

Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik

Adalet Bakanlığından:

Resmi Gazete Tarihi : 01/06/2005

Resmi Gazete Sayısı : 25832

BİRİNCİ KISIM : Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik, Cumhuriyet başsavcılıkları ve adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri kalem hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Cumhuriyet başsavcılıkları ve Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin kalem görevlilerince tutulacak defter, karton ve dosyalar ile yazı işlerinin tüm işlemlerine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 9 ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen:

Bakanlık; Adalet Bakanlığını,

Mahkemeler; Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerini,

Cumhuriyet Başsavcılığı; Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri nezdinde kurulan Cumhuriyet Başsavcılığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM : Kalem Hizmetlerinin Genel Esasları

Kalem hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 5 - Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, memurlar ve mübaşirler tarafından yürütülür.

Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir.

İş bölümü

Madde 6 - Yazı işleri müdürü ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkiminin onayını alarak yönetimi altındaki zabıt kâtabi ve memurlar arasında iş bölümü yapabilir. Bir zabıt kâtabine çok iş gelmesi hâlinde diğer zabıt kâtabileri ona yardım ederler. İşlerin birikmesinden kalemde görevli zabıt kâtabileri ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Yetiştirme görevi

Madde 7 - Yazı işleri müdürü, yönetimi altında bulunan zabıt kâtabileri ve memurların yetiştirilmeleriyle de görevlidir.

Hâkim adayları ve avukat stajyerlerinin Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkeme kalemlerinde çalıştırılması

Madde 8 - Hâkim adayları ve avukat stajyerleri, kalem işlerinde ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin tensibi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla çalıştırılabilir. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

İKİNCİ KISIM : Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM : Defterler

Tutulacak defterler

Madde 9 - Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- a) Soruşturma defteri,
- b) Kabahat eylemleri kayıt defteri,
- c) Esas defteri,
- d) İnfaz defteri,
- e) Adlî kontrol kararlarının kaydına mahsus defter,
- f) Hapis ile tazyik defteri,
- g) Arama defteri,
- h) İstinabe defteri,
- i) Kitaplık defteri,
- j) Muhabere defteri,

k) Zimmet defteri,

l) Suç eşyası esas defteri.

m) (Ek bend: 20/12/2005-26029 S.R.G. Yön/1.mad) Denetimli serbestlik genel defteri.

İKİNCİ BÖLÜM : Defterlerin Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Soruşturma defteri

Madde 10 - Cumhuriyet başsavcılığına gelen tüm soruşturma evrakının kaydedildiği ve soruşturma evresinin işlendiği defterdir.

Soruşturma defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, TC kimlik numarası, suçun nev'i, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, tutuklama tarihi, tahliye tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, soruşturma için evrakın adlî kolluğa veya diğer kolluk birimlerine gönderildiği ve gelip-gittiği tarihler, adlî kolluk veya diğer kolluk birimleri tarafından gönderilen soruşturma evrakının tarih ve sayısı ile birim adı, tekit tarihleri, davanın açıldığı tarih ve Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri numarası, kovuşturmayla yer olmadığına dair karar verilmişse tarih ve numarası ile suçtan zarar gören ile önceden ifadesi alınmış veya sorguya çekilmiş şüpheliye tebliği tarihi, bu karara itiraz edilmişse neticesi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu, faks numaraları ile elektronik posta adresinin de yazılması gerekir.

Mahkemelerce, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 170 inci maddesindeki unsurları içermeyen, ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmaksızın kamu davası açılan iddianame ve soruşturma evrakının Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verildiğinde yeni bir soruşturma numarasına kaydedilir, soruşturma defterindeki önceki numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

Kabahat eylemleri kayıt defteri

Madde 11 - Doğrudan veya herhangi bir ihbar veya şikâyet üzerine kabahat türünden eylem sebebiyle Cumhuriyet başsavcılığınca karar verilecek evrakın ve infaz işlemlerinin kaydedildiği defterdir.

Kabahat eylemleri kayıt defteri; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçinin kimliği, kabahat eylemini işleyen kişinin kimliği, TC. kimlik numarası, kabahat eyleminin türü, tarihi, uygulanan yaptırım, verilen karar ve tarihi, başvurma yolu tarihi ve neticesi, itiraz yolu tarihi ve neticesi, infaz için merciine gönderilme tarihi, infaz tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısının sicili ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Esas defteri

Madde 12 - Ceza davasının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, mağdur ve şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, T.C kimlik numarası, suçun nev'i soruşturma defteri sıra numarası, tutukluluk tarihi,

tahliye tarihi, evrakın mahkemeye verilif tarihi, kanun yolları iflemleri ve dufifunceler fufunlarını ihtiva eder.

İnfaz defteri ile denetimli serbestlik genel defteri

Madde 13 - (Değififik madde: 20/12/2005-26029 S.R.G. Yfın/2.mad)

Mahkeme ilâmlarının dufizenli ve aksamayacak bir Şekilde infaz edilmesini sağlamak amacıyla tutulan defterdir.

İnfaz defteri; sıra numarası, hufukfmlfnn kimliği, T.C. kimlik numarası, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet baŐsavcılıęının esas numarası, hufukmfn fzetisi, evvelce gzfzaltında ve tutuklu kalmıŐsa giriŐ ve fıkıŐ tarihleri, cezaevine girdiği tarih ve saat, cezaevinden fıkıttığı tarih ve saat, muhafaza tedavi ve tedbirin uygulanmaya baŐlandıęı tarih, muhafaza, tedavi ve tedbirin sona erdiği tarih, ceza bildirme fişinin gfnnderildiği tarih, tali karar fiŐi, yerine getirme fişinin gfnnderildiği tarih ve dufifunceler fufunlarını ihtiva eder.

Bir hufukfml ile aynı Şahsın hurrriyeti bağlayıcı ceza ile adlf para cezasına ve gfvnlik tedbirine hufukmedilmesi hfâlinde, bu cezalara ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

İŞin fık olduğu yerlerde adlf para cezasına dair ilâmlar iwin mufstakil bir defter tutulabileceği gibi, 5395 sayılı fıkocuk Koruma Kanununa, 4320 sayılı Ailenin Korunmasına Dair Kanuna, 5275 sayılı Ceza ve Gfvnlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 5237 sayılı Tfrk Ceza Kanununun 32 nci maddesi, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 60 inci maddesi ve 203 fncf maddesinin (3) fncf fıkfasına gfre verilen disiplin cezaları, tedbir niteliğindeki kararlar ile muayene ve tedavi kararları, dahili ve harici ilâmlar hakkında da mufstakil bir defter tutulabilir.

Tedbir kararlarının dufizenli ve aksamayacak bir Şekilde yerine getirilmesi amacıyla denetimli serbestlik genel defteri tutulur. Bu deftere; 5237 sayılı Tfrk Ceza Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkfasının (c), (d), (e) ve (f) bentleri ile 51 inci maddesinin dfrdfncf fıkfasının (a), (b) ve (c) bentlerinde, 53 fncf maddesinin beşinci ve altıncı fıkfasında, 191 inci maddesinin ikinci fıkfasında, 221 inci maddesinin beşinci fıkfasında, 5275 sayılı Ceza ve Gfvnlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 105 inci maddesinin dfrdfncf fıkfasında, 107 nci maddesinin yedinci ve sekizinci fıkfasında, 108 inci maddesinin dfrdfncf ve altıncı fıkfasında, 110 uncu maddesinin ikinci ve fcfncf fıkfasında, 5395 sayılı fıkocuk Koruma Kanununun 19 uncu maddesi ile 23 fncf maddesinde belirtilen ilâmlar kaydedilir.

Denetimli serbestlik genel defteri; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan kişinin; kimliği, Tfrkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, kararı veren Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin adı, kararın tarih ve numarası, Őuflu, kararın geldiği tarih, kararın konusu, takip eden uzmanın kimliği, kararın uygulanmasına baŐlanıldıęı ve bitirildiği tarih fufunlarını iwerir.

Adlf kontrol kararlarının kaydına mahsus defter

Madde 14 - 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 109 ila 115 inci maddeleri gereğince verilen adlf kontrol kararlarının infazını takip amacıyla kaydedildiği defterdir.

Adlf kontrol kararlarının kaydına mahsus defter; sıra numarası, Őfphelinin kimliği, T.C. kimlik numarası, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, kararın fzetisi, kararın sfuresi, kontrol kararının sona erdiği tarih ve dufifunceler fufunlarını ihtiva eder.

Hapis ile tazyik defteri

Madde 15 - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsili lazım gelen bilumum vergi, resim, harç ve para cezaları ile 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu hükümleri uyarınca infaz edilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen hapisle tazyik kararlarının kaydına mahsus defterdir.

Hapis ile tazyik defteri; sıra numarası, borçlunun kimliği, borç nev'i ve miktarı, hapis ile tazyik kararını veren merci, tarih ve numarası, tutulduğu tarih, tutukevine alındığı tarih, tutulacağı süre, salıverme tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Arama defteri

Madde 16 - Haklarında yakalama emri ile yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamanaşımına kadar aranmaları gereken şüpheli, sanık ve hükümlülerin aranmaları için ilgili mahkeme veya başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen müzekkerelerin kaydedildiği defterdir.

Arama defteri; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen daire, tarih ve numarası, aranan şahsın hüviyeti, suçun nev'i, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın nev'i ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan muamele ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinabe defteri

Madde 17 - Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen talimatların alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen daire, tarih ve numarası, dinlenilmesi istenilenin adı ve soyadı, sıfatı, yapılması istenilen işlem, talimatın iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kitaplık defteri

Madde 18 - Cumhuriyet başsavcılıklarına ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği defterdir.

Bu defter "Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

Muhabere defteri

Madde 19 - Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu defterlere, soruşturma dolayısıyla muhtelif mercilere yazılan yazılarla onlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Bakanlıkla olan yazışmalar ile faks, telgraf haberleşmesi için ayrı ayrı muhabere defteri tutulur.

İşin yoğun olduğu Cumhuriyet başsavcılıklarında, Bakanlık yazışmaları ile faks, telgraf haberleşmesi dışında kalan diğer yazışmalar için tek ve çift numaralar olmak üzere iki ayrı muhabere defteri tutulabilir.

Muhabere defteri; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, geliş ve sevk tarihi, evrakın özeti ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Zimmet defteri

Madde 20 - Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Zimmet defteri; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı, evrakı alanın imzası sütunlarını ihtiva eder.

Tutuklama, zorla getirme yazısı ile çağrı kağıdı için müstakil bir zimmet defteri tutulması zorunludur.

Suç eşyası esas defteri

Madde 21 - İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesi tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerlerinin (kazanç) kaydedildiği defterdir.

Bu defter "Suç Eşyası Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Defterlere Ait Diğer Hükümler

Defterin numaralandırılması

Madde 22 - Defterlere sayfa numarası konur ve her sayfaya Cumhuriyet başsavcılığı mührü basılır. Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı Cumhuriyet başsavcılığı mührü ile mühürlenerek Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı tarafından imzalanır.

Defterlerin düzeni

Madde 23 - Cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan defterler temiz, düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinden asıl görevli zabıt katibi ve memur ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Defterlerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Yanlışlık yapılırsa düzeltilmesi lazım gelen yazıların üstüne okunmasına engel olmayacak şekilde ince bir çizgi çizilip, defterin kenarına gerekli

düzeltilme yapıldıktan sonra keyfiyet Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı tarafından onaylanır.

Yetkisizlik kararı ile gelen soruşturma evrakının kaydı

Madde 24 - Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik kararı ile gönderilen soruşturma evrakı derhal soruşturma defterine kaydedilir.

Birleştirilen soruşturma evrakı hakkında yapılacak işlem

Madde 25 - Birleştirilmesine karar verilen soruşturma evrakının hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler hanesine yazılır ve işlemlere birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden devam olunur.

Ayrılan soruşturma evrakı hakkında yapılacak işlem

Madde 26 - Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evrak için ayrı bir soruşturma numarası verilir ve bu soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Ayrılmasına karar verilen soruşturma evrakından, ayrılan soruşturma evrakını ilgilendiren belgelerin onaylı örnekleri bu evraka eklenir.

İnfaz defterine ait devir işlemleri

Madde 27 - İnfaz defterine kaydedilmiş olup da, yıl sonuna kadar bir sonuca bağlanmamış ilâmlar, eski numarası düşünceler hanesine şerh verilerek yeni yıl defterine devir suretiyle kaydolunur. Kaydedildiği yeni defter üzerinden işlemlerin yürütülmesine devam olunur. Eski defterdeki düşünceler hanesine de yeni defter numarası yazılır. Yıl sonunda, yıl içinde gelen ilâmlardan ne kadarının sonuçlandığı ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber devir olunanların sıra numaraları bir cetvel hâlinde gösterilir ve cetvelin bir örneği deftere yapıştırılır.

İlâmların kaydının tutulmasında bilgisayar kullanılan Cumhuriyet başsavcılıklarında ilâmların yeni yıla devir işlemi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Dosyalar ve Kartonlar

Tutulacak dosyalar ve kartonlar

Madde 28 - Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen dosya ve kartonların tutulması zorunludur:

- a) Soruşturma dosyası,
- b) Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu,
- c) İddianame kartonu,
- d) Kabahat eylemleri karar kartonu,
- e) Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu,

- f) Fezleke kartonu,
- g) İnfaza ara verme kartonu,
- h) İş cetvelleri kartonu,
- i) Teftiş tavsiye raporları kartonu,
- j) Denetleme kartonu,
- k) İstinaf kartonu,
- l) Temyiz kartonu,
- m) Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton,
- n) Değişik işler kartonu,
- o) Otopsi kartonu.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Dosya ve Kartonların Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Soruşturma dosyaları

Madde 29 - Her soruşturma evrakı için gününde ayrı bir dosya düzenlenir.

Kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar kartonu

Madde 30 - Cumhuriyet başsavcılıklarının soruşturma evresi sonunda verdikleri kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İddianame kartonu

Madde 31 - Soruşturma evresi sonunda ilgili mahkemeye kamu davası açılmasına dair iddianamelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

Bu kartona konulacak iddianame örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Kabahat eylemleri karar kartonu

Madde 32 - Cumhuriyet başsavcılıklarınca kabahat eylemleri hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu

Madde 33 - Cumhuriyet başsavcılıklarınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. İşin yoğunluğuna göre bu kartonlar ayrı tutulabilir.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Fezleke kartonu

Madde 34 - Ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçlar sebebiyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen soruşturma evrakı için mülhakat Cumhuriyet başsavcılıklarınca düzenlenen fezlekelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Çocuk Mahkemeleri ile Fikrî ve Sinaî Haklar Mahkemesinin görevine giren suçlarla ilgili düzenlenen fezlekeler de bu kartonda saklanır.

Bu kartona konulacak fezleke örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İnfaza araverme kartonu

Madde 35 - Cumhuriyet başsavcılarınca 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanununun 16 ve 17 inci maddeleri gereğince mahkûmiyetlerin infazına ara verilmesi halinde bu kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak araverme kararları örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İş cetvelleri kartonu

Madde 36 - Cumhuriyet başsavcılıklarından Bakanlığa gönderilen iş cetveli örneklerinin düzenli bir şekilde tarih sırasıyla konulduğu kartondur.

Teftiş tavsiye raporları kartonu

Madde 37 - Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye raporlarının saklandığı kartondur.

Denetleme kartonu

Madde 38 - İlgili kanunlar gereğince Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerini denetlemeleri sonucunda düzenledikleri raporlar ile değişik tarihlerde kıdemli hâkim ile birlikte mahkeme yazı işleri müdürleri ile paraya vaziülyed tüm görevlilerin kasa hesaplarının tesbitine ilişkin tutanakların saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı ile kıdemli hakimin imzası ve Cumhuriyet başsavcılığı ile mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

İstinaf kartonu

Madde 39 - Mahkeme kararlarının usul ve esas bakımından kanuna aykırı olduklarından bahisle, bu kararların Bölge Adliye Mahkemesi tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcılığı veya Cumhuriyet savcılarınca ilgili mahkemeye verilen dilekçelerin bir örneğinin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak dilekçe örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Temyiz kartonu

Madde 40 - Mahkeme kararlarının usul ve esas bakımından kanuna aykırı olduklarından bahisle, bu kararların Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcılığı veya Cumhuriyet savcılarınca ilgili mahkemeye verilen dilekçelerin bir örneğinin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak dilekçe örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton

Madde 41 - PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a ve Bölge Adliye Mahkemelerine giden dosyalar ile harici ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

Değişik işler kartonu

Madde 42 - Yukarıda sayılan kartonlara konulan işler dışında Cumhuriyet başsavcılığı ve Cumhuriyet savcılarınca yapılan diğer işlemler ve kararların konulduğu kartondur.

Otopsi kartonu

Madde 43 - Cumhuriyet Başsavcılığınca yapılan otopsi sonucu düzenlenen rapor suretinin saklandığı kartondur.

ALTINCI BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Müddetname

Madde 44 - Hükümlünün ceza infaz kurumuna tesliminde kendisine ilanı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığı tarafından infaz defteri numarası, ceza infaz kurumuna alındığı ve saliverileceği tarihi, ceza süresini ve cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

Soruşturma evrakının incelenmesi

Madde 45 - (Değişik madde: 24/12/2010 - 27795 S.R.G. Yön/1.mad.)

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun başka hüküm koyduğu haller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

Şüpheli ya da müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Şüpheli ya da müdafii dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise, Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.

Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur ya da şikâyetçi ile suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.

Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde incelenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM : Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM : Defterler

Tutulacak defterler

Madde 46 - Mahkemelerde aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- a) İddianamenin değerlendirilmesi defteri,
- b) Esas defteri,
- c) Karar defteri,
- d) Duruşma günleri defteri,
- e) Muhabere defteri,
- f) İstinabe defteri,
- g) Değişik işler defteri,
- h) İstinaf defteri,
- ı) Temyiz defteri,
- i) Zimmet defteri.

İKİNCİ BÖLÜM : Defterlerin Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

İddianamenin değerlendirilmesi defteri

Madde 47 - İddianame ve soruşturma evrakının mahkemeye fiilen verildiği tarihten itibaren başlayıp mahkemece kabul veya 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 170 inci maddesindeki unsurları içermediği yahut ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmadan kamu davası açıldığı gerekçesiyle Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verildiği ana kadar, iddianame ve soruşturma evrakının kaydedilerek bekletildiği defterdir.

Mahkemenin iade veya kabul kararı bu deftere kaydedilir. Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı bu defter numarası üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

İddianamenin değerlendirmesi defteri; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı iddianame ve esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Esas defteri

Madde 48 - İddianamenin kabulü ile hükmün kesinleşmesine kadar tâbi olduğu kanunî işlemlerin işlendiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur ve şikâyetçinin adı ve soyadı, sanığın kimliği, T.C. kimlik numarası suçun nev'i, dosyanın geldiği tarih, tutuklama tarihi, salıverme tarihi, karar özeti ile tarih ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'a gönderme tarihi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'dan geldiği tarih ve sonucu, ilâmın ve fişinin Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat defteri numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Karar defteri

Madde 49 - Mahkemelerden verilen kararların yazıldığı defterdir.

Karar defteri; karar numarası, karar tarihi, dosya esas numarası, kararı veren kurulun başkan ve üyeleri ile hâkimin adı ve soyadı ve sicil numarası, mağdur, müşteki ve sanığın adı ve soyadı, sanığa ait bilgiler, davanın konusu ve kararın sonucu sütunlarını ihtiva eder.

Duruşma günleri defteri

Madde 50 - Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dahilinde yazıldığı defterdir.

Duruşma defteri; sıra numarası, esas numarası, duruşma gün ve saati, davacının adı ve soyadı, sanığın adı ve soyadı suçun nev'i, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Muhabere defteri

Madde 51 - Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkeme veya mercilerden yazılan ve diğer defterlere kaydı gerekmeyen evrak ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu deftere, ara kararı nedeniyle çeşitli mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Muhabere defteri; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, geliş veya sevk tarihi, evrakın özeti ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinabe defteri

Madde 52 - Başka yer mahkemelerinden dava ile ilgili olarak gönderilen talimatların alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen mahkeme, tarih ve numarası, istinabe sureti ile ifadesi alınması istenilen mağdur, şikâyetçi ve sanığın , tanık ile bilirkişinin adı ve soyadı yapılması istenen işlem, talimatın iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Değişik işler defteri

Madde 53 - Yukarıda sayılan defterlere kaydı gerekmeyen elkoyma, arama, tedavi altına alma, müdafii tayini gibi karar ve işlemlerin kaydedildiği defterdir.

Değişik işler defteri; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve sanığın ad ve soyadı, talebin mahiyeti, evrakın geldiği tarih, kararın özeti, tarihi, merciine gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinaf defteri

Madde 54 - Mahkemelerden verilen hükümler aleyhine Bölge Adliye Mahkemelerine başvuruların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

İstinaf defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, Bölge Adliye Mahkemelerine başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, başvurma tarihi, diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemelerine gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarih, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesinden geldiği tarih ve neticeleri ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Temyiz defteri

Madde 55 - Mahkemelerden verilen hükümler aleyhine Yargıtay'a başvuruların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

Temyiz defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, Yargıtay'a başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, Yargıtay'a başvurma tarihi diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın

Yargıtay'a gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği, tarih, dosyanın Yargıtay'dan geldiği tarih ve neticeleri ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Zimmet defteri

Madde 56 - Zimmet defteri, mahkemelerden Cumhuriyet başsavcılıklarına veya muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Zimmet defteri; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını ihtiva eder.

İnfaz ile harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet defterleri tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Defterlere Ait Diğer Hükümler

Defterlerin numaralandırılması

Madde 57 - Defterlere sayfa numarası konur ve her sayfaya mahkeme mührü basılır. Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek mahkeme başkanı veya hâkim tarafından imzalanır.

Defterlerin düzeni

Madde 58 - Mahkemelerde bulunan defterler temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinden görevli zabıt katibi ve memur ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Defterlerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Yanlışlık yapılırsa düzeltilmesi, lazım gelen yazıların üstüne okunmasına engel olmayacak şekilde ince bir çizgi çizilip defterin kenarına gerekli düzeltme yapıldıktan sonra keyfiyet mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından onaylanır.

Esas defterine kayıt

Madde 59 - İddianamenin kabulü kararı üzerine iddianame esas defterine sıra numarasına göre kaydedilir. Esas defteri sıra numarası, açılmış olan davanın dosya numarasını teşkil eder. Bu numara dosya kapağının sol üst köşesine yazılır. Sağa doğru diğer bölümlere ise verilen hükmün bozulması hâlinde yeniden esas defterine kaydı sebebiyle dosyanın alacağı yeni esas numarası yazılır.

Görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle gelen dosyaların kaydı

Madde 60 - Başka bir mahkemeden görevsizlik veya yetkisizlik kararı ile gönderilen dava dosyaları, gününde esas defterine kaydedilir.

Bozma kararından sonra dosyanın esas defterine kaydı

Madde 61 - Kararın, Yargıtay veya Bölge Adliye Mahkemesince bozularak dosyanın mahkemeye iadesi hâlinde, bu dosya için yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

Birleştirilen davalarda yapılacak işlem

Madde 62 - Birleřtirilmelerine karar verilmiř olan davaların esas defterindeki dūřünceler sūtununda bu husus gōsterilir.

Ayrılan davalarda yapılacak işlem

Madde 63 - Ayrıma kararı verilen davalarda, ayrılan dava esas defterine yeniden kaydedilir. Esas defterindeki eski kayıt ile yeni kayıtların karřılarındaki dūřünceler sūtunlarına bu hususlar iřlenir.

Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ayrılan dosya ile ilgili olanların onaylı birer örneği konulur.

Esas defterinde yıl sonu devir işlemi

Madde 64 - Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl defterine devir suretiyle kaydolunmaz. Yıl sonunda esas defterinde kayıtlı işlerden ne kadarının karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber devir olunan davaların esas numaraları da bir sıra hâlinde cetvelde gōsterilir ve cetvelin bir örneği deftere yapıştırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Dosyalar ve Kartonlar

Tutulacak dosyalar ve kartonlar

Madde 65 - Mahkemelerde aşağıda gōsterilen dosya ve kartonların tutulması zorunludur:

- a) İddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu,
- b) Dava dosyası,
- c) Karar kartonu,
- d) Değişik işler kartonu,
- e) İş cetvelleri kartonu,
- f) Harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu,
- g) Adlî tebligat ve posta gönderilerine dair karton,
- h) Teftiş tavsiye kartonu,
- i) Dava dağıtım kartonu,
- j) Talimat dağıtım kartonu,
- k) Muhabere kartonu.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Dosya ve Kartonların Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

İddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu

Madde 66 - Mahkemece iddianamenin değerlendirilmesi sonucu verilen karar örneklerinin saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt katibinin imzaları ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

Dava dosyaları

Madde 67 - Açılan her dava için gününde ayrı bir dosya düzenlenir.

Karar kartonu

Madde 68 - Dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hakimin ve zabıt katibinin imzalarının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur. Bu kararların sağ üst köşesine ilânın kesinleştiği ve infaz için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarihler ile Cumhuriyet savcılığı ilâmat numarası yazılır.

Değişik işler kartonu

Madde 69 - Değişik işler kartonu değişik işler defterine kaydolunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur.

Bu kartona konulacak karar nüshalarının mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt katibi tarafından imzalanması ve mahkeme mührü ile mühürlenmesi zorunludur.

İş cetvelleri kartonu

Madde 70 - Mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvellerinin tarih sırası ile konulup saklandığı kartondur.

Harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu

Madde 71 - 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin ilgili mercie gönderildikten sonra örneklerinin saklandığı kartondur. Mahkeme masraflarının tahsili için yazılan müzekkerenin bir örneği de bu kartonda saklıdır.

Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton

Madde 72 - PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a ve Bölge Adliye Mahkemelerine giden dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

Dava dağıtım kartonu

Madde 73 - Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemeye açılan kamu davalarının mahkemeler arasındaki dağılımını gösteren listelerin saklandığı kartondur.

Dağıtım listeleri nöbetçi mahkemelerce düzenlenir ve nöbet sırasında mahkemelere dağıtım yapılan davalara ait listelerden birer nüsha diğer mahkemelerle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir. Liste asılları nöbetçi olan mahkemenin dağıtım kartonunda saklanır. Her mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığı bu listeleri tarih sırasına göre dava dağıtım kartonunda saklamak zorundadır.

Talimat dağıtım kartonu

Madde 74 - Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemelere başka yer mahkemelerinden gönderilen talimatların, mahkemeler arasındaki dağılımını gösteren listelerin saklandığı kartondur.

73 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü bu maddede uygulanır.

Muhabere kartonu

Madde 75 - Muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur.

ALTINCI BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Gelen evrakın havalesi

Madde 76 - Mahkemeye gelen evrak, mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından havale edildikten sonra gerekli işleme tâbi tutulur.

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

İddianamenin sanığa tebliği

Madde 77 - İddianame çağrı kağıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur.

İsticvap

Madde 78 - Mahkemelere açılan davalarda tutuklu bulunan sanık duruşma gününden en az bir hafta önce tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi katibi veya bu işte görevlendirilen personel yanına getirilerek duruşma günü tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir.

Bu tutanak;

- a) Duruşma tarihi ve saatini,
- b) Savunma için talepte bulunup bulunmayacağını, bulunacaksa neden ibaret olduğunu,
- c) Sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, ihtiva eder.

Tutanak ve diğer yazılı kağıtlarda uyulması gerekli esaslar

Madde 79 - Tutanak ve diğer yazılı kağıtların üst, alt, sağ ve sol kenarından 2.5 c.m boşluk bırakılarak yazı alanı düzenlenir ve arka tarafı tamamen boş bırakılır. Tutanak ve diğer yazılar da A4 (210X297mm) ve A5 (210X148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazılar bir veya birkaç satırdan ibaret olsa dahi aynı büyüklükteki kağıtlara yazılır.

Bilgisayar veya daktilo ile yazılması mümkün olmayan hallerde tutanaklar el yazısıyla yazılabilir. El yazısının okunaklı, düzgün bir şekilde yazılması zorunludur.

Tutanaklar mahkemenin uygun ve lüzumlu göreceği teknik araçlarla tespit olunabilir. Bu tespiti dayanılarak sonradan düzenlenecek duruşma tutanaklarını, duruşma safahatına uygun olduğu, mahkeme başkanı ve tutanağı düzenleyen zabıt katibi tarafından tasdik edilir. Mahkeme başkanının özürü bulunursa tutanak üyelerinin en kıdemlisi tarafından imzalanır.

Evraka imza edenlerin imzalarını okunaklı bir şekilde yazmaları ve okunması mümkün olmayan imzanın yanına imza sahibinin ad ve soyadının ayrıca yazı ile yazılması zorunludur.

Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması

Madde 80 - Dosyanın sol köşesine esas numarası yazılır.

İddianame ve kovuşturmayaya ait bütün evrak, dilekçeler, arasına hiçbir evrak karıştırılmaksızın duruşma tutanağı ve verilen karar tarih sırasıyla ve kağıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.

Vekâletnameler, sanıkların nüfus ve adli sicil kayıtları iddianamenin üzerine, keşif tutanağı, bilirkişi raporları, istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.

Davanın görülmesi sırasında dosyanın evrakı almayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka kartonlara konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak, ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

Dava dosyasının diğer bir mahkeme ve mercie gönderilmesi gerektiğinde, dosyadaki tutanak ve belgeler geliş tarih ve sırasına veya dosyadaki numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizisi yapılır, dizi listesinin altı zabıt katibi tarafından imzalanır.

Dosya başka yere gitmiş ise son duruşmadaki ara kararının bulunduğu tutanak örneğinin konduğu geçici bir dosya açılır. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyadaki evrak bu dosyaya aktarılır.

Duruşma listesi

Madde 81 - Duruşmalı işlerde, mübaşir tarafından mahkemesi, mağdur, şikayetçi ve sanık ile vekillerinin isimleri ve duruşma tarih ve saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir ve bu liste duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır. Bu listelerin bir sureti ayrı bir dosyada saklanır.

Yazıların gönderilmesi

Madde 82 - Mahkemelerce belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet defterine kaydedilip mübaşir veya posta ile gönderilir. Mahkeme başkanı veya hâkimin müsaadesi olmadıkça, bu yazılar ilgisine elden verilemez.

İlgilinin isteği üzerine yazının gönderilme tarih ve numarası kendisine bildirilir.

Mahkeme başkanı ve hâkimi tarafından elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet defterine kaydedilip ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus yazı örneğine işaret olunur.

Dosyaların inceleme usulü

Madde 83 - Mağdurun, şikâyetçinin, suçtan zarar görenin ve katılanın vekilleri ile müdafî kovuşturma aşamasında dosyayı ve muhafaza altına alınmış delilleri yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt katibinin yanında inceleyebilir.

Avukat ve stajyeri vekaletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilirler.

Mağdurun, şikâyetçinin ve suçtan zarar görenin vekilleri ile müdafî vekaletname ibraz ederek dilekçe ile başvurmaları hâlinde bütün tutanak ve belgelerin örneklerini harçsız olarak alabilirler. Katılan da bu hakka sahiptir.

Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile denetimleri sırasında Adalet Müfettişleri dava dosyasını her zaman inceleyebilirler.

Yukarıda sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilmez.

Geri verilmesi istenen belgeler

Madde 84 - Mağdur, şikâyetçi ve sanık mahkemeye verdiği bir belgenin geri verilmesini isterse;

a) Hüküm kesinleşinceye kadar mahkeme başkanı veya hakimin izni olmadan bu belge ilgisine geri verilemez. Başkan veya hakimin izniyle geri verildiği takdirde belgelerin tasdikli örnek veya fotokopisi dosyasına konulur.

b) Bu dava dosyası ile ilgili olarak verilen hüküm kesinleşmişse belgenin tasdikli örnek veya fotokopisi dosyasına konularak aslı ilgisine verilir.

Bu işlemleri yazı işleri müdürü yürütür.

Ara kararlarının yerine getirilmesi

Madde 85 - Ara kararı gereğince yapılması gereken işlemler derhal yerine getirilir. Bu işlemlerin gecikmesinden yazı işleri müdürü ile görevli zabıt katibi sorumludur.

Tarafların yokluğunda verilen kararların tebliğe çıkarılması

Madde 86 - Tarafların yokluğunda mahkemelerce verilen kararlar, yazı işleri müdürü tarafından tebliğ çıkarılır. Karar, vekille takip edilen davalarda vekile, vekil birden fazla ise bunlardan birine, diğer hallerde sanığa ve katılana tebliğ olunur.

Ancak Ceza Mahkemesi Kanununun, kararların sanıklara tebliğ edilmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler

Madde 87 - Karara karşı istinaf başvurusu yapılması, temyiz edilmesi ve merci tayini isteminde bulunulması ile noksan ikmal için iade hallerinde, dava dosyası "Dosya Gönderme Formu" doldurularak dizi listesi ile birlikte Bölge adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde ise dava dosyası yukarıdaki fıkrada olduğu gibi Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme ve Bakanlıkça Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Bilgisayar kullanılarak kayıt tutulması

Madde 88 - Bilgisayar kullanan Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme kalemleri ve bunlara bağlı birimlerde; bilgisayar kullanılarak tutulan kayıtlarla ilgili defterler ve kartonlar bir yıllık deneme süresinin bitiminden sonra tutulmaz. Bilgisayarın bir yıllık deneme süresinin yıl içine rastlaması hâlinde, defter ve kartonlar o yılın sonuna kadar tutulur.

Bilgisayarla tutulan kayıtlar manyetik ortamda saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM : Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Defterlerle basılı evrakın temini

Madde 89 - Cumhuriyet başsavcılıklarında ve adlî yargı ilk derece ceza mahkemelerinde kullanılacak defter ve basılı evrakın örnekleri Bakanlıkça tesbit edilerek bastırılır ve dağıtılır.

Değişiklikleri kapsayan defter ve basılı evrak örneklerinin yenileri bastırılıncaya kadar elde bulunan mevcutlar bu yönetmelikteki değişikliklere göre kullanılmasına devam olunur.

Mahkeme mübaşirinin kalem hizmetlerinde çalıştırılması

Madde 90 - Mahkeme başkanı, hâkim veya yazı işleri müdürünün tensibiyle mübaşir, yazı işleri müdürünün denetiminde kalem işlerinde çalıştırılabilir.

Yönetmelik hükümlerinin uygulanması

Madde 91 - Bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesini ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı ve hâkim sağlar.

Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliğinin Uygulanması

Madde 92 - Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşlerine Ait Yönetmeliğın, bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri yazı işlerinde de uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM : Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 93 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 94 - Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.