
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 AFYONLUOĞLU

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: 03.03.2022

AÖF ADL102U Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar Ders Notları

Hazırlayan: Dr. Mustafa AFYONLUOĞLU

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

BÖLÜMLER

- Bölüm 1: Hukuk Dili
- Bölüm 2: Dilekçeler
- Bölüm 3: Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri
- Bölüm 4: Resmi Yazışmalar
- Bölüm 5: Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar
- Bölüm 6: İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler, Tutanaklar ve Basılı Örnekler
- Bölüm 7: Adli Yazışma
- Bölüm 8: Adli (Yargısal) Kararlar

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

Temel Kanunlar

- 2709 sayılı T.C. Anayasası: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2709.pdf>

İlgili Diğer Kanunlar

- 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.195.pdf>
- 492 sayılı Harçlar Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.492.pdf>
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1136.pdf>
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1512.pdf>
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2004.pdf>
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2577.pdf>
- 2797 sayılı Yargıtay Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2797.pdf>
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2942.pdf>
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3071.pdf>
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.3713.pdf>
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4721.pdf>
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4982.pdf>
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5070.pdf>
- 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev Ve Yetkileri Hakkında Kanun: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5235.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>
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5442.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>
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6502.pdf>
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.7201.pdf>

Diğer Düzenlemeler

- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20059986.pdf>
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.20047189.pdf>
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/21.5.2646.pdf>
- Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliği: [http://www.ankara.gov.tr/maliye-bakanligi-bilgi-ve-belgeye-erisim-ucreti-genel-tebliği#:~:text=a\)%20%C4%B0lk%20on%20sayfas%C4%B1%20i%C3%A7in,194%20Kuru%C5%9F%20%C3%BCcret%20tahsil%20edilecektir.](http://www.ankara.gov.tr/maliye-bakanligi-bilgi-ve-belgeye-erisim-ucreti-genel-tebliği#:~:text=a)%20%C4%B0lk%20on%20sayfas%C4%B1%20i%C3%A7in,194%20Kuru%C5%9F%20%C3%BCcret%20tahsil%20edilecektir.)
- Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=7224&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5>
- İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=8043&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5>
- Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=8197&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&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
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yapılan Başvuruların, İlk Başvuru Yerinde Süratli ve Doğru Sonuçlandırılması ile İlgili CB Genelgesi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/10/20181012-12.pdf>
- e-Yazışma ile ilgili Başbakanlık Genelgesi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/10/20171014-11.pdf>
- e-Yazışma ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-10.pdf>

İçindekiler

Kısaltmalar	v
BÖLÜM 1: Hukuk Dili	1
Kavram	1
Kanun Dili	1
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1
Hukuk Dilinin Dikkat Çeken Özellikleri	2
Yasama ve Norm Yapım Süreci	2
Adli Yazı Dili	3
BÖLÜM 2: Dilekçeler	3
Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı	3
Bilgi Edinme Hakkı	4
Dilekçenin Genel Özellikleri ve Adi Dilekçeler	4
Adli Dilekçeler	5
BÖLÜM 3: Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri	5
Sözleşmeler	5
Noterlik Belgeleri	6
Noterlik İşlem Formülleri	7
BÖLÜM 4: Resmi Yazışmalar	8
Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri	8
Elektronik Ortamda Yapılacak Resmi Yazışmalar	9
BÖLÜM 5: Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar	11
Tutanak Kavramı	11
Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar	12
Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar	13
BÖLÜM 6: İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler, Tutanaklar ve Basılı Örnekler	15
Takip Yolları	15
İcra ve İflas Hukukunda Aşamalar ve Düzenlenen Belgeler	16
BÖLÜM 7: Adli Yazışma	18
Davetiyeler	18
Belgeler ve İlanlar	19
BÖLÜM 8: Adli (Yargısal) Kararlar	20

İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar	20
Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar	23

Kısaltmalar

AY	Anayasa
BAM	Bölge Adliye Mahkemesi
BEDK	Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulu
BİM	Bölge İdare Mahkemesi
CS	Cumhuriyet Savcısı
DEA	Düzenleyici Etki Analizi
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EİK	Elektronik İmza Kanunu
ESHS	Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı
GHK	Geçici Hukuki Koruma
HMK	Hukuk Muhakemeleri Kanunu
HMKY	Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği
İİK	İcra ve İflas Kanunu
İMKB	İstanbul Menkul Kıymetler Borsası
İYUK	İdari Yargılama Usulü Kanunu
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
NK	Noterlik Kanunu
TBK	Türk Borçlar Kanunu
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TC	Türkiye Cumhuriyeti
TCK	Türk Ceza Kanunu
TK	Tebliğat Kanunu
TTK	Türk Ticaret Kanunu
YGİAY	Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği
◀ 2018 ▶	2018-2019 Ara Sınav Sorusu
◀ 2017 ▶	2017-2018 Ara Sınav Sorusu
◀ 2016 ▶	2016-2017 Ara Sınav Sorusu

Bu özet dokümanı, Anadolu Üniversitesi AÖF Adalet Programı 2021-2022 öğretim yılı ders kitabı (Eylül 2020) ve ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

BÖLÜM 1: Hukuk Dili

Kavram

- Toplum düzeniyle ilgili kurallar
 - Ahlak kuralları
 - Din kuralları
 - Görgü kuralları
 - Örf ve Adet kurallar
 - Hukuk kuralları → İhlal edilmesi durumunda **yaptırım** uygulanır

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

Kanun Dili

- Günümüz yaşayan Türkçe'si kullanılmalıdır. Ağır ve eski kavramlardan oluşan bir dille yazılmamalıdır

Vazgeçilmez Özellikler: ◀ 2017 ▶

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

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Şekli yeknesaklık ve uyum sağlanmalıdır
- Dil birliği ve yazı birliği sağlanmalıdır
- Hukuki terim ve kavramlar doğru kullanılmalıdır
-
- **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 yayımlandığı Resmi Gazete'lerin tarih ve sayıları

¹ Türk Dil Kurumu Sözlükleri: <https://sozluk.gov.tr/>

- (kanun için, yıllık muhtemel toplam etkisinin belirlenmiş değere -30 Milyon TL- kadar ve bu değeri geçmesine göre) kısmi / tam Düzenleyici Etki Analizi²

Hukuk Dilinin Dikkat Çeken Özellikleri

- Soyut olması
- Pasif ve edilgen cümle yapısının tercih edilmesi
- Kişisiz sözcük kullanımı (*herkes, hiç kimse, bir kimse gibi ifadelerin çok kullanılması...*)
 - “Örnek: Herkes mülkiyet ve miras hakkına sahiptir”
- Çok sağlam ve oturmuş/yerleşmiş bir terminolojisinin olması
- Eski dilden yerleşmiş veya yabancı sözcüklerden oluşan terimlere sıklıkla rastlanması
- Uzun cümlelerin kullanımı yaygındır
- Sıklıkla teknik terimler kullanılır (*Örneğin Ticaret Kanunu’nda ticari özel terim ve sözcüklerin kullanılması*)

Yasama ve Norm Yapım Süreci

Taslaklar

- Üst hukuk normlarına aykırı olamaz
- Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez
- Düzenleme amacına uygun olarak hazırlanır ◀ 2016 ▶
- Yargı kararları göz önünde bulundurularak hazırlanır
- Maddeler tereddüde yer vermeyecek açıklıkta düzenlenmelidir
- Madde metinleri kısa ve anlaşılır olarak düzenlenmelidir
- Terim birliği sağlanmalıdır (*Örnek: “yasa” kelimesi yerine “kanun” kelimesi kullanılır*)
 - Taslaklar sırasıyla **maddeler**, **fıkralar**, **bentler** ve **alt bent**lerden oluşmaktadır ◀ 2018 ▶
 - Kod kanunlarda değişiklik yapılmak istendiğinde bu değişikliğin mevcut maddelerden birinde yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda “**ek madde**” uygulaması tercih edilir ◀ 2016, 2018 ▶

Kanun Yapım Süreci

- Milletvekilleri veya CB (*sadece bütçe kanunu veya kesin hesap kanunu*) tarafından hazırlanarak imzalanan kanun teklifinin TBMM Başkanlığına sunulması
- Teklifin Meclis Başkanlığı tarafından komisyonlara havalesi ve (*tali / esas*) komisyonlarda (*ön araştırma ve inceleme için*) görüşülmesi
- Aynen veya değiştirilerek kabul edilen maddelere ilişkin komisyon raporunun Genel Kurulda görüşülmesi ve TBMM tarafından (*uygunsa*) kabul edilmesi
- Kanunun Cumhurbaşkanınca yayımlanması ve yürürlüğe girmesi

Kanunlarda Sınıflandırmalar

- Kod kanun → Belirli bir alanı yeni baştan düzenler
- Çerçeve Kanun → Kod kanunda yapılan değişiklikler
- Geçici Kanun → Belirli bir döneme ya da belli işlere ait kanunlar (*öğrenci affı gibi*)
- Sürekli Kanun

² Düzenleyici etki analizi; düzenlemenin hazırlanmasını gerekli kılan sebepleri, alternatif çözüm önerilerinin değerlendirilmesini, muhtemel fayda ve içeriğin analizini, bütçeye getirdiği ek mali külfeti, sosyal, ekonomik ve ticari hayata, çevreye ve ilgili kesimlere etkilerini, yıllık muhtemel toplam etkisini, kırtasiyeciliğin ve bürokratik formalitelerin azaltılmasına katkısını, izlenen danışma ve görüş alma süreçlerini içerir.

Adli Yazı Dili

- Yazının tam olması gerekir
- Kısa ve öz, açık, doğru ve kesin olmalıdır
- Uygun bir dille yazılmalıdır

➤ Mahkeme kararlarının gerekçeli olması Anayasal bir zorunluluktur (**AY md 141/3**)

Hüküm: Yargılama sonunda uyuşmazlığın esası hakkında verilen nihai karar

Tavzih: yeterince açık olmayan veya icrasında duraksama uyandıran yahut birbirine aykırı fıkralar ihtiva eden hükümlerin, açıklanması, tereddüt veya aykırılığın giderilmesi için kararı veren mahkemeye tanınan bir yol ◀ 2016, 2018 ▶

Müruruzaman : Zaman aşımı ◀ 2016 ▶

İstida : Dilekçe ◀ 2017 ▶

Divan-ı Ali : Yüce Divan

İdare-i Örfi : Sıkıyönetim

Nizamname : Tüzük

Mahcur : Kısıtlı ◀ 2017 ▶

Füru : Altsoy

Hükmi-Şahıs : Tüzel kişi

Beyyine Külfeti : İspat Yüğü

Ehlivukuf : Bilirkişi ◀ 2018 ▶

BÖLÜM 2: Dilekçeler

Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı

Dilekçe: bir dileği bildirmek için resmî makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya puluz yazı, istida, arzuhal³

- Dilekçelerde ad, soyad, imza ve iş veya ikametgah adresi bulunmalıdır
- Dilekçeye **30 GÜN** içerisinde (TBMM için **60 GÜN**) gerekçeli cevap verilir
- Verilen dilekçenin hukuki bir neden olmaksızın kabul edilmemesi halinde, fail hakkında **ALTI AY**'a kadar hapis cezasına hükmolunur (**TCK md 121**)

Yazılı İletişim Yolları

- Faks
- Mektup
- SMS
- E-Posta

³ "Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir (**AY md 74, Siyasi Haklar ve Ödevler**)

Bilgi Edinme Hakkı

Bilgi istenebilecek kurum ve kuruluşlar

- Merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşları
- Köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketleri
- T.C. Merkez Bankası, İMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

- Bu kapsamda yapılan başvurular **15 GÜN** içinde sonuçlandırılmalıdır
- Kurum ya da kuruluşlardan bilgi edinme hakkı çerçevesinde talep edilen bilgi veya belgelerin ilk **on sayfa**larının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir **ücret alınmaz**.
- Başvuruya ait itirazlar **15 GÜN** içinde BEDK'na yapılabilir, başvuru kurul tarafından **30 GÜN** içinde sonuçlandırılır

İstisnalar

- Devlet sırlarına ilişkin bilgi ve belgeler
- Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler
- İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler
- İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
- Özel hayatın gizliliği
- Haberleşmenin gizliliği
- Ticari sırlar
- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin bilgiler
- Kurum içi düzenlemeler
- Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler
- Tavsiye ve mütalaa talepleri
- Kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Dilekçenin Genel Özellikleri ve Adi Dilekçeler

Dilekçenin Sahip Olması Gereken Genel Özellikler

- Dilekçeler çizgisiz bir A4 kağıdına yazılır.
- Dilekçe yazarken el yazısı ya da bilgisayar kullanılabilir. *(Bazı dilekçelerin örnekleri, başvurularda tek tip formatın uygulanması ve vatandaşa kolaylık sağlanması bakımından matbu olarak bulunur.)*
- Dilekçe üzerinde sonradan silme, tahrifat, kazıntı olmamalıdır
- Dilekçe metni açık ve anlaşılır bir dille ele alınmalıdır
- Dilekçede giriş (*olay, sorun*), gelişme (*soruna ilişkin istek ve talep*) ve sonuç (*saygı sunumu, arz ve talep*) bölümleri yer alır
- Dilekçede hitap (*dilekçenin yazıldığı makam*), metin (*başvuruya konu istek, talep ya da şikayet*), tarih, ad-soyad, imza, iletişim bilgileri (*iş veya ikamet adresi*) ve **varsa** ekler bölümü bulunur.

Adli Dilekçeler

Adli dilekçeler şu sorulara cevap vermelidir:

- Somut olaya dayalı mı?
- Gereksiz ayrıntıya boğulmuş mu?
- İlk okumada anlaşılabilir mi?
- Mantıklı mı?
- Tartışmalara yol açabilecek nitelikte mi?
- İkna edici mi?

Hukuk Davalarında Dava Dilekçesi ◀ 2017 ▶

- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
- Davacının TC 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 vakianın hangi delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası

BÖLÜM 3: Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri

Sözleşmeler

Sözleşme: Birden fazla tarafın, hukuki sonuç meydana getirmek üzere karşılıklı ve birbirlerine uygun irade beyanlarının uyuşmasıyla kurulan hukuki işlem

Şekil şartı aranıyorsa:

- Adi yazılı şekil
- Resmi şekil

Sözleşme Türleri:

- TBK'da düzenlenen sözleşmeler
 - **Örnek:** Satış Sözleşmesi, Kefalet Sözleşmesi
- Diğer kanunlarda düzenlenen sözleşmeler
 - **Örnek:** İş Sözleşmesi
- Kanunlarda düzenlenmeyen isimsiz sözleşmeler
 - **Örnek:** Sponsorluk Sözleşmesi, Paket tur sözleşmesi

TBK'da yer alan Sözleşme Tipleri:

- Mülkiyetin devri amacını güden sözleşmeler
 - *Satış, bağışlama, mal değişimi (trampa) sözleşmeleri*
- Kullandırma ve yararlandırma amacını güden sözleşmeler
 - *Kira, kullanım ödücü (ariyet), tüketim ödücü (karz) sözleşmeleri*
- İş görme amacını güden sözleşmeler
 - *Hizmet, eser, vekalet, yayım, komisyonculuk, simsarlık sözleşmeleri*

- Saklama amacını güden sözleşmeler
 - Genel saklama sözleşmesi
- Teminat sağlama amacını güden sözleşmeler
 - Kefalet sözleşmesi, garanti sözleşmesi
- Sonuçları talih ve tesadüfe bağlı sözleşmeler
 - Sigorta sözleşmesi, ölüncüye kadar bakma sözleşmesi
- Ortaklık sözleşmeleri
 - Adi ortaklık sözleşmesi

Sözleşme Özgürlüğü İlkesi

Tarafların:

- Sözleşme yapıp yapmamaya
- Sözleşmenin karşı tarafını, koşullarını ve şeklini belirlemeye
- Sözleşmenin içeriğini düzenleme, değiştirme ve ortadan kaldırmaya

imkanları bulunmaktadır

Noterlik Belgeleri

Noterlerde Disiplin Cezaları

- Uyarma cezası
- Kınama cezası
- Para (250-5.000 TL) cezası
- Geçici olarak (1-6 ay) işten çıkarma cezası
- Meslekten çıkarma cezası

Noter Tarafından Yapılan Genel İşlemler (NK md 60)

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek
- Kanunlarda resmî olarak yapılması emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kağıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak
- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kağıtlardan örnek çıkarıp vermek
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek
- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak

Noter Tarafından Yapılan Özel İşlemler (NK md 61)

- Bir şeyin veya bir yerin hal ve şeklini, kıymetini, ilgili şahısların kimlik ve ifadelerini tespit etmek
- Davet edildiklerinde piyango ve özel kuruluşların kur'a, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak durumu belgelendirmek
- Saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, belirli kurallara göre muhafaza etmek
- TTK ve diğer kanunlar hükümlerine göre tutulması gereken defterleri onaylamak
- Açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklamak

- Tebliği istenen her türden kağıdı muhatabına tebliğ etmek
- Terk eden eşin ortak konuta davet etmek
- Mirasçılık belgesi vermek ◀ 2016 ▶
- Noterlik dairesi, resmi daire sayılır
- Noter tarafından belgelendirilen işlemler resmi sayılır
 - Düzenleme şeklinde yapılan işlemler sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir
 - Onaylama şeklinde yapılan işlemlerde imza ve tarih, sahteliği sabit oluncaya kadar geçerlidir
 - Diğer Noterlik işlemleri, aksi sabit oluncaya kadar geçerlidir
- Noterlik mesleğiyle birlikte yapılabilen işler:
 - Yargı mercilerinin vereceği işler
 - İlim ve hayır kuruluşları başkan ve üyelikleri
 - Hakemlik
 - Vasiyeti tenfiz memurluğu

Noterin Yasaklı Olduğu İşlemler

- Kendisi bizzat ilgili ise veya bir ilgili onun vekili olarak hareket ediyorsa
- Aralarında evlilik birliği kalmamış olsa bile
- İlgililerden birinin karı veya kocası ise
- İlgililerden biri ile aralarında sıhri dahi olsa hısımlık bulunması halinde, usul veya fûru veya kan hısımlığında üçüncü, sıhri hısımlıkta ikinci derecede (bu dereceler dahil), civar hısımlığı ya da evlat edinme ilişkisi varsa
- İlgililerden biri noterin katip veya hizmetlisi ise
- İlgililerden biri, aralarında yukarıdan iki, üç ve dördüncü durumda yazılı ilişki bulunan bir şahsın vekili olarak hareket ediyorsa
- Noterlik işlemi, kendi yararına veya aralarında yukarıdan iki, üç ve dördüncü durumda yazılı ilişki bulunan bir kimse yararına bir tasarrufu kapsıyorsa

İlgilinin Fotoğrafının Yapıştırılmasının Zorunlu Olduğu Belgeler

- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren sözleşmeler
- Niteliği bakımından tapuda işlem yaptırılmasını gerektiren vekaletnameler
- Vasiyetname
- Mülkiyeti muhafaza kaydıyla satış
- Gayrimenkul satış vaadi
- Vakıf senedi
- Evlenme mukavelesi
- Evlat edinme
- Tanıma
- Mirasın taksimi sözleşmesi
- Boşanma davaları için düzenlenecek vekaletnameler

Noterlik İşlem Formülleri

İşlem Türleri

- Düzenleme

- Onaylama
- Örnek verme
- Diğer işlemler

BÖLÜM 4: 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 **◀ 2016 ▶**

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 **◀ 2016 ▶**

Form: Biçimli belge

DETSİS: Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistem

EBYS: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin 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 sistem

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

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

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

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

Belgenin Özellikleri ve Belgenin Bölümleri

- **Belgenin Özellikleri**
 - Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler en az 2 nüsha düzenlenir, parafli nüsha, hazırlayan kurumda kalır **◀ 2016 ▶**
 - Şekli Özellikler:
 - A4 boyutunda kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır
 - Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir
 - Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır
 - Üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” ◀ 2016 ▶ (12 punto) veya “Arial” (11 punto) yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır (ihtiyaç halinde, metinde, harf boyu 9 puntoya kadar düşürülebilir)
- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır
- **Belgenin Bölümleri**
 - Yazı alanı
 - **Başlık** (antet) : Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölüm
 - **Sayı** : DETSİS’te belirtilen T.C. Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ve belge kayıt numarası
 - **Tarih** : Fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir
 - **Konu** : Belgenin konusu
 - **Muhatap** : Belgenin gönderildiği idare ya da kişi
 - **İlgi** : Belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölüm
 - **Metin** : Belgede “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısım ◀ 2017 ▶
 - Dilekçe metninin son bölümü, yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “rica ederim.”, üst veya aynı düzeydeki makamlara “arz ederim” ibaresi ile üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir. ◀ 2016, 2018 ▶
 - **İmza** : Belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı (ilk harf hariç küçük harfler) soyadı (büyük harfler), unvanı ve imzası ◀ 2018 ▶
 - Ek(ler)
 - **Dağıtım** : Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda, dağıtım bölümüne yer verilir
 - **Olur** : Makam oluru
 - **Paraf** : Çoğunlukla bir metnin kontrol edildiğine dair bir işaret niteliğinde olan ve uygulamada adın ve/veya soyadın baş harflerinden oluşan belge bölümü ◀ 2018 ▶
 - **Koordinasyon** : İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan belgelerde, belgeyi hazırlayan birimler ve bu birimdeki ilgililere ait paraf lar
 - **İletişim bilgileri** : Solda belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefonu, faks numarası, e-posta adresi, KEP adresi ve internet adresi; sağda bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarası
 - Sayfa numarası
- **Sürelili Yazışmalar:**
 - ACELE : Derhal ve süratle
 - GÜNLÜDÜR : Belirtilen süre içinde

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

Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri ◀ 2018 ▶

Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı: Elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişiler

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

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 (*gelişen ve değişen hukuki ilişkiler nedeniyle ortaya çıkmış yeni bir kavramdır*) ◀ 2017, 2018 ▶

İmza Sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hallerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişi

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 ◀ 2017 ▶

Resmî Belgenin Güvenli Elektronik İmza Kullanılarak Oluşturulması

- Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur (*EİK, md 5*)
 - Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler
 - banka teminat mektupları
 - Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından düzenlenen kefalet senetleri dışındaki teminat sözleşmelerigüvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez

Güvenli Elektronik İmza Oluşturma Araçları (*EİK, md 6*)

- Ürettiği elektronik imza oluşturma verilerinin kendi aralarında bir eşi daha bulunmamasını,
 - Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin araç dışına hiçbir biçimde çıkarılmamasını ve gizliliğini,
 - Üzerinde kayıtlı olan elektronik imza oluşturma verilerinin, üçüncü kişilerce elde edilememesini, kullanılmamasını ve elektronik imzanın sahteciliğe karşı korunmasını,
 - İmzalanacak verinin imza sahibi dışında değiştirilememesini ve bu verinin imza sahibi tarafından imzanın oluşturulmasından önce görülebilmesini,
- sağlayan imza oluşturma araçlarıdır.

Güvenli Elektronik İmza Doğrulama Araçları (*EİK, md 7*)

- İmzanın doğrulanması için kullanılan verileri, değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,
- İmza doğrulama işlemini güvenilir ve kesin bir biçimde çalıştıran ve doğrulama sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,
- Gerektiğinde, imzalanmış verinin güvenilir bir biçimde gösterilmesini sağlayan,
- İmzanın doğrulanması için kullanılan elektronik sertifikanın doğruluğunu ve geçerliliğini güvenilir bir biçimde tespit ederek sonuçlarını değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,

- İmza sahibinin kimliğini değiştirmeksizin doğrulama yapan kişiye gösteren,
 - İmzanın doğrulanması ile ilgili şartlara etki edecek değişikliklerin tespit edilebilmesini sağlayan,
- imza doğrulama araçlarıdır.

BÖLÜM 5: Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar

Tutanak Kavramı

Tutanak: 1- Meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, tutulga, zabıt, zabıtname

2- Belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası

◀ 2016 ▶

3- Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata

HMK Kapsamında Tutanakta Olması Gereken Hususlar

- Mahkemenin adı, duruşmanın açıldığı yer, gün ve saat
- Hakim, zabıt katibi, hazır bulunan taraflar ve varsa vekilleri, kanuni temsilcileri, fer'î müdahil ve tercümanın ad ve soyadları
- Yargılamanın aleni ya da gizli yapıldığı
- Beyanda bulunana okunmak ve imzası alınmak kaydıyla ikrar, yeminin edası, davanın geri alınmasına muvafakat, davadan feragat, davayı kabule ilişkin beyanlar ve sulh müzakereleri ile sonucu
- Beyanda bulunana okunmak kaydıyla taraf, tanık, bilirkişi veya uzman kişi beyanı
- Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti
- Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu
- Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular
- Ara kararlar ve hükmün sonucu
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi

➤ Tutanak; hakim ve zabıt katibi (*ve tutanakta geçen bilirkişi gibi diğer ilgililer*) tarafından imzalanır, imza atamayanların parmak izi alınır, parmağı yoksa mühür veya özel işaret kullanılır (**HMK, md 155**) Tanık beyanında tutanağa kaydedilen (*tanığın beyan ettiği*) sözler tanığa okunur ve tutanağın altı tanığa imzalatılır (**HMK, md 261/5**)

Duruşma Tutanağında Bulunması Gereken Hususlar

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

- Duruşma dışında yapılan işlemlerin özeti
- Tarafların sundukları belgelerin neler olduğu
- Tarafların soruşturmaya ilişkin istekleri ile diğer kanunların tutanağa yazılmasını emrettiği konular
- Ara kararlar ve hükmün sonucu
- Karar veya hükmün açıklanma biçimi

CMK Kapsamında Tutanağa Olması Gereken Hususlar

- Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı
- Oturum tarihleri
- Hakimin, CS'in ve zabıt katibinin adı ve soyadı
- Oturlara katılan sanığın, müdafinin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı
- Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar
- Sanık açıklamaları
- Tanık ifadeleri
- Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları
- Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar
- İstemler, reddi halinde gerekçesi
- Verilen kararlar
- Hüküm

Hukuk Mahkemelerinde Düzenlenen Tutanaklar

Tensip Tutanağı: Dava açıldıktan sonra mahkeme tarafından hazırlanan ve taraflara ya da üçüncü kişilere ilk duruşmaya kadar yapılması gerekli işlemleri duyuran, tarafları duruşma gününden haberdar eden bir mahkeme kararı (**HMKY, md 40**)

• Tensip Tutanağına Yazılan Bilgiler

- Mahkemenin adı
- Mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı
- Hakim veya hakimlerin ve zabıt katibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları
- Tarafların kimlikleri ve T.C. kimlik numaraları
- Varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri

Tahkikat: Adli gerçeği ortaya çıkarmak için yapılan araştırma ve yargısal incelemelerin tamamı

Hukuk Yargılaması / Dava Aşamaları ◀ 2017 ▶

• Dilekçeler

- Tensip(*duruşmaya hazırlık*) tutanağı düzenlenir ◀ 2018 ▶

• Ön İnceleme

- !**Amac**, davayı tahkikata hazır hale getirerek zaman kaybının önüne geçmektir
- Ön inceleme tutanağı düzenlenir

• Tahkikat

- Duruşmalar

• Sözlü Yargılama

• Hüküm

- Dava dilekçesi gerekli unsurları taşıyorsa **eksikliklerin tamamlanması** için **BİR HAFTA**'lık kesin süre verilir **◀ 2016 ▶**
- Dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren **İKİ HAFTA**'lık **cevap süresi** verilir **◀ 2018 ▶**
- Dava dilekçesinde gösterilen ama henüz sunulmayan (örneğin senet) evrak için **İKİ HAFTA**'lık kesin süre verilir **◀ 2017 ▶**
- Cevap dilekçesinde **eksiklik** bulunması halinde **BİR HAFTA**'lık ek süre verilir
- **Cevaba cevap dilekçesi** için süre, tebliğden itibaren **İKİ HAFTA**'dır
- Cevaba cevap dilekçesi için **ikinci cevap dilekçesi** için verilen süre, tebliğden itibaren **İKİ HAFTA**'dır
- **Ön inceleme aşamasında yapılan iş ve işlemler:**
 - Dava şartları ve ilk itirazların incelenmesi
 - Uyuşmazlık konularının tam olarak belirlenmesi
 - Hazırlık işlemlerinin tamamlanması
 - Tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemlerin yapılması
 - Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebileceği davalarda ilgililerin sulhe veya arabuluculuğa teşvik edilmesi
- **Ön inceleme tutanağında bulunan hususlar** **◀ 2016 ▶**
 - Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı
 - Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı
 - İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı
 - Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu
 - Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu
 - Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu
 - Tarafların dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, sunmadıkları belgelerin neler olduğu, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları
 - Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıp yapılmadığı
 - İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı
 - Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu
 - Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği
- Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat aşaması birlikte yapılabilir (**HMK, md 320**)

Ceza Muhakemesinde Düzenlenen Tutanaklar

Şüpheli: Suç şüphesi altında bulunan kişi

İfade Alma: Soruşturma evresinde, şüphelinin kolluk görevlileri veya CS tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak bilgi edinmek amacıyla dinlenmesi

- CMK'daki bir iddia CS tarafından “**soruşturma**” adı altında yapılan incelemeden sonra, dava açılması için gerekli koşulların sağlandığına dair yeterli şüphe varsa, görevli ve yetkili mahkemede kamu davası açılır

Ceza Yargılaması:

- ✚ **Soruşturma**: CS tarafından suç haberinin alınmasından sonra başlayan ve devamında bu haberin doğruluğunun araştırılması kapsamında ilgili kişilerin ifadelerinin alınması, koruma tedbirlerine başvurulması, delillerin toplanması ve nihayetinde gerekiyorsa dava açılması gibi birçok işlemin sonucunda karara bağlanan süreç ◀ 2016, 2018 ▶

İfade Tutanağı İçeriği:

- İfade alma işleminin yapıldığı yer ve tarih
- İfade alma sırasında hazır bulunan kişilerin isim ve sıfatları ile ifade veren kişinin açık kimliği
- İfade alma sırasında, CMK-147. maddesinin ve YGiAY-23. maddesindeki işlemlerin yerine getirilip getirilmediği, bu işlemler yerine getirilmemiş ise nedenleri
- Tutanak içeriğinin ifade veren ile hazır olan müdafî tarafından okunduğu, imzaları ve imzadan çekinme halinde bunun nedenleri

- ✚ **Kovuşturma**: Soruşturma neticesinde şüpheli hakkında düzenlenen iddianamenin kabulü kararıyla başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evre ◀ 2018 ▶

- Mahkeme tarafından, herkese açık, sözlü ve duruşmalı yapılır
- **Aşamalar**
 - CS tarafından düzenlenen iddianameyi (*reddini gerektiren bir husus olmadığı durumda*) hakim kabul eder
 - Tensip (*duruşmaya hazırlık*) tutanağı düzenlenir
 - Soruşturma aşamasında “**şüpheli**” olan kişi kovuşturma aşamasında “**sanık**” konumuna geçer
 - Hükme katılacak hakimler, CS, zabıt katibi ile (*istisnalar hariç*) sanık ve müdafinin katılımıyla **Duruşma** aşamasına geçilir
 - İddia ve savunma makamı dinlenir
 - Deliller ortaya konulur ve tartışılır
 - Sanığa son söz verilir
 - Hüküm verilir
 - Tutanak düzenlenerek hakim ve zabıt katibi tarafından imzalanır. Tutanakta şunlar bulunur:
 - ✓ Duruşmanın yapıldığı mahkemenin adı
 - ✓ Oturum tarihleri
 - ✓ Hakimin, CS'in ve zabıt katibinin adı ve soyadı
 - ✓ Oturumlara katılan sanığın, müdafinin, katılanın, vekilinin, kanuni temsilcisinin, bilirkişinin, tercümanın, teknik danışmanın adı ve soyadı
 - ✓ Duruşmanın seyrini ve sonuçlarını yansıtan ve yargılama usulünün bütün temel kurallarına uyulduğunu gösteren unsurlar ◀ 2018 ▶
 - ✓ Sanık açıklamaları
 - ✓ Tanık ifadeleri
 - ✓ Bilirkişi ve teknik danışman açıklamaları
 - ✓ Okunan veya okunmasından vazgeçilen belge ve yazılar
 - ✓ İstemler, reddi halinde gerekçesi

- ✓ Verilen kararlar
- ✓ Hüküm

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

Takip Yolları

İlam : Mahkeme kararı

Kambiyo Senedi: Poliçe, bono veya çek adlı kıymetli evrak

Rehin: Bir alacağın tahsil edilememesi hâlinde, alacaklıya teminat olması için verilen eşya veya hak

İpotek: Gayrimenkuller (*taşınmaz*) mallar için kurulan rehin hakkı

Zilyetlik: Fiili hakimiyet

Cebr'i İcra: Zorla yerine getirme (*bir borçlunun edimini (yükümlülüğünü) yerine getirmemesi veya bir mahkeme tarafından hükmedilen karara uygun davranmaması neticesinde, edimin kamu gücü ve yetkisi kullanan resmî makam tarafından zorla yaptırılması*)

Cebr'i icra görev ve yetkisi **devlete** aittir

İlam Niteliğindeki Belgeler ◀ 2016 ▶

Kanun	Madde	İçerik
Avukatlık Kanunu	35/A	Uzlaştırma Tutanağı
Avukatlık Kanunu	64, 86 ve 162	Avukatlar hakkında verilen para cezası ve baro giderlerine ilişkin kararlar
Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu	18	Anlaşma Belgesi
TCK	253	Uzlaşma Raporu
Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	70	Tüketici hakem heyeti kararları
Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu	12	Alacak senedi ve belgeleri
TTK	1284	Dispeç raporunun onaylanması kararı
Taşınmaz Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun	17	Masrafların tecavüzde bulunandan veya müdahale edenden alınması kararı
Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu	61	Verilen yıllık aidat ve katılma paylarına ilişkin kararlar
Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu	30	Aidat ve para cezalarına ilişkin kararlar
Noterlik Kanunu	20, 117 ve 145	Stajyerlik ücretinin geri verilmesi, fazla alınan ücretlerin geri verilmesi ile para cezası ile giderlerin ödenmesine ilişkin kararlar
Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu	16	Yönetim aidatına ilişkin karar
TOBB ile Odalar ve Borsalar Kanunu	77	Yönetim Kurulu tarafından verilen bazı kararlar
3533 sayılı kanun	7	Hakem kararları
Harcırah Kanunu	59	Fazla tahakkuk ettirilen paraların geri verilmesine ilişkin kararlar

Kamulaştırma Kanunu	20	Kamulaştırılan yerin boşaltılması konusunda idare tarafından icra dairesine yazılan müzekkere
5957 sayılı kanun	10	Hakem heyeti kararları
3186 sayılı kanun	21	Onaylanan senet ve belgeler

Cebri İcra

- **İcra Takibi** (cüz'î icra)
 - **İlamlı icra** : Alacaklı, borçlusuna karşı alacak hakkını bir ilama ya da kanunda ilam niteliğinde kabul edilen bir belgeye dayandırıyorsa → **ilam yetkili icra dairesinde işleme konularak icra takibi başlatılabilir**
 - **İlamsız icra** : **para** ve **teminat alacakları** için herhangi bir alacağın daha önceden bir mahkeme kararına gerek olmaksızın takip edilebilmesi → **Doğrudan icra dairesine başvurulur**
 - **Genel haciz yoluyla takip**: **rehinle temin edilmemiş para** ve **teminat alacakları** veya **kambiyo senedine bağlanmış alacaklar** için
 - **Kambiyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip**: **Kambiyo senetleri** veya **rehine bağlanmış alacaklar** için
 - **Kiralanan taşınmazın ilamsız tahliyesi yoluyla takip**:
 - **Rehnin paraya çevrilmesi** :
 - Gayrimenkul (*taşınmaz*) mallar → İpotek
 - Menkul (*taşınır*) mallar → Zilyetliğin devri
 - > Öce rehnin paraya çevrilerek alacağın tahsil edilmesinin talep edilmesi zorunludur
 - Taşınır rehnin paraya çevrilmesi:
 - İlamsız Takip
 - İlamlı Takip
 - Taşınmaz rehnin (ipotek) paraya çevrilmesi:
 - İlamsız Takip → Alacağın **ipotek akit tablosu** kayıtsız şartsız bir para borcu ikrarı **çeremiyorsa**
 - İlamlı Takip → Alacağın **ipotek akit tablosu** kayıtsız şartsız bir para borcu ikrarı **çeremiyorsa**
- **İflas Takibi** (külli icra)

Mahkemece iflasına karar verilen bir borçlunun, haczi kabil tüm taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile haklarının, icra yoluyla paraya çevrilerek alacaklının alacağını tahsil etmesini sağlayan takip yoludur

 - **Takipli İflas** : Bir şirketin iflasına karar verilebilmesi için alacaklı tarafından borçlu şirket aleyhine iflas talepli bir takibin yapılmasıdır
 - **Takipsiz (doğrudan) iflas** : Borçlunun aleyhine bir icra takibi yapılmadan doğrudan ticaret mahkemesinde iflas davası açılmasıdır

Kambiyo Senetlerine Mahsus İflas Yolu → *Alacaklı, kambiyo senedine bağlı alacağı rehinle teminat altına alınmış olsa dahi, rehnin paraya çevrilmesi yoluna başvurmadan öncelikle borçlusu aleyhine kambiyo senedine istinaden iflas yolu ile takip yapma hakkına sahiptir*

Diğer Takip Yolları

- Konkordato
- Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması
- Tasarrufun iptal davaları
- İhtiyati haciz

İcra ve İflas Hukukunda Aşamalar ve Düzenlenen Belgeler

İtiraz: Takip yollarına göre hazırlanan ödeme emirlerine itiraz

- **Borca itiraz** : Alacaklı ile ödeme emrinde borçlu olarak gösterilen muhatap arasında bir borç ilişkisinin olmadığı veya alacaklı kişinin takip yapma yetkisinin olmadığına icra dairesine bildirilmesi
 - **İmzaya itiraz** : Ödeme emriyle tebliğ edilen borcun kaynağı olan senet veya sözleşmedeki imzanın, borçlu olarak gösterilen tarafa ait olmadığına icra dairesine bildirilmesi
- Borçlu itirazını, takip talebinin kendisine tebliğinden itibaren **7 GÜN** içinde **icra dairesine** bildirmelidir
- Ödeme emrine itiraz ile takip kendiliğinden durur

Şikâyet: Hukuka aykırı işlemlerin iptali ya da düzeltilmesi için hukuki bir çare

Amaç: İcra ve iflas dairelerinin hukuka uygun olmayan işlemlerinin denetlenmesi

- Başvuru süresi, şikâyete konu işlemin öğrenildiği tarihten itibaren **7 GÜN**'dür
- Başvuru, **icra mahkemesine** yazılı ya da tutanağa geçirilmek suretiyle sözlü olarak yapılabilir
- İcra mahkemesi şikâyeti, basit yargılama usulüne göre inceler

İcra Emri: Alacaklının borçlusuna karşı, alacak hakkını bir ilama ya da kanunda ilam niteliğinde kabul edilen bir belgeye dayandırması (ilamlı icra) durumunda borçluya icra dairesi tarafından gönderilen belge

- Borçlu emirde belirtilen süre içerisinde icra emrine uymazsa, ilam hükmü icra müdürü tarafından zorla icra edilir
- İcra emri örnekleri:
- İlamlı icra takibi taşınır teslimi
 - Çocuk teslimi
 - Çocukla kişisel ilişki kurulması
 - Taşınmaz tahliye ve teslimi
 - Bir işin yapılması veya yapılmamasına dair ilamların icrası
 - İrtifak haklarına ilişkin ilamların icrası
 - Gemilere ve bunlarla ilgili aynı haklara ilişkin ilamların icrası
 - Para ve teminat verilmesine ilişkin ilamların icrası
 - İpotekğin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip
 - Taşınır reninin paraya çevrilmesi yoluyla ilamlı takip

Tahliye Emri :

- Konusu tahliye olan icra takibinin ilamlı olması gerekir
- İstisnalar (ilamsız tahliyeler):
 - **Kira Bedelinin Ödenmemesine Dayanan İlamsız Tahliye**
 - Kiracıya ihtarlı ödeme emri gönderilir
 - Kiracı, süresi içinde ödeme emrine itiraz etmez ise tahliye emri gönderilir ve taşınmazın tahliyesine karar verilir
 - **Kira Süresinin Bitmesine Dayanan İlamsız Tahliye**
 - Kira sözleşmesinin bitiminden itibaren **1 AY** içinde icra dairesinden istenmelidir
 - Kiracıya tahliye emri gönderilir
 - İtiraz edilmezse tahliye takibi kesinleşir ve kiracının taşınmazı **15 GÜN** içinde boşaltması gerekir

BÖLÜM 7: Adli Yazışma

Davetiyeler

Davetiye: Bir yere çağırmak üzere düzenlenen davet yazısı → Mahkemenin bir kişiyi huzuruna çağırmak için gönderdiği yazı

İsticvap : Tarafların kendisi aleyhine olan hususlarda mahkemece sorguya çekilmesi

Tanık: Davayla ilgili olarak gördüklerini, duyduklarını mahkemeye aktaran kişi

Yemin: Davanın taraflarından birinin, davanın çözümünü ilgilendiren bir olayın doğru olup olmadığı hususunda, kanunda belirtilen usule uymak suretiyle, mahkeme huzurunda ve kutsal sayılan değerler ile teyit ettiği, kesin delil özelliği bulunan sözlü açıklamaları

Davetiyede Bulunması Zorunlu Olan Hususlar

- Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile ikametgah veya mesken yahut iş adresleri
- Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin mevzuu
- Davet edilen şahsın hangi mercide ve hangi gün ve saatte hazır bulunması lazım geldiği ve bu merciin yeri
- Kanunlarına göre davetiye ve celplanelere derci icap eden sair hususlar
- Davetiyeyi çıkaran merciin mührü ve mahkeme başkatibinin ve diğer mercilerde salahiyetli memurun imzası
- Davete uymamanın sonuçlarına ilişkin ihtar

Davet Gönderilen Haller

- Ön inceleme duruşmasına davet
- Tahkikat duruşmasına davet
- İsticvap davetiyesi
- Yemin davetiyesi
- Tanığa çıkarılacak davetiye

Ön İnceleme Duruşmasına Davet (HMK, md 139)

- Duruşma davetiyesine ve sonuçlarına ilişkin diğer hususlar
- Tarafların sulh için gerekli hazırlığı yapmaları
- Duruşmaya sadece taraflardan birinin gelmesi ve yargılamaya devam etmek istemesi durumunda gelmeyen tarafın yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği
- Davetiyenin tebliğinden itibaren **2 HAFTA'lık** kesin süre içinde tarafların dilekçelerinde gösterdikleri, ancak henüz sunmadıkları belgeleri mahkemeye sunmaları veya başka yerden getirtilecek belgelerin getirtilebilmesi amacıyla gereken açıklamayı yapmaları, bu hususların verilen süre içinde yerine getirilmemesi hâlinde o delile dayanmaktan vazgeçmiş sayılacaklarına karar verileceği

Tarafların Duruşmaya Daveti (HMK, md 147)

“Taraflara gönderilecek davetiyede, belirlenen gün ve saatte geçerli bir özrü olmadan mahkemede hazır bulunmadıkları takdirde, duruşmaya yokluklarında devam edileceği ve yapılan işlemlere itiraz edemeyecekleri, tahkikatın sona erdiği duruşmada sözlü

yargılamaya geçileceği, sözlü yargılama için duruşmanın ertelenmesi hâlinde taraflara ayrıca davetiye gönderilmeyeceği ve 150 nci madde hükmü saklı kalmak kaydıyla, yokluklarında hüküm verileceği bildirilir.”

İsticvap Olunacak Tarafın Davet Edilmesi (HMK, md 171)

“İsticvabına karar verilen kimseye bizzat davetiye gönderilir ve belirlenen gün ve saatte isticvap olunmak üzere hazır bulunması gerektiği belirtilir. Davetiyede, ayrıca, isticvap konusu vakıalar gösterilir; ilgili tarafın geçerli bir özrü olmaksızın gelmediği veya gelip de sorulara cevap vermediği takdirde, isticvap konusu vakıaları ikrar etmiş sayılacağı ihtar da yapılır. Çağrılan taraf özürsüz olarak gelmediği veya gelip de soruları cevapsız bıraktığı takdirde, mahkemece sorulan vakıalar ikrar edilmiş sayılır.”

Yemine Davet (HMK, md 228)

“Yemin davetiyesine, yemine konu hususlar hakkında sorulacak sorular ile geçerli bir özrü olmaksızın yemin için tayin olunan gün ve saatte mahkemeye bizzat gelmediği veya gelip de yemini iade etmediği yahut yemini eda etmekten kaçındığı takdirde, yemin konusu vakıaları ikrar etmiş sayılacağı yazılır.”

Tanığın Davet Edilmesi (HMK, md 244)

“Tanıklara gönderilecek davetiyede;

- Tanığın adı, soyadı ve açık adresi,
- Tarafların ad ve soyadları,
- Tanıklık yapacağı konu,
- Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat,
- Gelmemesinin veya gelmesine rağmen tanıklıktan ya da yemin etmekten çekinmesinin hukuki ve cezai sonuçları,
- Adalet Bakanlığınca hazırlanan tarife gereğince ücret ödeneceği,

yazılır.”

Bilirkişi Raporu

- Bilirkişi raporunun hazırlanması için verilecek süre **3 AY**'ı geçemez. Mahkeme bu süreyi **3 AY**'ı geçmemek üzere uzatabilir. Basit yargılama usulüne tabi davalarda bu süreler **2 AY** olarak uygulanır (**HMK, md 274/1**)

Belgeler ve İlanlar

Belge: Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film ve benzeri türden vesika, doküman
Hukuki genel manası: *Bir olayla ilgili bilgi ve görgülerin hakime ya da yetkili soruşturmacıya bildirilmesi*

Mevkute: Süreli yayın

Gaiplik: Bir kimsenin ölüm tehlikesi içinde olduğunun bilinmesi ve ondan çok uzun bir süre haber alınamaması ya da çok uzun bir süre yitip gitmiş bulunması durumunda, ilgili kişilerin başvurusu ile yitikliği hakim kararıyla onaylanıp kişiliğine son verilmesi

Makbuz: Teslim edilen bir şeyin alındığına ilişkin belge

Yetki Belgesi: Bir işlemin yapılması için belirli bir veya birkaç kişiye yetki verildiğini gösteren belge

Müzekkere: Yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı

yazı

İstinabe (talimat): Bir işin ya da bir görevin yapılmasının söylenmesi veya yazılı olarak iletilmesi

Örnek: Bir mahkemenin bir başka mahkemeden, hukuki yardım talebinde bulunması

İlan: Bir hususun duyurulması için başvuru aracı

Resmi İlan: Kanun, CBK ve yönetmeliklerle yayımlanması mecburi olan (özel dernekler hariç) veya genel ve katma bütçeli dairelerle il özel idareleri, belediyeler, köyler ve İktisadi Devlet Teşekkülleri ile sermayesinin yarısından fazlası kamu hukuku tüzel kişilerine ait bulunan teşekküllerin verdikleri reklam niteliği taşımayan ilanlar

İlanen Tebligat

- TK'da belirtilen diğer usullerle kendisine tebligat yapılamayan ve ikametgâhı, meskeni veya işyeri de bulunamayan kimsenin adresi meçhul sayılır ve son çare olarak ilanen tebligat yapılır
- İlan, ilgilinin öğrenmesini en güvenilir biçimde sağlayacağı umulan ve varsa tebliği çıkaran mercinin bulunduğu yerde çıkarılan birer gazetede ve ayrıca elektronik ortamda yapılır
- Tebliğ olunacak evrak ve ilan örneği, tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere de asılır.
- Mercii, gerektiğinde ikinci defa ilan yapılmasına karar verebilir. İki ilan arasındaki süre bir haftadan az olamaz. Gerekiyorsa ikinci ilan, yabancı ülke gazeteleriyle de yaptırılabilir
- İlanen tebligat Türkiye genelinde dağıtımı yapılan bir gazete aracılığıyla yapılır
- İlanda ilgili kişinin gelmemesi durumunda yargılamaya devam edileceği belirtilir

İlanın ihtiva edeceği kayıtlar (TK, md 30)

"İlanda, alakalıların ad ve soyadları, işleri, ikametgah veya mesken yahut iş yerleri, tebliğ olunacak evrak muhteviyatının hulasası, tebliğin anlaşılabilir şekilde mevzuu, sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti tazammun ediyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunulacağı yazılmak lazımdır."

İlanen tebligatta tebliğ tarihi (TK, md 31)

"İlanen tebliğ, son ilan tarihinden itibaren **7 GÜN** sonra yapılmış sayılır. İlanen tebliğe karar veren mercii, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir. Ancak, bu süre **15 GÜN**'ü geçemez."

BÖLÜM 8: Adli (Yargısal) Kararlar

Yargı Fonksiyonu: Genel, soyut ve objektif nitelikteki hukuk kurallarının, yargısal usullere uyulmak suretiyle somut bir olaya ya da ilişkiye uygulanması faaliyetidir

Mahkeme: Devlet tarafından görevlendirilen, adalet dağıtım işlevini yerine getiren, bağımsız, tarafsız ve hâkimlik teminatına sahip bir ya da birden fazla hâkimden oluşan, hukuki uyuşmazlıkları objektif hukuk kurallarına göre karara bağlayıp kesin olarak çözmekle görevli yargılama yerleri

İlk Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar

Yargı Örgütü:

- Yargı Birliği > Anglo Sakson ülkelerinde
- Yargı Ayrılığı > Kıta Avrupası ülkelerinde

Yargı Sistemi:

- İlk derece mahkemeleri
 - Hukuk mahkemeleri
 - Kararlar:
 - **Usule ilişkin kararlar**
 - **Ara Kararlar: Örnek:** Görev itirazının reddine ilişkin karar
 - **Nihai Kararlar: Örnek:** Görevsizlik kararı
 - **Esasa ilişkin kararlar**
 - **Ara Kararlar: Örnek:** Zamanaşımı definin reddedilmesine ilişkin karar
 - **Nihai Kararlar:** Hükümdür. Kısa karar tefhim edilmişse, 1 AY içinde gerekçeli kararın yazılması gerekir
 - Ceza mahkemeleri
 - Kararlar:
 - **Ara Kararlar:**
 - **Nihai Kararlar:**
 - **Beraat** > Şu durumlarda:
 - Yüklenen fiilin kanunda suç olarak tanımlanmamış olması
 - Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmediğinin sabit olması
 - Yüklenen suç açısından failin kast veya taksirinin bulunmaması
 - Yüklenen suçun sanık tarafından işlenmesine rağmen, olayda bir hukuka uygunluk nedeninin bulunması
 - Yüklenen suçun sanık tarafından işlendiğinin sabit olmaması
 - **Ceza verilmesine yer olmadığı** > Şu durumlarda:
 - Yüklenen suçla bağlantılı olarak yaş küçüklüğü, akıl hastalığı veya sağır ve dilsizlik hâli ya da geçici nedenlerin bulunması
 - Yüklenen suçun hukuka aykırı fakat bağlayıcı emrin yerine getirilmesi suretiyle veya zorunluluk hâli ya da cebir veya tehdit etkisiyle işlenmesi
 - Meşru savunmada sınırın heyecan, korku ve telaş nedeniyle aşılması
 - Kusurluluğu ortadan kaldıran hataya düşülmesi hâllerinde, kusurunun bulunmaması
 - Etkin pişmanlık
 - Şahsî cezasızlık sebebinin varlığı
 - Karşılıklı hakaret
 - İşlenen fiilin haksızlık içeriğinin azlığı
 - **Mahkumiyet** (Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması halinde)
 - **Güvenlik tedbirine hükmedilmesi** (Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması halinde)
 - **Davanın reddi** (Aynı fiil nedeniyle, aynı sanık için önceden verilmiş bir hüküm veya açılmış bir dava varsa)
 - **Davanın düşmesi** (TCK'da öngörülen düşme sebeplerinin varlığı ya da soruşturma veya kovuşturma şartının gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması hallerinde)
 - İdare mahkemeleri
 - Vergi mahkemeleri
 - Kanun yolu (istinaf) mahkemeleri
 - Üst derece mahkemeleri

HMK - Hükümde Bulunması Gereken Hususlar

- Hükümü veren mahkeme ile hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hükmün hangi sıfatla verildiği
- Tarafların ve davaya katılanların kimlikleri ile T.C. kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti, anlaşmışları ve anlaşamadıkları hususlar, çekişmeli vakıalar hakkında toplanan deliller, delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebepler
- Hüküm sonucu, yargılama giderleri ile taraflardan alınan avansın harcanmayan kısmının iadesi, varsa kanun yolları ve süresi
- Hükümün verildiği tarih ve hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin imzaları
- Gerekçeli kararın yazıldığı tarih

Geçici Hukuki Koruma Tedbirlerine İlişkin Kararlar

İhtiyati Tedbir *(bir konuda yargılama öncesi mahkemece alınan önlem)*

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

İhtiyati Haciz *(para ve parayla ölçülebilen teminat alacaklarına özgü takiplerde alacaklının korunması ve takibin semeresiz kalmaması için getirilmiş geçici bir hukukî koruma)*

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

Delil Tespiti: Delilin hemen tespit edilmemesi halinde kaybolacağı yada ilerde toplanmasının daha zor olacağı durumlarda hukuki yararı korumak amacıyla önceden toplanması **(HMK, md 400)** **◀ 2017 ▶**

CMK - Hükümde Bulunması Gereken Hususlar

- Hükümü veren mahkemenin adı
- Hükümü veren mahkeme başkanının ve üyelerinin veya hâkimin, CS'in ve zabıt kâtibinin, katılanın, mağdurun, vekilinin, kanunî temsilcisinin ve müdafinin adı ve soyadı ile sanığın açık kimliği
- Beraat kararı dışında, suçun işlendiği yer, tarih ve zaman dilimi
- Sanığın gözaltında veya tutuklu kaldığı tarih ve süre ile halen tutuklu olup olmadığı
- Karar ve hükümler, bunlara katılan hâkimler tarafından imzalanır
- Hüküm fıkrasında, CMK-223. maddesine göre verilen kararın ne olduğunun, uygulanan kanun maddelerinin, verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme

olanağının bulunup bulunmadığının, başvuru olanağı varsa süresi ve mercinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir

İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararlar (İYUK, md 24) ◀ 2018 ▶

- Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları ya da unvanları ve adresleri
- Davacının ileri sürdüğü olayların ve dayandığı hukuki sebeplerin özeti, istem sonucu ile davalının savunmasının özeti
- Danıştay'da görülen davalarda tetkik hâkim ve savcısının ad ve soyadları ile düşünceleri
- Duruşmalı davalarda duruşma yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise hazır bulunan taraflar ve vekil veya temsilcilerinin ad ve soyadları
- Kararın dayandığı hukuki sebepler ile gerekçesi ve hüküm; tazminat davalarında hükmedilen tazminatın miktarı
- Yargılama giderleri ve hangi tarafa yükletildiği
- Kararın tarihi ile oy birliği ya da oy çokluğuyla verildiği
- Kararı veren mahkeme başkan ve üyelerinin veya hâkiminin ad ve soyadları, imzaları ve varsa karşı oyları
- Kararı veren dairenin veya mahkemenin adı ve dosyanın esas ve karar numarası

Üst Derece Mahkemelerince Verilen Kararlar

İstinaf: BAM veya BİM'e başvuru

Temyiz: Adli hukukta Yargıtay'a / İdare hukukunda Danıştay'a başvuru

- Değeri 5.390 TL'yi geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir, istinafa başvurulamaz (**HMK, md 341/2**)
- Karşı tarafın, **2 HAFTA** içinde istinaf dilekçesine cevap verme hakkı vardır
- İstinaf mahkemesi kararlarına karşı **2 HAFTA** içinde temyiz yoluna başvurulabilir

İSTİNAF

İstinaf Başvuru Dilekçesindeki Hususlar

- Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve adresleri
 - Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
 - Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı
 - Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih
 - Kararın özeti
 - Başvuru sebepleri ve gerekçesi
 - Talep sonucu
 - Başvuranın veya varsa kanuni temsilci ya da vekilinin imzası
- BAM, kanunda belirtilen hallerde **duruşma yapmadan**, dosya üzerinden incelemesini tamamlayıp gerekli kararı verir, diğer hallerde inceleme **duruşmalı** olarak yapılır

Duruşma Yapılmasına Gerek Olmayan Usule İlişkin Haller

- Davaya bakması yasak olan hâkimin karar vermiş olması

- İleri sürülen haklı ret talebine rağmen reddedilen hâkimin davaya bakmış olması
- Mahkemenin görevli ve yetkili olmasına rağmen görevsizlik veya yetkisizlik kararı vermiş olması veya mahkemenin görevli ya da yetkili olmamasına rağmen davaya bakmış bulunması
- Diğer dava şartlarına aykırılık bulunması
- Mahkemece usule aykırı olarak davanın veya karşı davanın açılmamış sayılmasına, davaların birleştirilmesine veya ayrılmasına karar verilmiş olması
- Mahkemece, tarafların davanın esasıyla ilgili olarak gösterdikleri delillerin hiçbiri toplanmadan veya gösterilen deliller hiç değerlendirilmeden karar verilmiş olması

Duruşma Yapılmasına Gerek Olmayan Esasa İlişkin Haller

- İncelenen mahkeme kararının usul veya esas yönünden hukuka uygun olduğu anlaşıldığı takdirde başvurunun esastan reddine
- Yargılamada eksiklik bulunmamakla beraber, kanunun olaya uygulanmasında hata edilip de yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde veya kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında
- Yargılamada bulunan eksiklikler duruşma yapılmaksızın tamamlanacak nitelikte ise bunların tamamlanmasından sonra yeniden esas hakkında

BAM /BİM'in Karar İçeriği

- Kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi ile başkan, üyeler ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları
- Tarafların ve davaya ilk derece mahkemesinde müdahil olarak katılanların kimlikleri ile T.C. kimlik numarası, varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Tarafların iddia ve savunmalarının özeti
- İlk derece mahkemesi kararının özeti
- İleri sürülen istinaf sebepleri
- Taraflar arasında uyuşmazlık konusu olan veya olmayan hususlarla, bunlara ilişkin delillerin tartışması, ret ve üstün tutma sebepleri, sabit görülen vakıalarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebep
- Hüküm sonucu ile varsa kanun yolu ve süresi
- Kararın verildiği tarih, başkan ve üyeler ile zabıt kâtibinin imzaları
- Gerekçeli kararın yazıldığı tarih

TEMYİZ

Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar

- Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve adresleri
- Bunların varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri
- Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı
- Yargıtay'ın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı
- İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih

- Kararın özeti
 - Temyiz sebepleri ve gerekçesi
 - Duruşma istenmesi hâlinde bu istek
 - Temyiz edenin veya varsa kanuni temsilci veya vekilinin imzası
- Yargıtay, temyiz incelemesini **dosya üzerinde** yapar. Ancak tüzel kişiliğin feshine veya genel kurul kararlarının iptaline, evlenmenin butlanına veya iptaline, boşanma veya ayrılığa, velayete, soy bağına ve kısıtlamaya ilişkin davalar ile miktar veya değeri 108.120 Türk lirasını aşan alacak ve ayın davalarında taraflardan biri temyiz veya cevap dilekçesinde duruşma yapılmasını talep etmiş ise **duruşmalı** yapılır. Bu durumda davetiye tebliğ tarihi ile duruşma tarihi arasında en az **2 HAFTA** bulunmalıdır
- Temyiz incelemesinde sadece hukuka uygunluk denetimi yapılır

Kararlar:

- Bozma (*dava alt mahkemede tekrar görülür*)
- Onama (*karar kesinleşir*)
- Düzelterek onama