

## **TÜRK YARGI SİSTEMİ**

Yargılama faaliyeti Anayasa'nın 9. Maddesi uyarınca bağımsız ve tarafsız mahkemeler tarafından gerçekleştirilir. Yargılama faaliyetleri ülke genelinde bir bütün olarak kabul edilmekle birlikte yargıda uzmanlık alanlarının farklılığı sebebiyle Türk yargı sistemi dar anlamda üç geniş anlamda altı yargı kolundan oluşur. Bunlar; Anayasa yargısı, adli yargı, idari yargı, uyuşmazlık yargısı, hesap yargısı ve seçim yargısıdır.

### **ADLİ YARGI KALEM TEŞKİLATI**

Tüm yargı birimlerinde kayıtların tutulduğu ve yazışmaların idare edildiği bürolar bulunmaktadır. Yargı teşkilatlarında yazı işleri hizmetleri "kalem" olarak adlandırılan bu bürolar aracılığıyla yürütülmektedir. Yargı teşkilatlarında yazı işleri hizmetleri "kalem" olarak adlandırılan bu bürolar aracılığıyla yürütülmektedir. 2012 yılından itibaren çıkarılan mevzuatta "kalem" tabiri yerine "yazı işleri" ibaresi kullanılmaktadır. Belirtmek gerekir ki her iki ibare de aynı anlama gelmektedir. Mahkeme kalemleri, yargılamanın hızlı ve düzenli bir şekilde ilerlemesi için gerekli iş ve faaliyetleri yürüten ve bu şekilde yargılama faaliyetine katkı sağlayan birimlerdir. Kalem mevzuatı yargılama sisteminin düzenli, hızlı ve sağlıklı bir şekilde ilerlemesi açısından büyük önem taşır.

### **ADLİ YARGI MAHKEME TEŞKİLATI**

Adli yargı ilk derece mahkemeleri; Hukuk mahkemeleri ve ceza mahkemelerinden oluşur (5235 S.K.m.2). Bunların yanı sıra ilk derece mahkeme teşkilatında cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonları da yer alır. İlk derece hukuk mahkemeleri genel mahkemeler ve özel mahkemeler olarak ikiye ayrılır. Genel mahkemeler olan asliye hukuk ve sulh hukuk mahkemelerinin teşkilat ve düzenlenmesi 5235 sayılı Kanun'a göre yapılırken özel mahkemeler kendi özel kanunlarına tâbidir. Örneğin aile mahkemesi bir özel mahkeme olup 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev Ve Yargılama Usullerine Dair Kanun'un hükümlerine tâbidir. Adli yargı ikinci derece mahkemesi, bölge adliye mahkemeleridir (istinaf mahkemeleri). Bölge adliye mahkemeleri 20.07.2016 tarihinde faaliyete başlamıştır. Bu mahkemelerin kuruluş, görev ve teşkilatlanmalarına ilişkin hükümler, 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ve Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev Ve Yetkileri Hakkında Kanun'da düzenlenmiştir. Adli yargı üçüncü derece mahkemesi, Yargıtay'dır. Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Adli Kalem Mevzuatı Kalem mevzuatı, hem adli yazı ve yazışmanın hukuki düzenini hem de kalem hizmetlerini yürüten personel ve bu personelin oluşturduğu örgütün iç düzenini ifade eden kalem teşkilatına ilişkin mevzuatı ifade eder. Adli yargı teşkilatında kalem hizmetlerini yürüten personel, adalet daireleri bünyesinde yer alan hâkimler ve savcı dışındaki adalet mensupları, yani yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, zabıt kâtibî, kâtip, icra memuru, icra kâtibî, infaz koruma memuru, seçim bürosu şefi, seçim bürosu memuru, mübaşir ve hizmetlilerdir. Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Hukuk mahkemeleri, ilk derece hukuk mahkemeleri, asliye hukuk ve sulh hukuk mahkemeleridir. Asliye hukuk ve sulh hukuk mahkemeleri genel yetkili mahkemelerdir. Özel mahkemeler ise ticaret mahkemesi, aile mahkemesi, tüketici mahkemesi, kadastro mahkemesi, iş mahkemesi ve icra hukuk mahkemesidir. Mahkeme hâkimleri kalem görevlisi sayılmaz. Hâkimler ve savcılar, Hâkimler ve Savcılar Kanunu hükümlerine tâbidir. Kalem teşkilatına dâhil olmamalarına rağmen hâkimler, mahkeme teşkilatı içerisinde kalem personeli ile birlikte çalışır. 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun m.5/3 uyarınca, asliye ticaret mahkemeleri haricinde kalan diğer tüm hukuk mahkemeleri tek hâkimli mahkemelerdir. Buna karşın asliye ticaret mahkemeleri bazı hâllerde toplu mahkeme olarak yani bir başkan ve iki üye şeklinde çalışır. Ceza mahkemeleri, asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemeleridir. Eskiden var olan sulh ceza mahkemesi ise 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanun'un 46. Maddesiyle kaldırılarak sulh ceza hâkimliğine dönüştürülmüştür. Ceza mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur. Asliye ceza mahkemeleri tek hâkimlidir. Buna karşın ağır ceza mahkemesi toplu mahkemedir. Bu nedenle ağır ceza mahkemesinde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır. Cumhuriyet Başsavcılıkları Cumhuriyet başsavcılıkları mahkeme teşkilatlarının kuruluşuna paralel olarak kurulur. Cumhuriyet Başsavcılıkları Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede, o il veya ilçenin adı ile anılan bir cumhuriyet

başsavcılığı kurulur. Cumhuriyet başsavcılığında, bir cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar cumhuriyet savcısı bulunur. Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Adalet Komisyonu Komisyon üç hâkim ve cumhuriyet başsavcısından oluşur. Komisyonun başkanını, bir asıl ve bir yedek üyesini, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu o yer hâkimleri arasından belirleyerek görevlendirir. O yerin cumhuriyet başsavcısı ise kurulun doğal üyesidir. Genelde adalet komisyonu başkanlığını, ağır ceza mahkemesi başkanı yapar. Adalet komisyonlarında, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar memurdan oluşan birer büro bulunur. Adli Kalem Hizmetleri Adli hizmetler, adli yargı sistemi içerisinde yürütülen tüm yargısal faaliyetlere ilişkin hizmetleri ifade eder. Malî hizmetler, adli yargı işlemleri sırasında karşılaşılan parasal faaliyetlere ilişkin hizmetlerdir. İdarî hizmetler, adli yargının iç kurumsal işleyişi ile ilgili hizmetlerdir. Bu hizmetler adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, adli yargının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılması, harcamaların genel bütçeden karşılanarak ilgililere ödenmesi, personel maaşlarının ödenmesi gibi işlemler, muhasebe hizmetlerinin kapsamına girer. Muhafaza hizmetleri; mahkeme kararı veya cumhuriyet savcılarının emir ve talimatları doğrultusunda tereke veya emanet memurluğunda bulunan para, kıymetli evrak ve eşyaların geçici olarak korumaya alınmasına yönelik işlemlerdir. Adli Yargı Kalem Personeli Kalem hizmetlerine ilişkin mevzuatta yazılı işlemleri yapacak ve yürütecek kalem personeli; yazı işleri müdürü, zabıt kâtabi, mübaşir ve hizmetlidir. Temelde bu kişiler adalet hizmetlerinin yürütülmesinde görevlidir. Geniş anlamda ele alınan adalet sistemi içinde yer alan memurlar şunlardır; (hâkim ve savcı dışındaki adalet mensupları) yazı işleri müdürü, mübaşir, hizmetliler, idari işler müdürü, bilgi işlem müdürü, icra memurları, icra kâtabi, emanet memuru, cezaevi müdürü, cezaevi memurunun ataması Adalet Bakanlığı tarafından yapılır. Seçim bürosu şefi ve seçim bürosu memurlarının ataması ise Yüksek Seçim Kurulu tarafından yapılır. Türk adli teşkilatlanmasında mahkemelerde ve cumhuriyet savcılıklarında iş durumuna göre yazı işleri müdürü, yeteri kadar zabıt kâtabi ve hizmetliden oluşan kalem personeli görev yapmaktadır. İdari Yargı Kalem Personeli Bölge idare mahkemesi ve idare ve vergi mahkemeleri kalem personeli bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işler ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte düzenlenmiştir. Bölge idare mahkemesi başkanlığında dairelerinde, adalet komisyonunda ve mahkemelerde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur (Yön.m.6/1). Yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür. Hukuk, Ceza ve Savcılık Kalem Personeli Yazı işleri müdürü, mahkeme yazı işlerinin başında yazı işleri müdürü yer alır. Tüm yazı işlerinin düzen içinde yürütülmesi, dosyaların muhafaza edilmesi, tebligat yapılması yazı işleri müdürünün görevidir. Zabıt kâtabileri, mahkemede yazı işleri müdürünün denetiminde çalışan kalem görevlisidir. Zabıt kâtabileri, duruşmalarda ve duruşma dışında tutanakları düzenlemek ve kararları yazma gibi görevleri yerine getirir. Zabıt kâtabileri, hâkimler gibi reddedilebilir. Mübaşirler, duruşmalara tarafların çağrılması, duruşma salonuna alınması ve duruşma disiplininin sağlanması ile hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli olan kişilerdir. Memurlar; emanet memuru, veznedar, mübaşir, hizmetli, tebligat memuru, infaz memuru, santral memuru gibi çeşitli görevlerde görevlendirilen personeldir. Hizmetli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında memur sayılan ve yazı işleri müdürünce kendisine verilen işleri yapmakla yükümlü olan kişilerdir. Diğer görevliler; aşçı, laborant, kaloriferci, bekçi vb. görevlilerdir. Savcılık Kalem Personeli Savcılık kalem personeli, cumhuriyet başsavcısı, başsavcı vekili ve cumhuriyet savcılarını dışında kalan yazı işleri müdürü, zabıt kâtabi ve diğer elemanlardan oluşur. Özlük İşlerine Göre Adalet Memurları Hâkimler ve cumhuriyet savcılarını hariç, Adalet Bakanlığına bağlı adalet dairelerinde çalışan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun m. 36 vd. düzenlenen hizmet sınıflarından birine dâhil olanların bir kısmının özlük işleri adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından yerine getirilirken bir kısmının özlük işleri ise Adalet Bakanlığınca yürütülmektedir. Bu nedenle adalet hizmetlerinde görev yapan memurlar, işe alımları ve özlük işlerinin yürütülmesi açısından özlük işleri adalet komisyonunca yürütülenler ve özlük işleri Adalet Bakanlığınca yürütülenler olmak üzere ikiye ayrılır.

### **ADLİ YARGI KALEM PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

Adli yargı kalem personelin görevleri, adli yargı kalem teşkilat yapısına paralel olarak dört başlık altında toplanır. Buna göre adli yargı kalem teşkilatında yer alan kalemler şunlardır: Adli yargı ilk derece hukuk mahkemesi kalemi, adli yargı ilk derece ceza mahkemesi ve hâkimliği kalemi ile cumhuriyet başsavcılığı kalemi, adalet komisyonu kalemi ve bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri yazı işleri hizmetleri ile adalet komisyonu yazı işleri hizmetleri. Genel anlamda kalem personelinin görevleri aynı olsa da ceza yargılamasındaki usulü farklılıklar nedeni ile hukuk yargılamasında bulunmayan farklı işlemler yürütülmektedir (örneğin suç eşyasının müsaderesi, otopsi vb.).

### **ADLİ YARGI İLK DERECE HUKUK MAHKEMELERİ KALEM PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

Hukuk mahkemeleri kalemlerinde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtibî, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur. Bu personelin görevleri Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelikte düzenlenmiştir. Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Müdürlerinin Görevleri Yazı işleri hizmetleri mahkeme başkanı veya hâkiminin denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtibî, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 169. Maddesine göre adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinde çalışan yazı işleri müdürünün görevlerinden bazıları şunlardır:

- a) Mahkeme yazı işlerini denetlemek,
- b) Talep hâlinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak,
- c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
- ç) Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak,
- d) Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek,
- e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek,
- f) Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Zabıt Kâtibin Görevleri Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik m. 169/4'e göre zabıt kâtiplerinin görev ve sorumluluklarından bazıları şunlardır:
  - a) Duruşma ve keşiflere katılmak, başkan veya hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak,
  - b) Ara kararları yerine getirmek,
  - c) Gerekçeli kararları başkan veya hâkimin bildirdiği şekilde yazmak,
  - ç) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek,
  - d) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak,
  - e) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek,
  - f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak. Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Mübaşirin Görevleri Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik m. 169/5'e göre mübaşirlerin görev ve sorumluluklarından bazıları şunlardır:
    - a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek,
    - b) Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak,
    - c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek,
    - ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak,
    - d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak. Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Hizmetlinin Görevleri Adli yargı ilk derece mahkemelerinde görevli bulunan hizmetliler hâkimler ve cumhuriyet başsavcılıklarında verilen emir ve tedbirleri tatbik etmekle vazifeli adliye memurlardır. Hizmetliler, yazı işleri müdürlerinin yönetimi, hâkim ve savcılarının denetim ve gözetimi altında çalışırlar. Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile

Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik m.169/6'ya göre hizmetlilerin görevleri şunlardır:

a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz hâlde tutmak,  
b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,  
c) Başkan, hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Kalem Personelinin Görevleri Cumhuriyet başsavcılıkları ile adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri ve hâkimliklerinin yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre cumhuriyet başsavcısı, cumhuriyet başsavcı vekili, cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde, zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür. Yazı işleri müdürü, ilgisine göre cumhuriyet başsavcısı, cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin onayını alarak zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Cumhuriyet Başsavcılığına Bağlı Müdürlükler Adliyelerde hizmetlerin düzgün bir biçimde yürütülebilmesini sağlamak için cumhuriyet başsavcılıklarına bağlı olarak faaliyet gösteren bazı müdürlükler de bulunmaktadır. Bunlar, idari işler müdürlüğü, adli sicil müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü, denetimli serbestlik şube müdürlüğüdür. İdari işler müdürünün görevlerinden bazıları şunlardır:

- İdari işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
- Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak. Adli Sicil Büro Müdürlüğü görevleri: Adli sicil büro müdürlüğü kesinleşmiş ceza ve güvenlik tedbirlerine ve mahkûmiyete ilişkin bilgileri bir sistemde toplayarak sınıflandırılması, değerlendirilmesi, muhafaza edilmesi ve gerektiğinde en seri ve sağlıklı biçimde ilgililere bildirilmesi için kurulmuş adli bir birimdir (5352 sy. m.1). Adli sicil müdürlükleri merkez ve mahalli sistemde kurulmuştur. Hakkında Türk mahkemeleri veya yabancı ülke mahkemeleri tarafından kesinleşmiş ve Türk Hukukuna göre tanınan mahkûmiyet kararı bulunan Türk vatandaşları ile Türkiye'de suç işlemiş olan yabancıların kayıtları da dâhil tüm adli sicil bilgileri; mahallinde bilgisayar ortamına aktarılmasını takiben Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğündeki Merkezî Adli Sicilde tutulur. Bilgi İşlem Müdürlüğü görevleri: Bilgi işlem müdürlükleri 5235 sayılı Kanun uyarınca bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, cumhuriyet başsavcılığı bünyesinde kurulur (5235 sy m.8/1).
- Bilgi işlem müdürünün görev ve sorumluluklarından bazıları şunlardır:
- Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- İş analizleri yapmak ve iş süreçlerini tanımlayarak bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak. Denetimli Serbestlik Şube Müdürlüğü görevleri: Denetimli serbestlik şube müdürlükleri 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu ile kurulmuştur. Denetimli serbestlik şube müdürlükleri adalet komisyonunun bulunduğu yerdeki cumhuriyet başsavcılığına bağlı olarak kurulur. İş durumu ve coğrafi konum göz önüne alınarak genel müdürlüğün önerisi ve bakanlık onayı ile şube müdürlüğü bulunmayan ilçelerde de denetimli serbestlik ve yardım hizmetlerini yürütmek üzere şube müdürlüğüne bağlı büro kurulabilir ( 5402 sy. m.10/1). Şube müdürlüklerinde bir şube müdürü, bürolarda bir şef, yeterli sayıda psikolog, sosyal çalışmacı, sosyolog, öğretmen, benzeri alanlarda eğitim alan personel ile bu alanda özel hizmet içi eğitim almış diğer unvanlardaki personel ve yönetim hizmetlerini yürütecek görevliler bulunur (5402 sy. m.10/3). Denetimli serbestlik şube müdürlükleri ceza yargısında soruşturma evresi, kovuşturma evresi, kovuşturma sonrası evrede ve ceza infazından sonra salıverme evresinde görev yapar.

#### **İDARİ YARGI KALEM PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

İdari yargıda yer alan Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde çalışan kalem personelinin görev ve hizmetleri 15.11.2015 tarihinde resmî gazetede yayımlanan “Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ile düzenlenmiştir. Bu yönetmeliğe göre mahkeme kalemleri bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtibî, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilerden oluşur. İdari yargı yazı işleri müdürünün görevlerinden bazıları şunlardır:

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Kararın tebliğini sağlamak,
- Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
- Yetkilendirilmesi hâlinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek. Yönetimi

altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek İdari yargı zabıt kâtibinin görevleri şunlardır:

- Keşiflere katılmak,
- Ara kararların gereğini yerine getirmek, takibi ve cevabı gelmeyenlerin tekidine ilişkin işlemleri yapmak,
- Karar ve tutanakları başkan veya üyenin bildirdiği şekilde yazarak imzasız bıraktırmamak,
- Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek,
- Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak. İdari yargı mübaşirin görevlerinden bazıları şunlardır:
  - Zabıt kâtibî tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek,
  - Duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak,
  - Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek. İdari yargı hizmetlinin görevleri şunlardır:
    - Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz hâlde tutmak,
    - Mübaşirin olmadığı veya yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,
    - Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek(Yön.m.6/9).

### **UYAP SİSTEMİNİN TANIMI VE GENEL ÖZELLİKLERİ**

Ulusal Yargı Ağı Projesi, kısa adıyla UYAP, Adalet Bakanlığı ve bağlı alt teşkilatların tüm içerik otomasyonlarını içerisinde barındıran, ülkemizdeki e- dönüşüm sisteminin uzantısı olarak tasarlanmış, bir tür e-adalet sistemidir. UYAP ile teknolojik gelişmeler kullanılarak Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının, adli ve idari tüm yargı ve yargı destek birimlerinin donanım ve yazılım olarak iç otomasyonu sağlanmıştır. UYAP, ülkemizde bugün itibarıyla Adalet Bakanlığı teşkilatı ile yargı birimlerinin tamamında işletimdedir. İlgili birimlerin her türlü yargısal, idari ve denetimsel faaliyetleri bu sistem aracılığıyla elektronik ortamda yürütülmektedir. UYAP'ın tam entegrasyonu ve merkezî elektronik ortamda tutulan arşivi sayesinde doğru ve tutarlı bilgi, başta hâkim ve savcılar ile yargı personeli olmak üzere tüm kullanıcıların ulaşımına açılmıştır. UYAP tarafından sunulan elektronik dosyalama sayesinde yargısal ve idari bilgi ve belgelerin son hâli, değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanmaktadır. UYAP kapsamında diğer kurum ve kuruluşların bilgi sistemleri ile de entegrasyon sağlanarak bilgi ve belge alışverişi elektronik ortama taşınmıştır. Bunun yanı sıra UYAP sistemi sayesinde ceza ve tutukevlerinde bulunanların sayısı, cezasının miktarı ve niteliği, bu kişilerin tahliye tarihi gibi bilgilerin tek bir merkezden izlenebildiğinden ceza ve tutukevlerinin denetimi ve güvenliği de daha kolay sağlanabilmektedir.

### **UYAP SİSTEMİNİN AMACI**

UYAP sisteminin temel amacı, merkezî bir bilgi sistemi kurulması ve bu sistemde yargı ve yargı destek birimleri arasındaki fonksiyonel entegrasyonun tam olarak sağlanmasıdır. Bu temel amaç yanında sistemin diğer amaçları da şunlardır:

- Hızlı, fonksiyonel ve şeffaf bir yargı mekanizması oluşturmak, • Bürokratik prosedürü azaltmak, • İdari ve yargısal faaliyetlerin hızlı ve etkili şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Adalet dağılımını hızlandırmak,
- Kâğıtsız bir çalışma ortamı sağlamak,
- Yargılama giderlerini azaltmak,
- Yargı personelinin iş yükünü azaltmak.

### **UYAP SİSTEMİNİN FAYDALARI**

UYAP, güncel bir hukuki denetim sağlamaktadır. Bu sayede yargı uygulamalarında maddi hatalar ve usul hataları en aza indirilerek güncel bir hukuki denetim sağlanmaktadır. Ayrıca bu özellik sayesinde aranan kişilerin takibi ve yakalanması kolaylaşmaktadır. UYAP sayesinde adliye ortamı düzenli bir hâl almıştır ve UYAP, yargısal hataların en aza indirilmesini sağlamaktadır. UYAP, değişik parametrelere göre doğru ve tutarlı bilgiye dayalı raporlar sunmakta ve bu raporların yorumlanması ile daha isabetli yargı kararları verilmektedir. UYAP personel çalışmasının iç denetimini, iş bölümünü ve personelin yönetimini kolaylaştırmakta, ilgililere safahat incelemesi olanağı sunmaktadır. UYAP, bünyesinde barındırdığı Doküman Yönetim Sistemi sayesinde evrak ve iş akışlarının takibinin kolayca yapılabilmesini sağlamaktadır. UYAP sistemi sayesinde merkez, taşradaki adli ve idari birimleri kolay ve hızlı bir şekilde denetleyebilmektedir. Bu şekilde merkezî denetimde zaman ve mekân sınırları kaldırılarak istenilen yerin istenilen zamanda denetlenebilmesi mümkün hâle getirilmiştir. UYAP sayesinde yargısal birimler arasında entegrasyon sağlanmıştır. Bu entegrasyon ve merkezî elektronik ortamda tutulan arşiv sayesinde, doğru ve tutarlı bilgi, başta hâkim ve savcılar ile yargı personeli olmak üzere tüm kullanıcıların ulaşımına açılmıştır. UYAP ile kişiler, ülke çapında, kendileriyle alakalı tüm yargı dosyalarına aynı sistem üzerinden ulaşabilmektedir. UYAP, kâğıtla yürütülen işlemleri elektronik ortama taşıdığından zaman kaybını ve kâğıt masrafını azaltmıştır. UYAP yargılama süreçlerini şeffaflaştırmıştır. Her türlü bilgi ve belgeye UYAP ortamında kolayca ulaşılabilir olması, yargılama süreçlerini şeffaflaştırmıştır. UYAP, hâkim ve savcılar ile yargı personelinin bilişim okuryazarlığını artırmıştır. UYAP sayesinde hâkim ve savcılar ile diğer yargı personeline elektronik posta, serbest kürsü uygulaması ile sanal tartışma ortamı ve internet kullanımı imkânları getirilmiştir. Böylece yargı içerisindeki iletişim hızlanmış, sorunların tartışılması ve kısa sürede çözülmesi mümkün hâle gelmiştir. UYAP veri güvenliğini artırmıştır. UYAP tarafından sunulan elektronik dosyalama sayesinde yargısal ve idari bilgi ve belgelerin son hâli, yetkisiz erişimlere kapalı, değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanabilmektedir. UYAP kapsamında, bilgi ve belge alışverişini elektronik ortama taşımak için diğer kurum ve kuruluşların bilgi sistemleri ile entegrasyonlar sağlanmıştır. Bu sayede idari ve yargısal süreçte mükerrer yapılan işlemler, gereksiz

uygulamalar ve ara işlemler ortadan kaldırılmakta; iş yoğunluğu problemleri ve personel açısından kaynaklanan sıkıntılar çözümlenmektedir. UYAP ile Anayasa Mahkemesi ve Yargıtay Bilgi Sistemi arasında kurulan entegrasyon ile hem elektronik ortamda bilgi alışverişi sağlanmakta hem de temyiz edilen dosyaların hızlı, masrafsız ve zahmetsiz olarak sistem üzerinden gönderilmesi ve geri dönüşü sağlanmaktadır. UYAP sistemi sayesinde ceza ve tutukevlerinde bulunanların sayısı, cezasının miktarı ve niteliği, bu kişilerin tahliye tarihi gibi bilgiler merkezden izlenebilmektedir. Böylece ceza ve tutukevlerinin denetimi ve güvenliği kolaylaşmıştır.

#### **UYAP SİSTEMİNİN KAPSAMI**

UYAP sistemi yargı ve yargı denetim birimleriyle Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilat birimlerini kapsamına alarak personel ve vatandaşa hizmet sunmaktadır.

UYAP'ın kapsamına aldığı bu birimleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Adalet Bakanlığı merkez teşkilatı
- Adalet Bakanlığı taşra teşkilatı
- Yargıtay
- Anayasa Mahkemesi
- Hâkim ve Savcılar Kurulu
- Yüksek Seçim Kurulu
- Danıştay
- Adalet Akademisi
- Cumhuriyet başsavcılıkları
- Hukuk mahkemeleri
- Ceza mahkemeleri
- İdare mahkemeleri
- Denetimli serbestlik birimleri
- İnfaz birimleri
- Ceza infaz kurumları
- İslah evleri
- İcra-iflas daireleri
- Adli tıp birimleri

#### **UYAP SİSTEMİ İLE ENTEGRASYONU SAĞLANAN SİSTEMLER**

- Adli Sicil Bilgi Sistemi
- MERNİS ve Adres Kayıt Sistemi
- POLNET
- TAKBİS
- Merkez Bankası
- KİHBİ Sistemi
- PTT
- Yargıtay Bilgi Sistemi
- SEÇSİS
- Anayasa Mahkemesi
- Sosyal Güvenlik Kurumu

#### **ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA)**

Elektronik imza ya da kısaca e-imza, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik verileri sağlayan uygulamadır. Elektronik imza, elektronik ortamda atılan sayısal imzayı ifade etmektedir. Elektronik imza, kullanıcılarına aşağıda belirtilen üç temel özelliği sağlamaktadır:

- Veri Bütünlüğü: Verinin izinsiz ya da yanlışlıkla değiştirilmesini, silinmesini ve veriye ekleme yapılmasını önlemek.
- Kimlik Doğrulama ve Onaylama: Mesajın ve mesaj sahibinin gönderisinin geçerliliğini sağlamak.
- İnkâr Edilemezlik: Bireylerin elektronik ortamda gerçekleştirilen işlemlerin inkâr edilmesini önlemek. Elektronik imzalar UYAP sisteminin güvenliğini sağlamaktadır. UYAP sistemine giriş, elektronik imza ile yapılmaktadır. Sistem üzerinden işlem yapılabilmesi için elektronik imza kullanılması zorunludur. Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonuçları doğurur. Güvenli elektronik imza ile oluşturulmuş veriler senet hükmündedir ve bu veriler aksi ispat edilinceye kadar yargılamada kesin delil olarak kabul edilir. Ancak kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemeyecektir.

#### **MOBİL İMZA (M-İMZA)**

Mobil imza ya da kısaca m-imza, cep telefonu ve GSM SIM kartı kullanarak güvenli bir biçimde elektronik imza atılmasına imkân sağlayan bir uygulamadır. M- imza sayesinde ilgili yasal mevzuata uygun bir şekilde, ıslak imza niteliğinde elektronik imza atma işlemi yapılabilmektedir. Mobil imzalar, UYAP sisteminde ve bu sistem dışında özel yazışmalarda, m- imza ile uyumlu diğer sistem

ve uygulamalarda (internet bankacılığı, sigortacılık işlemleri ve e-sözleşmeler gibi) ve e-Devlet işlemlerinde kullanılmaktadır. Elektronik imzaya ilişkin mevzuat mobil imzayı da kapsadığından mobil imza elektronik ortamda güvenli elektronik imzanın sağladığı hukuksal geçerliliğe sahiptir. Bu nedenle mobil imza ile oluşturulmuş veriler senet hükmündedir. Bu veriler, aksi ispat edilinceye kadar yargılamada kesin delil olarak kabul edilir. Ancak kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmeleri mobil imza ile gerçekleştirilemez.

### **UYAP**

Yargılama süreçlerini elektronik ortama taşımayı hedefleyen bir bilgi sistemidir. Bu sistem içinde farklı hizmetlerin verilmesini sağlayan alt sistem ve portallar mevcuttur.

**UYAP AVUKAT PORTALI UYAP** avukat portalı, avukatların işlemlerini sistem üzerinden yapmalarını sağlayan sistemdir. Avukatlar sisteme, e-imza, m-imza ve e-devlet şifresini kullanarak bağlanmakta, mesai saatleri içinde, dava ve icra takibi açabilmekte, vekâletleri bulunan açık ve kapalı dava, icra ve hukuk değişik iş dosyalarını inceleyebilmektedir. Avukatlar portal aracılığıyla dava ve icra dosyalarından suret alabilmekte, elektronik imza ile sistemdeki dosyalara, evrak (mazeret, cevap, vekâlet vs.) gönderebilmekte, dosyaların safahat bilgilerine ulaşabilmekte, dava dosyalarında duruşma günlerini sorgulayabilmekte ve gerektiğinde portal üzerinden harç ve masraf ödemesi yapabilmektedirler.

**UYAP VATANDAŞ PORTALI UYAP** vatandaş portalı, vatandaşların Türkiye genelinde kendi açtıkları veya haklarında açılmış olan adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütebilmelerini sağlayan portaldır. Vatandaşlar sisteme, internet üzerinden e-devlet şifresi, e- imza, mobil imza veya T.C. kimlik numaralarını kullanarak giriş yapabilmektedirler. Vatandaşlar T.C. kimlik numaralarıyla sisteme giriş yaparak dava harcı hesaplayabilmekte, kendileri ile ilgili derdest ve kapanmış tüm hukuk, ceza, idari dava dosyalarının ve icra takiplerinin kapak bilgilerine ulaşabilmekte, bu dosyaların safahat bilgilerini takip edebilmektedir. Bunun yanı sıra vatandaşlar, yüksek yargıda bulunan dosyalarının da safahat bilgilerine ulaşabilmektedir. Vatandaşlar elektronik veya mobil imza kullanarak sisteme giriş yaparak dava dosyalarını inceleyebilmekte ve dosyadaki evraktan örnek alabilmekte, evrak gönderebilmekte, yeni dava dosyası açabilmekte ve harç hesaplamasının yanı sıra bu harcın ödemesini yapabilmektedir.

**UYAP KURUM PORTALI UYAP** kurum portalı, kamu kurumlarının veya özel şirketlerin kendi açtıkları veya haklarında açılmış olan adli ve idari davalar ile icra takiplerini takip edebilmelerini sağlayan portaldır. Kurum yetkilileri, T.C. kimlik numarası, elektronik imza veya mobil imza kullanarak portala erişim sağlayabilmektedir. Böylece kurum yetkilileri, çalıştıkları kurumun ve kurumun hiyerarşik yapısına dâhil olan alt kurumların dosyalarına erişim sağlayabilmektedir. Kurumlar, kurum portalı aracılığıyla kuruma ait dosya sorgularını ve dosyaların safahat takibini yapabilmekte, dosyalardan evrak örneği alabilmektedir. Kurum portalı, adliyelere giderek dava hakkında bilgi almak için harcanan zaman, emek ve masrafı ortadan kaldırmakta, yargıya erişimi kolaylaştırmaktadır. **UYAP BİLİRKİŞİ PORTALI UYAP** bilirkişi bilgi sistemi, Türkiye genelinde yargıda bilirkişi olarak görev alan kişilerin adliyeye gitmeden görevlendirildikleri dosyaları takip edebilmelerini sağlayan portaldır. Bilirkişi portalı sayesinde bilirkişiler, adliyeye gitmeden görevlendirildikleri dosyaları portal üzerinden teslim alıp inceleyebilmekte, rapor ve ek raporlarını kısa zaman içerisinde mahkemeye sistem üzerinden sunabilmekte, portal üzerinden görevlendirildikleri dosyalar ile ilgili ücretlerini görebilmekte, görevlendirildikleri dosyalardan çekilmek istediklerinde zaman kaybetmeden çekilebilmektedirler. Birden fazla bilirkişi seçilen dosyalarda bilirkişiler birbirlerine ön rapor gönderebilmekte ve portal üzerinden iletişim sağlayabilmektedir. Yargılamanın yapıldığı yargı çevresinde görevlendirilebilecek bilirkişi bulunmadığında, başka bir yargı çevresine bilirkişi atanması için talimat gönderilmesine gerek kalmadan, portal üzerinden görevlendirme yapılabilmektedir.

**UYAP E-SATIŞ PORTALI UYAP** e-satış portalı ile icra ve iflas dairelerinin vazgeçilmez bir parçası olan cebri icra satış işlemlerinin daha şeffaf bir ortamda yapılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda UYAP e-satış portalı, icra ve iflas daireleri ile satış memurluklarıncı 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre satışı yapılan ihalelerin elektronik ortamda yayınlanmasını ve bu ihalelere teminat yatırmak suretiyle elektronik ortamda teklif verilebilmesini mümkün kılmaktadır. Kişilerin buldukları mahal haricindeki satışları takip edebilmesi, bu satışlara bulunduğu yerden teminat yatırmak suretiyle teklif verebilmesi kısacası zamandan ve mekândan bağımsız icra ihalelerine katılım mümkün olmaktadır. Portal üzerinden satış ilanları satış gününe kadar elektronik ortamda görülebilmekte, bu sayede icra ihalelerine daha fazla katılımcının iştirak etmesi, satışa konu malların gerçek değerini bulması sağlanmaktadır.

**UYAP SMS BİLGİ SİSTEMİ UYAP** sms bilgi sistemi dava bilgileri de dâhil olmak üzere, UYAP avukat, vatandaş, bilirkişi ve diğer portallar üzerinden yapılan işlemler ile UYAP bünyesinde

yayımlanan, atama ve yer değiştirme gibi bilgilerle ilgili uyarı, bilgi, veri ve duyuruların, kısa mesaj (sms) aracılığı ile kullanıcılara sunulabilmesine imkân sağlayan sistemdir. UYAP sms bilgi sistemi, adli ve idari mahkemeler ve icra daireleri gibi birimlerce gerçekleştirilen ve taraflara iletilmesi gereken bilgi, veri ve duyuruların GSM operatörleri aracılığıyla avukatlara ve ilgili kişilere kısa mesaj yolu ile sunulmasını mümkün kılmaktadır. Bu sistem sayesinde adli makamlardaki yetkililer, UYAP portalları üzerinden işlemlerini onayladıkları anda otomatik olarak ilgili kişilere SMS gönderilmektedir. UYAP sms bilgi sistemi ile adli işlem bilgilerinin taraflara en hızlı şekilde bildirilmesi, bilgilere her an her yerden ulaşılabilmesi, tarafların UYAP sistemine kayıtlı olan dosyalarında yapılan işlemlerden anında haberdar olmasını mümkün kılmış, böylelikle tebligat sürecini kısaltarak tebligat ve kırtasiye giderlerini azaltmıştır. Ayrıca sistemin yaygın bir şekilde uygulanmasıyla adliyelerdeki tebligata ilişkin iş yükü azalmış, işlemler hızlanmış ve şeffaf hâle gelmiştir. Bu sistem, avukat ve vatandaşların ilgili oldukları dosya ya da işlemler hakkında bilgi almak için adliyelere gitmek için harcadıkları zaman, emek ve masrafı da ortadan kaldırmıştır.

**UYAP MEVZUAT VE İÇTİHAT PROGRAMI** UYAP Mevzuat ve İçtihat Programı, Adalet Bakanlığının Windows işletim sistemi kullanıcıları için yayınladığı bir mevzuat ve içtihat programıdır. Program en son çıkan mevzuat ve içtihat güncellemeleri yoluyla hukuk ile uğraşanların güncel kaynak ihtiyacını karşılamaktadır. UYAP Mevzuat ve İçtihat Programı ile aşağıdaki bilgilere ulaşılabilmektedir:

- En güncel mevzuat hükümleri
- Değişen kanun metinlerinin eski hâli
- Tüm Anayasa Mahkemesi kararları
- AİHM'in Türkiye ile ilgili verdiği kararlar
- Yargıtay emsal kararları
- Danıştay emsal kararları
- Uyuşmazlık mahkemesi kararları

**UYAP VİDEO KONFERANS SİSTEMİ (SEGBİS)** Ses ve görüntü bilişim sistemi (SEGBİS) ile soruşturma ve kovuşturma aşamasında cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemece dinlenilmesine gerek görülen ve yargı çevresi dışında bulunan ya da mahkeme veya savcı huzurunda hazır bulunamayan kişilerin video konferans yoluyla dinlenilmesi, bu kişilerin ses ve görüntülerinin kayda alınması ve saklanması sağlanmaktadır. SEGBİS'in kullanılmasıyla ifade alma, sorgu ve duruşma işlemlerinde teknik imkânlardan yararlanma, işlemler esnasında sesli ve görüntülü iletişim tekniğini kullanma ve bu işlemleri teknik araçlarla kayda alma gerçekleştirilmektedir. SEGBİS'in medeni muhakemede kullanılması olanağı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 149. Maddesi ile sağlanmıştır. Medeni muhakemede SEGBİS, tarafların rızası alınarak hâkimin de uygun görmesiyle başvurulabilecek bir sistemdir. şartlar sağlandığı takdirde taraflar, tanık, bilirkişi ve uzmanlar beyanlarını SEGBİS sistemini kullanarak sunabilecektir. SEGBİS'in ceza muhakemesinde kullanılması olanağı ise Ceza Muhakemesine Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmelik hükümleri ile sağlanmıştır. SEGBİS ceza muhakemesinde şu hâllerde kullanılabilir:

- Soruşturma ve kovuşturma işlemlerinin kayda alınması,
- Kimliği saklı tutulan tanıkların dinlenmesi,
- Uluslararası karşılıklı adli yardımlaşma işlemlerinde kullanılması.

Anayasa (AY) m. 74/1'e göre, vatandaşlar ve karşılıklılık esaslı gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne (TBMM) yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Yine AY m. 74/3 hükmü gereği, herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir. Görüldüğü üzere, bilgi edinme hakkı bir yönüyle yürütme organı, diğer yönüyle yasama organı ile ilgilidir. Yargılama sürecinde tanınmış olan bilgi edinme hakkı bundan daha farklı niteliktedir. Yargı organı, yasama ve yürütme organına nazaran daha farklı ilke ve kurallar üzerine inşa edilmiştir.

### **BİLGİ EDİNME HAKKINA İLİŞKİN TEMEL BİLGİLER**

Bilgi Edinme Hakkına İlişkin Düzenlemeler

Demokratik hukuk devletinde şeffaf yönetimin gereği olan, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerinin yerleşerek güçlenmesinde büyük önem taşıyan bilgi edinme hakkı, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK) ile tanınmış; 5982 sayılı Kanun'un 8. maddesi ile Anayasa'nın 74. maddesi değiştirilmiş ve bilgi edinme hakkı anayasal güvenceye kavuşturulmuştur.

Genel Olarak Bilgi Edinme Hakkı

BEHK m. 4 hükmüne göre, herkes bilgi edinme hakkına sahiptir. Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bilgi edinme hakkından yararlanırlar. Bilgi edinme hakkının içeriği, başvurulanan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelerdir (BEHK m. 7/1).

Bilgi edinme başvurusu yapılabilecek 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 ve üniversiteler de dâhil olmak üzere, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları ve Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıdır (Bilgi Edinme Yönetmeliği m. 2).

Bilgi edinme başvurusu bir dilekçe ile yapılır. Bu dilekçede başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesi bulunmalıdır. Talebin kabul edilmesi halinde kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler. Talebin reddedilmesi halinde başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu'na itiraz edebilir (BEHK m. 13).

Bilgi Edinme Hakkının İstisnaları

BEHK'nun dördüncü bölümünde (m. 15 – m. 28) bilgi edinme hakkının sınırları madde madde sayılmıştır.

### **YARGILAMA SÜRECİNE İLİŞKİN BİLGİ EDİNME HAKKI**

Yargılamaların şeffaf ve adil olabilmesinin yanında toplumsal güven ve adalete olan inancın temini ile yargılamaların sağlıklı yürüyebilmesi, özel hayatın gizliliğinin korunabilmesi için yargılamalar hakkında bilgi edinilmesi hakkının farklı kapsam ve sınırlamalara tâbi olduğunu söyleyebiliriz.

Yargılama Sürecinde Bilgi Edinme Hakkına İlişkin Düzenlemeler

Yargılama sürecinde bilgi edinme hakkının özünü AY m. 36 hükmünde düzenlenen adil yargılanma hakkı oluşturmaktadır. Adil yargılanma hakkı, hak arama hürriyetinin vazgeçilmez bir parçasıdır. Adil yargılama hakkı Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (AİHS) m. 6'da da düzenlenmiştir. Avukatlık Kanunu, HMK, CMK ve İdari Yargılama Usulü Kanunu (İYUK)'nda yargılama sürecine ilişkin bilgi edinme hakkının kapsam, yöntem ve sınırlarına dair çeşitli düzenlemeler bulunmaktadır. Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik ile Bölge İdare ve İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik de bilgi edinme hakkına ilişkin çeşitli düzenlemeleri barındırmaktadır.

Yargılama Sürecinde Bilgi Edinme Hakkının Dayanakları

Hak arama hürriyeti başlıklı AY m. 36 hükmüne göre, herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.

Adil yargılanma hakkı hiç şüphesiz bütün yargı kolları bakımından geçerli bir ilkedir. Adil yargılanma hakkının en önemli unsurlarından bir tanesi hukuki dinlenme hakkıdır. Hukuki dinlenme hakkı, sadece belli bir yargılama için ya da yargılamanın belli bir aşaması için geçerli bir ilke değildir. Tüm yargılamalar için ve yargılamanın her aşamasında uyulması gereken bir ilkedir. Bilgi sahibi olma hakkı, açıklama ve ispat hakkı ile dikkate alınma hakkı olmak üzere hukuki dinlenme hakkının üç unsuru bulunmaktadır.

Yargılama Sürecinde Bilgi Edinme Hakkının Kapsam, Yöntem ve Sınırları

Ortak hükümler

Avukat ve stajyer avukatların dosya inceleme ve örnek alma yetkisi:

Her avukat özel bir kısıtlama sebebi yoksa vekâletname ibrazına gerek olmaksızın dosyaları inceleyebilir. Hatta avukat stajyerleri de vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. Fakat avukat bu belgelerden örnek almak istiyorsa, ilgili makama vekâletname sunulması gerekir. Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek alabilir (AvK m. 46/1).

Bilgi edinme hakkını sağlamaya yönelik araçlar:

Avukatlar, <https://avukat.uyap.gov.tr> adresinden; E-imza ve M-imza ile UYAP Avukat Portalına bağlanarak online, dava ve icra takibi (e-takip) açabilmekte, yetkileri dâhilinde sistemdeki vekâleti bulunan açık ve kapalı dosyalarını inceleyebilmektedir. Avukatlar, UYAP Avukat Portal vasıtasıyla; Dosyalarını sorgulayabilir.

Hukuk, İdari davalar açabilir.

İcra takibi yapabilir.

Duruşmaları takip edebilir.

Vekâlet / Cevap dilekçesi gönderebilir.

Safahat sorgulayabilir.

Vatandaşlar; <https://vatandas.uyap.gov.tr/index.html> adresinden; E-imza ya da mobil imzası olmayan vatandaşlar ise, UYAP Vatandaş Portalı üzerinden sadece e-Devlet şifresini kullanarak UYAP sistemine giriş yapabilirler. Bu kapsamda adli ve idari yargı birimlerinde görülmekte olan dava dosyalarının belli başlı safahat bilgilerini (dava konusunu, değerini, taraflarını, aşamasını, duruşma günlerini, dosyanın Yargıtay'dan dönüp dönmediğini gibi) görebilmektedirler. Vatandaşlar, UYAP Vatandaş Portal vasıtasıyla;

Tüm dosyalarını sorgulayabilir.

Hukuk davaları açabilir.

Evrak doğrulama yapabilir.

Duruşmaları takip edebilir.

Telefon No sorgulayabilir.

Safahat sorgulayabilir.

Hukuk yargılamasında

Hukuk yargısında duruşma ve kararların bildirilmesi alenidir. Bununla birlikte, genel ahlâk veya kamu güvenliği gerektiriyorsa, ilgilinin talebi üzerine ya da re'sen mahkemece duruşmaların bir kısmının veya tamamının gizli olarak yapılmasına karar verilebilir.

Tutanakların tamamı veya bir kısmının örnekleri, talep hâlinde taraflara veya fer'î müdahile verilir.

Tutanağın eki niteliğinde bulunan ve gizlilik kararı kapsamında kalan belgelerin örneği ancak hâkimin izni ile verilebilir (HMK m. 158). Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer'î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan veya hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.

İdari yargıda

Taraflar dava dosyasını zabıt kâtibinin gözetimi altında inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan ya da görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilirler.

Davacı, davalı, müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Gizli veya kişisel verileri içeren ya da ticarî sır niteliğindeki belge ve tutanakların incelenmesi başkanın veyahut bu konuda görevlendirdiği üyenin açık iznine bağlıdır.

Ceza yargılamasında

Soruşturma evresi: CMK m. 157 hükmüne göre, Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek koşuluyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir. Bununla birlikte, soruşturma evresindeki gizlilik prensibi nedeniyle kişilerin bilgi edinme hakkı mutlak olarak kısıtlanamaz.

Şüpheli ve müdafî soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir. Şüpheli ve müdafînin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise

Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de aynı şekilde dosya içeriğini inceleme ve örnek alma yetkisine sahiptir. Dosya içeriğini inceleme veya belgelerden örnek alma yetkisi hâkim kararıyla kısıtlanmış olsa bile, bu kısıtlama aşağıda yazılı belgeleri kapsamaz.

Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak,  
Bilirkişi raporları,

Adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar.

Kovuşturma evresi: İddianamenin mahkeme tarafından kabul edilmesiyle birlikte kovuşturma evresi başlar. Bu evrede müdafî, dosya içeriğini ve muhafaza altına alınmış delilleri inceleyebilir; bütün tutanak ve belgelerin örneklerini harçsız olarak alabilir (CMK m. 153/4). Bu haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri de yararlanır.

Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafî kovuşturma evresinde dosya içeriği ile muhafaza altına alınmış delilleri, fizikî veya elektronik ortamda yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibinin yanında inceleyebilir. Avukat veya stajyeri vekâletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilir.

Müdafî ve vekil, Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir. Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu kovuşturma dosyasına ait evrakı inceleyebilir ve örnek alabilir.

### **YARGI HARÇLARI**

Yargı harçlarının iyi bilinmesi, yargılama faaliyetleri ve icra takiplerinin daha iyi anlaşılması için önem arz etmektedir. Dava açılmasından veya takip başlatılmasından, dava veya takibin son bulmasına kadar olan süreçte birtakım giderlerle karşılaşmaktadır. Bu giderlerden bir tanesi de harçlardır. Devletin kamu alacaklarından birini de harçlar oluşturur. Harç, kamu kurumları ve hizmetlerinden yararlanmalar karşılığında yapılan ödemelerdir. Devletin yargısal hizmetleri nedeniyle bu hizmetlerden faydalananların ödediği paralar da yargı harçlarını oluşturur. Bu bölümde yargı harçlarının ne demek olduğunu, neden alındığını ve nasıl ödendiğini inceleyecek, ödenmesi gereken harç miktarının nasıl hesaplandığını araştırarak, harcın ödenmemesi gereken durumları ve harç ödemek zorunda olmayan kişileri tespit edecek ve bu harçlarda yükümlülük ve sorumluluk kavramlarını irdeleyeceğiz.

### **HARCIN HUKUKİ NİTELİĞİ, TANIMI VE ÖZELLİKLERİ**

Kamu hizmetlerinin kurulması ve yürütülmesi için gerekli olan mali kaynağın sağlanması amacıyla devletin egemenlik gücüne dayanarak koyduğu mali yükümlerden kaynaklanan alacakları kamu alacakları olarak nitelendirilir. Devletin kamu alacağını oluşturan gelir kaynaklarından birini de kamu hizmetlerinden yararlananların ödedikleri harçlar oluşturmaktadır. Harçların hukuki niteliğinin yararlanma ilkesine dayalı, vergi dışı kalan kamu alacağı olarak tanımlamak mümkündür. Harçların hukuki niteliği de göz önünde bulundurularak tanımının şu şekilde yapılması mümkündür: Bazı kamu hizmetlerinden yararlanan veya kanun hükmü nedeniyle yararlanmak zorunda bırakılan özel ve tüzel kişilerin, özel menfaatlerine ilişkin olarak kamu kuruluşlarının hizmetlerinden yararlanmaları karşılığında, belli bir ölçüde bu hizmetlerin maliyetine katılmaları amacıyla konulan ve zor unsuruna dayanan mali yükümlülüklerdir. Kamu hizmeti nedeniyle alınan harçlar, yapılan hizmetin maliyetini veya kişiye sağlanan yararı tam olarak karşılama da kamu harcamalarına kaynak teşkil ederler. Harçların alınmasındaki amaçlardan bir diğeri de toplumsal adaleti sağlamaktır. Ayrıca harçlar, kamu hizmetinden yararlanma hakkının kötüye kullanılmasının önüne geçmeyi de sağlamaktadır. Bir başka ifadeyle harcın alınmadığı veya çok düşük alındığı durumlarda, kamu hizmetleri kötüye kullanmaya açıktır. Bu durumda, harçlar caydırıcılık fonksiyonu üstlenir. Harçlar belirli bir kamu hizmeti karşılığında alınır. Harçların konulmasında, değiştirilmesinde ve kaldırılmasında kanunilik ilkesi geçerlidir. Devletin kamu alacağını oluşturan mali yükümlülüklerden biri olan harçlar, kanunilik ilkesine bağlı olarak 492 sayılı Harçlar Kanunu'na göre alınmaktadır. **YARGI HARÇLARINDA YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUK** Yükümlülük Yargı harçlarında yükümlü, Harçlar Kanunu ve özel kanunlarda belirtilen harç konusu işlemin yapılmasını talep eden kişidir. Merkezî idareler ve yerel yönetimler ise harç alacaklısı konumundadır. Herhangi bir talep olmadan re'sen yapılacak işlemlerde, aksine hüküm yoksa lehine işlem yapılan kişiler harcın yükümlüsü konumundadır (HK m. 11/3). Harçlar Kanunu m. 11/2'de "Vasinin hesabının görülmesi dolayısıyla alınacak harçlar, vesayet altındaki şahsa izafeten vasiden alınır." hükmü yer almaktadır. Bu hüküm dolayısıyla harcın yükümlüsü vesayet altındaki kişi, vasi ise harcın sorumlusu olarak karşımıza çıkmaktadır. Sorumluluk Harç konusu işlemin yapılabilmesi için söz konusu harcın da yükümlü tarafından ödenmesi gerekir. Ancak yapılan yargılama veya takip sonunda, haksız çıkma hâlinde, yükümlülük yer değiştirebilmektedir. Bir başka ifadeyle yargı harçları takip veya dava sonunda haksız çıkan tarafa yükletilir. Bu nedenle yargı harçlarının sorumlusu haksız çıkan taraf, yargılama yapılmasına veya takip başlatılmasına sebebiyet veren kişi olmaktadır. Dava sonunda davanın kabulü yönünde karar verilirse mahkeme harçlarından davalı sorumlu olur. Dava sonunda davanın reddi yönünde karar verilmesi hâlinde, mahkeme harçlarından davacı sorumlu olur. Esasen, davada iki taraftan her biri kısmen haklı çıkarsa mahkeme, yargılama giderlerini tarafların haklılık oranına göre paylaşır. İcra ve iflas harçlarında harcın sorumlusu, İcra ve İflâs Kanunu m. 15 hükmüne göre tespit edilir. Buna göre kanunda aksine bir düzenleme bulunmadıkça harçlardan borçlu sorumludur. Bu harçlar ayrıca bir hükme ve takibe gerek olmaksızın borçludan tahsil edilir. Ancak bu harçların borçludan tahsil edilebilmesi için alacaklının icra takibini sonuçlandırması gerekmektedir. İflâs harçlarından sorumluluk, icra harçlarında ve mahkeme harçlarında olduğu gibidir.

### **YARGI HARÇLARINDAN MUAFİYET VE İSTİSNA**

Yargı harçlarından yükümlülük ve dolayısıyla sorumluluğun doğabilmesi için harca konu işlemin harçtan istisna edilen işlemlerden olmaması veya harç yükümlüsünün yargı harçlarından muaf

tutulmamış olması gerekir. İstisna, bir yükümlülüğe tabi olması gereken bir konunun, muafiyet ise aslında bir yükümlülüğe tabi olması gereken bir kişinin o yükümlülüğün dışında tutulmasıdır. Muafiyet Harçlar Kanunu m. 14 hükmüne göre erler ve ihtiyaçları devlet tarafından temin olunan onbaşı ve çavuşlar, bu sıfatları devamı süresince yapacakları adliye işlemlerinden ötürü harçtan muafır. Ayrıca Harçlar Kanunu m. 13/j hükmü dolayısıyla genel bütçeye dâhil idarelerin işlemleri yargı harçlarından istisnadır. Alacakları, İş Kanunu'na tabi gündelikleri ve aylık ücretleri 16 yaşını doldurmuş işçiler için belirlenen asgari ücreti geçmeyen işçiler ve çırakların iş mahkemelerinde açacakları davalar ve bu davalar nedeniyle mahkemeden aldıkları ilamların takiplerinde işçiler ve çıraklar harçtan muafır. Yabancı devletlerin Türkiye'de bulunan elçi, maslahatgüzar ve konsolosları ile elçilik ve konsolosluklarına mensup olan ve o memleketin uyrukluğunda bulunan memurları ve Türkiye'de resmî bir göreve memur edilenlerin bu sıfatlarından dolayı yapacakları harca mevzu işlemler, karşılıklı olmak şartıyla yargı harçlarından muafır (HK m. 124). Ayrıca diğer bazı kanunlarda da özel olarak harçlardan muaf olan kişiler düzenlenmiştir. Nihayet, Harçlar Kanunu m. 123/son hükmü uyarınca Harçlar Kanunu veya diğer kanunlarda yer alan harçtan muafiyete ilişkin hükümler “keşif harcı” ve “ haciz, teslim ve satış harcı” bakımından uygulanmaz. İstisna Harçlar Kanunu m. 13 hükmüne göre:

- Ticari senetlere ait takipler hariç olmak üzere, değeri 50 Türk Lirasını geçmeyen dava ve takipler,
- Vasi tayini ve azli, hâkimin reddi talebinin kabulü ve hâkimin çekilmesine ait kararlar,
- Ayda 100 Yeni Türk Lirasını geçmeyen nafakalara ait dava ve takipler (Birden fazla kişiler lehine nafakaya hükmedilmesine dair ilamlarda her kişi lehine hükmedilen miktar ayrı ayrı dikkate alınır),
- İcra ve iflas dairelerinin kusuru yüzünden yanlış yapılmış olan işlemlerin ıslahı ve iptaline dair tetkik mercileri kararlarıyla bu iptal veya ıslah dolayısıyla yeniden yapılacak işlemler,
- Ticaret sicilinde re'sen yapılan düzeltmeler,
- İcra tetkik mercilerinin cezaya ilişkin kararlarıyla bu kararların temyizi işlemleri,
- İcra ve İflâs Kanunu'nun 270. Maddesine göre yapılacak defter tutma işlemleri,
- Yetkili makamların isteyecekleri ilam ve sair evrak suretleri, Kamu adına cumhuriyet savcıları tarafından hukuk mahkemelerine açılan davalar ve kanun yolu başvuruları ile ceza mahkemelerinden verilen kararlara karşı kanun yolu başvuruları harçtan müstesnadır.

#### **YARGI HARÇLARININ ÖLÇÜSÜ VE ÖDENMESİ**

Ölçü Yargı harçlarında nispi ve maktu olmak üzere iki çeşit ölçü vardır. Nispi harçların konuları belli bir değere ilişkindir. Tarifede yazılı olan oran bu değere uygulanarak harcın miktarı hesaplanır. Maktu harçların konuları ise belli bir değere ilişkin değildir. İşlemin değeri ne olursa olsun, kanunda yazılı miktar harç olarak alınır. Harcın nispi olarak mı yoksa maktu olarak mı alacağı kanunda bellidir. Ölçünün tespitine yönelik hususlar da kanunda düzenlenmiş olmalıdır. Harçlar Kanunu m. 15 bu konuyu düzenlemiştir. Buna göre yargı harçları (1) sayılı tarifede yazılı işlemlerden değer ölçüsüne göre nispi esas üzerinden, işlemin türü ve mahiyetine göre maktu esas üzerinden alınır. Ödeme Harçlar Kanunu m. 25 hükmüne göre yargı harçları makbuz karşılığında ödenir. Kanunlarda aksine düzenleme bulunmadıkça yargı harçları harca konu olan işlemleri yapan mahkeme veya daire tarafından alınır (HK m. 26). Harçlar Kanunu m. 132 hükmünde de kanunda aksine hüküm bulunmayan hâllerde harçların, harca mevzu olan işlemleri yapan daireler tarafından tahsil olunacağı ifade edilmiştir. Bu hükümlerden hareketle yargı harçlarında ödeme yeri, harca konu işlemi yapan mahkeme veya icra ve iflas daireleridir. İş yükünün fazla olduğu yerlerde harç, özel olarak kurulan vezne teşkilatı tarafından tahsil edilir. Kural olarak kanunda aksine hüküm bulunmadıkça harçların tamamı peşin olarak ödenmeden harca mevzu olan işlem yapılmaz.

### **YARGI HARÇLARININ TÜRLERİ**

492 sayılı Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı tarifede yazılı olan yargı harçları 4 ana başlık altında toplanmıştır. Bu harçlar; mahkeme harçları, icra ve iflas harçları, ticaret sicili harçları ve diğer yargı harçlarıdır. Ticaret sicili harçları, esas itibariyle mahkemede veya icra ve iflas dairelerinde karşımıza çıkabilecek harçlardan olmadığından, bu bölümde bu harçlara yer verilmeyecektir. MAHKEME HARÇLARI Başvurma Harcı Başvurma harcı, Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı Tarifenin yargı harçları bölümünde, mahkeme harçları başlığı altında düzenlenmiştir. Buna göre dilekçe veya tutanakla dava açma, davaya müdahale, tevdi mahallinin tayini, ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz veya delil tespiti ile ilgili taleplerde peşin ve maktu olarak başvurma harcı alınır. Başvurma harcı, dava açılırken davacı tarafından peşin olarak ödenen maktu bir harçtır. Başvurma harcını doğuran olay, davanın açılmasıdır. 2019 yılı itibariyle:

- Sulh mahkemelerinde, icra tetkik mercilerinde: 20,40 TL
- Asliye mahkemelerinde, idare mahkemelerinde: 44,40 TL
- Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay, Danıştay ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesinde: 68,20 TL
- Anayasa Mahkemesinde: 364,60 TL Başvurma harcı alınır. Celse Harcı Celse harcının hükümleri genel olarak Harçlar Kanunu m. 12'de düzenlenmiştir. Bu hükme göre hukuk ve ticaret mahkemelerinde celse harcı, muhakeme tarafların talep ve muvafakatleri üzerine ertelenmişse taraflardan ve evvelce yapılması mümkün olan bir işlemin yapılmamış olmasından dolayı ertelenmişse ertelemeye sebebiyet veren taraftan alınır. Her iki hâlde, ertelemeye vekiller sebebiyet vermişse celse harcı vekillere yüklenir. 2019 yılı itibariyle:
- Sulh mahkemelerinde: □ Konusu belli bir değerle ilgili davalarda dava konusu miktardan (25,10 TL'den aşağı olmamak üzere): Binde 2,27 □ Belli bir değer bulunmayan davalarda: 25,10 TL
- Asliye mahkemelerinde, idari yargı mercilerinde (44,40 TL'den az olmamak üzere): Binde 2,27 celse harcı alınır. Karar ve İlam Harcı Gereksiz davaların açılmasının ve diğer tarafın haksız yere ızzar edilmesinin önüne geçilmesi için ihdas edilmiş bir müessese olan karar ve ilam harcı mahkeme harçlarının üçüncü çeşidini oluşturmaktadır. Karar ve ilam harcının konusunu da mahkeme tarafından uyuşmazlık hakkında verilen nihai kararlar oluşturmaktadır. Karar ve ilam harcını doğuran olay ise mahkemenin nihai karar vermesidir. Davaya son veren taraf işlemleri nedeniyle de karar ve ilam harcı alınmaktadır. Ancak bu hâllerde alınan harç miktarı değişmektedir. Davadan feragat veya davayı kabul ya da sulh, muhakemenin ilk celsesinde vuku bulursa, karar ve ilam harcının üçte biri, daha sonra olursa üçte ikisi alınır (HK m. 22). Karar ve ilam harçlarının dörtte biri peşin, geri kalanı kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir (HK m. 28). Karar ve ilam harcı, nispi karar ve ilam harcı ile maktu karar ve ilam harcı olmak üzere iki çeşittir. Nispi karar ve ilam harcı Konusu para veya para ile ölçülebilen bir şey olan davalarda, esas hakkında karar verilmesi ile hüküm altına alınan uyuşmazlık konusu üzerinden nispi karar ve ilam harcı alınmaktadır. Maktu karar ve ilam harcı Maktu karar ve ilam harcı, nispi karar ve ilam harcına tâbi davalar dışında, konusu para ile ölçülemeyen davalarda alınır. Temyiz, İstinaf ve İtiraz Harçları İlk derece mahkemelerince verilmiş olan kararlara karşı yerine göre temyiz, istinaf veya itiraz yoluna başvuran kişinin bu harçları ödemesi gerekir. 2019 yılı itibariyle:
- Yargıtay hukuk dairelerine yapılacak temyiz başvurularında: 218,50 TL
- Danıştay'a yapılacak temyiz başvurularında: 218,50TL
- Yürütmenin durdurulmasına ilişkin itirazlar dâhil olmak üzere, bölge idare mahkemelerine yapılacak istinaf yolu başvurularında: 121,30 TL
- Bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerine yapılacak istinaf yolu başvurularında: 121,30TL harç alınır. Keşif Harcı Mahkemelerce re'sen veya istem üzerine verilen keşif ya da tespit kararlarını yerine getirmek için alınan harçtır. Bu harç maktudur. 2019 yılı itibariyle, keşif harcının miktarı 314 TL'dir.

### **İCRA VE İFLAS HARÇLARI**

İcraya Başvurma Harcı İlamlı takiplerde ve ilamsız takiplerde, takip talebinde bulunan alacaklıdan alınan harca icraya başvurma harcı denilir. İcraya başvurma harcını doğuran olay takip talebinde bulunulmasıdır. 2019 yılı itibariyle icraya başvurma harcı 44,40 TL olarak tahsil edilmektedir. Peşin Harç Peşin harç, Harçlar Kanunu m. 29'da düzenlenmiştir. İlamsız icra takiplerinde, takip talebinde

bulunan alacaklıdan, alacağın binde beşi oranında alınan harca peşin harç denir. Peşin harcı doğuran olay, ilamsız icra takip talebinde bulunulmasıdır. Peşin harç, takip sonunda, alınacak asıl harca mahsup edilir. İcranın Yerine Getirilmesi Harcı İcranın yerine getirilmesi harcı, konusu para ile ölçülemeyen ilamlı icra takiplerinden maktu olarak alınan harçtır. İlamsız icra takiplerinin konusu para olduğundan ilamsız icra takiplerinde icranın yerine getirilmesi harcı bulunmamaktadır. 2019 yılı itibariyle değeri belli olmayan icra takiplerinde, icranın yerine getirilmesi harcı 44,40 TL olarak uygulanır. Tahsil Harcı İcra takibinin sonunda tahsil edilen paranın miktarına veya alacaklıya teslim edilen taşınır veya taşınmazın değerine göre alınan ve Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı tarife üzerinden icra takibinin aşamasına bağlı olarak oranı değişkenlik gösteren nispi harca tahsil harcı denir. Tahsil harcını doğuran olay, icra dairesinin icra takibi sebebiyle borçludan para tahsili gerçekleştirmesidir. Tahsil harcı ödeme emrinin tebliğinden itibaren tahakkuk eder. Eğer ödeme emrinin tebliğinden önce borçlu veya üçüncü kişi tarafından borç ödenirse tahsil harcı alınmaz. Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı tarifede tahsil harcının icra takibinin çeşitli safhalarına göre oranlarını ayrı ayrı belirleyen hükümler yer almaktadır. Bu hükümlere göre:

- Ödeme veya icra emrinin tebliği üzerine hacizden evvel ödenen paralardan: Yüzde 4,55
- Hacizden sonra ve satıştan önce ödenen paralardan: Yüzde 9,10
- Haczedilen veya rehinli malların satılıp paraya çevrilmesi suretiyle tahsil olunan paralardan: Yüzde 11,38
- Resmî ve özel müesseseler memur ve hizmetlilerinin maaş, ücret, gündelik ve sair hizmet gelirlerinin haczi suretiyle tahsil olunan paralardan: Yüzde 4,55
- Takip talebi bulunmayan alacaklılara İcra ve İflas Kanununun 125'inci Maddesinin 3'üncü Fıkrası gereğince ödenen paralardan: Yüzde 2,27
- Gayrimenkullerin ve gemilerin tahliye ve tesliminde:  İcra emrinin tebliği üzerine tahliye olunduğu takdirde: Yüzde 2,27  Tahliye ve teslim icra marifetiyle olduğu takdirde: Yüzde 4,55
- Menkul tesliminde:  İcra emrinin tebliği üzerine teslim hâlinde: Yüzde 2,27  İcra marifetiyle teslim hâlinde: Yüzde 4,55
- 2499 sayılı Kanunun m. 38/1'de tanımlanan konut finansmanından kaynaklanan alacaklar ile TOKİ Başkanlığı'nın rehinle temin edilmiş alacaklarının takibinde, bu bentte belirtilen tahsil harçları dörtte biri oranında uygulanır. İdare Harcı Haczedilen gayrimenkullerin idaresi, kira mukaveleleri düzenlenmesi ve hesap tutulması için alınan maktu bir harçtır. 2019 yılı itibariyle 30,60 TL olarak alınır. Merkezî Takip Sistemi Harcı Merkezî Takip Sistemi ile başlatılan icra takiplerinde takibe konu alacak tutarı üzerinden yüzde 2 oranında harç alınır. Bu suretle alınacak harç tutarı icraya başvurma harcından düşük olamaz. Merkezî Takip Sistemi harcı takip başlatılırken peşin alınır. Haciz aşamasına geçilmeden Merkezî Takip Sistemi aracılığıyla sonuçlanan icra takipleri için ayrıca icraya başvurma harcı ile tahsil harcı alınmaz. İcra Takibinden Vazgeçme (Feragat) Harcı Feragat, alacağın haricen tahsil edildiği anlamına gelmektedir. Dolayısıyla feragat harcı tahsil harcının bir türevi olup ayrı bir niteliği yoktur. Vazgeçme harcı, takibin aşamalarına göre tahakkuk edecek tahsil harcının yarısı oranında uygulanır. Cezaevi Harcı Cezaevi harcı, 2548 sayılı Kanunun 1. Maddesinde düzenlenmiş olan bir harçtır. İcra dairelerince miktar ve kıymeti belli olan ilamlı ve ilamsız alacaklardan tahsil olunan paranın yüzde 2'si ve kıymeti muayyen olmayan ilamların icrasından tahsil harcının yarısı nispetinde nispi olarak alınır. Ceza evi harcının yükümlüsü alacaklıdır. İflas Harçları Harçlar Kanunu, iflas harçlarını, iflasın açılmasından sonraki devre için düzenlemiş olduğundan, iflasın açılmasından önceki devrede alınması gereken harçların miktar ve oranı hakkında icra harçları ile ilgili hükümlerin uygulanması gerekir. 2019 yılı itibariyle iflas harçları;
- Maktu harç: İflasın açılması veya konkordato isteği ve masaya katılma harcı: 73,10 TL
- Nispi harç:  İflasta paylaşılan para üzerinden: Yüzde 4,55  Konkordatoda: - Alacaklılara ödenmesi kararlaştırılan para üzerinden: Binde 2,27 - Yapılandırma sonunda rehinli alacaklılara ödenmesi kararlaştırılan para üzerinden: Binde 1, 13 olarak alınır. Haciz, Teslim ve Satış Harcı Haciz, teslim ve satış harcı, gerek icra takiplerinde gerekse iflas takiplerinde icra dairelerince icra ve iflas işlemlerinin daire dışında memur eliyle yerine getirildiği her bir işlem için ayrı ayrı alınan ve peşin olarak ödenmesi gereken maktu bir harçtır. Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı tarifeye göre 2019 yılı itibariyle haciz, teslim ve satış harcı 104,10 TL'dir.

### **DiĞER YARGI HARÇLARI**

Harçlar Kanunu'na bağlı (1) sayılı tarifenin "Yargı Harçları" bölümünün "D) Diğer Yargı Harçları" başlıklı bölümünde belirtilen suret harçları, muhafaza harçları, defter tutma harçları, miras işlerine ait harçlar ve vasiyetname tanzimine ait harçlar da yargı harçları olup tarifede belirtilen işlemleri yapan ilgililerden yine tarifede belirtilen miktar ve oranlarda alınmaktadır.

### **TEBLİGATIN TANIMI, ÖNEMİ VE TELİGATA İLİŞKİN MEVZUAT**

Tebligatın Tanımı Tebligat sözlük anlamı itibariyle bildirim anlamına gelmektedir. Bir bilgi veya haberin ilgisine bildirilmesi için bu sözcük kullanılır. Hukuki anlamda ise tebligat, ile belirli bir hukuki işlemin muhatabına bildirilmesi işlemi ve bu işlemin belgelendirilmesini ifade eder. Tebligat işlemi iddia ve savunma hakkı ile adil yargılanma hakkının önemli bir unsurudur. Yine bir bildirim işlemi olan tefhim ile tebligat birbirinden farklı kavramlardır. Tefhimde muhataba sözlü olarak bildirimde bulunulması söz konusudur. Buna karşın tebligatta yazılı bir bildirimde bulunulmakta ve buna dair bir belgelendirme işlemi yapılmaktadır. Öyle ki bu bilgilendirme işlemi resmî bir işlem olmakta ve resmî bir belgeye bağlanmaktadır. Dolayısıyla tebligat işleminin unsurları bilgilendirme ve belgelendirme şeklinde ifade edilebilir. Özel bir bildirim ise tebligat kapsamında görülmesi mümkün değildir. Bir özel hukuk kişinin yaptığı bildirim de belgelendirilebilir. Fakat bu durum, o bildirim tebligat işlemi olarak görmek için yeterli değildir. Bu sebeple SMS gönderilmesi, WhatsApp aracılığıyla veya mail yoluyla gönderimde bulunulması gibi hâllerde tebligattan bahsedilemez. Tebligatın Önemi Tebligat işlemi sayesinde bir kişi kendi aleyhine olan bir durum hakkında bilgi sahibi olabildiği için buna karşı savunma yapma imkânına da kavuşmuş olur. İddia ve savunma hakkının gerçekleşmesi ve tarafların bilgi edinme, açıklama yapma ve açıklamalarının yargı organları tarafından dikkate alınmasının mümkün olması için tebligatın yapılması gereklidir. Hukuki dinlenme hakkının ilk unsuru olan bilgi edinme hakkı tebligat işleminin usulüne uygun yapılması ile mümkün olmaktadır. Taraflar için başlaması öngörülmüş bir sürenin başlaması tebligat işlemine bağlanmış olabilir. Bu hâlde sürenin işlemeye başlayabilmesi için tebligatın yapılması şarttır. Ancak tebligat yapıldıktan sonra sürenin işlemeye başlaması mümkün olabilir. Söz gelimi bir davalı için cevap dilekçesi verme süresi, dava dilekçesinin ona tebliğ edilmesine bağlıdır. Öte yandan taraflar için kanun yoluna başvurma süresinin başlaması için verilmiş kararın tebliğ edilmesi gerekir. Tebligata İlişkin Mevzuat Tebligat işlemine ilişkin en önemli düzenleme Tebligat Kanunudur. Bu kanuna istinaden hazırlanmış olan hukuki düzenlemeler de tebligat mevzuatı kapsamına girmektedir. Buna göre, tebligat mevzuatı kapsamında bahsedilebilecek hukuki düzenlemeler şu şekildedir:

- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği
- Tebligat İşletme Esasları
- Diğer özel düzenlemeler (İcra ve iflas Kanunu, Vergi Usul Kanunu vb.)
- Uluslararası Antlaşmalar

### **TEBLİGATIN HUKUKİ NİTELİĞİ UYGULANMA ALANI VE AMACI**

Tebligatın Hukuki Niteliği Tebligat hukuku, bir devletin gerek kendi içindeki gerekse özel hukuk kişileri ile iletişimini düzenleyen bir hukuk dalıdır. Tebligat hukuku, şeklî hukuk dalına giren bir hukuk dalıdır. Tebligat işlemi bakımından öngörülmüş hükümler de tebligat hukukunun usul hukuku alanına girdiğini göstermektedir. Tebligat işlemi yapıldıktan sonra bu işlemin belgelendirilmesi resmî bir şekilde gerçekleşmektedir. Bunun belgelendirmeye yönelik tebliğ mazbatası da resmî bir belgedir ve aksi sabit oluncaya kadar geçerli görülmelidir. Tebligatın Uygulanma Alanı Tebligatın uygulanma alanı, yapılacak bildirim için Tebligat Kanunu'nun 1' e göre tebligatın çıkarmaya yetkili bir merci tarafından yapılmasına bağlıdır. Bu hükme göre tebligatı çıkaracak merciler şu şekildedir: "Kazai merciler, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler, (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar, (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ile il özel idareleri, belediyeler, köy hükmi şahsiyetleri, barolar ve noterler tarafından yapılacak elektronik ortam da dâhil tüm tebligat, bu kanun hükümlerine göre Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü veya memur vasıtasıyla yapılır." Tebligatın Amacı Tebligatta amaç tebliğin muhatabına ulaşması, tebligat konusu ile ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi ve bu hususun belgeye bağlanmasıdır. Bununla birlikte, tebligatın yargılama sürecinin sona ermesine yönelik katkısından ötürü sosyal barışın sağlanmasına hizmet ettiğini de söyleyebiliriz.

### **TEBLİGATI ÇIKARACAK MERCİLER**

Kazai Merciler Tebligatı çıkaracak kazai merciler ile kastedilen yargı organlarıdır. Bu organlardan Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay zaten genel bütçeli kamu idareleri kapsamına girmektedir.

10/12/2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli (I) Sayılı Cetvelde Yer Alan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri (I) Sayılı Cetvelde yer alan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareler: Türkiye Büyük Millet Meclisi, Cumhurbaşkanlığı, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Sayıştay, Adalet Bakanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Diyanet İşleri Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Meteoroloji Genel Müdürlüğü, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, Avrupa Birliği Başkanlığı, Devlet Arşivleri Başkanlığı, İletişim Başkanlığı, Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı şeklinde belirtilmiştir. Dolayısıyla belirtilen bu kamu idareleri tebligat çıkartmaya yetkilidir. 10/12/2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli (II) Sayılı Cetvelde Yer Alan Özel Bütçeli İdareler (II) Sayılı Cetvelde yer alan Özel Bütçeli İdareler: Bunlar Yükseköğretim Kurulu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı, üniversiteler ve özel bütçeli diğer idarelerdir. Özel bütçeli diğer idareler ise; Savunma Sanayi Başkanlığı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Atatürk Araştırma Merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Türkiye Bilimler Akademisi, Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu, Karayolları Genel Müdürlüğü, Spor Genel Müdürlüğü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Türk Akreditasyon Kurumu, Türk Standartları Enstitüsü, Türk Patent ve Marka Kurumu, Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu, Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, GAP Bölge Kalkınma İdaresi, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı, Kamu Denetçiliği Kurumu, Ceza ve İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu, Meslekî Yeterlilik Kurumu, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Su Enstitüsü, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı, Helal Akreditasyon Kurumu, Nadir Toprak Elementleri Araştırma Enstitüsü, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Uzay Ajansı, Türkiye Adalet Akademisi şeklinde belirtilmiştir. 10/12/2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli (III) Sayılı Cetvelde Yer Alan Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar; Radyo ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK), Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK), Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Kamu İhale Kurumu, Rekabet Kurumu, Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu ile Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu'dur. 10/12/2003 Tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli (IV) Sayılı Cetvelde Yer Alan Sosyal Güvenlik Kurumları (IV) sayılı cetvelde yer alan sosyal güvenlik kurumları ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü'dür. Diğer Kişi ve Kuruluşlar Kazai merciler ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa Ekli I-II-III ve IV Sayılı Cetvel'de yer alan idare ve kurumlar dışında:

- İl özel idareleri,
- Belediyeler,
- Köy tüzel kişilikleri,
- Barolar ve noterler (Türkiye Barolar Birliği ile Türkiye Noterler Birliği dâhil) Teb. K. m. 1'e göre tebligat çıkartmaya yetkilidir.

### **YAPILIŞ ŞEKLİNE GÖRE TEBLİGAT**

Yapılış şekline göre tebligat doğrudan tebligat ve dolaylı tebligattır. Bu ayrıma göre tebligatı çıkaran merci ile tebligatın yapılacağı muhatap arasında başka bir makam ve merci olup olmaması önem arz etmektedir. Doğrudan Tebligat Doğrudan tebligatta tebligatı çıkaran merci, tebliğ evrakının ulaştırılması için bir aracı kullanmamaktadır. Doğrudan tebligat kapsamında celse esnasında veya kalemde tebligat, avukat kâtiplerine ve stajyerlerine tebligat ve vekillerin birbirine yaptığı tebligat yer almaktadır. Bu şekillerde tebligat yapılırken tebliğ mazbatasını düzenlenmesine lüzum kalmamaktadır. Celse Esnasında veya Kalemde Tebligat Celse esnasında veya kalemde doğrudan tebligat yapılabilmektedir. Buna ilişkin bir tutanak tutulması tebligatın yapılması için yeterli olacaktır. Mahkeme tutanağı veya kalemdeki belgeler tebligatın gerçekleşmesini belgeleyecektir. Bu sebeple, bir tebliğ mazbatasını düzenlenmesine lüzum yoktur. Tebligat evrakının verildiği gün ise tebliğ tarihi olarak kabul edilmelidir. Avukat Kâtiplerine veya Stajyerlerine Tebligat Kazaî merciler tarafından sıfatları belirlenen avukat kâtiplerine veya stajyerlerine tebligat yapılabilir. Tebligatın bu şekilde yapılmasına konu itibarıyla bir sınırlandırma getirilmiştir. Buna göre sadece bir sonraki celse gün ve saatinin bildirilmesi için bu şekilde tebligat yapılabilir. Vekillerin Birbirine Tebligat Yapması Vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde makbuz karşılığında vekillerin birbirine tebligat yapılmasına imkân tanınmıştır. Bu şekilde tebligat yapılması sadece avukatlara tanınmış bir imkândır. Böylece tebliğ işleminin kısa sürede gerçekleşmesi mümkün olmaktadır. Dolaylı Tebligat Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (A. Ş.) Vasıtasıyla Tebligat Dolaylı tebligat kapsamında PTT aracılığıyla yapılan tebligat, memur vasıtasıyla tebligat, ilan tebligat ve elektronik tebligat yer almaktadır. Esasen tebligat işlemi çoğunlukla PTT aracılığıyla yapılmaktadır. Fakat bazı hâllerde tebligatı çıkaran merci, memur vasıtasıyla tebligat yapılmasına karar verebilir. Memur Vasıtasıyla Tebligat Memur vasıtasıyla tebligat yapılması istisnai bir uygulamadır. Hangi hâllerde bu şekilde tebligat yapılabileceği şu şekilde düzenlenmiştir:

- Gecikmesinde sakınca doğabilecek özel bir durum varsa,
- Teb. K. m. 1’de geçen daire ve müesseseler arasında ve bunlarda bulunan kişilere tebligat yapılması gerekiyorsa. Tebligatın bu şekilde yapılması kolluk vasıtasıyla gerçekleşmektedir. Bu sebeple mahalli mülkü idare amirine başvurulmalı ve onun emri üzerine memur vasıtasıyla tebligat gerçekleştirilmelidir. İlan Tebligat Adresi meçhul olanlara basın ve yayın araçları kanalıyla tebligat yapılması ilan tebligattır. Tebligatın bu şekilde gerçekleştirilmesi son çare niteliğindedir. İlan tebligat yapılmadan önce muhatapın adresinin araştırılması gerekir. Hatta öncelikle adres kayıt sistemine bakılması ve burada adresin bulunmaması üzerine gerekli araştırmaya rağmen adresin tespit edilememesi hâlinde ilan tebligat yapılmalıdır. Aksi hâlde ilan tebligat yapılması hâlinde usulsüz tebligatın varlığından söz edilebilir. O hâlde ilan tebligat da bir dolaylı tebligat türüdür. Bu şekilde tebligat yapılması aslında diğer usullere göre tebligat yapılamadığı hâllerde söz konusu olabilir. Yani ilan tebligat son çare olarak başvuru bir tebligat türüdür. Elektronik Tebligat Memur vasıtasıyla tebligata ek olarak elektronik yolla tebligat yapılması da mümkündür. Bunun için muhatapın Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi’ne kayıtlı bir e-tebligat adresinin bulunması gerekir. E-tebligat yapılması bakımından bazıları için e-tebligat adresi edinilmesi zorunlu tutulmuş iken bazıları için iradidir. E-tebligat yapılmasının iradi olduğu hâllerde muhatapın başvuruda bulunmuş olması şarttır. E-tebligat yapıldığı takdirde bu mesajın muhatapın e-tebligat adresine ulaştığı tarih önem arz etmektedir. Çünkü bu tarihte göre beş gün sonra e-tebligatın yapılmış sayılması söz konusu olabilir. Elektronik tebligat yapılması için gerçekleşmesi gereken şartlar şu şekildedir:

- E-tebligatın yapılması mümkün kişilerden olması: o İhtiyari hâllerde bu yönde başvuru
- Tebligata elverişli bir adresin bulunması.

### **KONUSUNA GÖRE TEBLİGAT**

Konusuna göre tebligat işlemi özel tebligat-resmî tebligat olmak üzere bir ayrıma tabi tutulabilir. Özel Tebligat Özel tebligat işleminin Teb. K. bakımından bir önemi yoktur. Çünkü bu şekilde yapılacak bir bildirim Teb. K. m. 1 kapsamında tebligatı çıkaran merci tarafından gerçekleştirilmemektedir. Bu sebeple özel tebligatta Teb. K. hükümlerine bağlı kalınmasına lüzum da kalmamaktadır. Resmî Tebligat Resmî tebligat tamamen Teb. K. hükümlerine tabi olan bir tebligat türüdür. Burada, Teb. K. hükümlerine bağlı kalınması tebligat işleminin usulüne uygun olması için büyük bir önem taşımaktadır. Resmî tebligat işlemi ise kazaî tebligat, mali tebligat ve idari tebligat olmak üzere üç başlık altında

ele alınabilir. Kazaî Tebligat Yargı mercileri tarafından çıkarılan tebligat kazaî tebligat kapsamına girmektedir. Sadece mahkemelerin değil, cumhuriyet savcılıklarının yaptığı bildirimler de kazaî tebligat kapsamına girmektedir. Bunun yanı sıra icra daireleri tarafından yapılan tebligatlar da kazaî tebligattır. Mali Tebligat Vergi, resim ve harç gibi hususlarda Maliye Bakanlığı veya Sayıştay tarafından çıkarılan tebligat mali tebligat niteliğindedir. Bu kapsamda mali hususlarda yapılan tebligatta Vergi Usul Kanunu hükümlerinin de dikkate alınması gerekmektedir. Burada hüküm bulunmayan hâllerde ise Teb. K. hükümlerine müracaat edilmelidir. İdari Tebligat Kazaî tebligat ve idari tebligat dışında kalan tebligatlar idari tebligat niteliğindedir.

#### **YAPILDIĞI YERE GÖRE TEBLİGAT**

Yapıldığı yere göre tebligat ise üç başlık altında toplanabilir. Yurt İçi Tebligat Tebligatın yurt içinde yapıldığı ve tebligatı çıkaran mercinin yurt içinde bulunduğu hâllerde yurt içi tebligattan bahsedilebilir. Bu hâlde tebligat işlemi yapılması bakımından özel bir usul öngörülmemiştir. Fakat yurt içinde bulunan ve yabancı olan kişiler bakımından bazı özel durumlar söz konusu olabilir. Yurt Dışına Tebligat ve Yurt Dışından Tebligat Yurt dışında yapılacak tebligat veya yurt dışından çıkarılan ve ülke içinde yapılacak tebligatlar bakımından farklı kuralların da dikkate alınması gerekmektedir. Söz gelimi, yurt dışında tebliğ yapılmasından yerine göre tebligatın yapılacağı ülkedeki tebligat hukuku kurallarına bağlı kalınması gerekebilir.

### **TEBLİGATIN YAPILACAĞI ZAMAN VE SÜRELERİN HESAPLANMASI**

Tebligatın Yapılacağı Zaman Tebligatın yapılacağı zaman konusunda tebligat mevzuatımızda bir sınırlama bulunmamaktadır. Bir başka deyişle mesai saatleri içinde (gündüz), gece vakti, resmî tatil ve adli tatil günlerinde tebligat yapılması mümkündür. Dolayısıyla millî ve dinî bayramlar ile adli tatilde dahi tebligat yapılabilir. Adli tatil döneminde de avukata dahi tebligat yapılmasında herhangi bir sakınca yoktur. Buna karşın avukatın bürosunda yapılacak tebligatın resmî çalışma gün ve saatler içinde gerçekleşmesi zorunludur. Bu nedenle cumartesi ve pazar günlerinde avukat bürosunda çalışmakta olsa dahi tebligat yapılmamalıdır. Sürelerin Hesaplanması Sürelere ilişkin olarak HMK’de birçok hüküm bulunmaktadır. Sürelerin başlamasına ilişkin HMK m. 91 hükmü şu şekildedir: “Süreler, taraflara tebliğ tarihinden veya kanunda öngörülen hâllerde, tefhim tarihinden itibaren işlemeye başlar.” Sürelerin bitimine ilişkin HMK m. 92 hükmünde ise şöyle bir düzenlemeye yer verilmiştir: “(1) Süreler gün olarak belirlenmiş ise tebliğ veya tefhim edildiği gün hesaba katılmaz ve süre son günün tatil saatinde biter. (2) Süre; hafta, ay veya yıl olarak belirlenmiş ise başladığı güne son hafta, ay veya yıl içindeki karşılık gelen günün tatil saatinde biter. Sürenin bittiği ayda, başladığı güne karşılık gelen bir gün yoksa süre bu ayın son günü tatil saatinde biter.” Tatil günlerinin sürenin işlemesine etkisine gelince resmî tatil günleri süreye dâhildir. Sürenin işlemeye başladığı andan bitimine kadar geçecek süre içinde resmî tatilin varlığı sürenin hesaplanması bakımından önemsizdir. Sürenin son gününün resmî tatil gününe rastlaması hâlinde süre, tatili takip eden ilk iş günü çalışma saati sonunda biter.

### **TEBLİGATIN YAPILABİLECEĞİ KİŞİLER**

Tebligatın yapılmasında öncelikli olarak bildirim doğrudan muhatap yapılması yoluna gidilmelidir. Fakat belirli sebeplerden ötürü muhatap yerine başka bir kişiye tebligat yapılması gerekebilir. Tebliğ işleminin geçerliliği için muhataba veya muhatap adına tebliğ evrakının teslim edilebileceği bir kişiye tebligat yapılmalıdır. Muhatap Tebligat mevzuatımıza göre tebligat, kural olarak muhatabın bizzat kendisine yapılır. Bu anlamda muhatap, tebligatın yapılacağı kişi olarak tanımlanabilir. Muhatap Yerine Tebligat Yapılabilecek Kişiler Muhatap, tebliğ adresinde bulunmaz ve hemen bulundurulması mümkün olmazsa bazı durumlarda, muhatap yerine tebellüğe (tebligat yapılmasına) ehil bir kimseye de tebligat yapılabilir. Muhatap yerine tebligat yapılabilecek bu kişiler, bazen muhatabın aile fertlerinden biri ya da birlikte oturduğu herhangi bir kişi (ev arkadaşı) veya çalıştığı bir kişi olabilir. Kendisine tebligat çıkarılan muhatap ölmüş olabilir. Muhatabın ölmüş olması hâlinde muhatap adına tebligatı almaya yetkili kişilere tebligat yapılmamalıdır. Her ne kadar tebliğ evrakı başka birisine de verilse asıl amaç bu evrakın muhataba ulaşmasıdır. Bu amacın gerçekleşmesi ise muhatap yerine tebligat yapılacak kişinin bu durumun anlam ve önemini kavrayacak birisi olması ile mümkün olabilir. Muhatap yerine kendisine tebliğ yapılacak kişinin görünüşüne nazaran on sekiz yaşından aşağı olmaması ve açıkça anlaşılır bir şekilde ehliyetsiz bulunmaması gerekir. Ayrıca muhatap yerine tebliğ yapılabilecek kişinin muhatap ile hasım olması hâlinde muhatap adına o kişiye tebligat yapılamaz. Aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçiye tebligat Teb. K. m. 16 uyarınca kendisine tebligat yapılacak kişi adresinde bulunmazsa tebliğ, kendisi ile aynı konutta oturan kişilerden veya hizmetçilerinden birine yapılır. Tebligatın bu şekilde yapılabilmesi için dikkat edilmesi gereken husus, tebligat yapılması esnasında kendisine tebliğ yapılacak şahsın (muhatabın) adreste bulunmadığının tespit edilmesidir. Burada ölçüt, aynı evde oturmaktır. Bunun yanında herhangi bir akrabalık veya belli bir yakınlık şartı aranmamaktadır. Aynı evde oturma şartının gerçekleşebilmesinin ise oturmanın süreklilik arz etmesine bağlı olduğunu belirtmeliyiz. Meslek ve sanat erbabına tebligat Meslek ve sanat erbablarına işlerini icra ettikleri yerlerde tebligat yapılabilir. Muhatabın iş yerinde bulunmaması hâlinde tebliğ, aynı yerde sürekli olarak çalışan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır. Burada özellikle dikkat edilmesi gereken husus ise tebligatın yapıldığı esnada muhatabın orada olup olmadığının araştırılmasının gerektiğidir. Nitekim ilk olarak kendisine tebligat çıkarılmış meslek ve sanat erbabına tebligatın yapılmasıdır. Tebligatın doğrudan memur veya müstahdeme yapılması ise usule aykırılık teşkil eder. Burada şu iki hususa dikkat etmek gerekir: İlk olarak muhatapla aynı yerde çalışan herkese değil, muhatabın emri altında çalışanlara tebligat yapılabilmesi mümkündür. İkinci olarak bu kişilerin tebligat yapılan yerde çalışıyor olması gerekir. Kanuni temsilciye ve vekile tebligat Kendisine tebligat yapılacak kişinin fiil ehliyetine sahip olup olmadığı son derece önemlidir. Fiil ehliyeti bulunmayan kişilere tebligat yapılması yoluna gidilmemelidir. Tebligat bu kişiler adına onların kanuni temsilcilerine yapılabilir. Kanuni temsilci o kişinin velisi, vasisi ve kayyımı gibi

kişiler olabilir. Kanuni temsilcisi bulunan bir kişiye istisnai hâller dışında tebligat yapılamaz. Vekile tebligat yapılması ile kastedilen şey, bir kişinin iradi temsilcisine tebligat yapılmasıdır. Tebligat hukuku anlamında vekilden maksat ise Av. K. gereğince (bkz. Av. K. m. 35) vekil olmaya ehil olan kimselerdir. Bunlar; avukatlar, dava vekilleri, dava takipçileri olabilir. Bunlara ilaveten kanunlarda öngörülmüş (Kadastro Kanunu'nda belirtilen belirli derecedeki yakınlar gibi) belirli kişiler de bu anlamda vekil olarak görülebilir. Hukukumuzda vekil aracılığıyla takip edilen işlerde tebligatın mutlaka vekile yapılması gerektiği, vekil varken asıl tarafa yapılan tebligatın geçersiz olduğu kabul edilmektedir. Her ne kadar vekille temsil söz konusu da olsa kişiye sıkı sıkıya bağlı işlemleri ilgilendiren konularda vekile tebligat yapılmamalıdır. Tüzel kişilerde ve ticari işletmelerde tebligat Tüzel kişiyi ve ticari işletmeyi ilgilendiren hususlarda bunların yetkili temsilcisine tebligat yapılmalıdır. Dolayısıyla yetkili temsilci olmayan bir güvenlik görevlisine, tüzel kişinin araç şoförüne veya çaycısına yapılan tebligat geçerli değildir. Yetkili kişinin mutlak iş saatlerinde iş yerinde bulunmaması veya o sırada evrakı bizzat alamayacak durumda olması gibi ihtimaller gerçekleşebilir. Bu hâlde tebligatın yapılması gereken kişi, tüzel kişinin o yerdeki sürekli çalışan memur veya müstahdemlerinden biri olabilir. Askerî kişilere tebligat Erata (er ve erbaş) yapılacak tebliğ, kıta kumandanı ve müessese amiri gibi en yakın üste yapılır. Erattan anlaşılması gereken er ve erbaş. Yani rütbesiz askerler bu kategoriye girer. Her ne kadar askerî bir birimde çalışan biri de olsa bu nitelikte olmayan biri bakımından Teb. K. m. 14 uygulanamaz. Mesela askeriyede sivil memur olarak görev yapan birine yapılmış bir tebligat işlemi, Teb. K. m. 14 hükmü kapsamında ele alınamaz. Tebligatın birlik veya kurumda yapılması gerekiyorsa Teb. K. m. 14/2'de ifade edildiği üzere tebliğin yapılmasını nöbetçi amir veya subay temin eder. Muhatap bu kişiler tarafından derhal bulundurulamaz veya tebellüğden kaçınırsa ya da diğer bir sebeple tebliğin temini mümkün olmazsa tebligat, o nöbetçi amire veya subaya yapılır. Görevi sebebiyle yurt dışında görev yapan askerî kişilere bağlı buldukları Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Kumandanlıkları (yani Komutanlıkları) ile Jandarma Genel Komutanlığı vasıtasıyla tebligat yapılır. Sefer hâlinde olan birlik veya kuruma mensup askerî şahıslara tebligat, bağlı buldukları Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıkları aracılığıyla yapılmalıdır. Teb. Yön. m. 24/2 gereğince tebligatı, kıta komutanı, kurum amiri gibi en yakın üst yapar. Otel, hastane, okul gibi yerlerde tebligat Otel, hastane veya okul gibi bir yerde bulunan muhataba tebligatın yapılmasını, o yeri idare eden veya muhatabın bulunduğu kısmın amiri temin eder. Muhatap derhal bulunamazsa veya muhatap tebliğ almaktan kaçınırsa o yeri idare eden sorumlu kişilere yapılan tebligat geçerli olur. Öyleyse amire tebligat yapılması şartı aranması sebebiyle kapı nöbetçisi veya evrak memuru gibi kişilere yapılmış bir tebligatın usulsüz olacağını söyleyebiliriz. Tutuklu ve hükümlülere tebligat Tebligatın muhatabın bulunduğu tutukevi veya cezaevinden yapılması gerekir. Dolayısıyla tutuklu veya hükümlü olan kişinin bu durumu gözetilmeksizin tebligat yapılması hatalı olur. Tutuklu ve hükümlülere ait cezaevi adresine çıkarılan tebligat bizzat kendilerine yapılmalıdır. Tutuklu ve hükümlüye tebligat yapılmadığında, müdür veya memur tarafından neden tebligatın muhataba yapılmadığına ilişkin olarak tebliğ mazbatasına şerh verilmelidir. Bağımsız bölüm sahiplerine tebligat Ortak taşınmazda oturmeyen her bağımsız bölüm sahibi, Teb. K. Ek m. 1 gereğince apartman yönetimi ve ortak giderler ile ilgili tebligat yapılabilmesi için Türkiye'de bir adres bildirmek zorundadır. Bu yükümlülüğün yerine getirildiği bağımsız bölüm sahibi tarafından her türlü delille ispat edilebilir. Adres bildiriminin yöneticiye yapılması yeterli olacaktır. Bu aşamadan sonra apartman yönetimi ve ortak giderler ile ilgili tebligatlar bu adrese yapılır. Bağımsız bölüm sahipleri, yukarıda belirtilen şekilde adres bildirmeyebilir veya bildirilen adreste tebligat yapılamayabilir. Teb. K. Ek m. 1/3'te bu sebepten ötürü tebligatın artık bağımsız bölümde fiilen oturana yapılabileceği öngörülmüştür. Tebliğin bu şekilde yapılmasının yanı sıra tebligat evrakının bir örneği apartman girişinde bulunan ilan tahtasına asılmalıdır. Bu hususlara dikkat edilerek tebligat yapıldığında bağımsız bölümde fiilen oturan kişiye yapılmış tebligat bağımsız bölüm sahibine yapılmış gibi görülür.

#### **TEBLİGATIN YAPILACAĞI YER**

Tebligat işlemi muhatabın bilinen son adresinde yapılmalıdır. Şu hususu belirtmek gerekir ki adres ile yerleşim yeri kavramları birbirlerinden farklıdır. Adres denildiğinde bir kişinin oturduğu veya çalıştığı yeri göstermeye yarayan bilgilerin tamamı veya bir kimsenin arandığı zaman bulunabileceği, genellikle oturduğu yer, bir kuruluşun bulunduğu yer anlaşılmaktadır. Hâlbuki yerleşim yeri, kişinin hayat merkezi olup Türk Medeni Kanunu'na göre yerleşmek niyetiyle oturduğu yerdir. Tebligat adresi, yerleşim yerinden farklı bir yer olabilir. Adreste Tebligat Yapılması Kuralı Tebligat mevzuatımızda tebligat yapılacak yerin tebligat yapılacak kişinin bilinen en son adresi olduğu belirtilmiştir. Bilinen en son adres, tebligata elverişli olmayabilir veya burada tebligat yapılamayabilir. Mesela adres niteliği bulunmayan inşaat hâlindeki bir binada tebligat yapılamaz. Bu gibi durumlarda adres kayıt sistemine bakılmalıdır. Sistemde muhatabın yerleşim yeri olarak gözüken yer, en son adresi olarak kabul edilir. Adres Dışındaki Bir Yerde Tebligat Yapılması Hukukumuzda adreste tebligat ilkesi benimsenmiştir. Muhatabın adresi dışında bir yerde tebligat yapılması, tebliğ yapılacak kişinin müracaatı veya kabulü ile gerçekleşebilir. Adres Değişikliğinde Tebligat Adres değişikliğinden anlaşılması gereken şey, tebligat yapılacak adresten sürekli olarak ayrılmadığıdır. Muhatap veya muhatap yerine tebellüğ edebilecek

(tebliğ yapılabilecek) kimselere daha önce usulüne göre tebligat yapıldıktan (veya tebligat yapılmış sayıldıktan) sonra muhatap adresini değiştirirse bunu ilgili yargı merciine bildirmekle yükümlü tutulmuştur. Bu yükümlülüğün doğması, muhataba öncesinde usulüne uygun bir tebligat yapılmış olması şartına bağlanmıştır. Eğer adres değişikliği bildirilmişse tebligat yeni adrese yapılacaktır. Zira bu adres artık bilinen son adres olur. Adresine daha önce tebligat yapılan kimse yeni adresini bildirmez ve adres kayıt sisteminden yeni adres tespit edilemezse artık adres araştırması yapılmaz ve tebliğ evrakının bir örneği eski adresin bulunduğu binanın kapısına yapıştırılır. Bu hâlde tebliğ evrakının eski adresin kapısına asılma tarihi, tebliğ tarihi olarak kabul edilmelidir.

### **TEBLİGAT EVRAKI**

Tebligat evrakının nasıl düzenleneceği ve hangi hususları içereceği konusu mevzuatta düzenlenmiştir. Tebligat işleminin geçerliliği ve usulüne uygun olarak görülmesi için bu hususlara dikkat edilmesi son derece önemlidir. Tebligat işlemi sonrasında yapılan işlemlere dair olan tebligat mazbatasını tebligatı çıkaran mercinin tutmakta olduğu dosyaya konulmalıdır. Tebligat işlemi hakkında bu şekilde dosyaya bakılarak bilgi sahibi olunabilir. Tebligat evrakının tebligat zarfı içinde konulması gerekmektedir. Tebligat zarfının rengi beyaz olmakla birlikte adres kayıt sistemine çıkarılan tebligatta açık mavi renkte olmalıdır. Çünkü adres kayıt sisteminde gözükene adrese tebligatın yapılmasında belirli farklılıklar söz konusudur. Tebliğ memuru, zarfın rengine bakarak tebligatın hangi adreste yapıldığını bilebileceği için hata yapmayacaktır. Tebligat Evrakı Türleri Tebligat evrakı iki türdür. Bunlardan ilki, tebliğ mazbatası zarfı, diğeri ise tebliğ mazbatasıdır. Tebliğ mazbatası zarfı Tebliğ mazbatası zarfı (veya uygulamadaki deyimle tebligat gömleği), Teb. K. hükümlerine tabi olan kamu kurumları tarafından çıkarılan ve tebliğ evrakının içine konularak gönderildiği bir zarftır. Tebliğ evrakının tebliğ mazbatası zarfa konulması şarttır. Buna karşılık, tebliğ mazbatası zarfa konulması gerekmeyen bazı belgeler de vardır. Şöyle ki, davetiyenin tebliğ mazbatası zarfa konulmadan tebliğ edilmesi mümkündür. Tebliğ evrakının tebliğ mazbatasını haricindeki kısımlarının tebliğ çıkaran merci tarafından doldurulması gerekir. Dolayısıyla tebliğ mazbatasının doldurulması yetkisi, tebliğ işlemini gerçekleştirecek memura aittir. Nitekim tebliğ mazbatasını, aşağıda açıklayacağımız üzere tebliğ işleminin belgelendirilmesi açısından önem arz eden bir belgedir. Tebliğ evrakı ve tebliğ mazbatası kapalı zarf, muhatapın bulunduğu ülke diline veya anlaşmalarla belirlenen dile tercüme ettirilir. Tebliğ mazbatası zarf bakımından iki ihtimal gündeme gelebilir. Birincisi bu zarfın içinde muhatap ile bir ilgisi bulunmayan bir evrakın konulmasıdır. İkincisi ise zarfın içine hiçbir belgenin konulmaması veyahut eksik belge konulmasıdır. Her iki durumda da tebligatın geçersiz olduğu kabul edilmelidir. Bu noktada, zarfın üzerindeki kaydın da önemli olduğunu belirtmeliyiz. Tebliğ mazbatasını (tebliğ tutanağı) Tebliğ evrakının kapalı zarf dışındaki kısmının adı tebliğ mazbatasıdır. Tebliğ işleminin tespit edilmesi amacıyla tebliğ mazbatasını düzenlenir. Tebligatı çıkaran merci, bu mazbataya bakarak tebligat işleminin mevzuata uygun olup olmadığını tespit edebilir. Aksi ispat edilene kadar tebliğ mazbatasının içeriğinin gerçeğe uygun olduğu varsayılır. Nitekim bu mazbata resmî belge niteliğindedir. Tebliğ mazbatasında tebligatın kime, ne zaman ve nasıl yapıldığı/neden yapılmadığı gibi bilgilere yer verilir. Tebligat yapılamayan durumlarda, tebliğ memuru, tebliğ mazbatasını doldurup tebliğ zarfı ile birlikte mercie (tebligat çıkaran yere) iade edilmesini sağlar. Tebligat yapılması hâlinde ise tebliğ zarfı tebligat yapılan kimseye bırakılır. Tebligatın yapılmasıyla ilgili bütün hususlar tebliğ mazbatasına not düşülerek mercie iade edilir. Tebliğ mazbatasını düzenlenmesi zorunluluğunun belirli istisnaları mevcuttur. Doğrudan tebligat yapılmasının caiz olduğu hâllerde tebliğ mazbatasını düzenlenmez. Dolayısıyla celse esnasında veya kalemde tebligat yapılırken veyahut avukatların birbirine tebligat yapmasında tebligat mazbatasını düzenlenmesine ihtiyaç yoktur. Tebliğ mazbatasının içermesi gereken hususlar şu şekildedir:

- Tebliği çıkaran mercinin adı,
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- Tebliğ olunacak kişinin (muhatapın) adı, soyadı ve adresi,
- Tebliğin konusu,
- Tebliğin kime yapıldığı ve muhataptan başkasına yapılmış ise o kimsenin adı, soyadı, adresi ve tebellüğe ehil olduğu,
- Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığı,
- Teb. K. m. 21'deki durumun ortaya çıkması hâlinde (tebliğ imkânsızlığı veya tebellüğden imtina hâllerinde), bu hususlara ilişkin işlemlerin yapıldığını ve imtina için gösterilen sebebi,
- Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kayıt,
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzası. Tebliğ esnasında öyle bazı durumlar söz konusu olabilir ki tebliğ mazbatasında açıklama yapılmak üzere yer bulunmayabilir. Teb. Yön. m. 35/2 gereğince tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması hâlinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya eklenti yapabilir. Tebliğ mazbatasında muhatapın birden fazla adresine yer verilemez. Aksi hâlde tebliğ mazbatasının tebligatı çıkaran mercie iade edilmesi gerekir. Türkiye'de yabancılara tebligat

yapılması konusunda da tebliğ mazbatasını önem arz eder. Türkiye’de kendisine tebligat yapılamayacak olan bir yabancıya tebligat çıkarılması durumunda muhatap, tebliğ memuruna kendisine tebligat yapılamayacağını beyan eder veya tebliğ memuru bu hususu bizzat öğrenirse keyfiyet tebliğ mazbatasına şerh edilerek evrak iade olunur. Davetiye Tebligat evrakı, tebligatın haber verme fonksiyonunu yerine getiren bir belgedir. Davetiye (uygulamada celpname de denilmektedir) ise çıkarıcı mercinin tarafından görülen bir işle ilgili olan kimselerin mercie davet edilmelerine ilişkindir. Mahkemenin bir kimseyi (bu kişi taraf olabileceği gibi, avukat, tanık veya bilirkişi olabilir) huzuruna çağırmasına davet, davetin yazılı şekline ise davetiye denir. Davette mahkeme huzuruna çağrı söz konusudur ve davete icabet edip etmemek muhatapın ihtiyarında değildir. Çünkü davet üzerine hazır bulunmayan kişi aleyhine bazı sonuçlar doğabilir. Her tebligat bir davetiye içerir zorunda değildir. Çünkü davetiye dışında başka hususların da tebliği söz konusu olabilir. Bir davetiyenin içermesi gereken unsurları şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadı ile ikametgâh (yerleşim yeri) veya mesken yahut iş adresleri,
2. Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin mevzuu,
3. Davet edilen şahsın hangi mercide ve hangi gün ve saatte hazır bulunması lâzım geldiği ve bu mercinin yeri,
4. Kanunlarına göre davetiye ve celpnamelerde bulunması gereken başka hususlar,
5. Davetiyeyi çıkarıcı mercinin mührünü ve mahkeme başkâtibinin ve diğer mercilerde yetkili memurun imzası. Uygulamada isticvap ve yemin davetiyesi ile ilgili tarafın, tanık davetiyesi ile de tanığın duruşmaya çağırılması söz konusu olmaktadır. Duruşmaya mazeretsiz olarak gelmeme hâlinde ise çağırılan kişinin aleyhine bazı hukuki sonuçlar doğmaktadır.

### **TEBLİGAT ÜCRET VE GİDERLERİ**

Tebligatın yapılması belirli giderlerin yapılmasını gerektirir. Tebligat işlemleri dolayısıyla alınacak ücretlerin nasıl belirleneceği, Teb. K. m. 3’te ifade edilmiştir. Bu hükme göre Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Genel Müdürlüğü, yapacağı işlemlerden dolayı alacağı ücreti bir tarife ile belirleyecektir. Günün ekonomik koşullarına uygun hâle getirmek üzere tarifede zaman zaman değişiklik yapılmaktadır. Tebligat giderlerinin yalnızca PTT aracılığıyla gerçekleşen tebliğlerde alınacağını düşünmek yanlış olur. Bilindiği üzere memur vasıtasıyla tebligata da cevaz verilmiştir. Tebligatın bu şekilde yapılması hâlinde de tebliğ giderleri söz konusu olur. İşte, memur vasıtasıyla tebligat yapılırken doğacak bu giderler de tebligat gideri kapsamında ele alınmalıdır. Teb. Yön. m. 7’ de bu çerçevede yapılacak giderler bakımında şöyle bir hükme yer verilmiştir: “(1) Bu yönetmelik gereğince memur vasıtasıyla yaptırılacak tebliğlerde, tebliğ yapana verilecek zorunlu masrafların miktarı, tebliğ yapılacak şahsın bulunduğu yerin uzaklığına göre, her mali yılbaşında, il idare kurullarınca, merkez ilçe ve bağlı ilçeler için ayrı ayrı tespit olunur. (2) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49’uncu Maddesine göre tazminat alan memurlara, yaptıkları tebliğler için ödeme yapılmaz.” Yukarıda belirttiğimiz tebligat giderlerinin kim tarafından ödeneceği de önemli bir husustur. Kural olarak tebligat giderlerini tebligatın çıkarılmasını isteyen kişi peşin olarak ödemelidir (Teb. K. m. 5/1). İlk aşamada tebligat giderlerinin kesin bir şekilde belirlenmesi mümkün olamayabilir. Bu sebeple Teb. K. m. 5/1’de böyle bir durumda avans alınması gerektiği ve daha sonra bakiyenin iade edileceği hükme bağlanmıştır. Her ne kadar tebligatın yapılması tebligatın çıkarılmasını isteyen tarafın menfaatine de olsa bazı hâllerde tebligat giderlerinin yatırılmaması söz konusu olabilir. Teb. K. m. 5’te ifade edildiği üzere tebliği çıkaracak merci tarafından belirlenen süre içinde gerekli masrafın verilmemesi hâlinde tebligatın yapılması talebinden vazgeçildiği kabul edilmelidir. Fakat tebligat gideri belirtilmeden doğrudan bu şekilde (tebligatın yapılması talebinden vazgeçildiğine) karar verilmesi de hatalı olur. Belirtilen giderin yatırılmamasını haklı kılan (hastalık gibi) bir sebep mevcut olduğu takdirde, bu süreye uyulmaması hâlinde yeni bir süre verilmelidir. Yukarıda belirtilen şekilde süre verilirken özel kanuni düzenlemelerin de dikkate alınması gerekir. Bu hususta, HMK m. 120 ile getirilen gider avansı kurumu çerçevesinde bir değerlendirme yapabiliriz. Bu hükümle dava açarken davacıya yargılama harçları ve giderlerini avans olarak yatırma zorunluluğu getirilmiştir. Bir başka ifadeyle burada dava dilekçesinin tebliğine ilişkin masraflar söz konusudur. Dava dilekçesinin tebliğine ilişkin bu masraflar ise gider avansı içinde yer almaktadır. Bu avans ödenmediğinde ya da eksikliğin verilen kesin sürede tamamlanmaması durumunda, davanın dava şartı yokluğundan reddi gerekecektir. Zira HMK bakımından gider avansının yatırılması bir dava şartıdır. Bu durumda ise Teb. K. hükümleri uygulanmayacaktır. Herhangi bir sebeple gerekli giderleri kısmen veya tamamen karşılayamayacak durumda olan kişilere adli yardım sağlanmaktadır. Adli yardımdan yararlanmak isteyen kişinin bu kapsamda tebligat giderlerini ödemediği takdirde tebligatın yapılmasını istemesine olanak tanınmalıdır. Teb. Yön. m. 8/3’te bu husus şu şekilde öngörülmüştür: “Adli yardımdan faydalananların birinci fıkraya gereğince vermeleri gereken ücret veya masraflar, ileride haksız çıkacak taraftan alınmak üzere ilgili mercilerce ödenir.” Buna göre kendisinden tebligatın çıkarılması talep edilen merci tebligat giderlerini karşılamalıdır. Tebligatın yapılmasını isteyen kişi haklı çıktığı takdirde, tebligat yapılması sebebiyle mercinin karşıladığı giderler karşı tarafa yükletilir.

Nitekim tebligat giderleri yargılama giderlerindedir. Tebligatın yapılmasını talep eden kişi yerine göre tebliğ işleminin daha çabuk gerçekleşmesi için özel vasıtalarla tebligat yapılmasını talep edebilir. Özel vasıtayla tebligat yapılmasını isteyen budan doğacak masrafı karşılamalıdır. Tebligat sürecinde tebliğ evrakının belirli sebeplerden dolayı ziyayı söz konusu olabilir. PTT İşletmesi, bu sebepten dolayı tebliğ evrakının yeniden tanzim ve tebliği için gerekli masrafları karşılamak zorundadır. Bununla birlikte PTT işletmesinin sorumlu tutulabilmesi için tebliğ evrakının ziyayı mücbir bir sebepten ileri gelmemelidir.

### **ADRESTE BULUNMAMA VEYA TEBELLÜĞ EHLİYETİNE SAHİP OLMAMA (TEBLİĞ İMKÂNSIZLIĞI)**

Muhatap veya muhatap adına tebligat yapılacak kişilerin tebligat anında adreste bulunmaması veya muhatap adına tebligat yapılacak kişilerin tebellüğ ehliyetine sahip olmaması hâlinde tebligat imkânsızlığı söz konusu olur. Bu hâlde tebligatın yapılacağı adresin adres kayıt sisteminde gözüken bir adres olup olmamasına göre bir ayırım yapılmalıdır. Adres Kayıt Sisteminde Gözüken Adresten Başka Adreste Tebliğ İmkânsızlığı Tebligat adresinde (adres kayıt sisteminde gözüken adres olmaması kaydıyla) bulunmama (veya tebellüğ ehliyetine sahip olunmaması) hâlinde izlenecek usul şu şekilde olacaktır:

- Tebliğ memuru, öncelikle adreste bulunmama sebebini tespit etmeli ve bunu mutlaka tebliğ mazbatasına yazmalıdır.
- Tebligat evrakı daha sonra o yerin muhtar, ihtiyar heyeti veya meclis üyelerinden birine yahut kolluk amir veya memuruna imza karşılığı teslim etmelidir. Muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri, kolluk amir veya memurları yukarıda belirtilen çerçevede kendilerine teslim edilen evrakı kabule mecburdurlar.
- Tebliğ memuru, tebliğ evrakını, muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri, kolluk amir veya memurlarından birine imza karşılığı verdikten sonra Yönetmelik ek-1’de yer alan (2) numaralı örneğe uygun olarak dolduracağı ihbarnameyi tebliğ evrakında belirtilen adresin kapısına yapıştırır.
- Bu aşamadan sonra durumun muhataba haber vermeleri için en yakın komşuya, varsa yöneticiye veya kapıcıya bilgi verilmelidir. Uygulamada tebliğ memurlarının muhatap bulunmadığında, tebligat evrakını komşuya, komşu büro çalışanına, kapıcıya veya yöneticiye bıraktıkları görülmektedir. Belirtilen bu kişiler muhatap yerine tebligat yapılabilecek kişilerden değildir. Bu nedenle yapılan tebligat usulsüz olur. Muhatabın veya muhatap yerine tebligat yapılacak kişinin o sırada adreste bulunmaması hâlinde, ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır. İhbarname on gün süreyle kapıda kalır. Ayrıca yukarıda kendilerine tebligat bırakılacağı belirtilen kişi ve merciler, kendilerine teslim edilen tebliğ evrakını, üç ay saklamakla yükümlüdür. Adres Kayıt Sisteminde Gözüken Adreste Tebliğ İmkânsızlığı Tebligat yapılması açısından muhatabın adres kayıt sisteminde gözüken adresi çok önemlidir. Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmaması veya bu adreste bir sebepten ötürü tebligat yapılamaması hâlinde, herhangi bir adres araştırmasına gerek kalmaksızın bu sistemde geçen adres bilinen en son adres olarak kabul edilir. Dolayısıyla tebligat işleminin bu adreste yapılması yoluna gidilmelidir. Öncelikle adres kayıt sistemine çıkartılacak tebliğ evrakında, tebliğin adres kayıt sistemindeki adrese çıkartıldığına açıkça belirtilmesi gerekir. Bu suretle tebliğ memuru, yapacağı tebligatın bu çerçevede bir tebligat olduğunu bilerek hareket edecektir. Daha sonra tebliğ imkânsızlığı tespit edildikten sonra tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza mukabilinde teslim ederek tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştıracaktır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır. Bu durumda ise komşu, kapıcı ya da yöneticiye haber verme zorunluluğu bulunmamaktadır. Kamulaştırma veya deprem gibi bir nedenle muhatabın adresinin yıkıldığı durumlarda ise (2) numaralı haber kâğıdının kapıya yapıştırılması mümkün olmadığında, kamulaştırma veya deprem nedeniyle muhatabın adresinin yıkıldığına ilişkin olarak tebliği mazbatasına şerh verilmesi gerekecek ve ardından tebligat çıkaran merciye tebligat evrakı iade edilecektir.

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA (TEBLİGAT EVRAKINI KABULDEN KAÇINMA)**

Muhatabın adreste olmasına rağmen kapısını açmaması, tebliğ evrakını teslim almaması, tebliğ memuruna saldırmaları gibi hâllerde tebligatı kabulden kaçınma söz konusu olur. Tebellüğden imtina durumunda tebliğ memuru sırasıyla aşağıdaki şekilde işlem yapmalıdır:

- Öncelikle, tebliğ olunacak evrak, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclis üyesinden birine ya da kolluk amir veya memuruna imza karşılığında teslim edilmeli;
- İkinci olarak Teb. Yön. ek-1’de yer alan (2) numaralı örneğe uygun olarak düzenlenen ihbarname gösterilen adresteki kapıya yapıştırılmalı. Daha önce de belirtildiği gibi muhatap tebligatı almaktan kaçınmış ve evrak muhtar veya ihtiyar heyeti üyesinden birine teslim edilmişse burada artık komşu, yönetici veya kapıcıya haber vermeye gerek kalmaz. Zira bu kişilere haber verilmesinin amacı, muhatabın durumdan haberdar olmasını sağlamaya yöneliktir.

### **MUHATABIN GEÇİCİ OLARAK BAŞKA YERE GİTMESİ**

Muhatap dağıtım saatinde veya dağıtım saati sonrasında tebligatın yapılacağı adrese dönmeyecek ise geçici olarak başka yere gitme şartı sağlanmış demektir. Geçici olarak başka bir yere gitme hâlinde, geçici olarak başka yere gitme durumu muhakkak tebliğ mazbatasına yazılmalıdır. Teb. K. m. 20'de geçen kişilere tebliğ evrakı teslim edilmiş olsa dahi geçici olarak başka yere gitme durumuna ve evrakın verildiği kişilere ait bilgiler tutanağa yazılmaz ise mevzuata aykırı bir tebliğ işlemi söz konusu olur. Tebligat yapılırken muhatabın başka bir yere gittiğini belirten kişinin tutanağı imza edip etmemesine göre iki ihtimal doğmaktadır. Beyanda bulunan kişi tutanağı imzaladığı takdirde, tebliğ evrakının bu kişiye verildiği tarihte tebligat yapılmış olur. Dolayısıyla tebligat yapılmasına bağlı hukuki sonuç bu tarihten itibaren etkisini gösterir. Diğer bir ifadeyle bu tarihte tebligatın gerçekleşmiş olduğu kabul edilir. Buna karşın, beyanda bulunan kişi imzadan imtina ederse (veya tebliğ evrakını almazsa) tebliğ tarihi bakımından farklı bir durum söz konusu olur. Tebligat evrakı bu durumda o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti üyesinden birine veya kolluk amir veya memurlarına imza karşılığı teslim edilmelidir. Daha sonra tebliğ evrakının teslim edildiği bu kişinin adresini içeren ihbarname, tebligatın yapılması gereken adresin kapısına asılmalıdır. İşte, ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı bu tarihten on beş gün sonra tebligatın yapılmış sayıldığı kabul edilebilir.

### **MUHATABIN BELİRTİLEN ADRESTEN SÜREKLİ (TAMAMEN) AYRILMIŞ OLMASI VEYA ADRESTE HİÇ OTURMAMIŞ OLMASI**

Adresten sürekli ayrılma ve adreste hiç oturmama hâllerinde tebliğ anından sonra da muhatabın tebligatı öğrenmesi ihtimali çok düşüktür. Sürekli olarak ayrılma veya adreste hiç oturmamış olma durumunun tespitlerden sonra tebligatın adres kayıt sisteminde gözüken adrese çıkarılmış olup olmamasına göre bir ayırım yapılarak tebligat yapılmalıdır. Adres Kayıt Sisteminde Gözüken Adresten Başka Adrese Tebligat Yapılması Muhatabın veya muhatap adına tebliğ yapılacak kişiler tebligat adresinden sürekli olarak ayrılmış ise tebliğ memuru adreste bulunmama sebebinin tespit etmelidir. Bunun için adreste bulunmama sebebinin bilmesi muhtemel komşu, yönetici, kapıcı, muhtar, ihtiyar heyeti veya meclisi üyeleri, kolluk amir ve memurlarından araştırarak beyanlarını tebliğ mazbatasına yazıp imzalatılması, imzadan çekinme hâlinde ise bu durumun yazılarak imza edilmesi gerekir. Tebligat memurunun bu hâlde yeni adresi tespit etmeye de çalışması gerekir. Yukarıdaki belirtilen hâlde yeni adres tespit edilemezse tebliğ evrakı tebligatı çıkaran mercie geri gönderilmelidir. Öte yandan, muhatabın ölmüş olduğu anlaşılınca da aynı şekilde tebligat evrakının iade edilmesi gerekir. İkisi arasındaki fark ise adres araştırması yapılmasıdır. Eğer yapılan araştırma sonucu yeni adres tespit edilmişse bu bilginin mazbatadaki adres kısmına yazılması gerekir. Yeni adres, aynı PTT merkezinin diğer bir tevzi bölgesinde veya başka bir PTT merkezinin mıntkası içinde bulunursa tebliğ evrakı yeni adreste tebliğinin temini için memur tarafından bağlı olduğu merkeze iade olunur. Buna karşın, tebligat adresi yabancı bir ülkeye ait ise PTT merkezi tebliğ evrakını tebligatı çıkaran mercie iade etmelidir. Adres Kayıt Sisteminde Gözüken Adrese Tebligat Yapılması Adres kayıt sistemindeki yerleşim yeri adresine çıkarılmış tebligatta, bu hususta meşruhat verilmiş olması kaydıyla tebligat evrakı doğrudan o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti veya meclis üyesinden birine ya da kolluk amir veya memuruna imza karşılığı teslim edilmelidir. Çünkü adres kayıt sisteminde gözüken yerleşim yeri adresinde tebligat yapıldığı takdirde adres araştırması yapılmayacağı öngörülmüştür. Daha sonra tebliğ memuru, Teb. Yön. ek-1'de yer alana (2) numaralı örneğe uygun olarak düzenlenen ihbarnameyi gösterilen adresteki kapıya yapıştırmalıdır. Bu durumda, en yakın komşulardan birine, yöneticiye veya kapıcıya bildirimde bulunulmasına gerek kalmaz.

### **MUHATABIN DAHA ÖNCE KENDİSİNE TEBLİGAT YAPILAN ADRESİNİ DEĞİŞTİRMİŞ OLMASI**

Ancak adresten ayrılmadan önce muhataba bu adreste usulüne uygun bir tebligat yapılmış olması hâlinde farklı bir usulle tebligat yapılabilir. Kendisine tebligat yapılan (tebligat evrakı daha önce kendisine usulüne uygun olarak tebliğ edilmiş) bir muhatap, adres değişikliğini bildirme yükümlülüğü altındadır. Aksi takdirde muhatap bakımından eski adrese yapılan tebligatlara katlanılması durumu söz konusu olabilir. Bu şekilde tebligat yapılırken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Her şeyden önce muhataba daha önce geçerli şekilde tebligat yapılmış olması şarttır. Fakat daha önce tebligat yapılmamış olsa bile tüzel kişiler bakımından ana statü, sicil, tüzük ve kuruluş senedi gibi resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve yukarıdaki hükümler uygulanır. Çünkü tüzel kişiler bakımından resmî kayıtlardaki adreslerin doğru olduğu kabul edilir.
- Kendisine daha önce tebligat yapılan muhatap adresini değiştirdiğini bildirirse bundan sonra tebligatlar yeni adrese yapılır. Muhatap, daha önce tebligat yapılan adresini değiştirmesine rağmen bunu bildirmezse ve adres kayıt sisteminden de yerleşim yeri adresi tespit edilemezse adres araştırması yapılmaksızın Teb. Yön. ek-1'de yer alan (6) numaralı örneğe göre düzenlenecek tebliğ evrakının bir örneği eski adrese ilişkin binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır.
- Bundan sonra, yeni adres usulünce bildirilmedikçe eski adrese çıkarılan tebligatlar, muhataba yapılmış sayılır; eski adresin kapısına ihbarnamenin asılma tarihi de tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

### **İLANEN TEBLİGAT**

İlanen (ilan yolu ile) tebligat, adresi meçhul olanlara basın ve yayın araçları ile yapılan ve son çare olarak başvuru bir tebligattır. Bilinen ve bildirilen adreste tebligat yapılamaz, adres kayıt sisteminde de adres bulunmazsa, ayrıca adres araştırması yapıldıktan sonra da adres tespit edilemezse son çare olan ilanen tebligat yoluna gidilir. İlanen tebligat durumunda muhataba fiilen tebligat yapılması mümkün değildir. Çünkü muhatabın adresi meçhuldür. Ancak ilanen tebliğ sonucu muhatabın tebliğ evrakının içeriğinden haberdar olduğu varsayılmaktadır. İlanen Tebligatta İlanın Yapılış Usulü ve İçeriği İlanen tebligat yapılmasında yapılış usulü ve bu ilanın içeriği bakımından belirli hususlara dikkat edilmelidir. Özellikle ilgililerin bilgi sahibi olmalarına en elverişli araç ne ise ona başvurulması gerekmektedir. Ayrıca muhatabın ilanen tebligat sonrası gerekli işlemleri yapabilmesi adına ilanın içeriğinde belirli bilgilerin yer almasına da dikkat edilmelidir. İlanın yapılış usulü İlanen tebliğ, Teb. K. m. 29/1'e göre tebligat çıkaracak mercinin sebebini göstermek suretiyle vereceği karar üzerine aşağıdaki şekilde yapılır:

- İlan, kendisine tebliğ yapılacak kişinin en güvenilir bir şekilde öğrenmesini sağlayabilecek ve varsa tebliği çıkaran mercinin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazetede ve elektronik ortamda Basın İlan Kurumu vasıtasıyla yapılır.
- Tebliğ olunacak evrak ve ilan sureti bir ay süreyle tebliği çıkaran mercide herkesin kolayca görebileceği bir yere asılır.
- Gerekirse ikinci defa ilan yapılmasına karar verilebilir. İkinci ilan da aynı usule göre yapılır. Ancak iki ilan arasındaki süre bir haftadan az olamaz.
- Adresi yabancı ülkede bulunanlara ilan yoluyla tebliğ yapılmasını gerektiren hâllerde, tebliği çıkaran merci, tebliğ olunacak evrak ile ilan suretlerini yabancı ülkede bulunan kişinin varsa bilinen en son adresine ayrıca iadeli taahhütlü mektupla gönderir ve posta makbuzunu dosyasında saklar. İlanın içeriği İlanen tebligatta ilanın içermesi gereken şu hususlardan bahsedilebilir:
- İlgililerin ad ve soyadları, işleri, yerleşim yeri veya mesken ya da işyeri adresleri,
- Tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti,
- Tebliğin anlaşılabilir şekilde konusu ve sebebi,
- İlanın hangi merciden verildiği,
- İlan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunulacağı. İlanen Tebligatın Yapılması İçin Gereken Şartlar İlanen tebligatın yapılması açısından belirli şartların gerçekleşmiş olması gerekmektedir. Tebligatı çıkaran makam (yargı merci olma gibi) bakımından bir şart ise söz konusu değildir. Dolayısıyla kazaî, idari ve mali tebligatta ilanen tebligata başvurulabilir. Öyle ki, noterin de ilanen tebligat yapması mümkündür. Muhatabın adresinin meçhul olması İlanen tebligat muhatabın adresinin meçhul olması şartına bağlanmıştır. Aşağıdaki durumlar mevcutsa tebligatın yapılacağı adres meçhul sayılabilir ve bu durumda ilanen tebligat yapılabilir:
- Tebligat mevzuatına göre normal tebligat yapılamamışsa,
- Adres kayıt sisteminde yerleşim yeri bulunmazsa,
- Tebligatı çıkaran merci, muhatabın adresini öncelikle resmî veya özel kurum ve dairelerden, bunlardan sonuç alınmadığı takdirde kolluk vasıtasıyla araştırmış ve yapılan araştırmalara rağmen muhatabın adresi tespit edilememişse. Yukarıda belirtildiği gibi ayrıntılı bir araştırma yapılmadığı takdirde yapılmış ilanen tebligatın usulsüz olduğu kabul edilmelidir. Muhatabın kimliğinin bilinmesi İlanen tebligatın ikinci şartı, tebligat yapılacak muhatap veya onun yerine tebligat yapılabilecek kişilerin kimliğinin bilinmesidir. Nitekim kim olduğu bilinmeyen kişiye ilanen dahi olsa tebligat yapılamaz. Talep ve tebliğ ilan ücretinin ödenmesi İlanen tebligatın üçüncü şartı, ilanen tebliğe ilişkin bir talepte bulunulması ve tebliğ masraflarının ödenmesi gerektiğidir. Tebliğ masraflarının (ilanen tebligatta ilan ücreti dahi) ise tebliğin ilanen yapılmasını isteyen tarafın peşin olarak ödemesi gerekir. Nitekim tebligat mevzuatımıza göre tebligatın yapılmasını isteyen kişi, aksine bir hüküm bulunmadıkça, tebligata ilişkin zorunlu masrafları peşin olarak ödemelidir. İlanen Tebligatta Tebliğ Tarihi Tebligatın ilan yoluyla yapılması hâlinde son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra tebligatın yapılmış sayılacağı öngörülmüştür. Bununla birlikte tebliğe karar veren mercinin bu süreyi farklı şekilde takdir edebileceği de ifade edilmiştir. Durumun şartlarına göre tebligatı çıkaran merci, on beş günden fazla olmamak kaydıyla daha uzun bir süre öngörebilir.

### **YURT DIŞINA TEBLİGAT İLE YURT DIŞINDAN TEBLİGAT**

Yurt dışında bulunanlara, ülkemizde bulunan yabancılara ve yurt dışındaki bir merci tarafından ülkemizde bulunanlara yapılacak tebligatlarda iki farklı usulden birinin uygulanması gündeme gelebilir. Yurt Dışına Tebligat Yurt dışında tebligatta muhatabın bulunduğu ülke önem arz etmektedir. Devletimiz ile bu devlet arasında iki taraflı bir anlaşma yapılmamışsa veya her ikisi de uluslararası bir anlaşmaya taraf değilse Teb. K. m. 25 ve bunu takip eden hükümlere göre tebligat yapılmalıdır. O hâlde tebligatın yapıldığı ülke ile ülkemiz arasında iki taraflı bir anlaşma varsa veya o ülkenin ülkemizin taraf olduğu bir uluslararası anlaşmaya taraf olması söz konusu ise artık bu uluslararası metinlerdeki tebligat usulleri takip edilmelidir. Yurt Dışında Bulunan Türk Vatandaşlarına Tebligat Kendisine yurt dışında bulunduğu için Teb. K. çerçevesinde tebligat yapılacak kişinin ne sıfatla orada bulunduğu dikkate alınarak tebligatta izlenecek usul belirlenmelidir. Resmî bir görev sebebiyle yurt dışında bulunan muhataba hangi usulde bildirimde bulunulabileceği Teb. K. m. 27’de öngörülmüştür. Türk vatandaşlarına siyasi temsilciliklerimiz vasıtasıyla tebligat yapılması usul ekonomisine daha uygun bir tercihtir. Çünkü yabancı ülkedeki yetkili makamlara başvurulmadığı için tebligat daha kısa sürede yapılabilir. Şöyle ki, eğer yurt dışındaki yetkili makama başvurulması gerekirse burada da gerekli incelemenin yapılması için beklenmesi gerekecektir. Teb. K. m. 25a/3 gereğince tebliğ evrakında tebliğ konusu ve tebligatın hangi merci tarafından çıkarıldığı bilgileri yer almalıdır. Bunlara ilaveten 30 (otuz) gün içinde Türkiye büyükelçiliği veya konsoloslughuna başvurulmadığı takdirde bu süre bittiğinde tebligat yapılmış sayılacağı bilgisi de bulunmalıdır. Resmî bir görev icabı yurt dışında bulunan Türk vatandaşı muhataba yapılacak tebligatta muhatabın askeri kişi olup olmamasına göre bir ayırım yapılmalıdır. Memur olup yurt dışında bulunan ve askeri kişi olmayanlara yapılacak tebligat, Dışişleri Bakanlığı vasıtasıyla yapılır. Askeri kişilere ise bunların bağlı bulunduğu Kara, Deniz, Hava Komutanlıkları ile Jandarma Genel Müdürlüğü aracılığıyla tebligat yapılır. Yurt Dışında Bulunan Yabancılara Tebligat Yukarıda belirtildiği üzere Türk vatandaşı olan muhatap yurt dışında da bulunsa yetkili Türk makamları vasıtasıyla ona tebligat yapılabilir. Aynı durumdaki yabancılara tebligat yapılmasında ise mutlaka o ülkedeki yetkili bir makama müracaat edilmesi ihtiyacı doğar. Yurt Dışından Tebligat Tebliğ evrakı yabancı ülkenin siyasi temsilciliği tarafından Dışişleri Bakanlığına tevdi edilir. Daha sonra tebliğ mazbatasının zarf içinde ilgili bakanlığa gönderilmesi sağlanmalıdır. Muhataba tebligatı yapacak yetkili merciin mevzuata uygun olarak Türkiye’de bulunan Türk vatandaşlarına veya yabancılara tebligatı yapması gerekir.

### **USULSÜZ TEBLİGAT**

Tebligatın gerçekleşmesi aşamasında mevzuat hükümlerine riayet edilmemesi, yapılmış tebligatı usulsüz kılabılır. Bu yüzden tebligatın bütün aşamalarında hatasız ve noksansız bir şekilde bildirim yapılması çok önemlidir. Fakat tebligat mevzuatına aykırılık dolayısıyla tebligat işleminin hiç dikkate alınmaması da doğru değildir. Bu yüzden Teb. K. m. 32’de her ne kadar tebligat işlemi usulsüz de olsa belirli şartlar altında bu usulsüz işlemin geçerli hâle gelebileceği kabul edilmiştir. Usulsüz Tebligatın Genel Özellikleri Tebligatın usulsüz olması ile tebligatın yokluğu sıkça birbirine karıştırılmaktadır. Aslında tebligatın yokluğu hâlinde ortada bir hukuki işlem yoktur. Usulsüz tebligatta ise yapılmış bir tebligat işlemi vardır fakat belirli tebligat hukuku kurallarına riayet edilmemiştir. Resmî tebligat çıkarmaya yetkili olmayan bir merci, tebligat çıkarır ve tebligat da yanlış yapılırsa bu usulsüz tebligat sayılmaz. Keza resmî tebligat yapılması gereken durumlarda, resmî tebligata ilişkin usuller bir kenara bırakılarak normal posta yoluyla ya da kargoyla bildirim yapılması hâllerinde de usulsüz tebligata ilişkin sonuçlar doğmaz. Tebligatın yokluğu ile usulsüz olması arasındaki fark bakımından önemli bir örnek ise vekil varken müvekkile tebligat yapılmasıdır. Böyle bir durumda aslında kendisine tebligat çıkarılmaması gereken bir kişiye tebligat çıkarılmaktadır. Dolayısıyla vekil adına çıkarılmış bir tebligat mevcut olmadığı için tebligatın yokluğundan söz edilebilir. Uygulamada sıkça karşılaşılan usulsüz tebligat örnekleri şu şekildedir:

- Komşuya, muhatabın nerede olduğu ve tevziat saatlerinden sonra gelip gelmeyeceği sorulmadan Teb. K. m. 21/1’e göre tebligat yapılması,
- Borçlu şirketin açık adresine rağmen tebligatın muhatabın çarşıda olması sebebiyle Teb. K. m. 12 ve 13’e aykırı olarak mahalle muhtarına yapılması,
- Muhatabın bilinen son adresine Teb. K. m. 10/1 uyarınca yapılmış tebligat bila tebliğ dönmesi hâlinde, Teb. K. m. 21/1’e göre tebligat yapılması gerekirken doğrudan Teb. K. m. 21/2’ye göre tebligat çıkarılması,
- Tebliği çıkaran mercinin tebligat çıkarılan adresin adres kayıt sistemindeki adres olduğu belirtilmemesine rağmen Teb. K. m. 21/2’ye göre tebliğ işlemi yapılması,
- Duruşma davetiyesinin, muhatabın karşı dairede oturan annesi tarafından tebellüğ edilmesi,
- Boşanma davasına ilişkin dilekçenin davacı kocanın aynı evde oturan davalı olan karısına tebliğ edilmesi,
- Teb. K. m. 17’ye göre daimî çalışana tebligat yapılmadan önce muhatabın tebligat adresinde o an için bulunmadığı hususu tespit edilmeden tebligat evrakının daimî çalışana teslim edilmesi,
- Muhatap adına tebligatı kabule yetkili kişinin ehliyetsiz olması veya görünüş itibarıyla on sekiz (18) yaşından küçük olması,
- Kimliği meçhul olan bir kişiye ilan tebligat yapılması,
- Tüzel kişinin yetkili temsilcisine değil, yetkili olmayan bir başka kişiye tebligat yapılması.

Muhatabın Usulsüz Tebligatı Öğrenmesi Usulsüz tebligatta tebligatın muhatap tarafından ne zaman öğrenildiği onun bu yöndeki açıklaması ile hâl ve hareketlerine göre belirlenir. Öyle ki, muhatabın usulsüz tebliği daha önce öğrendiğinin iddia ve ispat edilmesine çok sınırlı bir şekilde olanak tanınmıştır. Teb. K. m. 32’nin uygulanabildiği hâllerde tebligatın yapılmasına bağlanan sonuçlar öğrenme tarihi olarak belirtilen tarihten itibaren başlar. Buna göre gerçekte tebligat işlemi daha önce yapılmış olsa dahi öğrenme tarihi tebligatın yapıldığı tarih kabul edilmelidir. Sürenin Kaçırılması Hâlinde Muhataba Kanunen Tanınan İmkânlar İle Usulsüz Tebligat Arasındaki Fark Tebligatın yapılması ile genellikle muhatap aleyhine belirli bir sürenin işlemeye başlaması hedeflenir. Bu yüzden, tebligatın usulsüz olmaması çok önemlidir. Bazı hâllerde ise muhataba usulüne uygun olarak tebligat yapılmış olmasına rağmen öngörülmüş süre içinde gerekli işlemlerin yapılamaması söz konusu olabilir. Bu durum, muhatabın kusurundan kaynaklanmıyorsa gerekli işlemi yapabilmesi için muhataba başka bir imkân tanınması gerekir. Bu imkânlar arasında en bilindikleri ve uygulamada en sık karşılaşılanları, HMK m. 95-101 ve İİK m. 65’te düzenlenmiştir. Elinde olmayan sebeplerden ötürü kanunda belirtilmiş veyahut hâkimin vermiş olduğu bir sürede gerekli işlemi yapamayan kişi, HMK m. 97-101 çerçevesinde eski hâle getirme talebinde bulunma hakkına sahiptir. Eski hâle getirme sayesinde belirli bir süre içinde yapılamamış işlemi yapma fırsatı doğmaktadır. İİK m. 65’te düzenlenen kurum ise gecikmiş itiraz olup ödeme emrine süresi içinde itiraz edememiş borçlunun bu itirazı sonradan yapılmasına yöneliktir. Eski hâle getirme başvurusu, engelin ortadan kalkması hâlinde iki hafta

içinde talep edilmelidir. Bu talebin dilekçe ile yapılması gerekir. Dilekçede talebin dayandığı sebepler ile bunlara yönelik delil ve emareler gösterilmelidir. Talepte bulunulurken yapılmak istenen işlemin de yapılması gerekir. Yapılmasına fırsat bulunmayan işlem hangi mahkemede yapılacak idiyse eski hâle getirme talebinin de o mahkemede ileri sürülmesi gerekir. Buna göre eski hâle getirme, istinaf yoluna başvuru hakkının düşmesi hâlinde, bölge adliye mahkemesinden, temyiz yoluna başvuru hakkının düşmesi hâlinde ise Yargıtay'dan talep edilir. Gecikmiş itirazda ise kendisine ödeme emri gönderilen borçlu, paraya çevirme işlemleri bitinceye kadar alacağı veya icra dairesinin yetkisine itiraz edebilir. Yine borçlunun (muhatabın) kusuru olmaksızın bir engel sebebiyle süresi içinde itiraz edememiş olması şartı aranmalıdır. Engelin kalkmasından itibaren üç gün içinde mazeretin ve itirazın bildirilmesi gerekir. İtiraz başvurusu ise icra mahkemesine yapılmalıdır. Yukarıda belirtilen kurumlar ile usulsüz tebligatta muhataba tanınan imkânlar arasında nitelik farkı vardır. Usulsüz tebligatta muhatap tebligat işleminden haberdar olmadığı için kendi belirttiği öğrenme tarihinden sonra yapması gereken hukuki işlemi yapabilmektedir. Nitekim sürenin işlemeye başlaması muhatabın bu yönde bir açıklamada bulunmasına bağlıdır. Yukarıda belirttiğimiz kurumlarda ise muhataba usulüne uygun bir tebligat yapılmıştır. Fakat muhatap, bu tebligat tarihinden itibaren işleyecek süre içinde elinde olmayan bir sebepten dolayı yapması gereken işlemi yapamamaktadır. Dolayısıyla gerek eski hâle getirmede gerekse gecikmiş itirazda tebligata bağlı süre tebligat işleminin yapıldığı tarihten itibaren işlemektedir.

### **TEBLİGAT SUÇLARI**

Tebliğatın usulüne uygun olarak yapılmasını temin etmeye yönelik olarak bazı tebligat suçları öngörülmüştür. Aslında cezai yaptırım öngörülerek muhataba yapılacak bildirim tebligat mevzuatına uygun olması teminat altına alınmaya çalışılmıştır. Teb. K. m. 52'de tebligat mevzuatının uygulanması ile yükümlü olan kişilerin işleyeceği suçlar düzenlenmiştir. Asıl amaç tebligatın sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi olduğu için tebligat yapılmasında görevli kılınan kişilerin görevlerini usulüne uygun yerine getirmeleri için kamu görevlisi statüsünde görülecekleri kabul edilmiştir. Teb. K. hükümlerini uygulamakla yükümlü olup buna aykırı davrandığı için cezalandırılacak kişiler şunlardır:

- Tebligat yapmak ile görevlendirilmiş kişiler (PTT memuru, memur vasıtasıyla yapılan tebligatta tebligatı çıkaran makamda çalışmakta olup tebligat yapmak üzere görevlendirilmiş memur gibi),
- Mahalle ve köy muhtarları,
- İhtiyar heyeti ve meclis üyeleri. Yanlış Adres Bildirmek Suçu İlgililer hem kendilerine ait hem de başkasına ait isim ve adres bilgilerini doğru bir şekilde bildirmek zorundadırlar. Yanlış adres bildirme suçunun işlenmesi hâlinde fail hakkında altı aydan iki yıla kadar hapis cezasına hükümlenir. Yanlış adres bildirme suçu yerine göre muhatap tarafından da işlenebilir. Kendisine yapılacak tebligat ile ilgili olarak yanlış adres gösteren veya kendisini olduğundan farklı bir kişi gibi göstermek için yanlış isim bildiren bir muhatap da sorumlu tutulabilir. Tebliğ Evrakının Muhatabına Verilmemesi ve Tebligatı Kabulden Kaçınma Suçu Teb. K. m. 54'te iki tür eylemden ötürü cezai sorumluluğun doğabileceği hükme bağlanmıştır. Bunlardan biri, tebliğ evrakının muhataba verilmemesi, diğeri ise tebliğ evrakını kabulden kaçınmaktır. İlk suç, yalnızca muhatap dışında kalan biri tarafından işlenebilir. İşte, kendisine tebligat yapılabilecek bu kişilerin tebligat sonrası tebliğ evrakını muhataba vermemesi suç teşkil etmektedir. Buna karşın, muhtar, ihtiyar heyeti ve meclis üyesi gibi kişiler ise Teb. K. m. 54 anlamında muhatap namına kendisine tebligat yapılacak kişiler kapsamında görülemez. Nitekim bu kişiler teslim aldıkları tebligat evrakını muhataba vermek zorunda değildir. Tebligatı kabulden kaçınma suçu ise gerek muhatap tarafından gerekse onun yerine tebligatı almaya yetkili kişiler tarafından işlenebilir. Çünkü kendisine yapılan tebliğ evrakını kabul etmekten kaçınan muhatap da Teb. K. m. 54'e aykırı hareket etmiş olur. Yukarıda belirttiğimiz şekilde tebliğ evrakını almama veya muhataba vermeme suçunun işlendiği takdirde fail hakkında bir yıla kadar hapis cezasına karar verilebilir. Yalan Beyanda Bulunma Suçu Bu suçun işlenmesi, özellikle muhatap veya muhatap adına tebligatı almaya yetkili kişiler tarafından gerçekleşebilir. Kendisini muhatap veya muhatap yerine tebliğ yapılabilecek kişi gibi gösteren biri hakkında da yalan beyanda bulunma suçundan dolayı ceza verilebilir. Aşağıdaki hâllerde fail hakkında bir yıla kadar hapis cezasına hükmedilir: • Muhatabın tebliğ memuruna kendisi hakkında yalan beyanda bulunması (kendisinin muhatap olmadığı yönde açıklamada bulunması);
- Muhatap adına tebligat yapılabilecek kişinin tebliğ memuruna yalan beyanda bulunması (muhatap ile aynı konutta oturma veya muhatabın yanında işçi olarak çalışma söz konusu iken aksi yönde açıklamada bulunulması);
- Muhatap olmayan veya muhatap adına tebligatı alma yetkisi bulunmayan kişinin buna rağmen bu kişilerden biriymiş gibi yalan beyanda bulunarak tebliğ evrakını alması (muhatap ile aynı konutta oturmama hâline rağmen aksi yönde beyanda bulunulması). Tebliğ Evrakının Taliki (Asılması) ile İlgili Suçlar Normal şartlarda tebliğ evrakı, muhataba veya onun adına tebliği almaya yetkili kişiye teslim edilmelidir. Hatta gerekli olduğu takdirde tebligatın ilan suretiyle yapılması da gerçekleşmektedir. İstisnai bazı hâllerde ise tebligatın yapılması tebliğ evrakının taliki ile gerçekleşmektedir. Tebliğ evrakının veya ihbarnamenin talikine karşı koyanlar ile talik edilen bu

evrakı bulunduğu yerden koparan, imha eden veya okunmaz hâle getirenler hakkında üç aydan bir yıla kadar hapis ve yirmi beş günden yüz elli güne kadar adli para cezasına karar verilir.