**HUKUK DİLİ ve ADLİ YAZIŞMALAR ARASINAV DERS ÖZETİ**

Hukuk sosyal ve normatif bir bilim olarak büyük ölçüde dil kullanımına ve ifade becerisine dayanmaktadır. Sağlıklı, yanlışsız bir Türk dili düzeyi oluşturmadan hukuk metinlerinin anlaşılması, yorumlanması, adaletli ve gerçeklere uygun bir şekilde uygulanması mümkün değildir. Hukuku yaratan dildir.

Türkiye Cumhuriyetinin kuruluş yıllarında, Osmanlı’nın dil mirası doğal olarak benimsenmek durumunda kalınmıştır. Bu sebeple yasalar, çoğunlukla Osmanlıca sözcük ve terimlerle yazılmıştır. Atatürk’ün başlattığı dil devriminin yerleşmesi, yaygınlaşması uzun süre aldığından dilde arılaşmanın hukuka intikali kolay olmamıştır.

Bu sadeleşmeden hukuk dili de önemli ölçü de etkilenmiştir. Örneğin;

Anayasa: teşkilat-ı esasiye

Yasa: kanun

Tüzük: nizamname

Tüzel kişilik: hükmi şahsiyet

Yasama: teşri

Savcı: müddeiumumi

Gerekçe: esbab-ı mucibe

Bilirkişi: ehlivukuf

Tutuklama: mevkufiyet

Zamanaşımı: müruruzaman

Hukuk dilinin sadeleşmesi iki yolla olmaktadır. Birincisi, günümüze kadar kullanılan Türkçe terimler ve sözcükleri derleyip onları yaşatmak, ikincisi de henüz karşılığı bulunmamış eski kavramlara ve eski hukuk terimlerine yeni karşılıklar bulmaktır. Bunlardan en zor olanı ikinci yoldur.

Toplumsal yaşamın gereği olan yasalardan ve yaptırımlardan oluşan hukuk dilinin anlaşılır olmaması, o toplumun fertleri tarafından anlaşılmadığından yönetenler ve yönetilenler arasında sorun yaşanmasına neden olacaktır. Bu nedenle hukukun anlaşılabilir bir konuma gelmesi için dil hukuk kurallarını en açık haliyle vermelidir.

**DİL**

Dil bir iletişim aracıdır. İnsanların kendini diğer insanlara ifade edebilmesinin en etkili yolu da dili iyi kullanmaktır. Gerek sözel dil gerekse beden dili iletişimi sağlar. Beden dili ile dünyanın her yerinde iletişim kurabilirken sözel dilde kurabilmek için ortak dil kullanmak gerekir.

Ortak dil sadece aynı sözcükleri kullanmak değildir. Kavramların anlamı üzerinde anlaşmak, sözcükleri doğru yerde kullanmak demektir.

Bir anlamı ifade etmek için farklı sözcükler kullanmak iletişime engel değildir. Ancak farklı anlamlara gelen sözcükleri birbirinin yerine kasıtlı olarak kullanmak kavram karmaşasına yol açmaktadır. Kavramlar anlamını korurken aynı anlamda yeni kavramlar üretmek de dili varsıllaştırır. Kavramların anlamına uygun öz sözcükler o kavramların anlaşılmasına yardımcı olur. Kavramların anlaşılırlığı da iletişimde sadelik sağlar ve iletişimi kavram karmaşasından korur.

Ezbere konuşmak yerine anladıklarımızı konuştuğumuz anda kendi görüşlerimizi ifade etmiş oluruz. Anlamak kavramın tanımını okuyup zihne yerleştirmek değil, kavramı kavramın çağrıştırdıklarıyla bağdaştırarak bu anlamları uygun yerde kullanmaktır. Bu da kullanımları okuyup tekrarlamaktan geçer. Dolayısıyla okurken seçici olmalıyız.

Seçiciliğin ölçütleri, anlatılan şeyin içeriğine değil nasıl anlatıldığına dayanır. Sözcük seçimine özen ve yazım kurallarına uygunluk bu ölçütlerdendir.

Bireyler arası iletişimde temel amaç, bir bireyin zihninde oluşturduğu mesajı aynen başka bir bireyin zihnine aktarmaktır. Bu mesajı aktaran yegane araç da dildir. Dil nesne ve kavramların seslerden oluşan kelimelerle temsil edildiği bir iletişim kodu, duygu ve düşünceleri aktarmaya yarayan bir anlatım aracıdır.

Dil, belli bir grup insan arasında iletişimi gerçekleştirmek amacıyla evrene ilişkin düşüncelerin uzlaşımsal göstergelerle dizgelenerek kullanıldığı bir araç olarak tanımlanabilir.

Dilin temel nitelikleri:

Dil bir iletişim kodu ve aktarım-anlatım aracıdır.

Dil bir uzlaşmayı ifade eder.

Dil evren hakkındaki düşünceleri simgeler.

Dil bir dizgedir.

Dil iletişim için kullanılır.

**GÜNLÜK DİL**

Günlük yaşayışta herkes tarafından kullanılan ve yazı dilinden az çok farklarla ayrılmış, konuşma dili olarak da adlandırılan dil türüdür.

**KONUŞMA VE YAZI DİLİ**

Konuşma Dili, yazı dilinden farklı olarak, çeşitli söyleyiş özellikleri taşıyan günlük hayatta kullanılan dildir. İnsanlar yazıyı bilmeden yüzyıllar boyunca konuşarak anlaşmışlardır. Dil sosyal tabakalara, coğrafi bölgelere bağlı olarak farklılıklar gösterebilir. Lehçe, şive ve ağız bunun doğal bir sonucudur.

Yazı Dili, konuşma dilinin yazıya geçirilmesinden ortaya çıkan ve çeşitli ilim ve sanat eserlerinin kaleme alınmasında kullanılan dildir. Yazı dili ses, şekil ve cümle bakımından işlenmiş ve geliştirilmiş dildir. Üzerinde düşünmek ve işlemek mümkündür.

**ÖZEL DİL –MESLEK DİLİ**

Aynı meslekten olanların veya aynı alanda çalışanların kendi aralarında konuştukları kendine özgü kelimelerden oluşan dil türüdür. Mesleki dil, kişilerin uzmanlaşmak istedikleri mesleğe ait terimler ile kültürler arası anlayışın vurgulanmasını ve diğer meslektaşları ile bilgi alışverişinde bulunmalarını sağlamaktadır. Mesleki dil adı verilen bu özel dili 3. Kişilerin anlaması çok güçtür.

**HUKUK DİLİ**

Hukukun kendine özgü bir terminolojisi ve bu terminoloji kapsamındaki kavramları ifade eden kelimelerden oluşan bir dili vardır.

Hukuk sözlü ve yazılı iletişime dayalı ancak teknik nitelikte bir sosyal bilimler dalıdır. Hukuki durumu doğru biçimde ifade edip aktarmak için hukuki kavramların tam karşılığını verecek kelimelerin seçilmesi gerekir. Son derece önemli olan terminoloji sorunu Türkçe’ de ve diğer dünya dillerinde hukuk dilini günlük dilden daha farklı ve kimi zaman da daha ağır-ağdalı bir üsluba sahip, karmaşık yapıda ve anlaşılması zor bir dil kılar.

Hukuk dilini yazılı veya sözlü olmasına ve resmiyet derecesine göre iki alt sınıfa ayırabiliriz. Buna göre anlaşma, vasiyet gibi belgeler kalıplaşmış hukuk metinlerini oluşturmaktadır. Resmi yazılı türlerde ise yasalar, hukukçuların dava dilekçeleri ve Yüksek Mahkeme kararları yer almaktadır. Hukuk dilinin diğer bir alt sınıfı olan ve değişmeyen formüllerden oluşan kalıplaşmış sözlü dile örnek olarak da evlilik töreni ve tanık yeminleri örnek gösterilebilir. İçeriği değişmeyen kalıplaşmış sözlü metinlerin aksine resmi sözlü hukuk metinleri içerik değişikliğine izin vermekle birlikte özel bir planlama gerektirir.

Hukuk uygulamasında ortaya çıkan sorunların önemli bir bölümü yasalarda ve diğer hukuki metinlerde kullanılan dilden kaynaklanmaktadır. Hukukun doğasındaki bağlayıcılık ile zorlayıcılık, hukuki düzenlemeler ile metinlerin insanlar tarafından anlaşılabilir olmasını zorunlu kılar. Çünkü insanlar ancak anladıkları kurallara uyabilirler. Bu nedenle hukuk dili günlük dile, konuşma diline mümkün mertebe yakın olmalıdır. Hukuk dili kullanılırken, dilin doğal işleyişi göz ardı edilmemeli ve aşırı kullanımlardan kaçınılmalıdır.

Türk yasa dilinde de büyük ölçüde sıkça kullanılan bilinmeyen sözcüklerden kaynaklanan anlaşılamama durumu söz konusudur. Bu da sözcüklerin Arapça, Farsça ağırlıklı eski Osmanlı Türkçesi olmasından kaynaklanmaktadır.

İdeal olan halkın muhatabı olduğu hukuki metinler ile düzenlemeleri kolaylıkla anlamasıdır. Anadilde aynı kavramı karşılayan kelimeler mevcut ise yabancı kökenli kelimelerden vazgeçmek gerekir. Ancak bir terimin anlamını karşılamaktan uzak 5-6 tane Türkçe kelime ile temsil etmek de hukuk dilini katletmekten başka bir şey olmayacaktır.

Sonuç olarak hukuk dilinin arılaştırılması için yapılacak çalışmalarda başarılı olunması için hukuki kavramın anlam ve içeriği göz ardı edilmeksizin günlük dilden kelimelerden karşılık bulmak veya türetmek zorunludur.

**UYGULAMADA HUKUK DİLİNİN KULLANIMI**

Hukuk dilinin kullanımı esas itibari ile hukuki metinlerin hazırlanıp kullanılması bağlamında olmaktadır. Hukukta ihtarname, ihbarname, beyanname, senet, poliçe gibi pek çok evrak hazırlanıp kullanılır. Bunların tümü hukuki değer taşıyan belgelerdir. Adalet meslek personeli bu belgelerin öneminin farkında olmak ve bunları gerekli kıldığı biçim ve içerikte düzenlemek zorundadır. Hukuki belge düzenlenirken hukuk dili doğru kullanılmalıdır.

**YASALARIN DİLİ**

Hukukta değişmez kural şudur; Yasaların dili olabildiğince açık, anlaşılır, sade ve özlü olmalı ki, insanlar hak ve özgürlüklerinin sınırlarını ve nasıl kullanılacaklarını yasalara bakarak kolaylıkla anlayabilsinler. Yasa koyucu bu görevini başardığı oranda hiç kuşkusuz yurttaş-birey de yasaları bilme ve onlara uyma ödevlerini daha iyi yerine getirecektir.(TCK m. 4)

Yasada kullanılan dil, kesin belirgin ve okuyan herkeste aynı düşünceyi bırakacak bir dil olmalıdır. Bu dil, gerek uygulamada, gerek yasının anlamının ortaya konmasında şüphe ve tereddüde yer vermeyecek, okuyanları kapsamının belirlenmesinde sorunlarla karşı karşıya bırakmayacak şekilde olmalıdır. Bu, yasada kullanılan kelime ve terimler üzerinde gerekli anlaşmanın sağlanması demektir.

Anlaşıla bilirliğin sağlanması kullanılan dilin özelliklerine bağlıdır. Yasa dili açık ve sade olmalıdır. Yasa açık ve sade olmazsa birtakım haklarının varlığından, bu hakların korunması için hukuki bazı yollara başvurulacağından habersiz insan toplulukları meydana gelir.

İçerik açısından mükemmeliyeti sağlayan bir yasa adalete önemli katkılar sağlayabilecek olsa da, zor bir dil yasanın yöneldiği insanların davranışlarında hukuk kurallarından faydalanmalarını zorlaştıracak ve hukukun önleyici yönü ihmal edilmiş olacaktır.

Müvekkil: Kendisini vekil ile temsil ettiren kişi; vekil eden.

Müşteki: Şikayette bulunan, şahsî davacı. İlgili makama derdini aktaran.

Mağdur: Haksızlığa uğramış.

Sanık: Kovuşturma aşamasında suç işlediği sanılan kişi.

Tanık: Duruşmada bilgisine, görgüsüne başvurulan kimse, şahit.

Hükümlü: Hakkındaki mahkumiyet hükmü kesinleşmiş olan kimse.

Soruşturma: Suçun işlenmesinden başlayarak yargı verilinceye dek, kolluk, savcı, yargıç yönünden yapılan inceleme, araştırma ve kanıtların toplanması işleminin tümü.

Kovuşturma: İddianamenin savcılık aşamasından sonra mahkemenin kabul etmesiyle savcılıktan sonra karar verilmesine kadarki süreç.

Rücu: Bir ödemede bulunan kimsenin, bu bedeli, asıl ödeme yapması gereken kişiden istemesi.

Resen: Kendiliğinden; herhangi bir isteğe gerek olmadan.

Muris: Ölümüyle, hakkında miras hukuku hükümlerinin uygulandığı kişi; miras bırakan.

Tereke: Ölen kimseden, geride bıraktığı mirasçılarına kalan mal.

Kayyum: Belirli bir işin görülmesi ya da bir malın veya malvarlığının yönetilmesi için sulh mahkemesince atanan kişidir.

**DİLEKÇELER**

**1. GENEL OLARAK DİLEKÇELER**

Bir dileği bildirmek için resmî makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya pulsuz yazıya, istida, arzuhâl veya dilekçe denir. (Uhttp://www.tdk.gov.tr).

Dilekçe yetkili makamlara "yazı" ile başvurma hakkı olarak da tanımlanır. Dilekçe hakkı, Anayasanın 74. maddesinde; Vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvurmaların sonucu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir. Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir.

 Anayasanın 74. maddesinin devamında "kendileriyle ilgili başvurmaların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir" denmektedir. Dilekçe hakkının kullanılmasıyla ilgili olarak, 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Kanun kabul edilmiş bulunmaktadır. Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. (Ek fıkra: 02/01/2003 - 4778 S.K./25. md.) Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler (3071 S.K. m.3).

Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikâyette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır.

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi, Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir (3071 S.K. m.7, Değişiklik; 2/1/2003- 4778/27 madde).

"Dilekçe hakkının" yasal dayanakları; dilekçe hakkı, ayrıca 3071 sayılı Yasa ile daha ayrıntılı bir biçimde düzenlenmiştir. Yasanın 3. maddesi TBMM ve yetkili makamlara yazı ile başvuru hakkını, 4. maddesi dilekçede bulunması gereken unsurları ve 7. maddesi de dilekçenin sonucundan muhataplarının 2 ay içinde bilgilendirileceğini belirtmektedir.

Anayasal ve yasal düzenlemelerden anlaşılacağı gibi, verilen dilekçenin içeriğinin kabul edilmez olduğu durumda dilekçelerin bu nedenle işleme konulamayacağının başvurucuya bildirilmesi hukuk devleti ilkesinin bir gereği olarak ortaya çıkmaktadır. Bu açık düzenlemelere karşın uygulama; dilekçe sahiplerinin sorgulanması, bazılarının gözaltına alınmaları ve tutuklanmaları biçiminde olmuştur.

Anayasa'nın 38. maddesine göre; "Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı fiilden dolayı cezalandırılamaz; kimseye suçu işlediği zaman, kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez." Aynı düzenleme Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 7. maddesinde de yer almaktadır.

Hukuk kuralları, bazen açıkça resmi yerlere yapılacak başvuruların (müracaatların) sözlü veya yazılı olabileceğini öngörebilir (Örneğin, İİK m. 62’ye göre, genel haciz yolunda itiraz, yazılı veya sözlü yapılabilir). Bu durumda başvuru; istenirse yazılı olarak (bir dilekçe ile) veya istenirse de sözlü şekilde yapılabilir.

Buna karşılık eğer hukuk kuralı, başvurunun mutlaka yazılı olarak yapılmasını öngörüyorsa, başvuru ancak yazılı olarak (bir dilekçe ile) yapılabilir.

Hukuk kuralına göre, dilekçenin belli bir biçimde (belli bir içeriğe sahip olarak) hazırlanması gerekiyorsa, bu durumda dilekçenin belirlenen öğeleri içerecek şekilde hazırlanması zorunludur.

Dava dilekçesinin Kanunun aradığı koşulları içermemesinin yaptırımı (müeyyidesi) vardır (HMK 119/2 Birinci fıkranın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentleri dışında kalan hususların eksik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin Tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.)

1. Tarafların ve varsa kanuni temsilci veya vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri,

2. Açık bir şekilde dava konusu,

3. Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri ve delillerinin nelerden ibaret olduğu,

4. Hukuki sebeplerin özeti,

5. Açık bir şekilde iddia ve savunma,

6. Karşı tarafın hangi sürede cevap verebileceği,

7. Davacının veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası

MADDE 116- e göre ilk itirazlar aşağıdaki hallerden ibarettir:

a) Kesin yetki kuralının bulunmadığı hâllerde yetki itirazı.

b) Uyuşmazlığın tahkim yoluyla çözümlenmesi gerektiği itirazı.

c) İş bölümü itirazı.

İleri sürülmesi ve incelenmesi ise MADDE 117 gösterilmiştir. Buna göre

(1) İlk itirazların hepsi cevap dilekçesinde ileri sürülmek zorundadır; aksi hâlde dinlenemez.

(2) İlk itirazlar, dava şartlarından sonra incelenir.

(3) İlk itirazlar, ön sorunlar gibi incelenir ve karara bağlanır.

Hukuk kuralına göre, dilekçenin belli bir biçimde (belli bir içeriğe sahip olarak) hazırlanması gerekiyorsa, bu durumda dilekçenin, belirlenen öğeleri içerecek şekilde hazırlanması zorunludur.

Dilekçe, normal olarak, dilekçe sahibi tarafından bizzat düzenlenir veya düzenlettirilir. Aksine bir kural veya zorunluluk yoksa el yazısıyla veya yazı makinesi/bilgisayar ile yazılabilir.

Dilekçe, bir dilekte ya da şikâyette bulunmak veya bilgi vermek amacıyla resmi makamlara sunulan tarihli, imzalı mektuptur. Kişiyi ve kamuyu ilgilendiren bir hakkın sağlanması, bir haksızlığın düzeltilmesi, kaldırılması için gerçek yahut tüzel kişilerce ilgili makamlara yazılan yazılara dilekçe denildiği gibi, istida, arzuhal de denir.

• Dilekçeler, konularına göre uzun veya kısa olabilir. Konular kısa ve öz olarak belirtilir.

Gereksiz ayrıntılara yer verilmez.

• Dilekçelerde ciddi, ağırbaşlı bir dil kullanılır. Anlatımın yalın ve duru olmasına özen gösterilir. Süslü, yapmacık, laubali bir ifadeden kesinlikle kaçınılmalıdır.

• Dilekçeler; çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına daktiloyla/makina veya dolmakalemle, okunaklı el yazısıyla yazılmalıdır.

• Dilekçe hangi kuruma veriliyorsa, bu makamın adı başa yazılır. Kurum adının sağ altına kurumun bulunduğu şehir adı yazılır.

• Konunun kısa bir özeti bu başlığın altına yazılır.

• Daha sonra konunun belirlendiği metin bölümüne geçilir. Bu bir şikâyet dilekçesiyse, şikâyet sağlam kanıtlara dayandırılmalıdır. Eğer iş isteme dilekçesiyse, öğrenim durumu, yaş, kısa bir özgeçmiş, kurumca aranan seçkin nitelikler açık seçik belirtilmelidir.

• Dilekçede bir durum belirtiliyorsa, son cümle Durumu bilgilerinize saygılarımla sunarım bir istek belirtiliyorsa Gereğini izinlerinize saygılarımla sunarım şeklinde olmalıdır.

• Dilekçe bitiminde sağ alt köşeye ad ve soyadı yazılmalı, imzalanmalıdır. Tarih, isim ve imzanın bir satır üstünde olabileceği gibi dilekçenin sağ üst köşesine de konulabilir.

• Sol alt köşeye açık adres yazılmalıdır.

• Dilekçe, herkesin zaman zaman yazmak zorunda kalabileceği bir mektup türüdür.

• Dilekçenin ilk bakışta güven verici bir düzen içinde olması gerekir.

• Dilekçelerde kırmızı veya kurşun kalem asla kullanılmaz.

Bir dilekçenin şu şekilde ele alınması uygundur:

• Tam

• Kısa

• Açık

• Doğru ve

• Uygun bir ifade ile kaleme alınması gerekir.

**2. GENEL (ADİ) DİLEKÇELER**

Bu dilekçeler, adli makamlara verilen ve hatta çoğu zaman kanunlara göre belli içerikleri bulunması gereken dilekçeler dışında kalan dilekçelerdir.

A. İçerik

Herhangi bir makama başvurulması halinde verilen genel dilekçenin, belli bir içeriği, kural olarak bulunmaz. Bu dilekçeler, “serbest” bir biçimde düzenlenir. Bu dilekçenin hiçbir kurala bağlı olmaksızın hazırlanması anlamına gelmez. Genel dilekçenin de uygulamada kendiliğinden oluşan belli bazı öğeleri vardır. Bunlar; başvurulan makamın adı (hitap), dilekçenin metni, tarih, dilekçe sahibinin adı ve soyadı ve imzası ile adrestir. Bunların yanında, dilekçenin durumuna göre daha başka öğelerin dilekçede bulunması gerekebilir. Örneğin, ekler bölümü gibi

**1) Başvurulan Makamın Adı (Hitap)**

Dilekçenin başında, başvurunun yapıldığı, başvurulan makamın adının bulunması gerekmektedir. Aynı zamanda başvurulan makamın adresi de yazılır. Örneğin;

**ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**

Çankaya-Ankara

**MAMAK NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNE**

Mamak-Ankara

**ADALET BAKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA**

İstanbulyolu 5. Km.-Ankara

**T.C.**

 **BAŞBAKANLIK İDAREYİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA**

Bilkent-Ankara

Yanlış makama yapılan başvurunun ortaya çıkaracağı sakıncaları önlemek amacıyla, dilekçe doğru makama hitaben yazılmalıdır.

Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre (m. 5), Dilekçe, konuşmayla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir. Hitap edilen makamın adı büyük harflerle; adreste yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılır.

**T.C.**

**BAŞBAKANLIK**

(İdareyi Geliştirme Başkanlığına)

**T.C.**

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına)

**2) Dilekçenin Metni**

Metin kısmı, dilekçe sahibini dilekçe yazmaya yönelten kısım olup, dilekçenin belki de en önemli ana kısmıdır. Bu kısımda dilekçe sahibi, durumu anlatır ve dileğini belirtir.

**3) Tarih**

Dilekçenin hangi tarihte verildiğini belgelemek için, dilekçede tarih kısmının bulunması bir zorunluluktur. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Örneğin; 28/11/2015

Tarih, dilekçenin sağ üst köşesine yazılabileceği gibi, metnin bitiminden hemen sonra aynı satıra veya ad ve soyadın üzerine yazılabilir.

**4) Ad, Soyad ve İmza**

Metnin bitiminden sonra sağ alta, dilekçe sahibinin/sahiplerinin adı, soyadı yazılır ve imzalanır. Dilekçe sahibinin okuma yazma bilmemesi durumunda imza yerine parmak izi veya dilekçe sahibinin mührü basılır.

Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanuna göre (m. 4 Değişik madde: 02/01/2003 -4778 S.K./26.md.) Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması gerekir.

Resmi Yazışma Yönetmeliği (m.13) kişilere yazılan yazılarda; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle, unvanı ise küçük harflerle yazılacağı öngörülmektedir. (Başbakanlık;2004/29 m. 16).

**5) Adres**

Dilekçenin gönderildiği kurum veya kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır

**6) Ek/Ekler**

Dilekçede ek bulunması durumunda adres bölümünden sonra yazı alanının soluna konulan EK/EKLER:” ifadesi konularak altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. (Başbakanlık;2004/29 m. 18). Ekler dilekçenin arkasına eklenerek gerekli mercie sunulur.

B. Dilekçenin Verileceği Yer

Hazırlanan dilekçe, doğrudan doğruya ilgili makama veriliyorsa, dilekçenin o makamın varsa ilgili “evrak” bölümüne kaydettirilerek, kayıt numarası alınır. Bu işlem, hem dilekçenin kaybolmaması gibi bir sakıncayı ortadan kaldırır. Kayıt numarası sayesinde, daha sonra evrakı takip imkânı sağlar.

Dilekçe posta aracılığıyla gönderiliyorsa, bunun “iadeli taahhütlü mektup” biçiminde Gönderilmesinde yarar bulunmaktadır. Böylelikle dilekçenin, ilgili yere varıp varmadığı saptanmış olur. Tarih, dilekçenin sağ üst köşesine yazılabileceği gibi, metnin bitiminden hemen sonra aynı satıra veya ad ve soyadın üzerine yazılabilir.

**3. ADLİ DİLEKÇELER**

**A. Genel Olarak**

Adli dilekçeden kasıt, adli makamlara verilen ve çoğunlukla içerikleri yasalar tarafından belirlenmiş bulunan dilekçelerdir. Bunlar dava dilekçeleri, şikâyet/itiraz dilekçeleri, davaya cevap dilekçeleri, ihtiyati tedbir dilekçeleri, duruşmadan vareste tutulma dilekçesi gibi dilekçelerdir.

Adli dilekçeler, bazen değişik yargılama yöntemleri (muhakeme usulleri) bakımından farklılıklar gösterebilir. Bu yüzden, aşağıda durumu daha iyi açıklayabilmek için, değişik yargılama yöntemleri göz önüne alınarak örnekler verilecektir Ancak üzerinde özellikle vurgulanmak gerekir ki, adli dilekçelerin tümü, aşağıda belirtilenlerden ibaret değildir.

 Dilekçeleri incelemeye geçmeden evvel, dilekçenin, genellikle bir hak arama ve/veya savunma yapma hakkının kullanımıyla ilgili olması nedeniyle hak arama özgürlüğü ve bu hakkın kötüye kullanılmaması önemli bir husustur.

Anayasamızın 36. maddesi, herkesin meşru vasıta ve yollardan yararlanarak yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma hakkına sahip olduğunu belirtmektedir. Hak arama özgürlüğü, insanın sahip olması gereken en temel haklardan olması nedeniyle, insan haklarını düzenleyen metinlerde de bu hususa açıkça yer verilmektedir.

Diğer taraftan, hakları ihlal edilen kişiler, ihlal edilen haklarının yerine getirilmesini yalnızca Devletten talep edebilirler. Başka bir ifadeyle kişilerin kendi haklarını bizzat kendilerinin almaları mümkün değildir. Hatta kendiliğinden hak alma (istisnalar dışında) bir suçtur(hak suçu). Bunu önlemenin yolu, hak aramak için Devlet'in oluşturduğu mercilere (mahkemelere, adli makamlara) başvurulması zorunluluğudur. Anayasamız da, hak arama özgürlüğünü, yargı mercilerine başvuru olarak kabul etmektedir (m.36). Bundan Çıkan sonuç, mahkeme dışında hak arama özgürlüğünün kullanılabilmesi mümkün değildir.

**B. HUKUK DAVALARINA İLİŞKİN DİLEKÇELER**

Genel olarak dava, bir uyuşmazlığın çözülmek üzere yargı organı önüne getirilmesidir. Dava, kural olarak bir dilekçe ile açılır .

I) DAVA DİLEKÇESİNİN İÇERİĞİ

1. Tarafların ve varsa kanuni temsilci veya vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri,

2.Açık bir şekilde dava konusu

3.Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri ve delillerinin nelerden ibaret olduğu

4.Hukuki sebeplerin özeti,

5.Açık bir şekilde iddia ve savunma,

6.Karşı tarafın hangi sürede cevap verebileceği,

7. Davacının ve varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası, bulunması gereken unsurlardır.

**1) Mahkemenin Adı**

Dava dilekçesinin en başına, davanın açıldığı mahkemenin adı yazılır. Mahkemelerin "görev" ve "yetkisi" yargılama hukukunun temel kavramlarındandır. Genel kabul gören görüşe göre, "görev" bir uyuşmazlığa hangi tür mahkemenin bakacağını; yetki ise, coğrafi olarak hangi yerdeki mahkemece bakılacağını ifade eder. Kural olarak, görevli ve yetkili mahkemenin neresi olduğu kanunla belirlenir.

**2) Tarafların Ad, Soyadları ve Adresleri**

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

**3) Davanın Konusu**

Dava dilekçesinde, taraflardan sonra ve fakat dava sebebinden önce, davanın konusunun ne olduğunun kısaca belirtilmesi gerekir (HMK m. 119/d). Bu kısım, dilekçeye ilk bakıldığında davanın neye ilişkin olduğunun anlaşılmasına yarar. Bu da özellikle, ne miktar üzerinden harç alınacağı ve ayrıca dilekçenin verildiği mahkemenin görevli olup olmadığı gibi hususların hemen anlaşılmasına yardım eder. Davanın konusu, eğer malvarlığı hakkına ilişkinse, davanın konusunun para olarak gösterilmesi gerekir.

**4) Davanın Dayandığı Sebepler**

Dava dilekçesinin belki de en önemli kısmı, davanın dayandığı sebeplerin bildirildiği kısımdır. Bu kısımda, davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri belirtilmek gerekir (HMK m. 119/g).

Davacının olaylarda, önemli olmadıkça gereksiz çok küçük ayrıntıya girmemesi ve davanın dayanağı olan bütün olayları eksiksiz bildirmesi gereklidir. Dilekçede olaylar eksik anlatılacak olursa, dilekçede anılmayan olayların daha sonra davaya sokulmak istenilmesi halinde, iddianın (davanın) değiştirilmesi ve genişletilmesi yasağı (HMK m.319) ile karşılaşılır.

HMK m. 119/e hükmü de, dava dilekçesinde vakıaların açık özetlerinin belirtilmesi gerekliliğini ve yeterliliğini vurgulamaktadır.

Vakıaların sırasıyla verilmesi, dilekçenin daha iyi anlaşılabilmesi için gereklidir. Bu, hem davaya cevap verecek olan davalı, hem de mahkeme açısından önemlidir.

**5) Hukuksal Nedenlerin Özeti**

Kanuna (HMK m. 119/g) göre, davacı dava dilekçesine "hukuksal nedenlerin özeti"ni yazar. Hukuksal nedenden kasıt, genel bir ifade ile, davacının iddiasını haklı gösteren hukuk kurallarıdır (kanun, tüzük, yönetmelik vb. hükümleridir).

Dava dilekçesinde davacı, kendini iddiasını haklı gösteren hukuk kurallarını belirtebilir. Özellikle davanın bir avukat aracılığıyla yürütülmesi halinde, avukatın yazdığı dava dilekçesinde dayanılan hukuksal nedenleri göstermesi gerekir. Çünkü, Avukatlık Kanununa (m. 2) göre, avukatlığın amacı, uyuşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesinde yargı organlarına yardım etmektir ve avukat bu amaçla, hukuksal bilgi ve deneyimlerini adalet hizmetine ve kişilerin yararlanmasına tahsis eder.

Davacı dayandığı hukuksal nedenleri dava dilekçesinde bildirmemiş veya yanlış bildirmiş de olsa, hakim Türk yasalarını kendiliğinden uygulayacağından (HMK m.119/g) hukuksal nedenlerin hiç bildirilmemiş veya yanlış bildirilmiş olmasının herhangi bir yaptırımı yoktur; dava dilekçesinin bu neden geçersizliğinden bahisle iptali istenemez. Yargıtay da, yerleşmiş kararlarında bu husus belirtilmektedir.

**6) Cevap Süresi**

Cevap verme süresi HMK 127. maddesine göre dava dilekçesinin tebliğinden itibaren 2 haftadır.

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

**7) Deliller (kanıtlar)**

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

**8) İstem Sonucu**

Dava dilekçesinin sonuç kısmında, davacının mahkemeden olan istemi yazılır. Bu nedenle, bu kısma "istem sonucu", "neticei talep", "sonuç" veya "sonuç/istem" gibi başlıklar konulur. Kanun (m. 119/ğ) ise, "açık bir şekilde iddia ve savunma" demektedir.

Dava bir kısmi dava ise, davacının istem sonucu kısmında "fazlaya ilişkin hakların saklı olduğu" yolunda bir ifade kullanması zorunludur. Aksi takdirde, dava edilmeyen kısmın daha sonra dava edilememesi tehlikesi ortaya çıkar. Çünkü, fazlaya ilişkin hakların saklı (mahfuz) tutulmaması halinde, bir görüşe göre geriye kalan (fazlaya ilişkin) haktan zımnen (üstü örtülü olarak) feragat edilmiş veya açılacak olan ikinci davada ilk davanın kesin hüküm teşkil etmiş sayılacağı benimsenmektedir.

İstem sonucunun sonu, "arz ve talep ederim", "sunar ve isterim" gibi bir ifade ile bağlanır. Dava, vekil aracılığıyla açılıyorsa, "vekil olarak (bilvekale) arz ve talep ederim" gibi bir ifade kullanılır.

İstem sonucu kısmında, hukuk davalarında, yargılama giderleri (avukatlık ücreti) istenilmesine gerek yoktur. Çünkü mahkeme yargılama giderlerine kendiliğinden hükmeder.

**9) İmza**

Dava dilekçesinin altında, davacının veya varsa kanuni temsilci veya vekilin imzası bulunur (HMK m. 119/h).

Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğine (m. 37'ye) göre, iş sahiplerinin her türlü istemlerinin imzalarıyla belgelendirilmesi (tevsiki) gerekir. Yazı bilmeyenlerin kimlikleri tespit edildikten sonra, istemleri altına sol ellerinin baş parmağı bastırılır.

Dava dilekçesinin altının imzalanmamış olması durumunda bu eksiklik daha sonra tamamlanabilir (Yılmaz, 2008:60).

**10) Ekler**

Dava dilekçesinde bulunması gerekli dokuz öğe dışında ek/ekler kısmına da değinmek gerekir. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa (m.121) göre, "dava dilekçesinde sözü edilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tabi olmaksızın davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerinin veya sadece örneklerin dilekçeye eklenerek mahkemeye verilmesi ve başka yerlerden getirilecek belge ve dosyalar için de bunların bulunabilmesini sağlayıcı açıklamanın dilekçede yazılması ve gerekli posta giderinin pul olarak verilmesi zorunludur (fıkra I.). Birinci fıkra oturumda istenen hususların on günlük kesin süre içinde yerine getirilmesini veya eksikliğin Tamamlanmasını davacı tarafa bildirir.

Ekler de dava dilekçesi gibi, karşı tarafın sayısından bir fazla olarak mahkemeye verilmeli ve böylece eklerin de karşı tarafın eline geçmesi sağlanmalıdır. Uygulamada genellikle çok sayıda ekin bulunduğu davalarda davacıların bazen eklerin bir nüsha olarak mahkemeye verdikleri ve bu yüzden dilekçe eklerinin karşı tarafa gönderilmediği gözlemlenmektedir. Ayrıca dava bir vekil aracılığıyla açılıyorsa, vekilin vekaletnamesini dava dilekçesi ile birlikte mahkemeye vermesi gerekir, vekaletnamesini vermeyen vekil dava açamaz.

**III) DAVA DİLEKÇESİNİN EKSİK DÜZENLENMESİNİN YAPTIRIMI**

Yazılı yargılama yönteminde (tahriri muhakeme usulünde) esas cevap süresi iki hafta (4353 sayılı Kanuna tabi kamu kuruluşları hakkında otuz) dır.(Yılmaz, 2008:64). 119/2 Birinci fıkranın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentleri dışında kalan hususların eksik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.

**VI) DİĞER ADLİ DİLEKÇELERİN İÇERİĞİ**

Diğer adli dilekçelerden kasıt, dava dilekçeleri (yani dava açan dilekçeler) dışında kalan dilekçelerdir. Örneğin, (davaya cevap dilekçesi), hakimin red dilekçesi, mazeret dilekçesi, eski hale getirme dilekçesi, ıslah dilekçesi gibi. Kanun genel olarak diğer adli dilekçelerin içeriğinin ne olacağını düzenlememiştir.

Ancak, ayrık (istisnai) olan bazı durumlarda, kanunda içerik hakkında hükümler vardır.

Örneğin, (davaya) cevap dilekçesi (HMK m.126), temyiz dilekçesi (HMK m. 461) gibi.

**1) Cevap Dilekçesi**

Dava açılması üzerine, davalı olarak gösterilen kimsenin, kendisini savunma ihtiyacında bulunduğu şüphesizdir. Anayasanın "herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma hakkına sahiptir" diyen 36. maddesi, davalının savunma hakkını, kişinin temel hakları arasında saymıştır.

Hukuk Muhakemeleri Kanununa (m. 116) göre, davalı, ilk itirazları ile birlikte esas dava hakkındaki cevabını ve varsa karşı delillerini, dava dilekçesinin kendisine tebliği tarihinden itibaren iki hafta (4353 sayılı Kanuna tabi kuruluşlar için, otuz) , (veya hakim tarafından HMK 127 gereğince bir süre tayin edilmiş ise, mahkeme kalemine bildirmek ve bir örneğini de davacıya tebliğ ettirmek zorundadır.

Davalının vereceği cevap dilekçesinde (layihasında) nelerin yer alacağı Kanunda (HMK m. 129) gösterilmiştir. Buna göre;

**MADDE 129- (1) Cevap dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:**

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.

c) Davalının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

ç) Varsa, tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

f) Dayanılan hukuki sebepler.

g) Açık bir şekilde talep sonucu.

ğ) Davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası.

(2) 121 inci madde hükmü cevap dilekçesi hakkında da uygulanır.

Bunun dışında 121. maddede "dava dilekçesinde sözü edilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tabi olmaksızın davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerinin veya sadece örneklerin dilekçeye eklenerek mahkemeye verilmesi ve başka yerlerde getirilecek belge ve dosyalar için de bunların bulunabilmesini sağlayıcı açıklamanın dilekçede yapılması ve gerekli posta giderinin pul olarak verilmesi zorunludur" hükmü burada uygulanır.

**Bir cevap dilekçesinde esas itibariyle şu hususlar yer alır (Yılmaz, 2008:76):**

**a) Mahkemenin Adı**

Cevap dilekçesinin başına, davanın açıldığı görevli ve yetkili mahkemenin adı yazılır. İşi çok olan yerlerde davayı gören mahkemenin (birden fazla asliye hukuk mahkemesinin veya sulh hukuk mahkemesinin) hangi dairesi olduğu, dava dilekçesinin nöbetçi mahkemece tevzi üzerine artık bu aşamada bilindiği (örneğin; Ankara Asliye Hukuk 3. Mahkemesi gibi) için dilekçede bunun mutlaka bildirilmesi gerekir. Aksi takdirde, cevap dilekçesinin hangi mahkemeye verileceği konusunda karışıklık ortaya çıkar.

**b) Dosya Esas Numarası**

Mahkeme adını altına sağ (veya sol) köşeye, dosya numarası (örneğin: 2008/603) yazılır. Böylece, verilen cevap dilekçesinin ilgili dosyaya girmesi sağlanmış olur.

**c) Tarafların Ad, Soyadları ve Adresleri**

Cevap dilekçesinde, önce (cevap veren) davalının adı, soyadı ve adresi; daha sonra eğer vekil tutmuş ise vekilin adı, soyadı ve adresi yazılır. Bundan sonra da, karşı tarafın ve varsa vekilinin adı, soyadı ve adresi yazılır.

**d) Dilekçenin (talebin, tebliğin, cevabın) Konusu**

Tarafların bildirilmesinden sonra, dilekçenin konusunun ne olduğu yazılır. Örneğin, "cevap dilekçesidir" gibi.

**e) Cevaplar**

Dava dilekçesinde, nasıl "vakıalar" kısmı çok önemli ise, cevap dilekçesinde de "cevaplar" kısmı çok önemlidir. Bu kısımda davalı, davacının iddialarına cevap verir. Dava dilekçesinde, davacı eğer dayandığı vakıaları sıra numarası altında bildirmiş ise, davalının cevaplarının da aynı sıra numarası altında bildirilmesi uygun olur. Ayrıca, davalının başka savunmaları ve iddiaları varsa, bunları da cevap dilekçesinde bildirmesi gerekir. Özellikle def'iler (örneğin, zamanaşımı def'i) ve tahkim itirazı mutlaka cevap dilekçesinde bildirilmelidir. Aynı zamanda ilk itirazlar da cevap dilekçesinde bildirilmelidir. Aksi halde bunların daha sonra ileri sürülmeleri olanaksızdır. Davalı, cevap dilekçesinde dayandığı savunmaları hiç atlanmaksızın esas hatları ile vermelidir. Bunlara ilişkin ayrıntının daha sonra tamamlanması mümkündür. Kanun (HMK m. 319), davalının cevap dilekçesini karşı tarafa

(davacıya) tebliğ ettirdikten sonra, onu muvafakati olmaksızın, savunma sebeplerini değiştiremeyeceğini belirtmektedir. Burada yasaklanan husus, daha sonra, savunmaya ilişkin olarak esaslı bir savunma sebebinin değiştirilmesi veya yeni getirilmesidir. Başlangıçta ileri sürülen savunma sebebini destekleyen olayların daha sonra yargılamaya sokulması yasak değildir. Yasak olan yeni "vakıa kompleksinin" davaya sokulmasıdır. Bu yüzden, davalının cevap dilekçesinde savunma nedenlerini bütün esaslarıyla ve ayrıntılarına girmeden belirtmesi gerekecektir. Davalı, cevap dilekçesine karşılık dava açmak istiyorsa, HMK madde 133 gereğince” Karşı dava, cevap dilekçesiyle veya esasa cevap süresi içinde ayrı bir dilekçe verilmek suretiyle” açabilir.

**f) Hukuksal Nedenler**

Davalı savunmasının dayandığı hukuksal kuralları (yasa maddelerini) bildirir (HMK m.129/f). Ancak, bunların bildirilmemesi veya yanlış ya da eksik bildirilmesinin herhangi bir önemi yoktur. Çünkü bunları hakim kendiliğinden uygulamak zorundadır.(Yılmaz, 2008:77).

**g) Cevap Süresi**

Davacı, davalının verdiği cevap dilekçesine karşı olan cevaplarını iki hafta içinde, "replik" dilekçesi ile bildirmek zorundadır (HMK 127) Davalı davacıya iki haftadan fazla bir süre verebilir. Daha az süre veremez. Davalı, cevap dilekçesinde, davacının ne kadar süre içinde cevap verebileceğinden hiç söz etmezse veya on günden daha az bir süre verirse, bu takdirde kanuni süre olan "iki hafta" süre geçerlidir.

**h) Deliller**

Davalı, savunmasının dayanağı olan delilleri cevap dilekçesinde bildirir. Bütün delillerini tüm ayrıntılarıyla anmak zorunda değildir. Uygulamada, davalı belli başlı delillerini bildirdikten sonra, ayrıca ".... diğer kanuni deliller" gibi bir ifade de kullanmaktadır. Davalı, dava dilekçesinde tüm delilleri bildirmek zorunda olmayıp, bunları daha sonra hakimin istemesi üzerine gösterebilir.

**ı) İstem Sonucu**

Kanun, bu bölümü "açık savunma" olarak belirtilmektedir (HMK m.219/g). Bu ibare, kaynak Nöşatel Usul Kanununda (m. 175/b) olduğu gibi, "istem sonucu" olarak anlaşılmalıdır. Davalı, sonuçta, "yukarda anılan nedenlerle davanın (kısmen veya tamamen) reddi gerekir" gibi bir istemde bulunur.

**i) Davalının (veya vekilinin) imzası**

Cevap dilekçesinin, davalı (veya vekili) tarafından imzalanması gerekir. Cevap dilekçesinde, kanunda (HMK m. 129/ğ) dolayı, yukarda kısa kısa belirtilen unsurların bulunması gerekir.

**2) Replik Dilekçesi (cevaba cevap dilekçesi)**

Replik, dava dilekçesine karşı davalının verdiği cevaba karşılık davacının yanıtıdır.

MADDE 136- (1) 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.

(2) Davacının cevaba cevap, davalının da ikinci cevap dilekçesi hakkında, dava ve cevap dilekçelerine ilişkin hükümler, niteliğine aykırı düşmediği sürece kıyasen uygulanır Kanuna (HMK m.136) göre, davalının cevap dilekçesinde ileri sürdüğü cevaplara karşı davacı, gereği halinde iki hafta içinde inkâr veya kabulü gösterir açıklama yapmak zorunadır. Bu süre içinde def’i de ileri sürebilir. Bu şekilde davacının verdiği replik (cevap) dilekçesi hemen davalıya tebliğ edilir. Replik dilekçesinde davacı, davalının cevap dilekçesinde ileri sürdüklerine cevap verir. Bu cevabında dava dilekçesinde ileri sürmediği yeni vakıalar ileri sürerse, davanın genişletilmesi ve değiştirilmesi itirazı ile karşılaşabilir. Replik dilekçesi davacının dava dilekçesinde özet olarak belirttiği ve davalının karşı koyduğu vakıalara açıklama olanağı sağlar. Replik dilekçesi de esas itibariyle cevap dilekçesi gibi düzenlenir

**3) Düplik Dilekçesi (davalının 2. cevap dilekçesi)**

Davalının verdiği ikinci cevaba, düplik layihası denir. Kaynak Nöşatel Usul Kanununda bizim Kanunun 209 ve 212. maddelerini kapsayan kısmının üst başlığı, "replik ve düpliktir". Hukuk Muhakemeleri Kanunumuzun, 136. maddesine göre davacının verdiği replik (cevaba cevap) dilekçesine karşı, davalı tebliğden itibaren iki hafta içinde düplik dilekçesi verebilir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunumuzun, cevap dilekçesinin içeriğine ilişkin 119 dava dilekçesine eklenecek olan ve getirtilmesi istenilen belgelerle ilgili 121. ve cevap dilekçesinin uzatılmasına ilişkin 127. madde hükümleri düplik layihası hakkında da uygulanır (HMK m. 136). Bu nedenle, düplik layihasının içeriği de dava dilekçesi gibi düzenlenir ve düplik layihasında sözü edilen ve davalının davacı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerin düplik dilekçesine eklenerek verilmesi ve başka yerlerde getirtilecek belge ve dosyalar için bunların bulunabilmesini sağlayıcı açıklamanın dilekçede yapılması gerekli posta giderinin pul olarak verilmesi zorunludur (HMK m. 120).

Düplik layihasında davalı, davacının vermiş olduğu replik dilekçesinde ileri sürdüğü hususlara cevap verir. Davalı bunlara ek olarak cevap dilekçesinde yapmayı unuttuğu savunmayı yapmaz. Aksi takdirde savunmanın genişletilmesi ve/veya değiştirilmesi yasağı ile karşı karşıya kalır.

 Düplik dilekçesi verme süresi, kural olarak on gün ise de, işin niteliği itibariyle düplik layihasının bu süre içinde düzenlenmesi zor veya olağanüstü (istisnai) nedenlerle mümkün değilse, davalıya yeni bir süre verilebilir ve durum derhal davacıya bildirilir.

**D. CEZA DAVALARINA İLİŞKİN DİLEKÇELER**

Ceza yargılaması denince, akla kamu davası gelir ve kamu davasını savcı bir iddianame ile açar. Öte yandan ceza yargılamasında kendiliğinden araştırma ilkesi vardır. Bu sebeple ceza davalarına ilişkin dilekçelerin eksik olmasının, medeni yargılamanın aksine herhangi bir yaptırımı, ilke olarak bulunmamaktadır. Yeni Ceza Muhakemesi Kanunumuz, eski kanun zamanında mevcut bulunan kişisel

(şahsi) dava müessesesini kaldırmıştır.

**E. İDARİ (YÖNETSEL) YARGIYA İLİŞKİN DİLEKÇELER**

İdari davlar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına ve görevli olduğu durumlarda, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçelerle açılır.

İdari yargıda açılabilecek olan davalar, hukuk davaları gibi çeşitlilik göstermez. İdari dava türleri şunlardır (İYUK m. 2/1):

a. İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan iptal davaları,

b. İdari eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan zarara uğrayanlar tarafından açılan tam yargı davaları

c. Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklar hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan her türlü idari sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalar.

İdari Yargılama Usulü Kanunun 3. maddesine göre: İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır. İdari davaların özelliğinden ileri gelen bazı farklar vardır. Dilekçeler:

a. Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya ünvanları ile adresleri,

b. Davanın konusu ve sebepleri ile dayandığı deliller

c. Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,

d. Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümlülükler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu,

e. Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası gösterilir. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri, karşı taraf sayısından bir fazla olarak, dava dilekçesine eklenir (İdari Yargılama Usulü Kanununu-İYUK m.3).

Her idari işlem aleyhine ayrı ayrı dava açılır. Ancak, aralarında maddi veya hukuki yönden bağlılık ya da sebep-sonuç ilişkisi bulunan birden fazla işleme karşı bir dilekçe ile de dava açılabilir (İYUK 5/1). Birden fazla şahsın müşterek dilekçe ile dava açabilmesi için davacıların hak veya menfaatlerinde iştirak bulunması ve davaya yol açan maddi olay veya hukuki sebeplerin aynı olması gerekir (İYUK 5/2) (Yılmaz, 2008:108).

**ADLİ YAZIŞMA TÜRLERİ**

**TUTANAK**

Tutanak (zabıt, zabıtname) TDK sözlüğünde "Meclis, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, olduğu gibi yazıya geçirilmesi", "ilgililerce imzalanmış bir durumu anlatan yazı"; birçok kimselerin imzaladığı rapor" olarak tanımlamaktadır. Diğer bir ifadeyle tutanak "herhangi bir olayı tespit eden, belli şekillere uygun ve ilgililerin imzasını taşıyan belge" dir.

Yasaların özel bir biçim aramadığı basit bir tutanakta, konu açıkça belirtilir ve tutanağın altı ilgililer tarafından imzalanır. Genellikle rastlandığı üzere, bu tür yazının en üst kısmına "tutanak" ibaresi de konulabilir. Buna karşılık, yasalar bazen tutanakların neleri içereceğine ve düzenlenmesine ilişkin hükümler içermektedir. Bu gibi durumlarda, yasanın aradığı hususların tutanakta yer alması gerekir.

**Tutanak**

MADDE 154- (1) Hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrasıyla, iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir.

(2) Taraflar veya diğer ilgililer sözlü açıklamalarını hâkimin izniyle doğrudan da tutanağa yazdırabilir.

(3) Aşağıdaki hususlar mutlak olarak tutanağa yazılır:

a) Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat.

b) Hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer’î

müdahil ve tercümanın ad ve soyadları.

c) Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı.

ç) 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.

d) Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı.

e) Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti.

f) Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu.

g) Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular.

ğ) Ara kararları ve hükmün sonucu.

h) Karar veya hükmün açıklanma biçimi.

(4) Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır.

(5) Tahkikat ve yargılama sırasında yapılan işlemler teknik araçlarla kayda alınırsa, bu durum bir tutanakla tespit olunur.

**Tutanağın imzalanması ve imza atamayanların durumu**

MADDE 155- (1) Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır.

(2) 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.

Tutanağın ispat gücü

MADDE 156- (1) Ön inceleme, tahkikat ve yargılama işlemleri, ancak tutanakla ispat olunabilir.

Zabıt kâtibi bulundurulması zorunluluğu

MADDE 157- (1) Mahkemede veya mahkeme dışında hâkim huzuruyla yapılacak bütün işlemlerde zabıt kâtibinin hazır bulunması zorunludur.

(2) Hukuki veya fiilî engellerle zabıt kâtibi görev yapamayacak durumda olur ve işin gecikmesinde sakınca bulunursa, görevin niteliğine uygun yemin ettirilmek koşuluyla, başka bir kimse, zabıt kâtibi olarak görevlendirilebilir.

**Tutanak örneği verilmesi**

MADDE 158- (1) 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.

(2) Tutanağın eki niteliğinde bulunan ve gizlilik kararı kapsamında kalan belgelerin örneği ancak hâkimin izni ile verilebilir.

Örneğin; Hukuk Muhakemeleri Kanununa (m.154) göre, tutanak yazmanı, (zabıt katibi), hakimin denetim ve gözetimi altında soruşturma ve yargılamanın yürüyüşünü tutanağı yazar.

Tutanak, mahkemenin ve hakimlerin adlarını, soruşturma ve yargılamanın yapıldığı yeri, duruşmanın açıldığı gün ve saati, iki tarafın vekillerinin adlarını, yapılan yargılama ve işlem ile iki tarafın ne gibi belgeler gösterdiklerini, yargılamanın kamuya açık yapılmadığını veya kamuya açıklığın ortadan kaldırılmasını gerektiren nedenleri, ikrarı, sulhu, davaya tamamen veya kısmen son veren feragati, iddia ve savunmaların özetini, tanıkların ifadelerini, bilirkişilerin açıklamalarını, uyuşmazlık konusunun keşif ve muayenesi durumunda rapor özetini ve verilen kararla sözlü açıklanış biçimini içerir.

Tutanağın, tanıkların ve bilirkişilerin ifadelerini ve iki tarafın ikrar, sulh ve feragatine ilişkin kısımları, bunların huzurunda okunarak kendilerine imza ettirilir.

**Tensip Tutanağı (Tensip Kararı)**

Tensip tutanağı, ya da yeni adıyla “duruşmaya hazırlık tutanağı” dava açıldıktan sonra mahkeme tarafından hazırlanan ve taraflara ya da üçüncü şahıslara ilk duruşmaya kadar yapılması gerekli işlemleri duyuran, tarafları duruşma gününden haberdar eden bir mahkeme kararıdır.

**Duruşma Tutanağı**

Duruşma için tutanak düzenlenir ve tutanak duruşma hakimi ile zabıt katibi tarafından imzalanır. Duruşmanın nasıl yapılacağı hakkında Ceza Yargılama Yasasında gösterilen kurallara uyulup uyulmadığı ancak tutanakla saptanabilir. Tutanakta silindi ve kazıntı yapılamaz. Farkına varılan yanlışların düzeltilmesi ve tutanağa ekler yapılması halinde bunların ayrıca hakim ve tutanak katibi tarafından imza edilmesi gerekir.

Tutanak yazılırken imzalama işinde kısa ömürlü boya kalemi ile kurşun kalem kullanılmamalıdır. Tutanağın her sahifesi duruşma hakimleri ve zabıt katibi tarafından ayrı ayrı imza edilmeli ve tutanak hiçbir zaman imzasız bırakılmamalıdır. Aksine hareket bozmaya neden olur. İmza edilmeyen tutanağın ilgili olduğu oturumun tekrarlanması icap eder.

**Duruşma tutanağına;**

a) Duruşmanın yapıldığı yer ve tarih

b) Hakimlerin, cumhuriyet Savcısının, tutanak katibinin ve varsa tercümanın adı ve soyadı,

c) İddianamede yazılı suçun ne olduğu,

d) Davacı ve sanık ile vekillerinin adı ve soyadı

e) Duruşmanın açık mı gizli mi yapıldığı,

f) Duruşma sırasında yapılan tüm işlemler (bu işlemler; duruşmada okunarak evrak ve belgeler, iddia ve savunmalar ile bilirkişi ve tanık beyanlarıdır.)

g) Verilen karar (hüküm fıkrası) yazılır (beraat, mahkumiyet, davanın reddi, davanın düşürülmesi, muhakemenin durması kararları hükümdür.). Duruşma tutanağının düzenlenmesi sadece taraf aleniyetinin değil kamu aleniyetinin de güvencesidir.

**İcra Tutanağı**

İcra ve İflas Kanununa göre İcra ve İflas daireleri yaptıkları işlemlerle, kendilerine yapılan istem ve beyanlar hakkında bir tutanak yaparlar. Sözlü itirazlar ile istem ve beyanların altları ilgililer ve icra müdürü veya yardımcısı yahut katibi tarafından imzalanır.

İlamların ve ilam niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile düzenli olarak geçirilir. Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini içerir. Bu sayfaya ilamın veya belgenin tarih ve numarası; hangi mahkeme veya makamdan verildiği, alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı, yerleşim yerindeki adresi, vergi kimlik numarası; borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı; alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye’de göstereceği yerleşim yerindeki adresi (yerleşim yeri göstermezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır) ve hükmün veya belgenin özeti; bir terekeye karşı açılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak olan mirasçıların adı ve soyadı; yerleşim yerindeki adresleri; alacağın veya talep olunan teminatın cins ve Türk parası ile tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihindeki kur üzerinden talep edildiği ve faizi; alacaklının takip yollarından hangisini seçtiğine geçirilir. İlamsız takibe ilişkin bütün işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile kaydedilir.

**Keşif Tutanağı**

Keşif sırasındaki tüm işlem ve çalışmaları, verileri ve hakimin keşif yeri ile ilgili gözlemlerini içeren ve hazır bulunanlarca her sayfası imzalanan tutanakla, keşif işi sona erer.

MADDE 288- (1) Hâkim, uyuşmazlık konusu hakkında bizzat duyu organları yardımıyla bulunduğu yerde veya mahkemede inceleme yaparak bilgi sahibi olmak amacıyla keşif yapılmasına karar verebilir. Hâkim gerektiğinde bilirkişi yardımına başvurur,

(2) Keşif kararı, mahkemece, sözlü yargılamaya kadar taraflardan birinin talebi üzerine veya resen alınır.”.

MADDE 290- (1) Keşfin yeri ve zamanı mahkeme tarafından tespit edilir. Keşif, taraflar hazır iseler huzurlarında, aksi takdirde yokluklarında yapılır.

(2) Mahkeme keşif sırasında tanık ve bilirkişi dinleyebilir. Keşif sırasında, yapılan tüm işlemler ve beyanları içeren bir tutanak düzenlenir. Plan, çizim, fotoğraf gibi belgeler de tutanağa eklenir.

(3) Mahkeme, bir olayın nasıl geçmiş olabileceğini tespit için temsili uygulama da yaptırabilir.

Hakim keşif sırasındaki gözlemlerini keşif tutanağına yazdırmalıdır. Keşif hakimin, çekişmeli yer ve olay hakkında doğrudan bilgi edinmesini sağlayan bir inceleme şeklidir.

 Keşif özelliği itibari ile hakimin gözlemine, olay yerini incelemesine dayandığından gözlemin tutanağa geçirilmesi gerekir. Bu her şeyden önce delillerin doğru olarak takdir edilmesi açısından önemlidir.

Keşif sırasında tutulan keşif tutanağı keşifte önemli bir yer tutar. Hakim, taraflar ve Yargıtay, keşfin nasıl ve ne şekilde yapılmış olduğunu keşif tutanağını inceleyerek öğrenebilirler.

**BELGELER-MAKBUZLAR**

Belge: Bir olayla ilgili bilgi ve görgülerin hakime ya da yetkili soruşturmacıya bildirilmesidir. Tanık olma durumu veya tanığın yaptığı şahitlik anlamına da gelebilmektedir.

**İcrayı Geri Bırakma Belgesi**

İsteği usulüne uygun olduğundan kendisi İİK m. 36'ya göre Yargıtay'dan icrayı geri bırakma kararı getirmesi için tebliğ tarihinden başlamak üzere 45 günlük süre verildiğini gösterir belgedir.

**Makbuz Alındı Belgesi**

Bilindiği gibi makbuz alındı belgesi, teslim edilen bir para veya malın alındığına ilişkin bir belge olup, genellikle teslim alınan şeyin ne olduğunu kimin tarafından teslim edildiğini içerir ve mutlaka tesellüm edenin adını soyadını ve imzasını içerir.

**1) Bilirkişi Raporu**

Hukuki uyuşmazlıkları çözmekle görevli yargı makamlarının özellikle hakimin, hukuki bilgi ve tecrübesini aşan özel ve teknik bilgi ile çözümlenebilecek nitelikte bulunan uyuşmazlıklarda farklı alanlarda uzmanlık sahibi kişilerin bilgisine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili olay hakkında uzman kişinin araştırma yaparak hazırladığı rapora bilirkişi raporu denir.

Müzekkere: Bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazıdır. Yargılama makamının bir kararı yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazı olarak da tanımlanır.

Talimat: Bir işin veya bir görevin yapılmasının söylenmesi ya da yazılı olarak iletilmesidir.

**RESMÎ (ADLİ) YAZIŞMA KURALLARI**

02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girdi. (Eski: 03.12.2004 Tarih ve 25659 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe girmişti.)

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği’nin 2. maddesi uyarınca, Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını (ve bu arada yargı organlarını da) kapsar.

Bu Yönetmeliğin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır (Resmî Yazışma Yön. m. 1).Yönetmeliğin 4. maddesinin a bendinde “resmî yazı” tanımlanmıştır. Buna göre, resmî yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder. Uygulamada, yargı organlarının yazdıkları yazılar, genellikle “talimat”, “müzekkere”, ve “talimat mahiyetinde müzekkere” olarak anılmaktadır. Genel olarak, bir yargı organının, bir usul işlemi yapması için diğer bir yargı organına yazdığı yazıya “talimat”; hakkında usul işlem yapılacak unsuru yargısal makama sevke muktedir makama (örneğin zabıtaya) yazılan yazıya “talimat mahiyetinde müzekkere” ve yargı organının yazdığı ve “talimat” veya “talimat mahiyetinde müzekkere” niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya ise “müzekkere” denilmektedir (Yılmaz,s. 130).

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği’nin 5. maddesine göre, “Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

 -Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

 -Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

 -Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

-Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

-Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.”

Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılır (Resmî Yazışma Yön,. m. 4/g)

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir (Resmî Yazışma Yön.,m. 6).

Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 7).

Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir (Resmî Yazışma Yön.,m. 8)

Yazılar en az iki nüsha düzenlenir.

Resmi Yazışma Yönetmeliğinin 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. (

2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a**) Aidiyet zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

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

c**) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)’nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

**ç) Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

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

**e) Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

**f) Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

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

**ğ) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı:** 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,

**h) Elektronik şifreleme sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,

**ı) Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

**i) e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

 **j) Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

**k) Form:** Biçimli belgeyi,

**l) Format:** Elektronik dosya türlerini,

**m) Günlük rapor (log):** EBYS’de 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 kayıtları,

**n) Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**o) İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarını,

 **ö) İmza oluşturma aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

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

 **r) İmza sahibi:** Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

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

 **ş) Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

 **t) Üstveri (metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

**u) Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

 **ü) Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

**v) 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

**RESMÎ (ADLİ) YAZILARIN BÖLÜMLERİ**

**1.Başlık (Antet)**

Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür (Resmî Yazışma Yön.,m. 9). Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı (“mahkeme”, “başsavcılık”, “icra müdürlüğü” gibi) büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez. Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

**T. C.**

**ELÂZIĞ**

**16. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ**

**T. C.**

**ANKARACUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

**2.Sayı ve evrak kayıt numarası**

Resmî yazışmalarda, sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 10).

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Adli yazışmalar bakımından ise, “sayı” denilince, akla ilgili dosya numarası gelir. Dosya numarası, dava veya icra takip dosyaları bakımından “dosya esas numarası”dır. Dosya esas numarası ise önce yıl, sonra UYAP’ta tutulması zorunlu bulunan “esas kaydı”ndaki sıra numarasından oluşur.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği’ne göre, mahkemeler ve hukuk dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir (m. 5). Mahkemeler ve hukuk dairelerinde anılan Yönetmelik’te gösterilen kayıtların UYAP’ta tutulması zorunludur (m. 9).

Esas kaydı ise davaların aşamalarının işlendiği kayıttır. Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir. (3) Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

Dava açıldıktan sonra yapılacak olan yazışmalarda, ilgili, yazının üstüne, mutlaka dava esas numarasını yazmalıdır.

ÖRNEK-

-2012/12



**3.Tarih**

Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Resmî Yazışma Yön.,m. 11).Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

ÖRNEK-04/03/2012gibi...

**4.Konu**

“Konu”, yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa özetidir. Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir (Resmî Yazışma Yön.,m. 12).

Uygulamada, adliyazılar genellikle kısa olduklarından, bu tür yazılarda ayrıca bir “konu” başlığı konulmasına pek rastlanmamaktadır.

ÖRNEK--Konu: Aile nüfus kayıt örneğinin gönderilmesi.

**5.Gönderilen Makam (Adres)**

Gönderilen makam (adres); yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir (Resmî Yazışma Yön.,m. 13).

Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

Resmî kuruluşlara gönderilen yazılarda, o kuruluşun bulunduğu yer adı da büyük harflerle yazılır. Yazının gideceği kuruluşun bulunduğu yerin adı, kuruluş adından önce yazılabileceği gibi kuruluş adından sonra alt satıra da yazılabilir.

Resmî olmayan kişi ve kuruluşlara yazılan yazılarda, alıcı kişi ve kuruluşun adresi de ayrıca yazılır.

ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

-----------X------------

3. İCRA MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

-----------X------------

Sayın Öğr. Gör. Hülya GÜRSOY

Ankara Üniversitesi

Hukuk Fakültesi Adalet MYO

(Cemal Gürsel Cad. No 71, Cebeci/ANKARA)

**6.İlgi**

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür (Resmî Yazışma Yön., m. 14)."İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırgeçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide, "... tarihli ve ...sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

ÖRNEKLER-

-İlgi: 05/11/2011 tarihli yazınız.

-İlgi: a) 13/04/2011 tarihli ve B.02.0.DİB.456/23 sayılı yazı,

 b) 28/09/2011 tarihli ve B.02.0.İGB.231/87 sayılı yazı,

 c) 12/01/2012 tarihli ve B.02/0.DİB.675/187 sayılı yazı.

**7.Metin**

Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır (Resmî Yazışma Yön.,m. 15).

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralıkbırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dilbilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar ".... rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "..... arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar ".... arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

**8.İmza**

İmza bölümünde, yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 16). Uygulamada, adli yazışmalarda, yazıyı imzalayan hâkim, Cumhuriyet Başsavcısı ve İcra Müdürü gibi kişiler, genellikle ad ve soyadlarını yazmamakta ve yalnızca “Hâkim”, “Cumhuriyet Başsavcısı”, “İcra Müdürü” (ve sicil numarası) gibi ibarelerle yetinmektedir (Yılmaz,s. 140).

Yazıyı imzalayacak makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı, metnin bitiminden itibaren iki dört aralık boşluk bırakılarak yazı alanının en sağına yazılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 16). İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Adli yazılarda hâkimin imzaladığı yazıya, ayrıca hâkimin sicil numarası da konulur.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "İmza Yetkileri Yönergesi “ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir. Mahkemelerce yazılan ve gönderilecek yazışmalar tek hâkimli mahkemelerde hâkim tarafından, toplu mahkemelerde, mahkeme başkanı (veya naip üye) tarafından imzalanır. Cumhuriyet Başsavcılığına ait yazışmalarda yazı ilgili Cumhuriyet Başsavcısı (veya Cumhuriyet Savcısı) tarafından imzalanır. İcra ve İflâs Dairelerinin birbirlerine yaptıkları yazışmaları ise İcra İflâs Müdürü(veya yardımcısı) imzalar. Buna karşılık, tutanak gibi yazılarda bütün ilgililerin imzalarının bulunması gerekir.

Resmî yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

**9.Onay**

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır (Resmî Yazışma Yön.,m. 17).

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Resmî yazışmalarda karşılaşılan onay bölümü, işin niteliği gereği, adli yazışmalarda pek yer almaz.

**10.Ekler**

Bu bölüm, yazıları tamamlayıcı belgeleri ve gerektiğinde bunların sayılarını ya da niteliklerini belirten bölümdür.

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 18).

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da"Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

ÖRNEK--EKLER: 1. Ankara 3. İcra Dairesi’nin E. 2009/ 123 sayılı dosyası,

 2. Ankara 3 İcra Mahkemesi’nin E. 2010/34 sayılı dosyası.

**11.Gerekli Bilgiler**

Bazı adliyazışmalarda, kendisine yazı yazılan makamın belli işleri yapması gerekiyorsa bu hususlar, yazının altında “ek” bölümünden hemen sonra veya önce “Önemli notlar”, “Tanığa sorulacak sorular”, “Sanığın kimliği ve adresi”, “Nüfusuyla ilgili bilgiler2 gibi başlıklar altında gerekli bilgiler yazılır (Yılmaz,s. 143).

**12.Dağıtım**

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür (Resmî Yazışma Yön.,m. 19).

"EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarakyazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım “ek” bölümünün yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

Resmî yazılarda karşılaşılan bu bölüm, askerîyargı istisna olmak üzere işin niteliği gereği adli yazışmalarda çoğunlukla yer almaz.

Bu bölüm altında, resmî yazıların gönderilmesinden de kısaca söz etmek yerinde olacaktır.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği’nin 28. maddesi uyarınca, yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yerve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

**13.Paraf**

Paraf, yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan tüm ara kademe amirlerini belirten bölümdür (Yılmaz,s. 145).

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır (Resmî Yazışma Yön.,m. 20).

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

Bu bölüm altında, resmî yazıların gönderilmesinden de kısaca söz etmek yerinde olacaktır.

ÖRNEK-

08/09/2011 Uzman: A. SOYADI (Paraf)

08/09/2011 D. Bşk.: A. SOYADI (Paraf)

08/09/2011 Gn. Md.: A. SOYADI (Paraf)

08/09/2011 Müst. Yrd.: A. SOYADI (Paraf)

08/09/2011 Müsteşar: A. SOYADI (Paraf)

**14.Koordinasyon**

Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Resmî Yazışma Yön.,m. 21).

**15.Adres**

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır (Resmî Yazışma Yön.,m. 22).

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

**16.Gizlilik Derecesi**

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir (Resmî Yazışma Yön.,m. 23).

Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

"Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar (Resmî Yazışma Yön.,m. 29). Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

**17.İvedilik Derecesi**

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür (Resmî Yazışma Yön.,m. 24).

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

Uygulamada, adli yazılar bakımından ivedilik derecesi genellikle, “duruşmanın yapılacağı ..../..../.... tarihinden önce gönderilmesi” şeklinde belirtilmektedir (Yılmaz,s. 46)

**18.Sayfa Numarası**

Sayfa sayısı birden çok olan yazılarda, sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Resmî Yazışma Yön.,m. 25).

ÖRNEK-

-5/32

**19.Aslına Uygunluk Onayı**

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine (genellikle, yazının alt ortasına) "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir (Resmî Yazışma Yön.,m. 26).Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

ÖRNEK-

**ADLİYAZIŞMA TÜRLERİ**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde resmî yazışmalarda uygulanacak genel kurallar anlatıldı. Aşağıda ise, bazı adliyazışma türlerine örnekler verilecektir.

**A.Tutanaklar**

Tutanak (zabıt, zabıtname), Türk Dil Kurumu’nun sözlüğünde, “Meclis, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, olduğu gibi yazıya geçirilmesi”; “İlgililerce imzalanmış bir durumu anlatan yazı” olarak tanımlanmıştır. Bu kavramın, “Politik ve idari kurullarda, ortaklık, dernek, toplantılar ve diğer kurullarda geçen görüşme aşamalarını ve kararları, yargılamada yapılan işlemleri, tarafların istemlerini ve diğer konuları kapsayan ve ilgililerin imzalarını taşıyan belge” olarak tanımlanması mümkündür (Ejder Yılmaz, Hukuk Sözlüğü, Ankara,2012, “Tutanak” kelimesi).

Kimi zaman, mevzuatta tutanağın düzenlenmesinde özel bir biçim aranmamıştır. Bu gibi durumlarda, tutanakta, konu açıkça belirtilir ve tutanağın altı ilgililer tarafından imzalanır ve çoğunlukla, bu tür yazının en üst kısmına “TUTANAK” ibaresi konulur. Tutanakların neleri içereceği ve düzenlenmesine ilişkin hükümlerin öngörüldüğü durumlarda ise kanunun aradığı hususların tutanakta yer alması gerekir.

 Örneğin 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 154. maddesine göre, hâkim, tahkikat ve yargılama işlemlerinin icrasıyla, iki tarafın ve diğer ilgililerin sözlü açıklamalarını, gerekirse özet olarak zabıt kâtibi aracılığıyla tutanağa kaydettirir.

Taraflar veya diğer ilgililer sözlü açıklamalarını hâkimin izniyle doğrudan da tutanağa yazdırabilir.

Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat, hâkim, zabıt kâtibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, ferî 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 mutlaka tutanağa yazılır.

Tutanakta sözü edilen veya dosyaya konduğu belirtilen belgeler de tutanağın eki sayılır.

Tahkikat ve yargılama sırasında yapılan işlemler teknik araçlarla kayda alınırsa, bu durum bir tutanakla tespit olunur.

Tutanak, hâkim ve zabıt kâtibi tarafından derhâl imzalanır (HMK,m. 155). 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.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği’nin 5. maddesinin altıncı ve yedinci fıkralarına göre ise, “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.

 -Teknik nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP’a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikiolarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fiziki olarak gönderilir.”

Ceza Muhakemesi Kanunu’nda duruşma tutanağı bakımından benzeri hükümler vardır ve bu hükümler, askerî mahkemelerde de uygulanır (Askerî Mahkemeler Kuruluşu ve Yargılama Usulü Kanunu Ek Madde 1). Bu hükümlere göre, duruşma için tutanak tutulur (CMK m. 219). 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.

Duruşma tutanağının başlığında; duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı, oturum tarihleri, hâkimin, Cumhuriyet Savcısı’nın ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı belirtilir (m. 220). Bunun yanı sıra, duruşma tutanağında;

a) Oturumlara katılan sanığın, müdafinin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı,

b) Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar,

c) Sanık açıklamaları,

d) Tanık ifadeleri,

e) Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları,

f) Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar,

g) İstemler, reddi hâlinde gerekçesi,

h) Verilen kararlar,

i) Hüküm yer alır (m. 221).

İdari Yargılama Usulü Kanunu’na göre deher dava dosyası için görüşmelere katılan başkan ve üyelerin, Danıştay’da 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 düzenlenir (m. 23). Bu tutanaklar görüşmelere katılanlar tarafından aynı toplantıda imzalanır ve dosyalarında saklanır. Duruşmalara ait tutanaklarda, ayrıca, taraf ve vekillerinin iddia ve savunmaları ile duruşma safahatına ait kısa bir özet ve varsa ara kararları yazılır. Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sahife başına sıra numarası konulur (Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yön. m. 49).

İcra ve İflas Daireleri deyaptıkları işlemler ile kendilerine yapılan talep ve beyanlar hakkında bir tutanak düzenlerler (İİK,m. 8; İcra ve İflas Kanunu Yön.,m. 22). İcra ve İflas Dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır. Sözlü olarak yapılan taleplerin (örneğin, İİK,m.58, I), itirazların (örneğin, İİK,m.62,I) ve beyanların (örneğin, İİK,m.89,II) altları ilgililer ve İcra Müdürü (veya Yardımcısı veya Kâtibi) tarafından imzalanır (İİK,m.8,I; İcra ve İflas Kanunu Yön.,m. 22,II). Bunlardan birinin imzasını taşımayan tutanaklar geçerli değildir.

İcra tutanağına birbirini takip eden sayfa numaraları verilmesi ve gerekirse tutanağın sonuna eklenecek sayfalarla birlikte ilgili dosya içine konulması zorunludur (İcra ve İflas Kanunu Yön.,m. 22). Tutanaklarda kazıntı ve silinti yapıl-mamalı, yanlış yazılan kısımlar çizildikten sonra doğrusu yazılmalıdır.

İlamların ve ilam niteliğindeki belgelerin icrasına ilişkin işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile düzenli olarak geçirilir (İcra ve İflas Kanunu Yön.,m. 20). Bu tutanağın ilk sayfası takip talebini içerir. Bu sayfaya ilamın veya belgenin tarih ve numarası; hangi mahkeme veya makamdan verildiği; alacaklının ve varsa kanuni temsilcisinin ve vekilinin adı, soyadı; yerleşim yerindeki adresi, vergi kimlik numarası; borçlu ve varsa kanuni temsilcisinin adı, soyadı; alacaklı tarafından biliniyorsa vergi kimlik numarası ve yerleşim yerindeki adresi; alacaklı yabancı ülkede oturuyorsa Türkiye'de göstereceği yerleşim yerindeki adresi (yerleşim yeri göstermezse icra dairesinin bulunduğu yer yerleşim yeri sayılır) ve hükmün veya belgenin özeti; bir terekeye karşı açılan takiplerde kendilerine tebligat yapılacak olan mirasçıların adı ve soyadı; yerleşim yerindeki adresleri; alacağın veya talep olunan teminatın cins ve Türk parası ile tutarı, faizli alacaklarda faizin miktarı ile işlemeye başladığı gün; alacak veya teminat yabancı para ise alacağın hangi tarihteki kur üzerinden talep edildiği ve faizi; alacaklının takip yollarından hangisini seçtiği geçirilir.

İlamsız takibe ilişkin bütün işlemler, icra tutanağına tarih sırası ile kaydedilir. Bu tutanağın ilk sayfasını teşkil eden takip talebinde birinci fıkrada yazılı hususlara ek olarak, talep senede dayanıyorsa senedin tarih ve özeti ve senet yoksa borcun sebebi de gösterilir (İcra ve İflas Kanunu Yön.,m. 20).

Tutanaklara ilişkin olarak mevzuatımızda öngörülmüş bulunan düzenlemeler bunlardan ibaret değildir. Burada değinilen tutanak örnekleri dışında da birçok tutanak çeşidi vardır (örneğin, keşif tutanağı, tespit tutanağı, otopsi tutanağı, ölüm tutanağı, haciz tutanağı gibi).

**Müzekkere ve Talimatlar**

Genel olarak, bir yargı organının, bir usuli işlemi yapması için diğer bir yargı organına yazdığı yazıya “talimat”; hakkında usuli işlem yapılacak unsuru yargısal makama sevke muktedir makama yazılan yazıya “talimat mahiyetinde müzekkere”;yargı organının yazdığı ve “talimat” veya “talimat mahiyetinde müzekkere” niteliğinde bulunmayan her türlü yazıya ise “müzekkere” denilmektedir (Yılmaz,s. 130).

**Makbuz(Alındı Belgesi) Örneği**

Makbuz (alındı belgesi), teslim edilen bir para veya malın alındığına ilişkin bir belgedir. Genellikle teslim alınan şeyin ne olduğunu, kimin tarafından (kim adına) teslim edildiğini, tesellüm edenin adını soyadını ve imzasını içerir.

**ADLİ YARGISAL KARARLAR**

Genel bir deyişle karar, "bir iş ya da sorun hakkında düşünülerek verilen kesin yargı (hüküm)", "herhangi bir durum için tartışılarak verilen kesin yargı", "bir iş veya sorun hakkında varılan sonuç", "herhangi bir iş hakkında nasıl bir işlem yapılacağının sonuca bağlanması veya ortaya çıkan bir uyuşmazlıkta kimin haklı olduğunun belirlenmesi" anlamına gelir.

İdari kararlar, idari tasarrufa yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yasalara veya diğer hukuksal düzenlemelere uygun olarak verilip emir veya yasaklamayı içeren yahut bir sıfat veya yetki veren yahut bunları kaldıran ve içinde yerine getirilme gücü bulunan kararlardır.

Adli (yargısal) kararlar, çok kısa bir anlatımla, yargı yetkisine sahip olan organlar tarafından verilen kararlardır. Kararların da tamam, kısa, açık, doğru olması ve uygun bir ifade (üslup) ile yazılması gerekir. Bunun dışında, kararlarda yasaların aradığı biçimin kullanılması da zorunludur.

**HUKUK DAVALARINA İLİŞKİN KARARLAR**

**Ara Kararlar:**

Hukuk yargılamasında kararlar genellikle, “ara kararları” ve “nihai kararlar” olarak ikiye ayrılır. Ara kararları, dava konusu uyuşmazlığa kısmen veya tamamen son vermeyen ve fakat yargılama sırasında ortaya çıkan bazı sorunları çözen kararlardır. Ara kararlarıyla mahkeme, uyuşmazlıktan el çekmez; aksine bu tür kararlarla yargılama devam eder. Bu niteliği dolayısıyla ara kararları, mahkemeyi son karara doğru götürücü ve deyiş yerinde ise son kararı hazırlayıcı nitelikte kararlardır.

Mahkemeler, dava açılmasından itibaren son kararın verilmesine kadar çeşitli usul işlemleri yaparlar. Hukuk yargılamasında kararlar genellikle, “ara kararları” ve “nihai kararlar” olarak ikiye ayrılır.

Ara kararları, dava sırasında yargılamanın yürütülmesine yönelik olarak yapılan ve bir anlamda, nihai karara varılması prosedürü çerçevesinde alınan kararlardır;

Nihai kararlar (hükümler) ise, uyuşmazlığı (ilk derece mahkemesi önünde) çözen kararlardır. Ara kararları, dava konusu uyuşmazlığa kısmen veya tamamen son vermeyen ve fakat yargılama sırasında ortaya çıkan bazı sorunları çözen kararlardır.

Ara kararlarıyla mahkeme, uyuşmazlıktan el çekmez; aksine bu tür kararlarla yargılama devam eder. Bu niteliği dolayısıyla ara kararları, mahkemeyi son karara doğru götürücü ve deyiş yerinde ise son kararı hazırlayıcı nitelikte kararlardır. Ara kararlarını, son kararlardan ayıran özellik, ara kararlarının başlı başına temyiz edilememelerinde ve (usule ilişkin kazanılmış hak yaratmadıkları sürece) bu kararlardan rücu edilebilmesinde kendini gösterir. Ara kararlarına örnek olarak, ilk itirazların reddine, tarafların delil göstermelerine, bekletici sorun veya önsorun yapmamaya, davaların ayrılmasına veya birleştirilmesine, eski hale getirilme istemine, adli yardım taleplerine, bozmaya uymaya, yargılamanın iadesi istemini kabule, ıslah isteminin kabulüne veya reddine, davaya katılma vb. hususlara ilişkin kararlar gösterilebilir.

**Son kararlar (Hükümler)**

Son kararlar (nihai kararlar, hükümler), yargılamaya son veren, diğer bir ifadeyle mahkemenin işten (dosyadan) el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. Mahkemenin işten (dosyadan) el çekmesi, uyuşmazlığın esası hakkında verilecek bir kararla; uyuşmazlığın esastan görülebilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, usulden vereceği bir kararla veya davanın konusuz kalması halinde verilecek bir kararlarda olabilir. Son karar, bu niteliği dolayısıyla ara karardan ayrılır.

HMK 297. maddesine göre;

Hüküm “Türk Milleti Adına” verilir ve bu ibareden sonra aşağıdaki hususları kapsar:

a) Hükmü veren mahkeme ile hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hükmün hangi sıfatla verildiğini.

b) Tarafların ve davaya katılanların kimlikleri ile Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile adreslerini.

c) Tarafların iddia ve savunmalarının özetini, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususları, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan delilleri, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesini, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepleri.

ç) Hüküm sonucu, yargılama giderleri ile taraflardan alınan avansın harcanmayan kısmının iadesi, varsa kanun yolları ve süresini.

d) Hükmün verildiği tarih ve hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin imzalarını.

e)Gerekçeli kararın yazıldığı tarihi.

Hükmün sonuç kısmında, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, taleplerden her biri hakkında verilen hükümle, taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların, sıra numarası altında; açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gereklidir.

**HMK madde 321’e göre;**

 (1) Tahkikatın tamamlanmasından sonra, mahkeme tarafların son beyanlarını alır ve yargılamanın sona erdiğini bildirerek kararını tefhim eder. Taraflara beyanda bulunabilmeleri için ayrıca süre verilmez.

(2) 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.

Son kararda yazılması gereken şeyleri şu şekilde sıralayabiliriz;

Mahkemenin adı (başlık); Son kararda en üste, kararı veren mahkemenin adı yazılır. Bu yazış, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği gibi olur. Her ne kadar bu başlığın en üste, kağıdı ortalayacak şekilde yazılması gerekirse de uygulamada sol üst köşeye yazılması yaygın bir alışkanlıktır. Bu alışkanlığın asıl nedeni mahkemelerimizin, genellikle basılı (matbu) kağıt kullanmayıp, her kağıda başlığı yeniden yazı makinesi ile yazmak alışkanlığından ve yazı makinesiyle yazımda sol baştan başlama kolaylığından ileri gelmektedir. Buna karşılık, basılı (matbu) başlıklı kullanan bazı mahkemelerimizde daha doğru olarak başlık ortada yer almaktadır.

Esas ve karar numaraları; her ne kadar HMK m.297 esas ve karar numaralarından söz etmiyorsa da, uygulamada olduğu gibi kararın esas ve karar numaralarının hemen başlıktan sonra sol boşluktan başlayarak yazılması gerekir. "Esas No", "Karar No" ibareleri, alt alta yazılabileceği gibi yan yana da yazılabilir.

"KARAR" başlığı; yine uygulamada, son kararın sağ üstüne (büyük harflerle) "KARAR" kelimesi yazılmakta olup, bu bir zorunluluk olmamasına karşın bu yazının ne olduğunu ilk bakışta görebilmek açısından yarar sağlamaktadır.

Hakim veya hakimlerin ad ve soyadları ile sicil numaraları; esas ve karar numaralarından sonra sol baştan başlamak üzere son kararı veren hakim veya hakimlerin adları ile sicil numaraları yazılır.

**CEZA DAVALARINA İLİŞKİN KARARLAR**

Ceza davalarındaki "karar" terimi ise hukuk davalarındaki karardan bazı açılardan ayrılır. Bunun nedeni, ceza yargılamasının kendine has özelliklerinden gelir. Ara kararları bakımından, ceza yargılamasıyla hukuk yargılaması arasında pek fark olmadığı söylenebilir. Ceza davalarındaki ara kararların biçimi konusunda, yasal bir düzenleme yoktur. Uygulamada, ara kararlarının şekli ile ilgili olarak genellikle şöyle bir yol izlenir: Eğer duruşma dışında bir karar alınıyorsa, çoğunlukla son kararlardaki şekil kıyasen uygulanmaktadır. Yok eğer duruşma içinde bir karar alınıyorsa, duruşma safahatının yazılmasından sonra, tutanağın sonunda "G.D. Gereği düşünüldü" denilerek ara kararı yazılmaktadır. Son karar ara kararlardan farklı olarak, mahkemenin yargılamadan el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. "Son karar" keriminin, "hüküm" ile aynı anlamda olup olmadığı konusunda bazı tartışmalar olsa da, genellikle kabul edildiğine göre ceza yargılamasında her iki terim aynı anlama gelmektedir. Hükmün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar da CMK m.232’de düzenlenmiştir.

Ceza davalarındaki "karar" terimi, hukuk davalarındaki karardan bazı açılardan ayrılır. Bunun nedeni, ceza yargılamasının kendine has özelliklerinden gelir. Bu farklılıkları da göz önüne alarak, ceza davalarındaki kararlar bakımından da hukuk davaları için yapılan bölümlemeye benzer bir tutum izlenir.

**ARA KARARLAR**

Ceza yargılamasında da ara kararları, son kararı hazırlayıcı nitelikte kararlar olup, bu kararla hakim veya mahkeme uyuşmazlıktan el çekmez; aksine, ara kararlar sayesinde son karara yaklaşır. Ara kararlar bu nitelikleriyle son kararlardan ayrılır. Bu anlamdaki ara kararları bakımından, ceza yargılamasıyla hukuk yargılaması arasında pek fark olmadığı söylenebilir.

Ceza davalarındaki ara kararların biçimi konusunda, yasal bir düzenleme yoktur. Uygulamada, ara kararlarının şekli ile ilgili olarak genellikle şöyle bir yol izlenir:

Eğer duruşma dışında bir karar alınıyorsa, çoğunlukla son kararlardaki şekil kıyasen uygulanmaktadır. Yok eğer duruşma içinde bir karar alınıyorsa, duruşma safahatının yazılmasından sonra, tutanağın sonunda "G.D. Gereği düşünüldü" denilerek ara kararı yazılmaktadır.

**SON KARAR**

Son karar ara kararlardan farklı olarak, mahkemenin yargılamadan el çekmesi sonucunu doğuran kararlardır. "Son karar" keriminin, "hüküm" ile aynı anlamda olup olmadığı konusunda bazı duraksamalar var ise de, genellikle kabul edildiğine göre ceza yargılamasında her iki terim aynı anlama gelmektedir.

Ceza Muhakemesi Kanunu (m. 223), "hüküm" kavramını şöyle açıklamaktadır:

"1.Duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkumiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı, hükümdür.

*2. Beraat kararı:*

a. Yüklenen fiilin kanunda suç olarak tanımlanmamış olması,

b. Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmediğinin sabit olması,

c. Yüklenen suç açısından failin kast veya taksirinin bulunmaması,

d. Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması,

e. Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olmaması hallerinde verilir.

3. Sanık hakkında;

Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hali ya da geçici Nedenlerin bulunması,

b. Yüklenen suçun zorunluluk hali ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi,

c. Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması,

d. Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi, hallerinde, kusurunun bulunmaması dolayısıyla ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

4.İşlenen fiilin suç olma özelliğini devam ettirmesine rağmen;

a. Etkin pişmanlık,

b. Şahsi cezasızlık sebebinin varlığı,

c. Karşılıklı hakaret,

d. İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı dolayısıyla, faile ceza verilmemesi hallerinde, ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilir.

5.Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması halinde sanık hakkında mahkumiyet kararı verilir.

6.Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması halinde, belli bir cezaya mahkumiyet yerine veya mahkumiyetin yanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur.

7.Aynı fiil nedeniyle, aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa davanın reddine karar verilir.

8.Türk Ceza Kanununda öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hallerinde, 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.

9.Derhal beraat kararı verilebilecek hallerde durma, düşme veya ceza verilmesine yer olmadığı kararı verilemez.

10.Adli yargı dışındaki bir yargı merciine yönelik görevsizlik kararı kanun yolu bakımından hüküm sayılır".