

---

# HUKUK DİLİ ve ADLİ YAZIŞMALAR

## Özet Notlar

---



*Dr. Mustafa Afyonluoglu*

Bu dokümanın en güncel şekli, ücretsiz olarak <http://afyonluoglu.org/aof-ders-notlari/> adresinden indirilebilir.

© 2019-2022 Dr Mustafa AFYONLUOĞLU - Dokümandan alıntı yapılması halinde kaynak gösterilmesi zorunludur. Başka bir yerde yayımlanması, web sitesinin referans gösterilmesi ve orijinal şekli üzerinde ekleme, değişiklik ve kesinti yapmamak kaydı ile izne tabi değildir.

---

© 2019 - 2022 Dr. Mustafa AFYONLUOGLU

**Sorumluluk Reddi:** Bu dokümanda yer alan bilgiler 2019-2020 Eğitim Döneminde AÖF E-Kampüs'te yayımlanan ders materyalleri, ilgili eğitim videoları ve ilgili mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır. Dokümandaki bilgilerde yer alan olası hata ve eksikliklerden sorumluluk kabul edilmemektedir. Adalet programı sınavlarına hazırlanmada temel kaynak olarak Anadolu Üniversitesi e-Kampüs sisteminde yer alan ders materyalleri esas alınmalıdır.

Bu dokümanın en güncel şekli, ücretsiz olarak <http://afyonluoglu.org/aof-ders-notlari/> adresinden indirilebilir.

Dokümandan alıntı yapılması halinde kaynak gösterilmesi zorunludur.

Başka bir yerde yayımlanması, web sitesinin referans gösterilmesi ve orijinal şekli üzerinde ekleme, değişiklik ve kesinti yapmamak kaydı ile izne tabi değildir.

**Son Güncelleme Tarihi:** 31.12.2021

*Anadolu Üniversitesi*  
*Açık Öğretim Fakültesi Adalet Programı*  
**ADL102U Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar Ders Notları**

## ÜNİTELER

- Ünite 1: Hukuk Dili
- Ünite 2: Resmi Yazışmalar
- Ünite 3: Medeni Usul Hukukunda Dilekçeler ve Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru
- Ünite 4: ,Yargısal İşlemlerde Düzenlenen Tutanaklar
- Ünite 5: Mahkeme Kararları ve Kanun Yollarına Başvuru
- Ünite 6: İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler, Tutanaklar ve Basılı Örnekler
- Ünite 7: Tebligat Kanunu'na Göre Düzenlenen Belgeler
- Ünite 8: Noter Belgeleri ve Sözleşme Örnekleri

**İLGİLİ MEVZUAT** (Doğrudan Erişim Adresi: <http://afyonluoglu.org/aof-mevzuat-adliyazisma/> )

### Temel Kanunlar

- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:  
<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20059986.pdf>

### İlgili Diğer Kanunlar

- 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2004.pdf>
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4721.pdf>
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf>
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5237.pdf>
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf>
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6098.pdf>
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6100.pdf>
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6102.pdf>
- 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun:  
<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6216.pdf>

### Diğer Düzenlemeler

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik:  
<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.2646.pdf>
- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik:  
<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=23615&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeliqi&mevzuatTertip=5>

### İlgili Diğer Belgeler ve Düzenlemeler:

- e-Yazışma Teknik Rehberi: [https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP\\_2.0/EYP2.0\\_teknik\\_rehberi.pdf](https://cbddo.gov.tr/SharedFolderServer/Projeler/File/EYP_2.0/EYP2.0_teknik_rehberi.pdf)

- e-Yazışma ilgili Başbakanlık Genelgesi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf>
- e-Yazışma ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-10.pdf>
- Anayasa Mahkemesi İktüzüğü: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/17.5.1.pdf>

# İçindekiler

## Contents

<b>Kısaltmalar</b> .....	iv
<b>ÜNİTE 1: Hukuk Dili</b> .....	1
<b>Kavram</b> .....	1
<b>Kanunların Dili</b> .....	1
<b>Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</b> .....	1
<b>Kanun Teklifleri ve TBMM İçtüzüğü'ne Göre Kanun Tekliflerinin Görüşülme Usulü</b> .....	1
<b>Adli Yazı Dili</b> .....	2
<b>ÜNİTE 2: Resmi Yazışmalar</b> .....	2
<b>Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri</b> .....	3
<b>Elektronik Ortamda Yapılacak Resmi Yazışmalar</b> .....	3
<b>ÜNİTE 3: Medeni Usul Hukukunda Dilekçeler ve Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru</b> .....	4
<b>Çekişmesiz Yargı İşleri</b> .....	4
<b>Geçici Hukuki Korumalar</b> .....	7
<b>Yazılı Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması</b> .....	7
<b>Basit Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması</b> .....	8
<b>Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu</b> .....	9

## Kısaltmalar

<b>AY</b>	Anayasa
<b>DEA</b>	Düzenleyici Etki Analizi
<b>EBYS</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>GHK</b>	Geçici Hukuki Koruma
<b>HMK</b>	Hukuk Muhakemeleri Kanunu
<b>İİK</b>	İcra ve İflas Kanunu
<b>TBMM</b>	Türkiye Büyük Millet Meclisi

Bu özet dokümanı, Anadolu Üniversitesi AÖF Adalet Programı 2019-2020 öğretim yılı ders kitabı (Şubat 2019), canlı ders anlatımları ve ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

## ÜNİTE 1: Hukuk Dili

### Kavram

**Dil:** İnsanların düşündüklerini ve duyduklarını bildirmek için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşma, lisan

### Kanunların Dili

#### Vazgeçilmez Özellikler:

- Açıklık
- Sadelik
- Bilimsel tutarlılık ve terim birliği
- Kesinlik
- Belirginlik

### Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Şekli yeknesaklık ve uyum sağlanmalı
- Dil birliği ve yazı birliği sağlanmalı
- Hukuki terim ve kavramlar doğru kullanılmalı
- Taslak genel yapısı
  - Taslağın adı
  - (ihtiyaca göre) Kitap, kısım ve bölüm başlıkları
    - Maddeler (*madde başlığı, madde, fıkra, bent, alt bent düzeninde*)
      - (ihtiyaca göre) Amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, teşkilat, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklar, cezaî hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hüküm, değiştirilen ve yürürlükten kaldırılan hükümler
      - Ek madde
      - Geçici madde
      - Yürürlük maddesi
      - Yürütme maddesi
  - Ekler
  - Genel Gerekçe
  - Madde Gerekçeleri
  - (*değişiklik varsa*) değişiklik(ler)in yayınlandığı Resmi Gazete'lerin tarih ve sayıları
  - (*kanun için, yıllık muhtemel toplam etkisinin belirlenmiş değeri geçmesine göre*) kısmi / tam Düzenleyici Etki Analizi

### Kanun Teklifleri ve TBMM İhtüzüğü'ne Göre Kanun Tekliflerinin Görüşülme Usulü

#### Kanun Teklifleri

- Kanun teklifi, gerekçesi ile birlikte Milletvekil(ler)i tarafından TBMM Başkanlığı'na verilir.
- Başkanlık, teklifi Komisyonlara havale eder.
- Komisyonlar, teklifi aynen yada değiştirerek kabul eder ya da reddeder.

- Komisyonlar karara bağladıkları işler için rapor düzenlerler.
- Teklifler TBMM genel kurul gündemine alınarak bölümler halinde görüşülür.
- Kanun yazılış tekniği olmayan ve maddi hata içermeyen teklifteki maddeler genel kurulda oylanır.
- Milletvekilleri ve esas komisyon maddeler için önerge verebilir.

## Adli Yazı Dili

### Adli Yazıdaki Unsurlar:

- Yazı tam olmalıdır.
- Yazı kısa, açık ve doğru olmalıdır.
- Uygun bir dille yazılmalıdır.

Ayrıca:

- Mahkeme kararlarında da açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekir.
- Hüküm yeterince açık değilse veya tereddütlü ise “hükmün tavzihi” yoluna gidilmelidir.
- Mahkeme kararlarının gerekçeli olması Anayasal bir zorunluluktur. (AY md 141/3)
- Adli makamlara verilen dilekçeler uygun bir dille yazılmalı, neyin talep edildiği ve bunun gerekçeleri tam olarak belirtilmelidir
- Adli yazıların açık ve anlaşılır olması bir zorunluluktur

## ÜNİTE 2: Resmi Yazışmalar

**Resmi Yazışma:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreç

**Talimat:** Yargı organları tarafından bir usuli işlem yapılması için diğer bir yargı organına yazı yazılması

**Müzekkere:** Yargı organı tarafından yazılan ve talimat niteliğinde bulunmayan her türlü yazı

**Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreç

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

**Form:** Biçimli belge

**Standart Dosya Planı Yönetim Sistemi:** Resmî yazıların “sayı” bölümünde, yazının hazırlandığı kurumu / birimi gösteren T.C. Devlet Teşkilatı Numarasından sonra yazılan, yazının içeriğinde yer alan konuyu gösterir kodların ve resmî yazıların arşivlerde saklama sürelerinin tanımlandığı sistem

**Üst Yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmı



## Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri

- Belgenin Özellikleri
  - Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler en az 2 nüsha düzenlenir, parafli nüsha, hazırlayan kurumda kalır
  - Şekli Özellikler:
    - A4 boyutunda kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır
    - Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir
    - Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır
    - Üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir
    - Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” (12 punto) veya “Arial” (10 punto) yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır
    - Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır
- Belgenin Bölümleri
  - Yazı alanı
  - Başlık (antet)
  - Sayı
  - Tarih
  - Konu
  - Muhatap
  - İlgili
  - Metin
  - İmza
  - Ek(ler)
  - Dağıtım
  - Olur
  - Paraf
  - Koordinasyon
  - İletişim bilgileri
  - Sayfa numarası

## Elektronik Ortamda Yapılacak Resmi Yazışmalar

**Elektronik Ortam:** EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçları

**Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri

**Elektronik Veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlar

**Güvenli Elektronik İmza:** münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imza

**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 kaydı

**Elektronik Şifreleme Sertifikası:** Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifika

**Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınması

## ÜNİTE 3: Medeni Usul Hukukunda Dilekçeler ve Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru

### Çekişmesiz Yargı İşleri

- Çekişmesiz yargının ölçütleri:
  - İlgililer arasında uyumsuzluk olmayan hâller
  - İlgililerin, ileri sürülebileceği herhangi bir hakkının bulunmadığı hâller
  - Hâkimin resen harekete geçtiği hâller
- Çekişmesiz yargıda davacı ve davalı terimleri yerine ilgili terimi kullanılır
- Çekişmesiz yargı işlerinde görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadığı sürece sulh hukuk mahkemesidir
- Çekişmesiz yargı işlerinde yetkili mahkeme, talepte bulunan kişinin veya ilgililerden birinin oturduğu yer mahkemesidir
- Çekişmesiz yargıda şu işlemler NOTER'lerde de (*nüfus kayıtları yeterliyse, yargılama gerekmiyorsa ve talep eden yabancı değilse*) yapılabilir:
  - Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi
  - Mirasçılık belgesi verilmesi
- Çekişmesiz yargı işlerine karşı, karar öğrenildikten sonra **2 HAFTA** içinde istinaf yoluna başvurulabilir
- **Çekişmesiz Yargı Örnek Alanlar:**
  - **Kişiler Hukuku**
    - Ergin kılınma
    - Ad ve soyadın değiştirilmesi
    - Ölüm karinesi sebebiyle (ilgili yerin mülki amirinin emriyle) nüfus kütüğüne ölü kaydı düşülen kişinin sağ olduğunun tespiti
    - Gaiplik kararı
    - Kişisel durum sicilindeki kaydın düzeltilmesi
  - **Aile Hukuku**
    - Henüz evlenme yaşında olmayanların evlenmesine izin verme
    - Gaiplik nedeniyle evliliğin feshi
    - Evlendirme memurunun, evlenme başvurusunu ret kararına karşı yapılan itiraz
    - Yeniden evlenmede bekleme süresinin hâkim tarafından kaldırılması
    - Terk eden eşin ortak konuta davet edilmesi
    - Eşlerden birinin, evlilik birliğini tek başına temsil etmek konusunda yetkili kılınması
    - Aile konutu ile ilgili işlemler için diğer eşin rızasının sağlanamadığı hâllerde hâkimin müdahalesinin istenmesi

- Mevcut mal rejiminin eşlerden birinin veya alacaklıların talebiyle mal ayrılığına dönüştürülmesi ve sebeplerin ortadan kalkması hâlinde mal ayrılığından eski rejime geri dönülmesi
- Paylaşmalı mal ayrılığında boşanma veya evliliğin iptali hâlinde, aile konutu ve ev eşyasını hangi eşin kullanmaya devam edeceği hakkında karar verilmesi
- Sağ kalan eşe aile konutu üzerinde ve ev eşyası üzerinde mülkiyet veya intifa hakkı tanınması
- Mal ortaklığında eşlerden birinin mirası reddine izin verilmesi
- Ana babaya çocuğun mallarından bir kısmını çocuğun bakım ve eğitimi için sarf etme izninin verilmesi
- Velayetin kaldırılması, velayetin eşlerden birinden alınarak diğerine verilmesi ve kaldırılan velayetin geri verilmesi
- Hâkimin çocuğun mallarının yönetimine müdahale etmesi ve çocuğun mallarının yönetiminin kayyım devri
- Evlilik sona erince velayet kendisinde kalan eşin, hâkime çocuğun malları hakkında defter sunması
- Aile yurdunun kurulmasına izin verilmesi, kuruluşun tebliğ ve ilanı, kapatılması hâlinde tapu sicilindeki şerhin silinmesine izin verilmesi, taşınmazın bizzat malik veya ailesi tarafından kullanılması şartına geçici olarak istisna tanınması
- Aile mahkemesi hâkimi tarafından karar verilecek tedbirler
- Çocuk hâkimi tarafından, çocuğun anası, babası, vasisi, bakım ve gözetiminden sorumlu kimse, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve Cumhuriyet savcısının istemi üzerine veya resen çocuklar hakkında koruyucu ve destekleyici tedbir kararı alınması
- Vesayet işleri
- **Miras Hukuku**
  - Sulh hâkimi tarafından resmî vasiyetname düzenlenmesi; el yazısı ile vasiyetnamenin sulh hâkimi tarafından saklanması; sözlü vasiyetname tutanağının sulh veya asliye mahkemesine tevdi
  - Vasiyeti yerine getirme görevlisine görevinin bildirilmesi
  - Vasiyeti yerine getirme görevlisinin tereke malları üzerinde tasarruf etmesine izin verilmesi
  - Gaibin mirasçılara, gaibe düşen miras payının teslim edilmesi
  - Tereke mallarının korunması ve hak sahiplerine ulaşmasını sağlamak için önlem alınması
  - Mirasçılık belgesi verilmesi
  - Terekenin yazımı işleminin sona erdiğinin mirasçılara bildirilmesi, mirasın reddi beyanının tespiti ve tescili; mirasın reddinin, mirası reddeden kişiden sonra gelen mirasçılara bildirilmesi; mirasın reddi süresinin uzatılması
  - Terekenin resmî defterinin tutulması
  - Sulh hâkiminin özellikleri olan eşyanın mirasçılardan birine tahsis edilmesi veya satılmasına karar vermesi
- **Eşya Hukuku**
  - Taşınmaz üzerinde taraf oluşturulmasına ve hak ihlaline sebebiyet vermeyecek düzeltmelerin yapılması
  - Taşınmaz rehninde alacaklı için kayyım tayini
- **Borçlar Hukuku**
  - Yetkisi sona eren temsilcinin temsil belgesini mahkemeye teslimi
  - Borçluya ifa veya teminat göstermesi için süre verilmesi
  - Tevdi mahallî belirlenmesi veya tevdi edilemeyecek eşyanın satılması
  - Alacaklısı ihtilafli olan borcun mahkemeye tevdi
  - Ayıplı hayvanın bilirkişi tarafından muayenesi

- Mesafeli satımlarda ayıbın tespiti veya ayıplı malın satılmasına izin verilmesi
- İşçiye kârdan hisse verilmesini öngören iş sözleşmesinde, mahkemenin işverenin hesaplarını inceleyecek bir kişi tayin etmesi
- Eser sözleşmesinde eserin ayıplı olup olmadığının bilirkişiye tespit ettirilmesi
- Satılmak için komisyoncuya gönderilen eşyanın hasarının tespiti
- Komisyoncu elindeki malın açık artırma ile satışına izin verilmesi
- **Ticaret Hukuku**
  - Ticari defterlerin zıyaî hâlinde belge verilmesi
  - Acentenin müvekkili hesabına teslim aldığı malın Borçlar Kanunu'na göre satılması
  - Kollektif şirketin tasfiyesinde tasfiye memuru tayini
  - Komanditer ortağın talebiyle şirket hesaplarını incelemek için eksper tayini
  - Anonim şirkette aynı sermaye konulması, tescilden itibaren iki yıl içinde sermayenin onda birini aşan tutarda işletme devralınması ve sermaye azaltılmasında bilirkişi raporu alınması ve mahkemenin izni
  - Kıymetli evrakın iptali
  - Eşya taşımada eşyanın hasar ve eksikliğinin tespit edilmesi; teslim edilememesi hâlinde
  - Borçlar Kanunu hükümlerine göre satılmasına karar verilmesi; gönderilen eşyanın mahkeme marifetiyle muayenesi
  - Gemi ipoteginde, malikin bulunmadığı hâllerde kayyım tayini
  - Deniz raporu tanzimi
  - Kırkambar sözleşmesinde geminin hareket gününün mahkeme tarafından tayini
  - Navlun sözleşmesinde, boşaltma limanında malların hâl ve vaziyetinin, ölçü, sayı ve tartısının ekspere tespit ettirilmesi
  - Müşterek avaryalarda dispeççi tayini ve dispeçcin mahkemece tasdiki
  - Denizcilik rizikolarına karşı sigortalarda zararın ve kapsamının belirlenmesi için bilirkişi tayini
  - Kooperatiflerde aynı sermayeye değer biçilmesi için bilirkişi tayini
- **İcra ve İflas Hukuku**
  - İpotekli alacakta alacaklının gaipliği veya alacağı almaktan kaçınması hâlinde, borç tutarının icra dairesine tevdi edilmesi üzerine icra mahkemesi tarafından ipotegün fekkine karar verilmesi
  - Doğrudan doğruya iflas
  - İflasın kaldırılması
  - İflasın kapanmasına karar verilmesi
  - Reddolu mirasın tasfiyesinin, mirasçılardan birinin mirası kabul talebi üzerine mahkeme tarafından durdurulması
  - Konkordato mühleti verilmesi ve komiserin atanması
  - Konkordatonun tasdiki
  - Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılmasında projenin ilanı ve ara dönem denetçisinin atanması
  - Fevkalade hâllerde, kusuru olmaksızın borçlarını yerine getiremeyen borçluya mühlet verilmesi
- **Diğer Kanunlar**
  - Nüfus kütüklerinin sayfa birleşim yerlerinin asliye hukuk mahkemesince mühürlenmesi
  - Noterlerin göreve başlarken mahkemede yemin ettirilmeleri
  - Noter evrak ve defterlerinden alınarak başka yere gönderilecek örneklerin mahkeme tarafından tasdiki

- Kamu görevlilerinin mahkeme huzurunda kanunen yemin etme zorunluluğunun öngörüldüğü diğer durumlar

## Geçici Hukuki Korumalar

### Amaç:

- Dava konusu malvarlığını korumak
  - Delilin mevcut durumunu tespit ederek sonradan kullanılabilmesini sağlamak
  - Bir vakıanın tespiti amacıyla keşif yapılması, bilirkişi incelemesi yaptırılması, tanık ifadelerinin alınması ...
- HMK:
    - İhtiyat tedbir
    - Delil tespiti
  - İİK:
    - İhtiyati haciz
- ❖ GHK dava olmadığı için, “talep, karşı taraf” terimleri tercih edilir
  - ❖ GHK’da tam ispat aramaz, hakim yaklaşık ispatla yetinir
  - ❖ GHK hakkında karşı taraf dinlenilmeden de karar verilebilir

## Yazılı Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması

**Tevzi Formu:** Dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. İçeriği:

- Dağıtım yapılan mahkemenin adı
- Dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saat
- Dosya türü
- Tarafların ad ve soyadları
- Davanın konusu
- Varsa ilişkili dosya numarası

## Dava Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar:

- Mahkemenin adı
  - Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
  - Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası
  - Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
  - Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri
  - Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
  - İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
  - Dayanılan hukuki sebepler
  - Açık bir şekilde talep sonucu
  - Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası
- ❖ Dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılır
  - ❖ Dava / cevap dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir
  - ❖ Cevap dilekçesini verme süresi, dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren **iki HAFTA**’dır

### Cevap Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar:

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

### Basit Yargılama Usulünde Dilekçeler Aşaması

#### Basit Yargılama Usulüne Tabi Dava ve İşler

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

🚧 Taraflar basit yargılama usulünde cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçesi veremezler

### Dava Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar:

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

### Cevap Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar:

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

### Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvuru Yolu

- Bireysel başvuru, temel hak ve özgürlüklerin kamu gücü tarafından ihlal edilmiş olması hâlinde başvurulacak bir yoldur
- Bireysel başvuru, güncel ve kişisel bir hakkı doğrudan etkilenen her Türk vatandaşı (*ya da kanuni temsilcisi veya avukatı*) tarafından yapılabilir
- Başvuru öncesi olağan kanun yolları tüketilmiş olmalıdır
- Başvuru, ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren **30 GÜN** içinde yapılır (haklı gerekçe varsa, mazeretin kalkınca **+15 GÜN**)