleri ile işlem yapılacaktır. (2016/3 sayılı Genelge)

Yabancı uyruklu gerçek kişiler ile Türk vatandaşı olup da çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybedenlerin, tapuda işlem yapılmasını gerektiren noterlik işlemlerinde bu kişilerin tabiiyetinde buldukları ülkelerin yetkili makamları tarafından usulüne uygun olarak verilmiş yabancı ülke kimlik belgeleri, pasaport belgeleri veya 12.04.2013 tarihinden itibaren nüfus müdürlüklerimizce dağıtımı yapılan ve değerli kâğıtlar kapsamında olan Mavi Kart ile işlem yapılacaktır. (2016/3 sayılı Genelge)

5- Tapu Sicil Tüzüğü'nün 18'inci maddesinin 4'üncü fıkrasında "Tapu işlemi için düzenlenecek vekâletnamelerde, vekâlet verenin imzasının bulunması zorunludur." hükmüne yer verildiğinden, noterliklerde düzenlenecek tapuda işlem yapılmasını gerektiren VEKÂLETNAMELERİN tamamı vekâlet verenin imzasını içerecek şekilde asıl olarak düzenlenecektir. (2013/81 sayılı genel yazı)

6- İş takibi amacıyla verilen vekâletnameler hariç tapuda işlem yapılmasını gerektiren tüm noterlik işlemlerinin nüsha ve örneklerine, gideri iş sahiplerinden alınmak suretiyle ilgililerce ibraz edilen kimliklerin (nüfus cüzdanı, pasaport, avukatlık kimliği), çıkartılacak örnekleri, harçsız ve vergisiz olarak eklenecektir. (2013/3 sayılı genelge)

7- Tapuda işlem yapılmasını gerektiren vekâletnamelerin düzenlenmesi sırasında dikkat edilecek hususlar için 1976/26, 1977/34, 1994/58, 49, 2006/49 sayılı genelgelere bakınız.

8- İlgilinin yaşlılık, hastalık veya dış görünüşü itibariyle yeteneğinden şüphe edilmesi veya bu konuda ihbar ve şikâyet bulunması dışında rapor alınması tamamen noterin takdirindedir. (NKY 91)

9- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün **(gösterdiği İçişleri Bakanlığında verilmiş, ..... son kullanma tarihli, ..... seri numaralı ve fotoğraflı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, ..... T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....)** şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

## Onaylama Şeklinde Yapılan İşlemler

Hukuki işlemlerin altındaki imzanın onaylanması, imzayı atan şahsa ait olduğunun bir şerhle belgelendirilmesi şeklinde yapılır (NK m. 90/1). İmzanın onaylanmasına ilişkin aşağıda anlatılan hususlar mühür, tarih, parmak izi veya imza yerine geçen el işaretinin noter tarafından onaylanmasında da aynen geçerlidir (NK m. 93).

İmzası onaylanan iş kâğıdının aslı ilgisine verilir ve imzalı bir örneği dairede saklanır. Bu örnek harca tabi değildir (NK m. 90/2).

Onaylama, imzanın noter huzurunda atılması veya kendisine ait olduğunun ilgili tarafından kabulü ile yapılabilir (NK m. 91).

Onaylama şeklinde işlemin yapılması için onaylama şerhinde bulunması gereken hususlar, Noterlik Kanunu'nun 92. maddesinde açıkça belirtilmiştir:

- İşlemin yapıldığı yer ve tarih (Rakam ve yazı ile)
- İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası
- Noter, ilgiliyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
- İmza huzurda atılmışsa bu husus, imza dışarda atılıp da huzurda ilgili, imzanın kendisine ait olduğunu kabul etmişse bu husustaki beyanı
- İşleme katılanların imzaları
- Noterin imza ve mührü.

Onaylama şeklinde yapılan noterlik işlem formülleri aşağıda ismen sıralanmıştır. Formüllerin başlarındaki numaralar (Formül No) olarak adlandırılmaktadır. Aşağıda ayrıca bu formüllere birkaç örnek verilecektir:

Onaylama işlem formülleri

- 1- Onaylama Şerhi (Okuryazarlar için)
- 2-a Onaylama Şerhi (Tanık isteyen okuryazar işitme ve/veya konuşma engelliler için)
- 2-b Onaylama Şerhi (Tanık istemeyen okuryazar işitme ve/veya konuşma engelliler için)
- 3- Onaylama Şerhi (Tarih onaylaması)
- 4- Onaylama Şerhi (İlgili okuryazar Türkçe bilmiyor)
- 5- Onaylama Şerhi -Türkçe ve yabancı dildeki metinler altındaki imzanın onayı- (ilgili okuryazar Türkçe bilmiyor).



Noterlere ilişkin bakınız. <http://portal.tnb.org.tr/Sayfalar/AnaSayfa.aspx>.



Aşağıdaki örnek, onaylama şerhine (okuryazarlar için) ilişkindir:

Onaylama Formül No: 1

ONAYLAMA ŞERHİ  
(OKURYAZARLAR İÇİN)  
(NK 60, 72-83, 90-93; NKY 90-93)

(İlgilinin getirdiği veya yazdırdığı metin)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C KİMLİK NUMARASI

ADRESİ

İMZA

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

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- İlgili daireye gelememişse, işlemde mazeretinin nedeni ve imzasının gidilen adreste alındığı belirtilmelidir. (NK 83)

3- Noter gerek gördüğünde tanık isteyebilir. (N.K.75,N.K.Y.90)

4- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün (gösterdiği işçileri Bakanlığından verilmiş, ..... son kullanma tarihli, ..... seri numaralı ve fotoğraflı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, ..... T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....) şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

Aşağıdaki örnek, onaylama şerhine (tarih onaylaması) ilişkindir:

Onaylama Formül No: 3

ONAYLAMA ŞERHİ  
(TARİH ONAYLAMASI)  
(NK 60/4, 93; NKY 90- 93)

(İlgili tarafından getirilen metin)

(Yazılan tarih)

İLGİLİ

ADI VE SOYADI

T.C KİMLİK NUMARASI

ADRESİ

İMZA

Daireme gelen ve gösterdiği ..... verilmiş ..... gün, ..... kayıt ve ..... seri numaralı, fotoğrafı ..... göre ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi/köyü nüfusuna ..... cilt, ..... aile sıra, ..... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ....., ana adı ....., doğum tarihi ..... olan, ..... T.C. kimlik numaralı, halen yukarıdaki adreste bulunduğunu söyleyen, ..... bana ibraz ettiği ..... başlığını taşıyan .....'nın tarihini onaylanmasını istediğini söyledi. Yukarıda belirtilen işlemin altına .../.../..... tarihini yazdı. Tarihin İlgili tarafından huzurumda yazıldığını onaylarım. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşı gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- Tarih dışarıda yazılmışsa ".../.../..... tarihini dışarıda yazılıp ilgili tarafından kendisine ait olduğunu kabul ve beyan ettiğini onaylarım" şeklinde işlem yapılmalıdır.

3- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün (gösterdiği İçişleri Bakanlığından verilmiş, ..... son kullanma tarihi, ..... seri numaralı ve fotoğrafı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, ..... T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen .....) şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

### Örnek Verme

Noterler tarafından yapılan işlemlerin örnekleri, kural olarak ancak ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine yahut da mirasçılarına verilir. Bu örnek, masrafı verilmek suretiyle o yerdeki noter eliyle diğer bir şehirdeki noterlikten de getirilebilir. Ancak Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre açılmadıkça, vasiyeti yapandan veya bu konuda özel yetkiyi kapsayan, noterlikten onaylı vekâletnameyi taşıyan vekilinden başkasına, vasiyetnamelerin örneği verilemez (NK m. 94). Ancak 94. maddede sayılanlar dışında başkasına örnek verilmesi de 95. maddede belirtilen şartlarda mümkündür. Buna göre 94. maddede sayılanlardan başkasına örnek verilmesi, noterliğin bağlı bulunduğu asliye hukuk veya münferit sulh hâkiminin iznine bağlıdır. Noterlik Kanunu'nun 95. maddesine göre verilecek örneklerin, konsolosluklarda düzenlenen evraka ait olması hâlinde izin, örneği talep eden şahsın Türkiye'deki son ikametgâhı mahkemesince, son ikametgâhı tespit edilemeyen hâllerde ise Ankara Asliye Hukuk Mahkemesince verilir (NK m. 95).

İlgili, getirdiği her çeşit kâğıdın tamamının veya bir kısmının örneğinin çıkarılmasını istediği takdirde, noter aslındaki şekli korumak şartı ile tamamını veya istenilen kısmı aynen yazar ve iş sahibine istediği kadar örnek verir (NK m. 96). Çıkarılan örneklerden biri ilgiliye imza ettirilerek noter dairesinde saklanır. İlgilisine verilecek örnekler, bir örneğin dairede saklandığı yazılmakla beraber, geri verilen aslına da bu yolda ayrıca şerh verilerek mühürlenir (NK m. 97).

Örnek, fotokopi veya benzeri usullerle de çıkarılabilir. Aslında bir bozukluk varsa, onaylama şerhinde açıklama yapılır (NK m. 98).

Örneği verilmesi istenen kâğıt yabancı dilde yazılmışsa önce tercüme edilir; sonra örnek çıkarılarak her örneğe tercümesi iliştilir ve bu yolda şerh verilir (NK m. 99).

Örnek verme işlem formülleri aşağıda ismen sıralanmıştır. Formüllerin başlarındaki numaralar (Formül No) olarak adlandırılmaktadır. Aşağıda ayrıca bu formüllere birkaç örnek verilecektir:

#### Örnek verme işlem formülleri

- 1- İbrazdan örnek
- 2- Daireden örnek
- 3- Yabancı dildeki kâğıdın örneği
- 4- İbrazdan kısmen örnek
- 5- Yabancı dildeki belgenin kısmen örneği
- 6- Kamu kurum ve kuruluşlarının web sitesinden çıkarılan örnek



**dikkat**

Noterler tarafından yapılan işlemlerin örnekleri, kural olarak ancak ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine yahut da mirasçılarına verilir. Bu örnek, masrafı verilmek suretiyle o yerdeki noter eliyle diğer bir şehirdeki noterlikten de getirilebilir. Ancak Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre açılmadıkça, vasiyeti yapandan veya bu konuda özel yetkiyi kapsayan, noterlikten onaylı vekâletnameyi taşıyan vekilinden başkasına, vasiyetnamelerin örneği verilemez (NK m. 94).

Aşağıdaki örnek, ibrazdan örnek formülüdür:

Örnek Verme Formül No: 1

İBRAZDAN ÖRNEK  
(NK 94-99, NKY 94, 95-a)

Bu örneğin, ibraz edilenin aynı olduğunu, bir örneğinin ibraz edene imza ettirilerek dairede saklandığını, .....örneğinin kendisine verildiğini onaylarım. ..../.../....

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI  
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

İbraz ettiğim aslına uygundur.

İBRAZ EDEN  
ADI VE SOYADI  
T.C. KİMLİK NO.  
İMZA

**NOT:**

1- Örnek, ihale makamlarına verilecek ise: Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 31'inci maddesi, noter onaylı belgelerin **aslına uygun olduğunu** belirten bir şerh taşımasının zorunlu olduğu, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanların geçerli kabul edilmeyeceği hükmünü içerdiğinden, 2003/50 sayılı genelgede açıklandığı üzere "**ibraz edilenin asıl olması koşulu ile ibrazdan örnek çıkarmak için noterliğe başvuran kişinin yapacağı işlemin niteliğine göre ve talebi alınmak suretiyle işlemin altına (iş bu suret aslına uygundur)**" şeklinde şerh konulması suretiyle işlem yapılacaktır.

2- İlgilisine verilecek örneklere bir örneğin dairede saklandığı yazılmakla beraber geri verilen belgeye de örneğin tarih ve yevmiye numarası yazılır ve mühürlenir. (NK 97, NKY 95/a)

3- İbraz olunan belgenin örneği ilgili tarafından dışarıda çıkartılmışsa, ibraz edilen belge ile örnek noterlikçe karşılaştırılır ve ibraz edilen belge ile örneğin yekdiğerine uygunluğu şerhte belirtilir. (NKY 95-a)

## Diğer İşlemler

Diğer işlemler sırasıyla tutanak düzenlemek, çevirme işlemleri, ticari protesto, ihtarname ve ihbarname, defter onaylanması ve tescil olarak Noterlik Kanunu'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Noterler bir şeyin veya bir yerin hâl ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit ederler ve davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirirler (NK m. 61). Bu işler tespit işleri olarak adlandırılmaktadır.

Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, Noterlik Kanunu'nun 62. vd. maddelerine göre muhafaza ederler (NK m. 62). Bu işlere de emanet işleri adı verilmektedir.

Yukarıda belirtilen tespit işleri ve emanet işlerinin noter tarafından tutanak düzenlenmesi suretiyle yapılacağı hüküm altına alınmıştır (NK m. 102). Noterlik Kanunu'nun 101. maddesine göre, bu işlemler bakımından noter tarafından düzenlenecek tutanakta aşağıdaki hususlar bulunur:

- Tutanağın düzenlendiği yer ve tarih (Rakam ve yazı ile),
- İlgilinin kimliği, adresi ve vergi kimlik numarası,
- İlgili noter tarafından tanınmıyorsa, kimliği hakkında getirilen ispat belgesi,
- Tutanağın konusu,
- İlgilinin, varsa tercüman, bilirkişi ve tanıkların imzaları,
- Noterin imza ve mührü,
- Ayrıca emanet tutanağında, emaneti alma ve verme şartları da gösterilir.

Bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirme hâlinde, noter tarafından metnin altına bir şerh verilir. Bu şerhin, noter yeminli tercüman kullanmışsa tercümanın kimliğini ve adresini ihtiva etmesi ve altının, noter tarafından tarih yazılıp imzalanarak mühürlenmesi gereklidir. İlgilinin bulunduğu yerde noterlikçe çevirme yaptırılmazsa o noterlik aracılığı ile başka yerdeki noterlikte çevirme yaptırılabilir (NK m. 103, 104).

Kabul etmeme ve ödememe protestosu, Türk Ticaret Kanunu'nda yazılı hükümlere göre noterler tarafından yapılır (NK m. 105).

Her türlü hukuki işleme ait ihtarname ve ihbarnameler ilgili tarafından yazılıp tebliğ için notere getirebileceği gibi, notere de yazdırılabilir. İhtarname ve ihbarnameler ise aşağıdaki hususları kapsar (NK m. 106):

- İstemde bulunan ve diğer tarafın ad ve soyadları ile açık adresleri
- İhtar ve ihbar konusu
- İstemde bulunanın imzası
- Tebliğ şerhini
- Noterin imza ve mührünü ve tarihi (Yazı ve rakam ile)

Noterler, defter onaylamasını özel kanununda gösterilen şekilde yaparlar. Özel kanununda hüküm bulunmayan hâllerde defter onaylaması, defterin baş ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılmak ve her sayfası numaralanıp mühürlenmek suretiyle yapılır (NK m. 107).

Kanunen tescili gereken işlemler; sicil defterine, sıra numarası altında, işlemin tarih ve numarası, ilgililerin ad ve soyadları ve işlemin niteliği yazılmak suretiyle tescil edilir (NK m. 108).

Ayrıca 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun (RG. 18.10.1983, S. 18195) 20/d maddesine göre 1.5.2010 tarihinden itibaren, tescil edilmiş araçların her çeşit satış ve devirleri, satış ve devri yapılacak araçtan dolayı motorlu taşıtlar vergisi, gecikme faizi, gecikme zammı, vergi cezası ve trafik idari para cezası borcu bulunmadığının tespit edilmesi ve taşıt üzerinde satış ve/veya devri kısıtlayıcı herhangi bir tedbir veya kayıt bulunmaması hâlinde, araç sahibi adına düzenlenmiş tescil belgesi veya trafik tescil kayıtları esas alınarak noterler tarafından yapılır. Noterler tarafından yapılmayan her çeşit satış ve devirler geçersizdir.

Diğer işlem formülleri aşağıda ismen sıralanmıştır. Formüllerin başlarındaki numaralar (Formül No) olarak adlandırılmaktadır. Aşağıda ayrıca bu formüllere birkaç örnek verilecektir:

#### Diğer işlem formülleri

- 1- Tespit tutanağı
- 2- Emanet alma tutanağı
- 3- Çevirme (Tercüme) işlemi
- 4-a Ödememe protestosu
- 4-b Kabul etmeme protestosu
- 5-a Azilname, ihbarname, ihtarname, istifanname (imza onaysız)
- 5-b Azilname, ihbarname, ihtarname, istifanname (İmza onaylı)
- 6-a Defter açılış onayı
- 6-b Onay yenileme (yevmiye ve yönetim kurulu karar defterlerinde)
- 6-c Onay yenileme (defteri kebir ve envanter defterlerinde)
- 6-ç Defter kapanış onayı
- 6-d Defter görüldü ve ara (yenileme) tasdiki bir arada
- 7- Tescil



#### dikkat

Tescil edilmiş araçların her çeşit satış ve devirleri, satış ve devri yapılacak araçtan dolayı motorlu taşıtlar vergisi, gecikme faizi, gecikme zammı, vergi cezası ve trafik idari para cezası borcu bulunmadığının tespit edilmesi ve taşıt üzerinde satış ve/veya devri kısıtlayıcı herhangi bir tedbir veya kayıt bulunmaması hâlinde, araç sahibi adına düzenlenmiş tescil belgesi veya trafik tescil kayıtları esas alınarak noterler tarafından yapılır.



Aşağıdaki örnek, diğer işlemlerden, tespit tutanağına (okuryazarlar için) ilişkindir:

Diğer İşlem Formül No: 1

TESPİT TUTANAĞI  
(OKURYAZARLAR İÇİN)

(NK. 61, 101, 102; HMK 401; NKY 90-93)

..... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

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

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

Bunun üzerine ..... şu suretle söze başladı: “ (\*) .....” belgelendirilmesini istedi. “(\*\*) .....”

Yazılan tutanak okuması için kendisine verildi, okuduktan sonra tutanağın altı İlgili (varsa bilirkişi, tanık, tercüman) ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. .... yılı ..... ayının ..... günü .../...../.....

TESPİT İSTEYEN

( VARSA )

NOTER

ADI VE SOYADI

(BİLİRKİŞİ, TANIK, TERCÜMAN)

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

İMZA

(İMZA)

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

(\*) Bir şeyin, bir yerin hal ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerinin, (piyango), (özel kuruluşların kur'a ve seçim toplantılarında) hazır bulunarak durumun tespiti yapılabilir.

(\*\*) İsteğe göre bilirkişi, tercüman, tanık dinlenmesini gerektiren işlemlerde bu kişilerin kimlikleri tespit edilir. Bilirkişi, tercüman, tanıkların yeminleri yaptırılır. (İfade tespitinde yemin yaptırılmaz.)

**NOT:**

1- İşlemlere Noterlik Kanununun 84'üncü maddesinin 3'üncü bendi uyarınca ilgilinin vergi kimlik numarasının, 5490 sayılı Kanun uyarınca da ilgili gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının yazılması zorunludur. Ancak, gerek Türk vatandaşları gerekse yabancı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaralarının aynı zamanda vergi kimlik numarası olması nedeniyle, T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numaraları; yabancı gerçek kişilerin ise; varsa Ülkemizden alınmış yabancılara mahsus kimlik numaraları, yoksa aldıkları veya alacakları vergi kimlik numaraları; tüzel kişilerde de vergi kimlik numaraları işleme yazılır.

2- Formül ilgilinin okuryazar olmasına göre hazırlanmış olup, diğer durumlarda formülde gerekli düzeltme yapılmalıdır.

3- Tutanağın metninde bu tespitin Noterlik Kanunu'nun 61. maddesi ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 401. mad- desinin 2. fıkrası hükmü gereğince yapıldığının belirtilmesi önerilir.

4- İlgili/tanık, kimlik olarak mevcut nüfus cüzdanlarının yerine kullanılacak yeni Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'nı ibraz etmekte ise, bunların üstlerinde, nüfus cüzdanlarında yer alan bilgilerin tamamının bulunmaması nedeniyle, işlemde yer alan kimlik bölümünün (gösterdiği İçişleri Bakanlığından verilmiş, ..... son kullanma tarihi, ..... seri numaralı ve fotoğrafı Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı'na göre, .....T.C. kimlik numaralı, ..... uyruklu ve doğum tarihi ....., anne adı ....., baba adı ..... olan, halen ..... ) şeklinde değiştirilmesi gerekmektedir.

Aşağıdaki örnek, diğer işlemlerden, ödememe protestosuna ilişkindir:

Diğer İşlem Formül No: 4-a

ÖDEMEME PROTESTOSU

(NK 2, 60, 105; TTK 676, 703, 714-724, 776-779; NKY 97)

PROTESTO ÇEKEN :

PROTESTO ÇEKİLEN:

Bugün protesto çeken Banka'nın görevlisi noterliğimize gelerek, hamili bulunduğu örneği aşağıda yazılı senet bedelinin Banka'ca yapılan davet ve gönderilen ihbara rağmen vadesinde ödenmemesinden dolayı protesto çekilen aleyhine kanunen düzenlenmesi ve tebliği gereken protestonun yapılmasını yazılı olarak istemesi nedeniyle: Adı geçen Banka tarafından protesto edilmesi istenen emre muharrer senet bedelinin yapılan davet ve gönderilen ihbarnameye rağmen vadesinde ve süresi içinde ödenmemesinden dolayı mütemerrit duruma düşüldüğünden, doğacak zarar, ziyan, geçen günlerin kanuni faizi, banka takip ve protesto giderleri ile senet bedelinin tahsili için yapılacak her türlü giderlerin ve avukat ücretinin muhataba ait olacağına bilinmesi ve kanuni müracaat hakkının kullanılması bakımından bu protesto düzenlenerek, bir nüshası PTT aracılığı ile muhataba tebliğe çıkarılmış, bir nüshası senetle birlikte Banka'ya verilerek, bir nüshası da Daire'deki dosyasına konulmuştur. .... yılı ..... ayının .....günü. ..../...../.....

NOTER

ADI VE SOYADI-ÜNVANI

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

SENET ÖRNEĞİ

Ödeme Tarihi (Vade) Türk Lirası

İşbu emre muharrer senet (bono) karşılığında ..../...../..... tarihinde ..... veya emruhavalesine yukarıda yazılı yalnız ..... Türk Lirasını ödeyeceğim.

ÖDEYECEK

Tanzim Tarihi

Adı Soyadı (Unvanı)

..../.....

Adresi

İmza

**NOT:**

TNB'nin 1978/27, 1978/35-36, 1982/19, 1988/9-56, 2003/27 sayılı Genelge'leri ile ilgili sair genelgeler göz önünde tutulmalıdır.

## Öğrenme Çıktısı

## 4 Noterlik işlemlerini belirleyebilme

## Araştır 4

Düzenleme şeklinde yapılması gereken noter işlemlerine örnekler veriniz.

## İlişkilendir

Noterlere yönelik ayrıntılı bilgi için Süha Tanrıver'in Adalet Yayınevi'nden çıkmış olan *Noterlik Açısından Vekâlet* kitabına bakabilirsiniz.

## Anlat/Paylaş

Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nin 93. maddesi gereğince fotoğraf yaptırılması zorunlu işlemleri anlatınız.

## SÖZLEŞME ÖRNEKLERİ

## Genel Olarak

Türk Borçlar Kanunu (RG. 4.2.2011, S. 27836) Birinci Kısım "Genel Hükümler" ve "İkinci Kısım Özel Borç İlişkileri" olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Birinci kısım birinci bölümde düzenlenen borç ilişkisinin kaynakları üç çeşittir: Sözleşmeler (TBK m. 1 vd.), haksız fiiller (TBK m. 49 vd.) ve sebepsiz zenginleşme (TBK m. 77 vd.). Vekâletsiz iş görmeden doğan borçlar (TBK m. 526 vd.) da borcun kaynakları arasına eklenmektedir. Türk Borçlar Kanunu'nun ikinci kısmında yer alan, vekâletsiz iş görme (TBK m. 526 vd.), ticari temsil ve ticari vekâlet (TBK m. 547 vd.), havale (TBK m. 555 vd.) hükümleri dışında kalan hükümlerin tamamı sözleşmelerin ayrıntılı şekilde düzenlendiği hükümlerdir.

Sözleşme, tarafların iradelerini karşılıklı ve birbirine uygun olarak açıklamalarıyla kurulur. İrade açıklaması, açık veya örtülü (zımnî) olabilir (TBK m. 1). Sözleşmenin varlığı için mutlaka iki tarafa ihtiyaç vardır. Sözleşme ilişkisinde bir taraf borçlu diğer taraf alacaklı sıfatına sahiptir. Ancak mutlaka iki tarafın da borç altına girmesi yani karşılıklı olarak iki tarafın da birbirlerinden alacaklı ve borçlu olmaları şart değildir. Tek tarafa borç yükleyen sözleşmeler de vardır. Bu sebeple sözleşmeler tek tarafa borç yükleyen sözleşmeler ve iki tarafa borç yükleyen sözleşmeler olarak ayrılmaktadır. Örneğin, kira sözleşmesi, satış sözleşmesi iki tarafa borç yükleyen

sözleşmeler arasında yer almaktadır. Bağışlama sözleşmesi ise tek tarafa borç yükleyen sözleşmelere örnek olarak verilebilir. Bağışlama sözleşmesinde bağışlayan taraf borç altına girmekte, karşı tarafın ise herhangi bir borcu bulunmamaktadır. Buna karşılık örneğin satış sözleşmesi, satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşmedir (TBK m. 207/1).



## dikkat

Sözleşmenin varlığı için mutlaka iki tarafa ihtiyaç vardır. Sözleşme ilişkisinde bir taraf borçlu, diğer taraf alacaklı sıfatına sahiptir. Ancak mutlaka iki tarafın da borç altına girmesi yani karşılıklı olarak iki tarafın da birbirlerinden alacaklı ve borçlu olmaları şart değildir.

Sözleşmenin tarafların iradelerinin karşılıklı ve birbirine uygun olarak açıklanmasıyla kurulacağından söz etmiştik. Tarafların karşılıklı irade açıklamaları "öneri" (icap) ve "kabul" olarak isimlendirilmektedir. Sözleşmenin kurulması için zaman itibarıyla öncelikle açıklanan irade öneri, bu öneriden sonra açıklanan irade ise kabul beyanıdır.

Öneri, tek taraflı ve karşı tarafa varması gerekli bir irade açıklamasıdır. Türk Borçlar Kanunu'nda öneri, "sürelî öneri" ve "süresiz öneri" olarak dü-

zenlenmiştir. Süreli öneride, karşı tarafın kabulü için süre belirleyerek bir sözleşme yapılmasını öneren, bu sürenin sona ermesine kadar önerisiyle bağlıdır. Kabul bu süre içinde kendisine ulaşmazsa öneren, önerisiyle bağlılıktan kurtulur (TBK m 3). Süresiz öneri ise “hazır olanlar arasında” ve “hazır olmayanlar arasında” şeklinde ayrılmaktadır: Hazır olanlar arasında yapılan öneride, kabul için süre belirlenmeksizin öneride bulunmaktadır ve hazır olan bir kişiye yapılan bu öneri hemen kabul edilmezse öneren, önerisiyle bağlılıktan kurtulur. Telefon, bilgisayar gibi iletişim sağlayabilen araçlarla doğrudan iletişim sırasında yapılan öneri, hazır olanlar arasında yapılmış sayılır (TBK m. 4). Hazır olmayanlar arasında kabul için süre belirlenmeksizin yapılan öneri, zamanında ve usulüne uygun olarak gönderilmiş bir yanıtın ulaşmasının beklenebileceği ana kadar, önereni bağlar (TBK m. 5/1). Bu hâlde önerenin üç aşamadan oluşan bir süreyi hesaplaması gerekir: Önerinin ulaşması için gereken süre; kabul açıklamasında bulunacak karşı tarafın düşünmesi için gereken süre ve kabul açıklamasının önerene varması için gereken süre. Bu sürelerin toplamında eğer kabul açıklaması öneren taraf ulaşmışsa sözleşmenin kurulması için gerekli karşılıklı irade açıklaması da artık vardır. Öneren, önerisini zamanında ulaşmış sayabilir (TBK m. 5/2). Zamanında gönderilen kabul, önerene geç ulaşır ve öneren onunla bağlı olmak istemezse durumu hemen kabul edene bildirmek zorundadır (TBK m. 5/3).

Fiyatını göstererek mal sergilenmesi veya tarife, fiyat listesi ya da benzerlerinin gönderilmesi, aksi açıkça ve kolaylıkla anlaşılmadıkça öneri sayılır (TBK m. 8/2). Öneri beyanında bulunan kural olarak bu beyni ile bağlıdır. Ancak öneren, önerisi ile bağlı olmama hakkının saklı olduğunu açıkça belirtirse veya işin özelliğinden ya da durumun gereğinden bağlanma niyetinde olmadığı anlaşılırsa önerisi kendisini bağlamaz (icaba davet, TBK m. 8/1).

İrade açıklaması (beyanı), açık veya örtülü olabilir (TBK m. 1/2). Öneren, kanun veya işin özelliği ya da durumun gereği, açık bir kabulü beklemek zorunda değilse öneri uygun bir sürede reddedilmediği takdirde, sözleşme “örtülü kabul” ile kurulmuş sayılır (TBK m. 6).

Sözleşmenin kurulabilmesi için tarafların sözleşmenin esaslı noktalarında uyuşması gerekmektedir. Bu sebeple önerinin de sözleşmenin esaslı

noktalarını tam olarak yansıtması gerekmektedir. Aynı şekilde kabul beyanının da tam olarak önerenin şartlarının kabul edildiği anlamını taşıması gerekir. Eğer kabul açıklamasında, öneri aynen kabul edilmeyip birtakım eklemeler veya değişiklikler yapılmışsa bu durumda artık bunun bir kabul beyanı olduğundan söz edilemez, yeni bir önerinin varlığı kabul edilir. Taraflar sözleşmenin esaslı noktalarında uyuşmuşlarsa ikinci derecedeki noktalar üzerinde durulmamış olsa bile, sözleşme kurulmuş sayılır. İkinci derecedeki noktalarda uyuşulamazsa hâkim, uyuşmazlığı işin özelliğine bakarak karara bağlar (TBK m. 2/1, 2).

Kural olarak, öneri ve kabul açıklamaları şekle bağlı değildir. Sözleşmelerin geçerliliği, kanunda aksi öngörülmedikçe hiçbir şekle bağlı değildir (TBK m. 12/1). Ancak bazı sözleşmelerde şekil şartı kabul edilmiş olabilir. Eğer şekle bağlı bir sözleşme yapılıyorsa tarafların öneri ve kabul beyanları bu şekle uygun olmalıdır. Örneğin, taşınmaz satışının geçerli olabilmesi için, sözleşmenin resmî şekilde düzenlenmesi şarttır (TBK m. 237/1).

Öneri veya kabul açıklamalarının geri alınması, Türk Borçlar Kanunu'nun 10. maddesinde belirtilen şartlar altında mümkündür. Buna göre, geri alma açıklaması, diğer tarafa öneriden yahut kabulden önce veya aynı anda ulaşmışsa öneri veya kabul yapılmamış sayılır. Aynı şekilde, öneri veya kabulün geri alınmasına ilişkin açıklama, daha sonra ulaşmakla birlikte diğer tarafça öneriden yahut kabulden önce öğrenilmiş olursa yine öneri yapılmamış sayılır.

## Sözleşme Çeşitleri

Sözleşme çeşitleri sınırlı sayıda değildir. Türk Borçlar Kanunu veya diğer kanunlarda düzenlenen sözleşme çeşitleri dışında da tarafların sözleşme yapmaları mümkündür. Taraflar, Türk Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddelerindeki ilkelere uymaları durumunda, kanunda düzenlenmemiş sözleşmeleri de yapabilirler.

Sözleşmeler, kanunda düzenlenmiş olup olmamalarına göre, isimli sözleşmeler (tipik sözleşmeler) ve isimsiz sözleşmeler (atipik sözleşmeler) olarak ayrılmaktadır.

Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen sözleşmeler içerik ve amaçları yönünden aşağıdaki şekilde ayrıma tabi tutulabilir ve örnekler verilebilir:

- **Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmeler**
  - Satış sözleşmesi (TBK m. 207 vd.)
  - Bağışlama sözleşmesi (TBK m. 285 vd.)
  - Mal değişim sözleşmesi (TBK m. 282 vd.)
- **Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler**
  - Kira sözleşmesi (TBK m. 299 vd.)
  - Kullanım öduncü sözleşmesi (TBK m. 379 vd.)
  - Tüketim öduncü sözleşmesi (TBK m. 386 vd.)
- **İş görme amacını güden sözleşmeler**
  - Hizmet sözleşmesi (TBK m. 393 vd.)
  - Eser sözleşmesi (TBK m. 470 vd.)
  - Vekâlet sözleşmesi (TBK m. 502 vd.)
  - Yayımlar sözleşmesi (TBK m. 487 vd.)
  - Simsarlık sözleşmesi (TBK m. 520 vd.)
  - Komisyoncu sözleşmesi (TBK m. 532 vd.)
- **Saklama amacını güden sözleşmeler**
  - Saklama sözleşmesi (TBK m. 561 vd.)
  - Ardiyeciyeye tevdi sözleşmesi (TBK m. 571 vd.)
  - Otelciye vb. yerleri işletenlere tevdi sözleşmesi (TBK m. 576 vd.)
  - Garaj, otopark vb. yerleri işletenlere tevdi sözleşmesi (TBK m. 579 vd.)
- **Güvence sağlama amacını güden sözleşmeler**
  - Kefalet sözleşmesi (TBK m. 581 vd.)
  - Cezai şart (TBK m. 179 vd.)
- **Sonuçları talih ve tesadüfe bağlı sözleşmeler**
  - Kumar ve bahis sözleşmesi (TBK m. 604 vd.)
  - Piyango ve diğer şans oyunları sözleşmesi (TBK m. 606)
  - Ömür boyu gelir sözleşmesi (TBK m. 607 vd.)
  - Ölüncüye kadar bakma sözleşmesi (TBK m. 611 vd.)
- **Ortaklık sözleşmeleri**
  - Adi ortaklık sözleşmesi (TBK m. 620 vd.)

Sadece Türk Borçlar Kanunu'nda sözleşme türlerinin düzenlendiğinden de bahsedilemez. Türk Borçlar Kanunu dışında da, sözleşme tipi ve hükümlerinin yer aldığı başka kanuni düzenlemeler de mevcuttur. Bunlara pek çok örnek verilebilir: Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenen ticaret şirketleri, daha ayrıntılı ifadeyle kollektif şirket sözleşmesi (TTK m. 211 vd.); komandit şirket sözleşmesi (TTK m. 304 vd.); limitli şirket sözleşmesi (TTK m. 573 vd.); anonim şirket sözleşmesi (TTK m. 329 vd.); ticari satış ve mal değişim sözleşmesi (TTK m. 23); cari hesap sözleşmesi (TTK m. 89 vd.); acentelik sözleşmesi (TTK m. 102 vd.); taşıma sözleşmesi (TTK m. 850 vd.); navlun sözleşmesi (TTK m. 1138 vd.); sigorta sözleşmesi (TTK m. 1401 vd.); Avukatlık Kanunu'nda düzenlenen avukat ortaklığı ana sözleşmesi (AvK m. 44/B); avukatlık sözleşmesi (AvK m. 163 vd.) gibi.

İsimsiz sözleşmeler (atipik sözleşmeler) ise kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmelerdir. Borçlar hukukunda geçerli olan sözleşme serbestisi ilkesi gereği, taraflar istedikleri türde ve şartlarda sözleşme yapabilirler. Ancak sözleşme serbestisi konusunda, Türk Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddelerindeki sınırlamalarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Taraflar, kanunda şartları veya unsurları düzenlenmiş sözleşmelerde

yer alan unsur ve koşulları birleştiren başka türde sözleşmeler yapabilecekleri gibi, kanunda düzenlenmemiş unsur ve koşulların bir araya geldiği yepyeni sözleşme türleri de karşımıza çıkabilir.

İsimsiz sözleşmeler, suigeneris yani kendisine özgü yapısı olan sözleşmeler, karma sözleşmeler ve bileşik sözleşmeler olarak ayrılmaktadır:

- Suigeneris yani kendisine özgü yapısı olan sözleşmeler, unsurları ve koşullarının kanunda düzenlenmediği, tamamen kendine özgü unsurlara ve koşullara sahip olan sözleşmelerdir. Örneğin, satış için tevdi sözleşmesi.
- Karma sözleşmeler ise kanunda düzenlenmiş çeşitli sözleşmelere ait bazı unsur ve koşulların, kanunun öngörmediği biçimde bir araya gelmesinden oluşan sözleşmelerdir. Örneğin, kapıcı sözleşmesi, arsa payı karşılığı inşaat sözleşmesi gibi.
- Bileşik sözleşmeler ise kanunda ayrı ayrı unsurları ve koşulları belirtilen sözleşmelerin bütün olarak bir araya gelerek yeni bir sözleşme oluşturmaları anlamına gelmektedir. Örneğin, bir iş yerinin kiraya verilmesi karşılığında, kiracının dükkânında satacağı malları kiralayandan almayı taahhüt etmesi durumunda kira sözleşmesi ve satım sözleşmesi birbiri ile bütün oluşturacak şekilde yeni bir sözleşmeye konu olmuştur.

Aşağıda sadece uygulamada en sık karşılaşılan satış ve kira sözleşmesi örnekleri verilmiştir.



**dikkat**

Sözleşme türleri, sadece Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenmemiştir. Türk Borçlar Kanunu dışında da, sözleşme tipi ve hükümlerinin yer aldığı başka kanuni düzenlemeler de mevcuttur. Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenen ticaret şirketleri, daha ayrıntılı ifadeyle kollektif şirket sözleşmesi (TTK m. 211 vd.), komandit şirket sözleşmesi (TTK m. 304 vd.), limitet şirket sözleşmesi (TTK m. 573 vd.), anonim şirket sözleşmesi (TTK m. 329 vd.), ticari satış ve mal değişim sözleşmesi (TTK m. 23) ve cari hesap sözleşmesi (TTK m. 89 vd.) bunlara örnek gösterilebilir.

## Satış Sözleşmesi

Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmelerden olan satış sözleşmesi, uygulamada sıkça karşımıza çıkmaktadır ve Türk Borçlar Kanunu'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Buna göre, satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşme satış sözleşmesidir (TBK m. 207/1). Sözleşme ile aksi kararlaştırılmadıkça veya aksine bir âdet bulunmadıkça, satıcı ve alıcı borçlarını aynı anda ifa etmekle yükümlüdürler (TBK m. 207/2). Bu hüküm tamamlayıcı bir hüküm olduğundan, tarafların anlaşmasıyla aynı anda edimlerin ifası yerine, örneğin alıcının bedeli ödemesi taksitle bağlanabilir.

Türk Borçlar Kanunu'nda taşınır satışı (TBK m. 208 vd.), taşınmaz satışı (TBK m. 237 vd.) ve örnek üzerine satış (TBK m. 247 vd.), beğenme yoluyla satış (TBK m. 249 vd.), taksitle satış (TBK m. 253 vd.) ve ön ödemeli taksitle satış (TBK m. 264 vd.) gibi kısmi ödemeli satışlar, açık artırma yoluyla satış (TBK m. 274 vd.) ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

Taşınır satışı, Türk Medeni Kanunu uyarınca taşınmaz sayılanlar dışında kalan ve diğer kanunlarda taşınır olarak belirtilen şeylerin satışıdır. Ürünler, bir yapının yıkıntıları ve taş ocağından çıkarılacak taşlar gibi, taşınmazdan ayrıldıktan sonra mülkiyeti devredilecek bütünleyici parçaların satılması da taşınır satışlarıdır (TBK m. 208).

Kural olarak, borçlar hukukunda sözleşmelerde şekil serbestisi kabul edilmesine rağmen, taşınmaz satışı şekle bağlı olarak yapılan bir sözleşmedir. Türk Borçlar Kanunu'nun 237. maddesinin birinci fıkrasına göre, taşınmaz satışının geçerli olabilmesi için, sözleşmenin **resmî şekilde** düzenlenmesi şarttır. Taşınmaz satışı vaadi, geri alım ve alım sözleşmeleri de **resmî şekilde** düzenlenmedikçe geçerli olmaz. Buna karşılık ön alım sözleşmesinin geçerliliği, **yazılı şekilde** yapılmış olmasına bağlıdır (TBK m. 237).



**Örnek:** Aşağıda taşınır satışına ilişkin bir sözleşme örneği verilmiştir.

### SATIŞ SÖZLEŞMESİ

Bir yanda ..... (bu sözleşmede bundan sonra alıcı olarak anılacaktır) ile diğer yanda ..... (bu sözleşmede bundan sonra satıcı olarak anılacaktır) aşağıdaki sözleşme şartlarını tespit ederek anlaşmaya varmışlardır.

1. Sözleşmenin konusu

İşbu satış sözleşmesi .....satıcı tarafından alıcıya satılması ve şartlarını düzenlemektedir.

2. Sözleşmenin yürürlük tarihi

İşbu sözleşme imza tarihinde yürürlüğe girecektir.

3. Tarafların adresleri ve fatura bilgileri

Alıcı :

Adres :

Satıcı :

Adres :

4. Malın teslim tarihi

İşbu sözleşme konusu ...../.../2018 tarihinde satıcı tarafından alıcıya teslim edilecektir.

5. Malın teslim yeri

İşbu sözleşme konusu .....alıcının yukarıda belirtilen adresine teslim edilecektir.

6. Bedel

... malın fiyatı KDV dahil (rakam ve yazıyla).....TL.dir.

7. Ödeme tarihi

Alıcı ..../2018 tarihinde KDV dahil (rakam ve yazıyla)..... TL. satıcıya ödeyecektir.

8. Sözleşmenin feshi ve son bulması

Satıcı işbu sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yine işbu sözleşmede belirtilen tarihlerde yerine getirmediği takdirde alıcı süre vermeksizin sözleşmeyi feshedebilir. Bu sözleşmede belirtilen yükümlülüklerin tamamının yerine getirilmiş olması ve tarafların bir diğerinden talebi kalmadığında işbu sözleşme kendiliğinden son bulur.

9. Yetkili mahkeme ve icra daireleri

İşbu sözleşmeden ya da sözleşmenin maddelerinin yorumundan doğan anlaşmazlıkların çözümünde .....mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

10. Delil şartı

İşbu sözleşmeden ya da sözleşmenin maddelerinin yorumundan doğan anlaşmazlıkların çözümünde taraflar arasında sözleşmede belirtilen elektronik posta adreslerine gönderilen elektronik posta metinleri de delil olarak kullanılacaktır.

11. ....

İşbu ..... sayfadın ve .....maddeden oluşan sözleşme metni üzerinde anlaşılarak ve birlikte hazırlanarak iki nüsha halinde .../.../2018 tarihinde imzalanmıştır.

(Satıcı)  
(Adı Soyadı)  
(İmza)

(Alıcı)  
(Adı Soyadı)  
(İmza)

## Kira Sözleşmesi

Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler arasında yer alan kira sözleşmesi, uygulamada en sık karşımıza çıkan sözleşmelerden birisidir. Türk Borçlar Kanunu'nun 299. maddesine göre, kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme, kira sözleşmesidir.

Kira sözleşmesinin süresi belirli veya belirsiz olabilir. Kararlaştırılan sürenin geçmesiyle herhangi bir bildirim olmaksızın sona erecek kira sözleşmesi belirli süreli; diğer kira sözleşmeleri belirli olmayan bir süre için yapılmış sayılır (TBK m. 300). Kiralananla ilgili zorunlu sigorta, vergi ve benzeri yükümlülükler, aksi kararlaştırılmamış veya kanunda öngörülmemiş ise kiraya veren katlanır (TBK m. 302).

Kira sözleşmesi, konut ve çatılı iş yeri için yapılabileceği gibi (TBK m. 339 vd.) taşınmaz ve taşınır yapı kirası, taşınır kirası veya hasılat (ürün) kirası (TBK m. 357 vd.) şeklinde de karşımıza çıkabilir.

Türk Borçlar Kanunu'nun 307. maddesine göre, kiracı, kiralananın kullanımını etkileyen ayıpların varlığı hâlinde, bu ayıpların kiraya veren tarafından öğrenilmesinden ayıbın giderilmesine kadar geçen süre için, kira bedelinden ayıpla orantılı bir indirim yapılmasını isteyebilir.

Kira sözleşmesinin kurulmasından sonra kiralanan herhangi bir sebeple el değiştirirse yeni malik kira sözleşmesinin tarafı olacaktır (TBK m. 310).

Taşınmaz kiralalarında, sözleşmeyle kiracının kiracılık hakkının tapu siciline şerhi kararlaştırılabilir (TBK m. 312).

Kiracı, aksine sözleşme ve yerel âdet olmadıkça, kira bedelini ve gerekiyorsa yan giderleri, her ayın sonunda ve en geç kira süresinin bitiminde ödemekle yükümlüdür (TBK m. 314). Genelde uygulamada, taraflar kira sözleşmelerinin özel şartlar kısmında kira bedelinin, nasıl (banka hesabına veya peşin olarak elden kiralayana vb.) ve hangi tarihe kadar ödeneceği konusunda anlaşmaya varmaktadırlar. Eğer taraflar arasındaki kira sözleşmesinde, kira bedelinin nasıl ve ne zamana kadar ödeneceği konusunda bir koşul kararlaştırılmamışsa tamamlayıcı hukuk kuralı olan Türk Borçlar Kanunu'nun 314. maddesi uygulama alanı bulacaktır.

Kiracı, kiralananı, sözleşmeye uygun olarak özenle kullanmak ve kiralananın bulunduğu taşınmazda oturan kişiler ile komşulara gerekli saygıyı göstermekle yükümlüdür. Kiracının bu yükümlülüğüne aykırı davranması durumunda kiraya veren, konut ve çatılı iş yeri kirasında, en az otuz gün süre vererek aykırılığın giderilmesi, aksi takdirde sözleşmeyi feshedeceği konusunda yazılı bir ihtarda bulunur. Diğer kira ilişkilerinde ise kiraya veren, kiracıya önceden bir ihtarda bulunmaksızın, yazılı bir bildirimle sözleşmeyi hemen feshedebilir. Konut ve çatılı iş yeri kirasında, kiracının kiralananı kasten ağır bir zarar vermesi, kiracıya verilecek sürenin yararsız olacağına anlaşılması veya kiracının bu yükümlülüğe aykırı davranışının kiraya veren veya aynı taşınmazda oturan kişiler ile komşular bakımından çekilmez olması durumlarında kiraya veren, yazılı bir bildirimle sözleşmeyi hemen feshedebilir (TBK m. 316).

**Örnek:****KİRA SÖZLEŞMESİ**

Taşınmazın Bağlı Olduğu Tapu Dairesi:

Mahalle/Cadde/Sokak :

Numara :

Kiralanın şeyin cinsi : (Örneğin: apartman dairesi, dükkân vb.)

Taşınmazın ne için kiraya verildiği : (Örneğin: Mesken olarak kullanılmak üzere,  
lokanta olarak kullanılmak üzere vb.)

Kiralan : (Adı Soyadı ve T.C. Kimlik No)

Kiralanın Adresi :

Kiracı : (Adı Soyadı ve T.C. Kimlik No)

Kiracının Adresi :

Sözleşmenin Başlangıç Tarihi :

Sözleşmenin Süresi : (Örneğin: 1 yıl)

Yıllık Kira Bedeli : (Örneğin: Yıllık toplam TL tutarı)

Aylık Kira bedeli :

Kira Bedelinin Nasıl Ödeneceği : (Örneğin: Her ayın 3. gününe kadar sözleşmede  
belirtilen banka hesabına yatırılmak suretiyle)

Kiralanın şimdiki durumu : (Örneğin: Tam, sağlam ve eksiksiz olarak)

Kiralanla Birlikte Teslim Edilen

Demirbaşlar : (Örneğin: Elektrik (son endeks.....), su (son endeks ..)  
sayaçları, anahtar vb.)

**GENEL KOŞULLAR**

1. Kiracı, kiralanı özenle kullanmak zorundadır.
2. Kiracı, kiralanın bulunduğu taşınmazda oturan kişiler ile komşulara gerekli saygıyı göstermekle yükümlüdür.
3. Kiracı, kiralanı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez; kullanım hakkınızı devredemez, kira ilişkisini devredemez.
4. Kiracı, kiraya verenin yazılı rızasıyla kiralananda yenilik ve değişiklikler yapabilir.
5. Üçüncü kişinin kiralananda kiracının hakkıyla bağdaşmayan bir hak ileri sürmesi durumunda kiraya veren, kiracının bildirim üzerine davayı üstlenmek ve kiracının uğradığı her türlü zararı gidermekle yükümlüdür.
6. Kiracı, kendisinin gidermekle yükümlü olmadığı ayıpları kiraya verene gecikmeksizin bildirmekle yükümlüdür; aksi takdirde bundan doğan zarardan sorumludur.
7. Kiracı, kiralanın ayıplarının giderilmesine ya da zararların önlenmesine yönelik çalışmalara katılmakla yükümlüdür.
8. Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralanı aldığı şekilde, kiralayana teslim etmek zorundadır. Kiralanla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde, kiralanana teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiralayana ödenmesi veya eski hale getirilmesi zorunludur.

9. Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli halde teslim edildiği asıldır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.
10. Kiracı, bakım, satış ya da sonraki kiralama için zorunlu olduğu ölçüde, kiraya verenin ve onun belirlediği üçüncü kişinin kiralananı gezip görmesine izin vermekle yükümlüdür.
11. ....
12. İşbu kira sözleşmesinde yer almayan hususlar hakkında 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri geçerlidir.

### ÖZEL KOŞULLAR

1. Kiralanan, mesken (veya dükkân, lokanta vb.) dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz.
2. Kira bedelleri, her ayın üçüncü günü akşamına kadar, kiralaanın... Bankası AŞ., ... Şubesindeki ..... numaralı hesabına yatırılacaktır.
3. Kiralanan yerin su, elektrik, yakıt masrafları, kapıcı parası ve apartman aidatı, kira sözleşmesinin başlangıcından itibaren sözleşmenin sona ermesine kadar kiracıya aittir.
4. ... (Örneğin: Elektrik ve su aboneliğinin kiracı üzerine alınmasına ilişkin koşul...)
5. ... (Örneğin: Kira depozitosu alınmışsa tutar ve ne zaman, nasıl geri ödeneceğine ilişkin koşul...)
6. ... (Örneğin: Kira artış oranına ilişkin koşul. Bu konuda bkz. TBK m. 344/1 Konut ve çatılı işyeri kiralalarında, tarafların yenilenen kira dönemlerinde uygulanacak kira bedeline ilişkin anlaşmaları, Kanun'daki artış oranını geçmemek koşuluyla geçerlidir.)
7. ....

İşbu, ... madde genel ve ...madde özel koşuldan oluşan sözleşme iki nüsha olarak düzenlenmiş ve birlikte imzalanmıştır. .../.../2018

Kiracı (Adı Soyadı) (İmza)	Müteselsil Borçlu ve Kefil (Adı Soyadı) (İmza)	Kiralayan (Adı Soyadı) (İmza)
----------------------------------	--	-------------------------------------

### Öğrenme Çıktısı

5 Sözleşme kavramını ve sözleşme türlerini ifade edebilme



Araştır 5

İş görme amacı güden sözleşmelere örnekler veriniz.

İlişkilendir

Fikret Eren'in Borçlar Hukuku Özel Hükümler adlı kitabını inceleyiniz.

Anlat/Paylaş

Kira sözleşmesinde tarafların borçlarını açıklayınız.

1 Noter ve noterlik kavramlarını tanımlayabilme

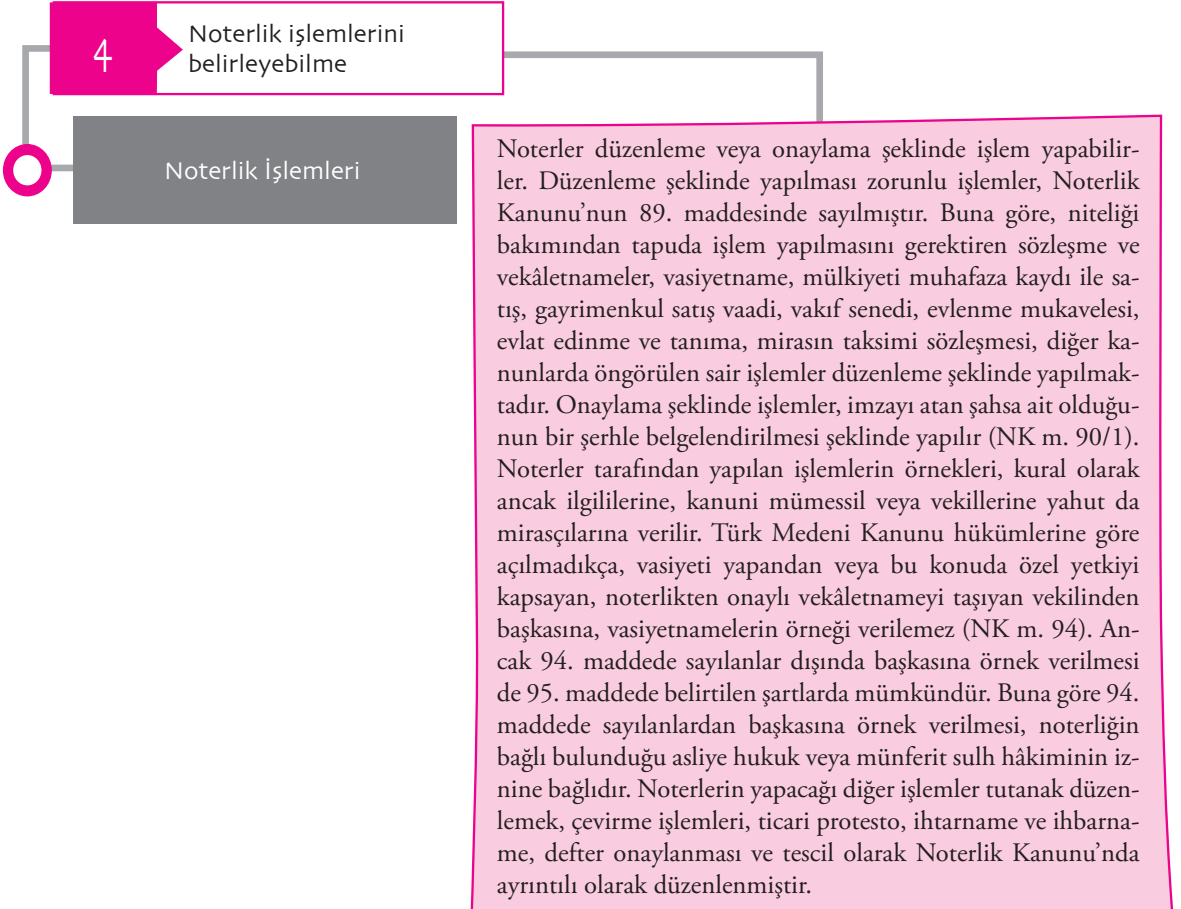
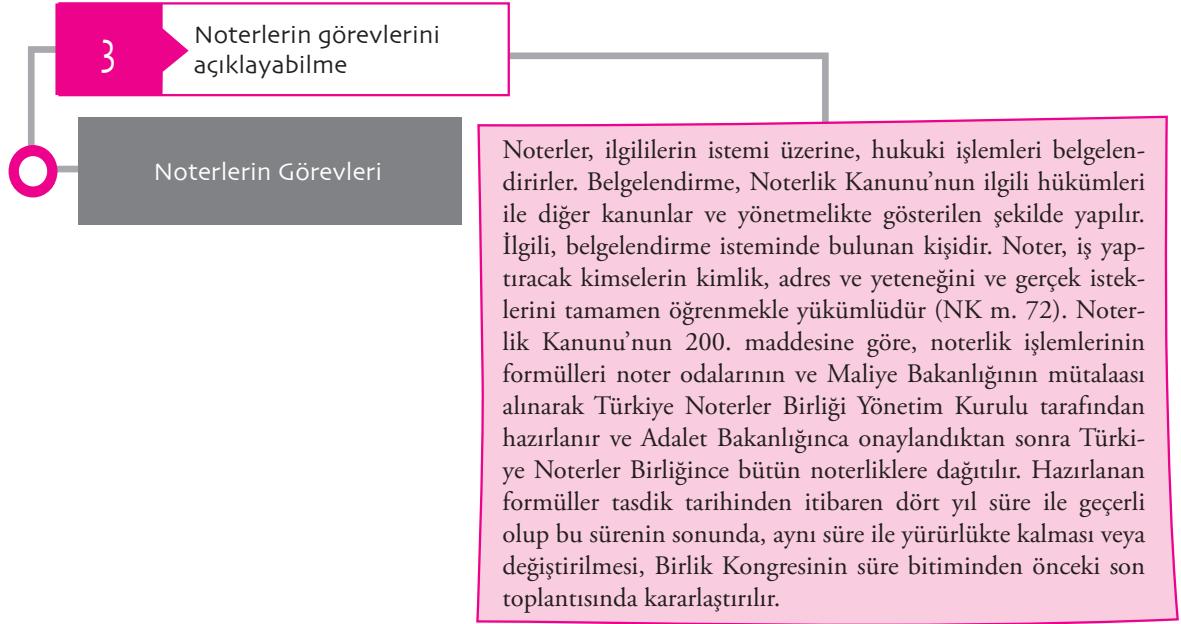
Noter ve Noterlik Kavramı

1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun (RG. 5.2.1972, S. 14090) 1. maddesine göre, noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, huku-ki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar. Noterlik işlemleri konusunda ayrıntılı düzenlemelere Noterlik Kanunu Yönetmeliği'nde de (RG. 13.7.1976, S. 15645) yer verilmiştir.

2 Noterlerin yükümlülüklerini açıklayabilme

Noterlerin Yükümlülükleri

Noterlik görevi ile birleşmeyen ve noterlerin yapmaktan yasaklı oldukları işler şunlardır: Kural olarak hiçbir hizmet ve görev noterlikle birleşemez ancak noterler, yargı mercilerinin vereceği işler, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu yapabilirler (NK m. 50/1). Noterler borsa oyunu oynamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28. maddesinin 1. fıkrasındaki anlamda ticaret yapmak, kefil olmak, kendilerine ait ücretlerden herhangi bir şekilde indirim yapmak, aracı kullanmak, reklam ve rekabet niteliğinde bir eylemde bulunmak ve her ne suretle olursa olsun noterlik ücreti hususunda kendi aralarında sözlü veya yazılı anlaşma yapmaktan yasaklıdır (NK m. 50/2).



5

Sözleşme kavramını ve sözleşme türlerini ifade edebilme

Sözleşme Örnekleri

Türk Borçlar Kanunu'na göre sözleşme, borç kaynaklarından biridir. Sözleşme, tarafların iradelerini karşılıklı ve birbirine uygun olarak açıklamalarıyla kurulur. İrade açıklaması, açık veya örtülü (zımnî) olabilir (TBK m. 1). Sözleşmenin varlığı için mutlaka iki tarafa ihtiyaç vardır. Sözleşme ilişkisinde bir taraf borçlu diğer taraf alacaklı sıfatına sahiptir.

Sözleşmenin tarafların iradelerinin karşılıklı ve birbirine uygun olarak açıklanmasıyla kurulmaktadır. Tarafların karşılıklı irade açıklamaları "öneri" (icap) ve "kabul" olarak isimlendirilmektedir. Sözleşmenin kurulması için zaman itibarıyla öncelikle açıklanan irade öneri, bu öneriden sonra açıklanan irade ise kabul beyanıdır. Sözleşmenin kurulabilmesi için tarafların sözleşmenin esaslı noktalarında uyuşması gerekmektedir.

Sözleşme çeşitleri sınırlı sayıda değildir. Türk Borçlar Kanunu veya diğer kanunlarda düzenlenen sözleşme çeşitleri dışında da tarafların sözleşme yapmaları mümkündür. Taraflar, Türk Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddelerindeki ilkelere uymaları durumunda, Kanunda düzenlenmemiş sözleşmeleri de yapabilirler. Sözleşmelerin kanunda düzenlenmiş olup olmamalarına göre, isimli sözleşmeler (tipik sözleşmeler) ve isimsiz sözleşmeler (atipik sözleşmeler) olmak üzere ayrılmaktadır. İsimsiz sözleşmeler (atipik sözleşmeler) ise kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmelerdir. Borçlar hukukunda geçerli olan sözleşme serbestisi ilkesi gereği, taraflar istedikleri türde ve şartlarda sözleşme yapabilirler. Ancak sözleşme serbestisi konusunda, Türk Borçlar Kanunu'nun 26. ve 27. maddelerdeki sınırlamalarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Taraflar, kanunda şartları veya unsurları düzenlenmiş sözleşmelerde yer alan unsur ve koşulları birleştiren başka türde sözleşmeler yapabilecekleri gibi, kanunda düzenlenmemiş unsur ve koşulların bir araya geldiği yepyeni sözleşme türleri de karşımıza çıkabilir. İsimsiz sözleşmeler, suigeneris yani kendisine özgü yapısı olan sözleşmeler, karma sözleşmeler ve bileşik sözleşmeler olarak ayrılmaktadır.

Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmelerden olan satış sözleşmesi, uygulamada sıkça karşımıza çıkmaktadır ve Türk Borçlar Kanunu'nda ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Buna göre, satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşme satış sözleşmesidir (TBK m. 207/1). Sözleşme ile aksi kararlaştırılmadıkça veya aksine bir âdet bulunmadıkça, satıcı ve alıcı borçlarını aynı anda ifa etmekle yükümlüdürler (TBK m. 207/2). Bu hüküm tamamlayıcı bir hüküm olduğundan, tarafların anlaşmasıyla aynı anda edimlerin ifası yerine, örneğin alıcının bedeli ödemesi taksite bağlanabilir.

Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler arasında yer alan kira sözleşmesi, uygulamada en sık karşımıza çıkan sözleşmelerden birisidir. Türk Borçlar Kanunu'nun 299. maddesine göre, kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşme, kira sözleşmesidir.



1 Aşağıdakilerden hangisi, noterlik görevi ile birleşmeyen işlerden biridir?

- A. Kefil olmak
- B. Hakemlik
- C. İlim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri
- D. Vasiyeti tenfiz memurluğu
- E. Yargı mercilerinin vereceği işler

2 Aşağıdakilerden hangisi noterlerce özel olarak yapılacak işlerden biridir?

- A. Tespit tutanağı
- B. Tebligat işleri
- C. Vekâletname
- D. Beyanname
- E. İbraname

3 Aşağıdakilerden hangisi fotoğrafın zorunlu olduğu işlemlerden biri **değildir**?

- A. Vakıf senedi
- B. Vasiyetname
- C. Vekaletname
- D. Evlat edinme
- E. Tanıma

4 Noterlik işlem formlerinin geçerlilik süresi kaç yıldır?

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

5 Aşağıdakilerden hangisi düzenleme şeklinde yapılması zorunlu noterlik işlemlerinden biri **değildir**?

- A. Vasiyetname
- B. Vakıf senedi
- C. Evlat edinme
- D. Mirasın taksimi sözleşmesi
- E. Kira sözleşmesi

6 Aşağıdakilerden hangisi onaylama şeklinde yapılan işlemlerde bulunması gereken unsurlardan biri **değildir**?

- A. İlgilinin hakiki isteği hakkındaki beyanı
- B. İşlemin yapıldığı yer ve tarih
- C. Noter, ilgiliyi tanımıyorsa kimliği hakkında gösterilen ispat belgesi
- D. Noterin imza ve mührü
- E. İşleme katılanların imzaları

7 Aşağıdakilerden hangisine noterlerce yapılan işlemlerin örnekleri **verilemez**?

- A. İlgililere
- B. Komşulara
- C. Kanuni mümessillere
- D. Vekillere
- E. Mirasçılara

8 Aşağıdakilerden hangisi iş görme amacını güden sözleşmelerden biri **değildir**?

- A. Hizmet sözleşmesi
- B. Eser sözleşmesi
- C. Vekâlet sözleşmesi
- D. Kira sözleşmesi
- E. Yayımlı sözleşmesi

9 Aşağıdakilerden hangisi Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen sözleşmelerden biridir?

- A. Navlun sözleşmesi
- B. Cari hesap sözleşmesi
- C. Adi şirket sözleşmesi
- D. Acentelik sözleşmesi
- E. Taşıma sözleşmesi

10 Satıcının, satılanın zilyetlik ve mülkiyetini alıcıya devretme, alıcının ise buna karşılık bir bedel ödeme borcunu üstlendiği sözleşmeye ne ad verilir?

- A. Kefalet sözleşmesi
- B. Kapıcı sözleşmesi
- C. Cari hesap sözleşmesi
- D. Kira sözleşmesi
- E. Satış sözleşmesi

1. A Yanıtınız yanlış ise “Noterlerin Yükümlülükleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2. B Yanıtınız yanlış ise “Noterlerin Görevleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3. C Yanıtınız yanlış ise “Noterlik İşlemleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4. D Yanıtınız yanlış ise “Noterlik İşlem Formülleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5. E Yanıtınız yanlış ise “Düzenleme Şeklinde Yapılan İşlemler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6. A Yanıtınız yanlış ise “Onaylama Şeklinde Yapılan İşlemler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7. B Yanıtınız yanlış ise “Örnek Verme” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8. D Yanıtınız yanlış ise “Sözleşme Çeşitleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

9. C Yanıtınız yanlış ise “Sözleşme Çeşitleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

10. E Yanıtınız yanlış ise “Satış Sözleşmesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8

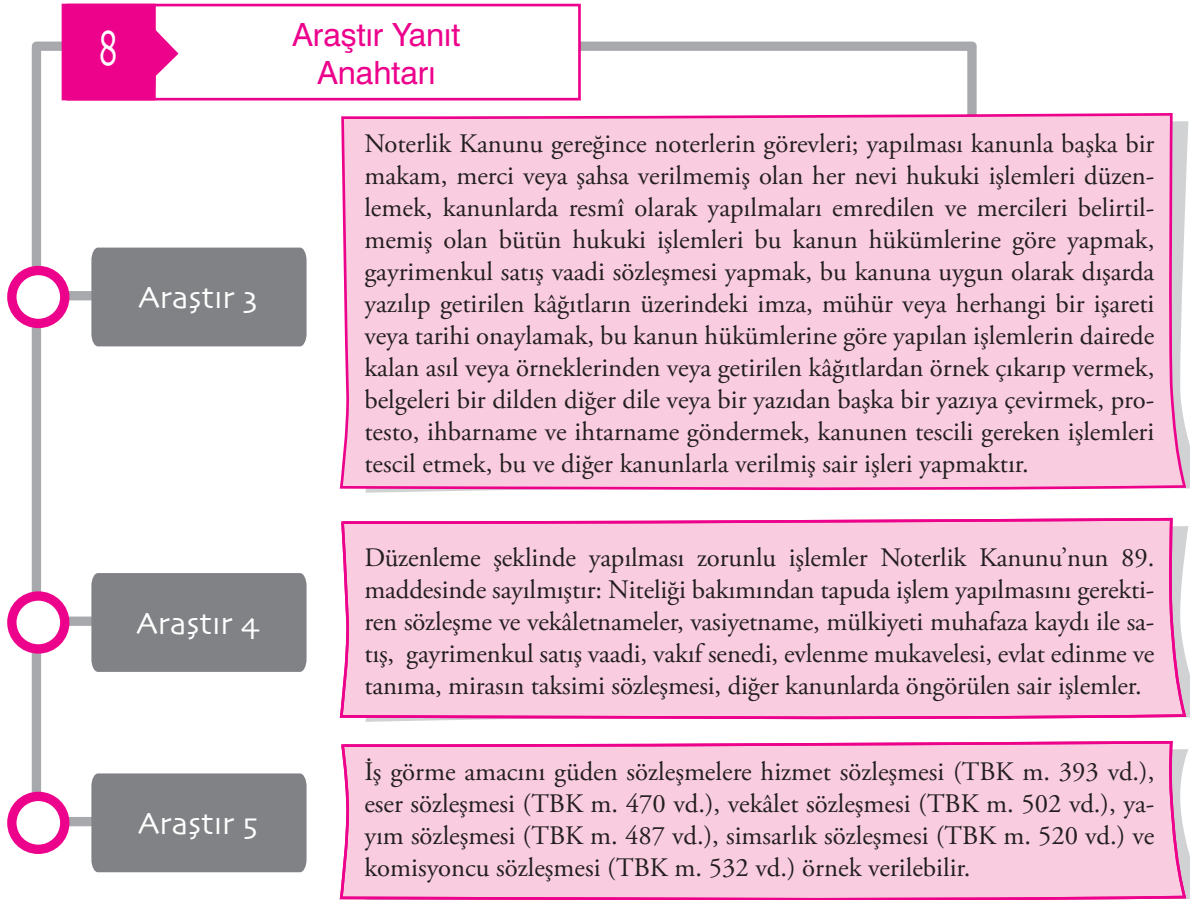
### Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler, hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yaparlar (NK m. 1). Noterler, hukuki işlemlere resmiyet kazandırır. Noterlerin düzenleme ve onaylama şeklinde yaptıkları işlemler bulunmaktadır. Hangi işlemlerin noter tarafından düzenleme şeklinde yapılması gerektiği kanunlarda açıkça düzenlenmiştir. Onaylama işlemleri ise isimlerin, imzaların ve tarihin onaylandığına ilişkin onaylama şerhi olarak karşımıza çıkmaktadır. Noterler, düzenleme ve onaylama şeklinde yaptıkları işlemlerden başka, tutanak düzenleme, çeviri işleri, ticari protesto, ihtarname ve ihbarname gönderilmesi, defter onaylama gibi işlemleri de yapmaktadırlar.

Araştır 2

Noterlik, kural olarak hiçbir hizmet ve görev birleşemez; ancak noterler, yargı mercilerinin vereceği işler, ilim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri, hakemlik, vasiyeti tenfiz memurluğu yapabilirler (NK m. 50/1). Noterler borsa oyunu oynamak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 28. maddesinin 1. fıkrasındaki anlamda ticaret yapmak, kefil olmak, kendilerine ait ücretlerden herhangi bir şekilde indirim yapmak, aracı kullanmak, reklam ve rekabet niteliğinde bir eylemde bulunmak ve her ne suretle olursa olsun noterlik ücreti hususunda kendi aralarında sözlü veya yazılı anlaşma yapmaktan yasaklıdırlar (NK m. 50/2).



## Kaynakça

- Ayrancı, H./Aral, F. (2018). **Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri**, 11. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Eren, F. (2018). **Borçlar Hukuku Özel Hükümler**, 6. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.
- Ruhi, A. C. (2013). **Sözleşmeler Hukuku**, 2. Baskı, Seçkin Yayınları, Ankara.
- Tanrıver, S. (2011), **Noterlik Hukukuna İlişkin İncelemeler**, Adalet Yayınevi, Ankara.
- Yavuz, C. (2018). **Borçlar Hukuku Dersleri (Özel Hükümler)**, 15. Baskı, Beta Yayıncılık, Ankara.
- Yılmaz, E. (2014). **Adli Yazı ve Yazışma Usulleri**, 4. Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

## İnternet Kaynakları

<https://portal.tnb.org.tr/Sayfalar/AnaSayfa.aspx>