**YARGI YAZIŞMALARI DERSİ**

**ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN DEFTERLER**

**Adli Yargıda Kullanılan Defterler**

**1-Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Defterler**

Yargıtay Daire ve Kurullarının Görevleri

1-Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciye bırakmadığı karar ve hükümleri ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlamak

2- Yargıtay Başkan ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekili ve özel kanunlarında belirtilen kimseler aleyhindeki görevden doğan tazminat davalarına ve bunların kişisel suçlara ait ceza davalarına ve kanunda gösterilen diğer davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakmak

3- Kanunlarla verilen diğer işleri görmek.

Yargıtay’da aşağıda adları gösterilen defterler tutulur.

1 Birinci Başkanlıkta

- İçtihadı birleştirme esas defteri

- İçtihadı birleştirme karar defteri

- Birinci başkanlık kurulu soruşturma esas defteri

- Birinci başkanlık kurulu soruşturma karar defteri

-Birinci başkanlık kurulu yönetim işleri karar defteri

- Yönetim kurulu soruşturma esas defteri

- Yönetim kurulu soruşturma karar defteri

- Yönetim kurulu yönetim işleri karar defteri

- Başkanlar kurulu yargı işleri esas defteri

- Başkanlar kurulu yargı işleri karar defteri

- Başkanlar kurulu ilke kararları ve yıllık iş bölümü karar defteri

- Hukuk genel kurulu esas defteri

- Hukuk genel kurulu karar defteri

- Hukuk genel kurulu müzakere defteri

- Ceza genel kurulu esas defteri

- Ceza genel kurulu karar defteri

- Ceza genel kurulu müzakere defteri

- Birinci başkanlık hakem işleri esas defteri

- Hukuk genel kurulu duruşma defteri

-Ceza genel kurulu duruşma defteri

- Hukuk genel kurulu duruşma esas defteri

- Hukuk genel kurulu duruşma karar defteri

2 Hukuk Dairelerinde

-Hukuk dairesi esas defteri

- Hukuk dairesi karar defteri

-Hakem işleri esas defteri

- Duruşma defteri

- Maaş defteri

3-Ceza Dairelerinde

-Ceza dairesi esas defteri

- Ceza dairesi karar defteri

- Duruşma defteri

- Maaş defteri

4- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

- Genel evrak esas defteri

- Bölüm esas defteri

- Yüksek dereceli memurlar esas defteri

- Dava nakli esas defteri

- Karar düzeltme esas defteri

- Yazılı emir esas defteri

- Kanun yararına bozma istekleri esas defteri

**Birinci Başkanlığa Bağlı Birimlerde**

1- Yayın İşleri Müdürlüğünde

- Yazışma defteri

- Karar defteri

2- Levazım İşlerinde

- Alınacak eşyalara ait kayıt defteri

- Demirbaş kayıt defteri

- Gelen evrak kayıt defteri

- Giden evrak kayıt defteri

- Ambar defteri

- Satın alma karar defteri

- İlân defteri

- Zimmet defteri

- Benzin çekleri kayıt defteri

3- Hesabat İşlerinde

- Memur ve müstahdemlere ait maaş defteri

- Bordro kayıt defteri

- Gözlük kayıt defteri

- Tedavi kayıt defteri

- Zimmet defteri

- Gelen ve giden evrak kayıt defteri

4-Özlük işlerinde

- Kadro defteri

- Sicil numara defteri

- Fihrist defteri

Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığında, Birinci başkanlık, Hukuk dairelerinde ve Ceza dairelerinde kullanılan ortak defterler şunlardır:

- Dosya dağıtım defteri

-Zimmet defteri

-Posta zimmet defteri

-Yazışma defteri

-Personel devam defteri

-Kitaplık defteri

**Zimmet defteri :** Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

**Yazışma (Muhabere) defteri :** Cumhuriyet başsavcılıkları kalem hizmetleri yönetmeliğinde yazışma defteri, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

İstinabe: Davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınmasıdır.

**Personel devam defteri :**Personelin devam devamsızlığının izlendiği defterdir.

**Kitaplık defteri :**Cumhuriyet başsavcılıklarına ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği defterdir.

**2- Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Defterler**

İstinaf ilk derece mahkemeleri tarafından nihai bir hüküm ile neticelendiren, davanın ikinci derecede, yüksek mahkemede yeniden görülmesi için müracaat edilen kanun yoludur. İstinafın başlıca iki uygulama şekli vardır. Bunlar ilkin, tam istinaf ve sınırlı istinaftır.

**Gelen - giden evrak kayıt defteri :**Cumhuriyet başsavcılıklarından, ilk derece mahkemelerinden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterlerdir. Ayrı ayrı tutulur.

**Esas defteri :**Bölge adliye mahkemesine gönderilen ilk derece mahkeme dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

**İstinabe (Talimat) defteri :**Başka yerlerdeki bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen istinabelerin kaydedildiği defterdir.

**Zimmet defteri :**Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

**Suç eşyası esas defteri :**İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerlerinin (kazanç) kaydedildiği defterdir.

**Kitaplık defteri :**Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarına ve dairelerine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin kaydedildiği defterdir.

**Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru defteri:**5235 sayılı yasanın Cumhuriyet Başsavcısının Görevleri başlıklı 40 maddesine göre dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurabilir.

**İtiraz defteri:**Bölge Adliye Mahkemesi (BAM) kararlarına veya hâkim kararlarına yapılan itirazların kaydedildiği defterdir.

**Temyiz defteri:**BAM verilen nihai kararların Yargıtay denetiminden geçmesi için Yargıtay'a yapılan temyiz başvurularının kaydedildiği defterdir.

**Soruşturma defteri :**Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ve savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan

tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda özel kanunlarında yazılı hükümler uygulanacaktır.

**Kanun yararına bozma istekleri esas defteri :**Kanun yararına bozma yoluna hâkim veya mahkeme tarafından verilen ve istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleşen karar veya hükümlere karşı gidilebilir. İstinaf incelemesinden geçen ve CMK m. 286/2’de sayılan karar ve hükümlere karşı temyiz yolu kapalıdır. Temyiz yolu açık olmakla birlikte süresi içinde temyiz edilmeyen kararlar da kesinleşir.

Her iki durumda karar ve hükümler temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleştiğinden bunlara karşı kanun yararına bozma yoluna gidilebilir. Bu gibi hallerde kanun yararına bozmaya gidilen hallerde bu durum kanun yararına bozma istekleri esas defterine kaydedilir.

**Dava nakil istekleri defteri:**Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla yerel mahkemelerden gelen bu istekler başsavcılık personeli tarafından bu deftere kaydedilir. Ayrıca bu talepler acil işlerden sayılarak öncelikle görülür.

**Muhabere defteri:**Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen;ancak Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

**3- Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar**

- Soruşturma kaydı

- Suç eşyası kaydı

- Ölü muayenesi ve otopsi kaydı

- Uzlaşma kaydı

- Ön ödeme kaydı

- Bilirkişilik kaydı

- Tercüman kaydı

- SEGBİS kaydı

- İstinabe kaydı

- Yakalama kaydı

- Ailenin korunması kararlarının kaydı

- Esas kaydı

- İnfaz kaydı

- Denetimli serbestlik kaydı

- Hapis ile tazyik kaydı

- Tazyik hapsi kaydı,

-Disiplin hapsi kaydı

- İstinaf kaydı

- Temyiz kaydı

- Muhabere kaydı

- İdarî yaptırım kararlarının kaydı

- Zimmet kaydı

- Kitaplık kaydı

- Cumhuriyet savcısı bilgi kayıtlarının tutulması zorunludur.

**Soruşturma kaydı;** Cumhuriyet başsavcılığınca, soruşturma evresine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Suç eşyası kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Ölü muayenesi ve otopsi kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, ölü muayenesi ve otopsi işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

**Uzlaşma kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

**Ön ödeme kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Bilirkişilik kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Tercüman kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca atanan tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**SEGBİS kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**İstinabe kaydı :**Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya askerî savcılık tarafından yürütülen soruşturma kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına gelen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Yakalama kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, hakkında yakalama emri kararı verilen şüpheli, sanık ve hükümlülerin yakalanmalarına ilişkin yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Ailenin korunması kararlarının kaydı:**6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hâkim tarafından verilerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen tedbir kararları ile zorlama hapsi kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

**Esas kaydı :**İddianamenin düzenlenmesiyle başlayıp kovuşturmanın sonuna kadar devam eden safahatın işlendiği kayıttır.

**İnfaz kaydı :**Mahkeme ilâmlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Denetimli serbestlik kaydı :**Şüpheli, sanık veya hükümlüler hakkında mahkeme tarafından verilen ve denetimli serbestlik müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken seçenek ceza, tedbir ve yükümlülük kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Hapis ile tazyik kaydı :**2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili maddeleri uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Tazyik hapsi kaydı :**2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun; 338’inci maddesinin ikinci fıkrası ile 340, 341, 343, 344’üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Disiplin hapsi kaydı:**Mahkemece verilen disiplin hapsi cezalarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**İstinaf kaydı :**Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Temyiz kaydı :**Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Muhabere kaydı :**Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

**İdari yaptırım kararlarının kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, idarî yaptırım gerektiren eylemlere ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Zimmet kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

**Kitaplık kaydı:**Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

**Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı :**Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

**Soruşturma evrakının birleştirilmesi :**Soruşturma evrakının birleştirilmesine karar verildiği takdirde, birleştirilen evrakın hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden işlemlere devam olunur.

**Soruşturma evrakının ayrılması :**Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evraka yeni bir soruşturma numarası verilir ve soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür.

**4. Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar**

Ceza mahkemeleri ve hâkimliklerinde ilgisine göre;

- İddianamenin değerlendirilmesi kaydı

-Esas kaydı

- Duruşma günleri kaydı

- Keşif günleri kaydı

- Uzlaşma kayd,

- Ön ödeme kaydı

- Bilirkişilik kaydı

- Tercüman kaydı

- SEGBİS kaydı

- İstinabe kaydı

- Karar kaydı

- İstinaf kaydı

- Temyiz kaydı

- İnfaz hâkimliği kaydı

- Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı

- Sorgu kaydı

- Değişik işler kaydı

- Muhabere kaydı

- Zimmet kayıtlarının tutulması zorunludur.

**İddianamenin değerlendirilmesi kaydı:**İddianame ve soruşturma evrakının UYAP’tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıttır.

**Esas kaydı :**Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

**Duruşma günleri kaydı :**Mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

**Keşif günleri kaydı :**Mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

**Uzlaşma kaydı :**Mahkemece yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

**Ön ödeme kaydı :**Mahkemece uygulanan ön ödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Bilirkişilik kaydı :**Mahkemece atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Tercüman kaydı :**Mahkemece atanan ya da sanık tarafından seçilen tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**SEGBİS kaydı ;**Mahkemece, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**İstinabe kaydı :**Başka yer mahkemesi veya askerî mahkemede görülmekte olan dava kapsamında gönderilen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Karar kaydı :**Mahkemece verilen karara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**İstinaf kaydı :**Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Temyiz kaydı :**Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**İnfaz hâkimliği kaydı :**İnfaz hâkimliğince yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı :**Mahkeme veya çocuk hâkimi tarafından, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

**Sorgu kaydı :**Tutuklama veya adlî kontrol kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

**Değişik işler kaydı :**Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; idarî yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, el koyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi, kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler ile 5271 sayılı Kanunun 205’inci maddesi uyarınca verilen tutuklama kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

**Muhabere kaydı :**Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen, Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

**Zimmet kaydı :**Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

Harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet kaydı tutulur.

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

**Davaların ayrılması :**Dosyanın ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Esas kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılarındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

**Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kayıtlar**

Hukuk mahkemelerinde ilgisine göre;

- Esas kaydı

- Karar kaydı

- İstinaf kaydı

- Temyiz kaydı

- İstinabe kaydı

- Değişik işler kaydı

- Duruşma günleri kaydı

- Keşif günleri kaydı

- Taşra istinaf veya temyiz kaydı

-Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı

- Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı

- Tereke esas kaydı

- Tereke karar kaydı

- Tereke kasa kaydı

- Mirası ret kaydı

- Posta mutemet kaydı

-Tevzi kaydı

- Zimmet kaydı

- Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

- Vakıf tescil kaydı

- Vesayet ad kaydı

- Kıymetli evrak ve eşya kaydı

- Sosyal inceleme görüşme kaydı

- Muhabere kaydı

- Hakem kararları saklama kaydı

tutulması zorunludur.

**Esas kaydı :**Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

**Karar kaydı :**Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**İstinaf kaydı :**Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

**Temyiz kaydı :**Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

**İstinabe kaydı :**Başka yer mahkemelerinden gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Değişik işler kaydı :**Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

**Duruşma günleri kaydı :**Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

**Keşif günleri kaydı :**Mahkemelerin iş durumuna göre, keşif yapılacak gün ve saatinin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

**Taşra istinaf veya temyiz kaydı :**Başka yer mahkemeleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

**Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı :**Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.

**Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı :**Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

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

**Tereke karar kaydı :**Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

**Tereke kasa kaydı :**Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.

**Mirası ret kaydı :**Mirasçıların mirası ret etmesi hâlinde tutulan kayıttır.

**Posta mutemet kaydı :**Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Tevzi kaydı :**Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

**Zimmet kaydı :**Mahkemelerden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

**Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı :**Mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

**Vakıf tescil kaydı :**Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

**Vesayet ad kaydı :**Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyum tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

**Kıymetli evrak ve eşya kaydı :**Mahkeme, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

**Sosyal inceleme görüşme kaydı :**Mahkemece sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

**Muhabere kaydı :**Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**Hakem kararları saklama kaydı :**6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436’ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

**İdari Yargıda Kullanılan Defterler**

İdari yargıda kullanılan defterler konusu; İdari yargının temyiz makamı olan Danıştay’da, bölge idare mahkemelerinde ve idare ve vergi mahkemelerinde olmak üzere üç başlıkta incelenecektir.

Danıştay’ın görevleri “idari” ve “yargılama” olmak üzere iki gurupta toplanır.

İdari görevleri danışma ve inceleme niteliğindedir. Kamu yönetimin işleyişinde karşılaşılan idare hukuku ile ilgili sorunlar olduğunda Cumhurbaşkanlığı veya Başbakanlık aracılığı ile Danıştay’a başvurulabilir. Bazı durumlarda Danıştay’ın görüşünün alınması kanun gereği de olabilir. Ayrıca Danıştay, Başbakan ve Bakanlar kurulunca gerekli görülmesi hâlinde gönderilen kanun tasarıları hakkındaki görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Bir yerde belediye kurulması için Danıştay’ın görüşüne başvurulur.

Danıştay, temyiz makamı ve bazı durumlarda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır.

**Danıştay Dairelerinde Kullanılan Defterler**

**Esas defteri:**İdari mahkemelerden temyize gelen dosyalar ile Danıştayı’n ilk derece mahkemesi olarak baktığı iptal davaları ilk olarak kayıt numarası alır. Kayıt numarası alan dosyalar, dava konusuna bakılarak ilgili daireye gönderilir.

**Değişik işler ve istinabe defteri :**Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan bir defterdir.

**Tevdi (Verme, Bırakma) defteri :**Danıştay içinde daireler arasında dosya aktarımı olması durumunda gelen veya giden dosyaların kaydedildiği defterdir.

**Duruşma günleri defteri :**Danıştay dairelerinden herhangi birine gelen dosya duruşma talepli olabilir ya da daire resen duruşma yapabilir. Belirlenen bu gün ve saat duruşma günleri defterine kaydedilir.

**Zimmet defteri :**Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alışverişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir.

**Karar defteri :**Danıştay dairelerinde davanın sonuçlanmasında alınan kararların karar numarası ile yazıldığı defterlerdir.

**Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde daireler ve mahkemeler yazı işleri müdürlüğünde tutulacak kayıtlar**

-Esas kaydı

-Talimat kaydı

-Karar kaydı

-Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı

-Dava nakil istekleri kaydı

-Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı

-İstinaf kaydı

-Temyiz kaydı

-Kamu görevlileri itiraz kaydı

-Kamu görevlileri karar kaydı

-Nakdi tazminat komisyonu itiraz kaydı

-Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı

-Keşif ve duruşma günleri kaydı

-Kasa kaydı

-Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

-Kıymetli evrak kaydı

-Posta mutemet kaydı

-Kitaplık kaydı

**ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN KARTONLAR**

Karton kavramı; mahkeme ve savcılıklarda kullanılan dava dilekçesi, iddianame ile bunların ekindeki delil ve belgelerin içine konularak dosya haline getirilmesini sağlayan, konuya ilişkin belge ve evrakları bütün olarak birarada tutan, karton vb malzemeden özel olarak üretilmiş konusuna uygun olarak gerekli bilgilerin doldurulacağı satır bilgileri bulunan, dava dosyası oluşturma,soruşturma dosyası hazırlama ve iddianame hazırlamaya yarayan klasörlere karton adı verilmektedir.

**Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar**

**Karar kartonu :**Müzakere sonucunda alınan ve yazı işleri müdürü tarafından onaylandıktan sonra bilgisayar ortamından kâğıda dökülen kararların saklandığı kartondur.

**Karar müsveddesi kartonu :**Hâkimlerin müzakere sırasında dava ile ilgili elleri ile yazdıkları notların saklandığı kartonlardır.

**Muhabere kartonu:**Yargıtay hukuk dairelerinin baktıkları davalar ile ilgili kurum (SSK, BAĞ-KUR gibi), kuruluş ve kişilerle yaptıkları yazışmaların saklandığı kartonlardır.

**İcranın geri bırakılması (Tehiri İcra) işleri ile ilgili karar kartonu:**Yerel mahkemelerde yapılan yargılama sonucunda, yerel mahkeme tarafından verilen alacağın tahsiline dair kararı temyiz eden borçlu tarafın, icra işlemlerinin durdurulması için Yargıtaydan talep etmesi mümkün olan, karşılığında tüm dosya alacağını icra veznesine teminat olarak yatırmayı gerektiren, teminat bedeli icra dosyasına yatırıldığı vakit yerel mahkeme kararı gelinceye kadar icra işlemlerini durdurulması için verilen karar tehiri icra kararıdır.

Tehiri icra belgesi dosyanın kayıtlı olduğu ilgili Yargıtay dairesinden alınır.

**Takrir çizelgesi kartonu :**Hukuk dairelerinde tetkik hâkimlerinin müzakere esnasında heyete sunduğu dosyaların listelerinin saklandığı kartonlardır.

**Başkanlar kurulu karar kartonu :**Başkanlar kurulunun toplanması hâlinde toplantıda aldıkları kararların saklandığı kartonlardır.

**Duruşma listesi kartonu :**Her hukuk dairesinde duruşma gününü belirleyen memur günlük duruşma listesi çıkarır. Bu listede o günkü duruşması yapılacak davalar ve saatleri belirlenmiştir. Bu listeler duruşma listesi kartonunda saklanır.

**Demirbaş eşya kartonu :**Her hukuk dairesi, kendisine ait odalarda bulunan demirbaşların listesinin birer örneğini odalarına asar, bir örneğini de demirbaş eşya kartonunda saklar.

**Personel özlük kartonu :**Her hukuk dairesi başkanlığı, kendisine bağlı çalışan memurların özlük bilgilerini (nüfus cüzdanı bilgileri, terfileri, raporları, izinleri, aile bilgileri, katıldığı kurslar gibi) ayrı ayrı kartonlarda (klasörlerde) saklar. Her memurun bir kartonu bulunmaktadır.

**Hâkimler not fişi kartonu :**Hâkimlere baktıkları her dava sonrasında, heyet tarafından dava sonucuna göre not verilir. Verilen bu notlar Adalet Bakanlığına bir üst yazı ile gönderilir. Bir örneği de hâkimler not fişi kartonunda saklanır.

**Not düzeltme istekleri kartonu :**Bir dava sonuçlandığında heyet, o davaya bakan hâkime davanın sonucuna göre not verir. Bu not iyi, orta veya notsuz olabilir. Notun orta olması hâlinde hâkimin itiraz etme hakkı vardır. Bu itirazlar not düzeltme istekleri kartonunda saklanır.

**Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar**

**Ön inceleme değerlendirme kartonu :**Ön inceleme sonucunda daire, heyet halinde bir karar vermelidir. Dairenin vereceği karar, CMK'nin 279. maddesinde belirtilen yetkisizlik, başvurunun reddi veya başvurunun kabulü kararı olabilir. Verilen bu kararların bir nüshasının saklandığı kartondur.

**Karar kartonu :**Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

**Değişik işler karar kartonu :**Değişik işler karar kartonu değişik işler defterine kayıt olunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur.

**İş cetvelleri kartonu :**Bölge adliye mahkemelerinden Adalet Bakanlığına gönderilen iş cetveli örneklerinin sırası ile konulup saklandığı kartondur.

**Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton :**Posta görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir sureti ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

**İstinabe (Talimat) kartonu :**Başka yer bölge adliye mahkemelerinden gönderilen istinabelerin alındığında muhafaza edildiği kartondur.

**Teftiş ve tavsiyeler kartonu :**Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye ve raporların saklandığı kartondur.

**Başkanlar kurulu ilke kararları ve yıllık iş bölümü karar kartonu :**Bölge Adliye Mahkemesi, başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık iş bölümleri hakkındaki kararlar bu kartonda saklanır. Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

**Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru kartonu :**Bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu bu uyuşmazlığın giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister. Bu gibi durumlarda ilgili daire başkanlar kuruluna başvurur. Bu başvuru için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

**İtirazlar kartonu :**Kararına itiraz edilecek hâkim ve mahkeme, itirazı yerinde görürse düzeltir, yerinde görmezse en çok üç gün içinde incelemeye yetkili merciye gönderir. İstinaf mahkemesinde karar istinaf mahkemesinin üyesi tarafından alınmış ise bu karara karşı yapılan itiraz görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenir.

**Soruşturma kartonu :**Bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları, üyelerinin görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda verilecek kararların bir nüshasının konulduğu kartondur.

**Hâkim ve savcıların not fişleri kartonu :**Yerel mahkeme hâkim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak verilen notların saklandığı kartondur.

**Hâkim ve savcıların not fişlerine itiraz kartonu :**Yerel mahkeme hâkim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak not verilir. Verilen bu notlara itirazlar ve verilen kararların saklandığı kartondur.

**Dava nakil istekleri kartonu :**Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler. Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen talepler hakkında verdikleri kararların bir nüshası bu kartonda saklanır.

**Duruşma listeleri kartonu :**Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma solunu kapısına asılan duruşma listelerinin bir nüshası bu kartonda saklanır.

**Muhabere kartonu :**Muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur.

**İçtihadı birleştirme kararları kartonu :**Resmi Gazetede çıkan İçtihadı Birleştirme Kararları sırası ile bu kartona konulur. Yazı işleri müdürü Resmi Gazetede bulunan karar örneklerini çıkararak sıra numarası ile kartona koydurur.

**Genelgeler kartonu :**Bu kartona Adalet Bakanlığınca gönderilen genelgeler tarih ve numara sırasıyla konup saklanır.

**Demirbaş eşya kartonu :**Ceza dairesinde bulunan demirbaş eşya ilgili liste, evrak ve tutanaklar bu kartonda saklanır.

**Personel özlük kartonu :**Ceza dairesinde görevli personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar bu kartonda saklanır.

**Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru kartonu :**Bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu bu uyuşmazlığın giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire, başkanlar kuruluna başvurur. Bu başvuru için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

**Dava nakil istekleri kartonu :**Bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri, yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece hukuk mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece hukuk mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen taleplere ilişkin verilen kararların bir nüshası bu kartonda saklanır. Ayrıca bu talepler acil işlerden sayılarak öncelikle karar verilir.

**Başkanlar** **kurulu ilke kararları ve yıllık işbölümü karar kartonu :**Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık iş bölümleri hakkındaki kararlar bu kartonda saklanır. Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

**Hakim ve savcıların not fişleri kartonu :**Yerel mahkeme hakim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak verilen notların saklandığı kartondur.

**Hakim ve savcıların not fişlerine itiraz kartonu :**Yerel mahkeme hakim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak not verilir. Verilen bu notlara itirazlar ve verilen kararların saklandığı kartondur.

**Cumhuriyet Başsavcılılarında Kullanılan Kartonlar**

**İddianame kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur.Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

**Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur .

**Fezleke kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.

**Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur.

**Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.

**İdari yaptırım kararı kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.

**Değişik işler kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.

**Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 16 ve 17’nci maddeleri uyarınca verilen hapis cezasının infazının ertelenmesine dair kararların saklandığı kartondur.

**Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu :**Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

**İş cetvelleri kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

**Teftiş tavsiyeler listesi kartonu :**Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.

**Denetleme kartonu :** Cumhuriyet başsavcılığınca, noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerinin denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile mahkeme yazı işleri müdürleri ve parayı elinde

bulunduran diğer görevlilerin kasa hesaplarının tespit ve denetimine ilişkin tutunakların birer örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

**Zimmet kartonu :**Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

**Ceza ve Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar**

- İddianamelerin değerlendirilmesi kartonu

-Karar kartonu

-Değişik işler kartonu

-İş cetvelleri kartonu

-Harç ve mahkeme masrafları tahsil müzekkeresi kartonu

-Adli tebligat ve posta gönderilerine dair kartonu

-Dava dağıtım kartonu

-Teftiş tavsiye kartonu

-Talimat dağıtım kartonu

-Muhabere kartonu

**İdari Yargıda Kullanılan Kartonlar**

**1- Danıştay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar**

Danıştay; on dördü dava, biri idari daire olmak üzere on beş daireden oluşur. Her bir daire kendisine ait davalara bakıp sonuçlandırır. Davanın görülmesi aşamasında ve dava sonuçlanması ile çeşitli dosya ve evraklar daire içinde saklanmalıdır. Bu saklama işi de kartonlarda (klasörlerde) yapılmaktadır.

a-Karar kartonu b-İdari tebligat ve posta gönderilerine dair karton

**2- Bölge İdare Mahkemeleri ile İdare ve Vergi Mahkemelerinde Kullanılan Dosya ve Kartonlar**

a-Dava dosyası b- Karar kartonu c- Yürütmeyi durdurma karar kartonu

d- Talimat karar kartonu e- Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu f- Gizli evrak kartonu

**DÜZENLEME İŞLEMLERİ**

**Düzenleme işlemleri:**Var olan bilgi ve belgelere yeni veriler eklemek, yanlış olan verileri düzeltmek için yapılan değişikliklere **düzenleme işlemleri** denir.

**Günleme Kavramı :**Günleme işlemi, UYAP üzerinden ilgili konu için gün belirleme işlemi demektir. Mahkemelerde duruşma günü verme, keşif günü belirleme gibi iş ve işlemler vardır. Genel olarak yapılan bu işleme de **gün verme işlemleri** denir.

**Günleme İşlem Türleri**

- Hukuk mahkemelerinde,

- Ceza mahkemelerinde,

- İdare mahkemelerinde günlemedir.

**Hukuk mahkemelerinde gün verme işlem türleri;**

-Duruşma,

-Keşif,

-Ön inceleme duruşmasıdır.

-**Duruşma:** TDK’ye göre davacı ile davalının yargıç karşısında hazır bulundukları yargılama evresidir.

- **Keşif:** TDK’ye göre bir olay veya durumun oluş nedenlerini anlayabilmek için yerinde inceleme yapma demektir.

**Ön inceleme duruşması :**Ön inceleme aşaması, davanın açılması ve karşılıklı olarak dilekçelerin verilmesi aşamasının ardından mahkeme tarafından bu dilekçeler üzerinde ön inceleme yapılması ile başlamaktadır. Ön inceleme tamamlanmadan, tahkikat aşamasına geçilemeyecek ve gerekmediği takdirde duruşma günü verilemeyecektir. Kanun gereksiz dava yükü oluşmaması adına bu hususu emredici nitelikte bir düzenleme ile ifade etmiştir**.**

**Ceza mahkemelerinde gün verme işlem türleri;**

- Duruşma,

-Keşif,

-Tutukluluğun gözden geçirilmesidir.

**Tutukluluğun gözden geçirilmesi:** Soruşturma evresinde şüphelinin tutukevinde bulunduğu süre içinde ve en geç otuzar günlük süreler itibarıyla tutukluluk hâlinin devamının gerekip gerekmeyeceği hususunda, Cumhuriyet savcısının istemi üzerine sulh ceza hâkimi tarafından karar verilir. Buna tutukluluğun gözden geçirilmesi işlemi denir.

**İdare mahkemelerinde gün verme işlem türleri**

- Duruşma,

-Keşiftir.

**İÇ MUHABERE İŞLEMLERİ**

**Muhabere,** kurum içi yazışmalar, savcılık, mahkemeler ve bağlı birimler ile yapılan yazışmaları ifade eder.

Muhabere işlemleri, muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlanması, muhabere kaydı görüntüleme, sistem tarafından tutulan muhabere defterinin hazırlanması, posta zimmet defterinin hazırlanması, muhabere dosyası ilişkilendirme, sistem üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakların kayıt işlemlerini kapsamaktadır.

**Muhabere işlemleri**

- İç muhabere,

- Dış muhabere,

- Bakanlık muhabere,

-Muhabere posta işlemlerini kapsamaktadır.

**DIŞ MUHABERE İŞLEMLERİ**

**Dış muhabere;** kurumlar, kuruluşlar ve Bakanlıklarla yapılan yazışmaları ifade eder.

**BAKANLIK MUHABERE İŞLEMLERİ**

Bakanlık muhabere işlemleri, Bakanlık muhabere dosya kayıt işlemleri, hâkim, Cumhuriyet savcısı ve avukat soruşturmaları için Bakanlık muhabere dosyası açma, muhabere dosyası tevzi, evrak işlemleri, dosya kaydı görüntüleme, dosya birleştirme ve muhabere defteri hazırlama işlemlerini kapsamaktadır.

**MUHABERE POSTA İŞLEMLERİ**

Yeni Kalem Yönetmeliği de Cumhuriyet Başsavcılığı kaleminde resmî posta pulları ve telgraf avanslarının kaydına mahsus defterin tutulmasını ön görmemiş başka bir deyişle yürürlükten kaldırmış, sadece 41. maddesi ile adli tebligat ve posta giderlerini gösterir bir karton tutulması zorunluluğunu getirmiştir.

**İstatistik ve Yılsonu Raporları ile İlgili Kavramlar**

**İstatistik:**İstatistik ya da sayımlama, belirli bir amaç için veri toplama, tablo ve grafiklerle özetleme, sonuçları yorumlama, sonuçların güven derecelerini açıklama, örneklerden elde edilen sonuçları kitle için genelleme, özellikler arasındaki ilişkiyi araştırma, çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahmin yapma, deney düzenleme ve gözlem ilkelerini kapsayan bir bilimdir.

**İstatistik;**

- Bir hüküm çıkarmak üzere, olayları yöntemli bir şekilde toplayıp sayı hâlinde gösterme işidir.

- Sayısal bilgilerin derlenmesi,

- Bu bilgilerin düzenlenmesi,

- Düzenlenen bilgilerin tablo veya grafik hâlinde sunulması,

- Tablo veya grafiklerde sunulan düzenli bilgilerin genelleme yapılabilmesi için analizidir.

**Rapor :**Herhangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu tespit ederek bildiren yazılara **rapor** denir.

**Yılsonu raporları:**Mahkemelerin yıl içerisinde yaptıkları işlemlerin ve tuttukları kayıtların yılsonunda devir işlemleri yaparken dökümün alınmasıdır.

**Adli istatistik:**Adalet istatistikleri yüksek mahkemeler, savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri, noterlik, adli tıp, Yüksek Hakem Kurulu, infaz hâkimliği ve adalet personeli yapısına ait bilgileri içermektedir.

**Suç adalet istatistikleri:**Suç ve adalet istatistikleri; polis ve jandarma bölgesi suç istatistikleri, adalet istatistikleri, ceza infaz kurumu istatistikleri ve insan hakları istatistikleri çalışmalarından oluşmaktadır.

**Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü:**2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun’un 12. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca “Bakanlığın görev ve yetkisine giren konularla ilgili istatistiki bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek” görevi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

**Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü görevleri**

1- Bakanlığın yetki ve sorumluluk alanındaki kaynaklardan uluslararası standartlarda veri üretmek ve işlemek,

2- Yargıdaki davaların seyrini, suç ve suçluluk hareketlerini ve ülke genelindeki dağılımını izlemek,

3-Yargıda etkinliği artırmak,

4- Karar alıcıların, araştırmacıların ve diğer ulusal ve uluslararası kullanıcıların beklentilerini karşılayacak biçimde tarafsız olarak adli istatistik sunmak,

5- Elde edilen bu bilgilerden politikaların oluşturulmasına katkı sağlamaktır.

Adalet Bakanlığının görev ve sorumluluk alanına giren tüm savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri verileri ile paydaş kurumlar olan;

-Anayasa Mahkemesi

-Yargıtay

-Danıştay

-Uyuşmazlık Mahkemesi

-Hâkimler ve Savcılar Kurulu

-Yüksek Hakem Kurulu

-Türkiye Noterler Birliği

-Adli Tıp Kurumu birimlerine ait bilgileri içeren idari kayıtlardan Adalet İstatistikleri üretilmektedir.

Nadire ÖZDEMİR

Adalet Alanı Meslek Dersi Öğretmeni