



YARGITAY MEVZUATI

2015





İÇİNDEKİLER

YARGITAY KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM: Kuruluş.....	7
İKİNCİ BÖLÜM: Yargıtay Daire ve Kurullarının Görevleri	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Görev ve Haklar.....	18
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Nitelikler – Seçim ve Atama.....	23
BEŞİNCİ BÖLÜM: Çalışma Usulleri	29
ALTINCI BÖLÜM: Suçlarla İlgili İnceleme, Soruşturma ve Kovuşturma.....	33
YEDİNCİ BÖLÜM: İdari Birimler ve Bürolar	34
SEKİZİNCİ BÖLÜM: Çeşitli Hükümler	39
DOKUZUNCU BÖLÜM: Geçici Hükümler.....	44
ONUNCU BÖLÜM: Son Hükümler.....	49

YARGITAY İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Başlangıç.....	55
İKİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler.....	55
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Çalışma Usulleri.....	59
Birinci Ayrım: Kurulların Çalışması.....	59
İkinci Ayrım: Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının Çalışması	68
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Birinci Başkanlık Kurulu ve Genel Sekreterlik.....	73
BEŞİNCİ BÖLÜM: Disiplin İşlemleri	74
ALTINCI BÖLÜM: Seçimler	77
YEDİNCİ BÖLÜM: Tetkik Hâkimliği.....	79
SEKİZİNCİ BÖLÜM: Yargıtay Yayın İşleri.....	79
DOKUZUNCU BÖLÜM: Eğitim Ve Sosyal İşler	82
ONUNCU BÖLÜM: Adli Araverme ve Adalet Yılı'nın Açılışı	87
Birinci Ayrım: Adli Araverme	87
İkinci Ayrım: Adli Yılın Açılışı	88
ONBİRİNCİ BÖLÜM: İzin İşlemleri.....	88



ONİKİNCİ BÖLÜM: Bilimsel Araştırma Ve Toplantılara Katılma	89
Birinci Ayrım: Dış Ülkelerde Bilimsel Araştırma Ve İnceleme	89
İkinci Ayrım: Kongre, Konferans, Seminer ve Benzeri Bilimsel Toplantılara Katılma.....	91
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM: İdari Birimler.....	91
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Yazı İşleri Büroları	
Büroların Kuruluşu, Çalışma Usulleri, Denetimi, Personelin Sorumluluğu...	93
ONBEŞİNCİ BÖLÜM: Defterler, Basılı Kağıtlar, Kartonlar ve Bunlara Ait Ortak Hükümler	96
Birinci Ayrım: Defterler	96
İkinci Ayrım: Defterlere İlişkin Ortak Hükümler.....	99
Üçüncü Ayrım: Basılı Kağıtlar.....	100
Dördüncü Ayrım: Kartonlar	101
ONALTINCI BÖLÜM: Çeşitli Hükümler.....	105
ONYEDİNCİ BÖLÜM: Mali Hükümler	108
ONSEKİZİNCİ BÖLÜM: Son Hükümler.....	108

YARGITAY PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Araç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	111
İKİNCİ BÖLÜM: Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar	113
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Esasları.....	120
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler.....	124

YARGITAY PERSONELİ ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM: Atama Ve Nakil.....	129
BİRİNCİ BÖLÜM: Atama.....	135
İKİNCİ BÖLÜM: Nakil.....	135
İKİNCİ KISIM: Kademe İlerlemesi ve Yükselme	136
BİRİNCİ BÖLÜM: Kademe İlerlemesi	136
İKİNCİ BÖLÜM: Derece Yükselmesi	136



ÜÇÜNCÜ KISIM: Siciller.....	138
BİRİNCİ BÖLÜM: Sicil Unsurları.....	138
İKİNCİ BÖLÜM: Sicil Amirleri ve Raporları	140
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Disiplin İşlemleri.....	140

YARGITAYDAN VERİLEN İCRA ve İFLAS İŞLERİNE AİT KARARLARIN YAYIMLANMASINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	143
İKİNCİ BÖLÜM: Kararların Gönderilmesi, İşlenmesi ve Yayımlanmasına İlişkin Hükümler	144
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Büro Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları	145
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler.....	145

YARGITAY KIYAFET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler	147
İKİNCİ BÖLÜM: Cübbe (Üstlük)ler.....	147
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Kullanılış	148

YARGITAY MÜBAŞİR ÜNİFORMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar.....	151
İKİNCİ BÖLÜM: Kılık ve Kıyafete İlişkin Hususlar Uyulması Gereken Esaslar ..	152
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Son Hükümler	154

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV TALİMATI

Görev Talimatı	157
----------------------	-----

YARGITAY BAŞKANLIĞI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler	161
İKİNCİ BÖLÜM: Çeşitli Hükümler.....	165



YARGITAY ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM: Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak	167
İKİNCİ KISIM: Özel Güvenlik Teşkilâtı Personelinin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri.....	168
ÜÇÜNCÜ KISIM: Kılık, Kıyafet ve Teçhizata İlişkin Kurallar.....	173
DÖRDÜNCÜ KISIM: Disiplin Suçları ve Cezaları.....	174
BEŞİNCİ KISIM: Diğer Kısımlar	174

YARGITAY GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler	175
İKİNCİ BÖLÜM: İşleyiş	176
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Personel ve Görevleri	180
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Yönetim	182
BEŞİNCİ BÖLÜM: Mali Hükümler	183
ALTINCI BÖLÜM: Son Hükümler.....	184

İÇ GENELGELER

ÖN KAYIT BÜROSU YÖNERGESİ MEVZUATI.....	185
İZİN YÖNERGESİ.....	191
BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARIN KULLANIM ESASLARI	193
KARTLI GEÇİŞ TALİMATI.....	198
ELEKTRONİK ORTAMDA (UYAP) DOSYA İNCELENMESİ.....	201
ELEKTRONİK İMZA UYGULAMALARI.....	203
UYAP ÜZERİNDEN EVRAK İADESİ.....	204
TERKİN İŞLEMİ YAPILAN DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	205
DYS VE ELEKTRONİK İMZA KULLANIMI.....	207
UYAP ÜZERİNDEN DOSYA İNCELEME.....	208
HGK VE CGK GÜNDEMELERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA PAYLAŞILMASI.....	209
UYAP ÜZERİNDEN TAHLİYE.....	210
YARGILAMA FAALİYETLERİNİN HIZLANDIRILMASI VE UYAP.....	211
BİLGİ GÜVENLİĞİ.....	213



YARGITAY KANUNU

Kanun Numarası : 2797
Kabul Tarihi : 4/2/1983
Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 8/2/1983 Sayı : 17953
Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 158

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Yargıtay:

Madde 1 – Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme mercii olup, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu Kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Kuruluş:

Madde 2 – Yargıtay; Birinci Başkanlık, daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Karar organları:

Madde 3 – Yargıtayın karar organları şunlardır:

1. Daireler,
2. Hukuk Genel Kurulu,
3. Ceza Genel Kurulu,
4. Büyük Genel Kurul,
5. Başkanlar Kurulları,
6. Birinci Başkanlık Kurulu,
7. Yüksek Disiplin Kurulu,
8. Yönetim Kurulu.



Birinci Başkanlık:

Madde 4 – Birinci Başkanlık; Birinci Başkan ve başkanvekilleriyle Genel Sekreterden oluşur.

Daireler:

Madde 5 – (Değişik: 2/12/2014-6572/21 md.)

Yargıtayda yirmi üç hukuk, yirmi üç ceza dairesi ve her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı:

Madde 6 – Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcıvekili, Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında oluşur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurulları:

Madde 7 – Hukuk Genel Kurulu, hukuk dairelerinin başkan ve üyelerinden; Ceza Genel Kurulu, ceza dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının içtihadı birleştirme toplantılarında; bu kurullara bağlı dairelerin her birinin mevcudu beş itibar edilerek toplamının en az üçte ikisi kadar üyenin, diğer toplantılarında, işi görüşme konusu olan daireden beşten fazla üyenin katılmaması koşuluyla bu kurullara bağlı daire sayısının en az iki katı üyenin bulunması zorunludur.

Toplantılarda daire başkanlarının en az yarısından fazlasının ve başkanlarının katıldığı dairelerden bir, katılmadığı dairelerden iki üyenin bulunması zorunludur.

Ceza Genel Kurulunun içtihadı birleştirme toplantılarına ayrıca Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili de katılır.

İtiraz ettiği konularda görüşünü açıklamak, müzakere ve oya katılmamak koşuluyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili Ceza Genel Kuruluna bizzat katılabilir.



Hukuk ve Ceza Genel Kurullarındaki Başkanlar yeter sayısı, başkanların izinli veya özürlü olması halinde aynı dairenin kıdemli üyesi ile doldurulur.

Birinci Başkanın başkanlık etmediği veya bulunmadığı zamanlarda Hukuk Genel Kuruluna hukuk dairelerinden, Ceza Genel Kuruluna ise ceza dairelerinden seçilmiş olan başkanvekili başkanlık eder.

Birinci Başkanla belli kurulda onun yerini tutacak olan Birinci Başkanvekilinin bulunmaması halinde, diğer birinci başkanvekili, onun da bulunmaması halinde o toplantıya katılmış olan daire başkanlarından en kıdemlisi başkanlık görevini yapar.

İcra ve İflas Kanunundaki ceza hükümlerinin uygulanmasına ilişkin daire kararlarının Ceza Genel Kurulunda incelenmesi sırasında ilgili dairenin başkan ve en az bir üyesi de Ceza Genel Kuruluna katılır.

Ceza Genel Kurulunun ilk derece mahkemesi olarak görev yapması halinde Kurul, asgari toplanma nisabıyla toplanır ve karar verir. Bu şekilde Ceza Genel Kurulunun verdiği kararların yeniden incelenmesi halinde ise Kurul, hukuki engeli olmayan Yargıtay Ceza Dairelerinin diğer başkanları ile her daireden en az ikişer üyenin katılımıyla oluşur, evrak üzerinde inceleme yapar ve kesin olarak meseleyi karara bağlar. Başkanların katılmadığı durumlarda başkanın yerine katılmaya engeli olmayan en kıdemli üye kurula katılır.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu:

Madde 8 – Yargıtay Büyük Genel Kurulu; Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinden oluşur.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu, dairelerden her birinin mevcudu beş itibar edilerek toplamının en az üçte ikisi ile toplanır. Şu kadar ki, Ceza Genel Kuruluna katılması zorunlu üye sayısının üçte ikisi kadar ceza dairesi üyesi ile hukuk ve ceza daireleri başkanlarının en az yarısından fazlasının toplantıda hazır bulunması şarttır.

Başkanlar yeter sayısı, diğer başkanlarla doldurulmak mümkün oldukça en kıdemli üye ile doldurulamaz.



Başkanlar Kurulları:

Madde 9 – Yargıtayda;

1. Birinci Başkan ile birinci başkanvekillerinden ve daire başkanlarından oluşan Başkanlar Kurulu.
2. Birinci Başkan ile hukuk dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve hukuk daireleri başkanlarından oluşan Hukuk Daireleri Başkanları Kurulu,
3. Birinci Başkan ile ceza dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili ve ceza daireleri başkanlarından oluşan Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu, Bulunur.

Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanlar Kurulunun başkanlık görevi, birinci başkanvekillerinden kıdemlisi, bulunmaması halinde diğer başkanvekili, onun da bulunmaması halinde ise kurula katılan daire başkanlarından kıdemli olanı tarafından yerine getirilir.

Hukuk ve Ceza daireleri Başkanlar Kurullarında Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde; Hukuk Daireleri Başkanlar Kuruluna hukuk dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili; Ceza Daireleri Başkanlar Kuruluna ceza dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili başkanlık yapar. İlgili birinci başkanvekilinin bulunmaması halinde diğer başkanvekili, onun da bulunmaması halinde en kıdemli daire başkanı başkanlık görevini yerine getirir.

Başkanlar kendileriyle ilgili konuların görüşülmesinde, Başkanlar Kuruluna katılamazlar.

Daire başkanlarının özürleri halinde, dairenin kıdemli üyesi, Başkanlar Kurulu ile Hukuk ve Ceza Başkanlar Kuruluna katılırlar.

Birinci Başkanlık Kurulu: ⁽¹⁾

Madde 10 – Birinci Başkanlık Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanının başkanlığında altısı daire başkanı, altısı Yargıtay üyesi olmak üzere

(1) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 30 uncu maddesiyle, bu maddede yer alan yer alan “dördü” ibareleri “altısı”, “sekiz” ibaresi “on iki”, “ikisi” ibareleri “dördü” ve “dört” ibaresi “sekiz” şeklinde değiştirilmiştir.



on iki asıl ve dördü daire başkanı ve dördü Yargıtay üyesi olmak üzere sekiz yedek üyeden oluşur.

Yüksek Disiplin Kurulu:

Madde 11 – Yüksek Disiplin Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerinden kıdemli olanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile altı hukuk ve üç ceza dairesi başkanları ve başkanlarının katılmadığı dairelerin beş üyesinden oluşur.

Yüksek Disiplin Kurulunda ayrıca, Kurula asıl üye olarak katılmayan daire başkanları ile bunların dışındaki dairelerin birer üyesi yedek üye olarak bulunur.

Yönetim Kurulu:

Madde 12 – Yönetim Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Genel Sekreter ile Başkanlar Kurulu tarafından iki yıl için seçilen bir asıl ve bir yedek daire başkanı, üç asıl ve iki yedek Yargıtay üyesinden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Yargıtay Daire ve Kurullarının Görevleri

Yargıtayın görevleri:

Madde 13 – Yargıtayın görevleri şunlardır:

1. Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümleri ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlamak,
2. Yargıtay Başkan ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ve özel kanunlarında belirtilen kişiler aleyhindeki görevden doğan tazminat davalarına ve bunların kişisel suçlarına ait ceza davalarına ve kanunlarda gösterilen diğer davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakmak,
3. Kanunlarla verilen diğer işleri görmek.

Dairelerin görevleri:

Madde 14 –(Değişik: 9/2/2011-6110/8 md.)

(Ek cümle: 18/6/2014-6545/31 md.; Mülga birinci cümle: 2/12/2014-6572/22 md.) (...) Hukuk daireleri ile ceza daireleri kendi aralarında işbölümü esasına göre çalışır. Özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde, dairelerin (...) ⁽²⁾ aralarındaki işbölümü karar tasarısı aşağıdaki esaslar uyarınca, Başkanlar Kurulu tarafından hazırlanır. Hazırlanan (...) ⁽¹⁾ karar tasarısı, toplantı tarihinden yedi gün önce ilân edilmek kaydıyla Büyük Genel Kurulun onayına sunulur. Büyük Genel Kurul, (...) ⁽¹⁾ karar tasarısını aynen onaylayabileceği gibi üye tam sayısının en az onda birinin teklifi üzerine değiştirerek de onaylayabilir. Bu iş için toplanan Yargıtay Büyük Genel Kuruluna Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili katılabilir. Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu, karar yeter sayısı ise katılanların salt çoğunluğudur. Oylarda eşitlik hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. ⁽¹⁾⁽²⁾

Hukuk dairelerinde:

- a) **(Değişik: 18/6/2014-6545/31 md.)** Daireler arasındaki iş bölümünün belirlenmesinde mahkeme kararındaki nitelendirme de gözetilerek, temyiz kapsamı esas alınır.
- b) Bir davadaki uyumsuzluk konusu, taraflar arasındaki hukukî ilişkinin aslına değil de bu ilişkiden doğan diğer isteklerle ilgili ise temyiz incelemesi asıl hukukî ilişkiye ait hüküm ve kararları incelemekle görevli dairece yapılır.
- c) Bir davada birden fazla hukuk dairesinin görevine giren uyumsuzluk söz konusu ise temyiz incelemesi uyumsuzluğu doğuran

(1) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanunun 31 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "arasındaki" ibaresi "hukuk veya ceza dairesi olarak belirlenmesi ile aralarındaki" şeklinde ve "üçte" ibaresi "onda" şeklinde değiştirilmiş; mevcut birinci fıkrasının üçüncü ve dördüncü cümlelerinde yer alan "işbölümü" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

(2) 2/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanunun 22 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "hukuk veya ceza dairesi olarak belirlenmesi ile" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.



asıl hukukî ilişkiye ait hüküm ve kararları inceleyen dairece yapılıır.

- d) Bir davada uyuşmazlık konusu hukukî ilişki birden fazla dairenin görev alanına giren karma sözleşmeye yahut birden ziyade sözleşme türüne ayrı ayrı dayanıyorsa temyiz incelemesi bunlardan 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunundaki özel sözleşme türüne ilişkin davalara ait hüküm ve kararları incelemekle görevli dairece yapılıır.
- e) Bir sözleşme ile ilgili alacak ve tazminat davalarının temyiz incelemesini yapmakla görevli daire, bu sözleşme türüne ilişkin tespit davalarının temyiz incelemesini de yapmakla görevlidir.
- f) Bir dava dosyasının incelenerek eksikliklerinin giderilmesinden sonra geri çevrilmesi için mahalline gönderilmesi veya duruşmasının olması o dosyanın görevli daireye gönderilmesine engel teşkil etmez.
- g) Özel kanunlardan doğan ve ayın davası açılması imkânı bulunmayan durumlarda açılan tazminat davaları ile 18/6/1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 186 ncı maddesi hükmünden yararlanılmak suretiyle tazminata dönüştürülen davalara ilişkin olarak verilen hüküm ve kararların temyiz incelemesi ayın uyuşmazlığını inceleyecek dairece yapılıır.
- h) İşbölümünde hukuk dairelerinden herhangi birinin görevinde olduğu belirlenmemiş davalara bakmak üzere bir daire görevlendirilir.

Ceza dairelerinde:

- a) **(Değişik: 18/6/2014-6545/31 md.)** Daireler arasındaki iş bölümünün belirlenmesinde mahkeme kararındaki nitelendirme, mahkûmiyet dışındaki kararlarda ise iddianamede veya iddianame yerine geçen belgedeki nitelendirme esas alınır.
- b) Çeşitli suçlara ait davalarda, suçların en ağırını incelemeye yetkili olan daire görevlidir.
- c) Temyiz davasına bakmakla görevli olan daire, Yargıtayın ilk derece mahkemesi olarak bakmakla görevli olduğu davalar ile olağanüstü kanun yollarına ilişkin davalara bakmakla da görevlidir.

- d) Hüküm veren dairenin, Ceza Genel Kurulu kararına uymayarak kendi kararında direnmesi hâlinde Ceza Genel Kurulunca verilecek ikinci karar kesin olup, ilgili dairece uyulması zorunludur.
- e) İşbölümünde ceza dairelerinden herhangi birinin görevinde olduğu belirlenmemiş davalara bakmak üzere bir daire görevlendirilir.

Dairelerden birinin yıl içinde gelen işleri normal çalışma ile karşılanamayacak oranda artmış ve daireler arasında iş bakımından bir dengesizlik meydana gelmiş ise takvim yılı başında birinci fıkrada belirlenen usule göre bir kısım işler başka daireye verilebilir.

Bu madde uyarınca alınan kararlar Resmî Gazetede yayımlanır ve yayımı izleyen ay başından itibaren uygulanır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri:

Madde 15 – Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri şunlardır:

1. Yargıtay dairelerinin bozma kararlarına karşı mahkemelerce verilen direnme kararlarını inceleyerek karar vermek,
2. a) (Ek: 26/9/2004-5235/51 md.) Aynı veya farklı yer bölge adliye mahkemelerinin kesin olarak verdikleri kararlar bakımından hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında uyumsuzluk bulunursa,
b) Hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında içtihat uyumsuzlukları bulunursa,
c) Yargıtay dairelerinden biri; yerleşmiş içtihadından dönmek isterse, benzer olaylarda birbirine uymayan kararlar vermiş bulunursa,

Bunları içtihatların birleştirilmesi yoluyla kesin olarak karara bağlamak,⁽¹⁾

3. Yargıtay Başkan ve üyeleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ile yargılama görevi özel ka-

(1) 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Kanunun 51 inci maddesiyle 1/4/2005 tarihinden geçerli olmak üzere (2) numaralı bende (a) bendi eklenmiş ve mevcut (a) ve (b) bentleri (c) ve (d) bentleri olarak teselsül ettirilmiştir.



nunlarınca Yargıtay Genel Kurullarına verilen kişilere ait davaları ilk mahkeme olarak görmek ve hükme bağlamak ve ilk mahkeme olarak özel dairelerce verilen hüküm ve kararların temyiz ve itiraz yoluyla incelenmesini yapmak,

4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına katılmak zorunda olan Başkan ve üyelerin belirlenmesine ilişkin esaslar, görüşmelerin gündemi, yönetimi, çalışma gün ve saatleri, oylama ve karar, ön sorun ve öncelikle karara bağlanacak hususlar, kararın çıkmış sayılması, kanun hükümleri çerçevesinde Yargıtay İç Yönetmeliği ile düzenlenir.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun görevleri:

Madde 16 – Yargıtay Büyük Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerini, daire başkanlarını ve bu Kanunda gösterilen kurulların üyelerini seçmek,
2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılık vekili adaylarını belirlemek,
3. Özel kanunların Yargıtay üyelerinin katılmasını öngördüğü kurullara üye seçmek veya üye adayı belirlemek,
4. Yargıtay İç Yönetmeliğini yapmak ve gerektiğinde değiştirmek,
5. Hukuk Genel Kurulunun benzer olaylarda birbirine aykırı biçimde verdiği kararları ile Ceza Genel Kurulunun yine benzer olaylarda birbirine aykırı olarak verdiği kararları veya Hukuk Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulu; Hukuk Genel Kurulu ile bir hukuk dairesi; Hukuk Genel Kurulu ile bir ceza dairesi veya Ceza Genel Kurulu ile bir ceza dairesi; Ceza Genel Kurulu ile bir hukuk dairesi veya bir hukuk dairesi ile bir dairesi ceza arasındaki içtihat uyumsuzluklarını gidermek ve içtihatları birleştirmek,
6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu görevlerinin yapılmasında, içinden seçtiği bir komisyona hazırlık çalışması yaptırabilir.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun kararları kesin olup, bu kararlar aleyhine başka bir yargı merciine başvurulamaz.

Başkanlar Kurullarının görevleri:

Madde 17 – Başkanlar kurullarının görevleri şunlardır:

1. Başkanlar Kurulunun Görevleri:

- a) Hukuk ve ceza daireleri arasında meydana gelen görev ve iş bölümü uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak, fiili veya hukuki imkansızlık sebebiyle bir dairenin görevine giren işe bakamaması halinde bir başka daireyi görevlendirmek,
- b) (Mülga: 9/2/2011 – 6110/14 md.)
- c) İctihadi birleştirme görüşmelerine ve kararlarının alınmasına ilişkin olarak ilke kararları almak,
- d) Birinci Başkanlık Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu ile Yönetim Kurulu kararlarına karşı yapılan itirazları kesin olarak karara bağlamak. Bu itirazların incelenmesinde karara katılan kurul üyesi daire başkanları Kurula katılamaz ve eksiklikler o dairenin kıdemli üyeleriyle tamamlanır.
- e) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2. Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulunun görevi:

Hukuk Daireleri arasında meydana gelen görev ve işbölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamaktır.

3. Ceza Daireleri Başkanlar Kurulunun Görevi:

Ceza daireleri arasında meydana gelen görev ve işbölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamaktır.

Oylamanın şekli, ilgili kurullarca belirlenir. Ancak bu maddenin (1/b) ve (1/d) bentlerinde öngörülen hususlara ilişkin oylama gizli yapılır.

Başkanlar kurullarının itiraz üzerine veya doğrudan doğruya verdikleri bütün kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine başka bir yargı merciine başvurulamaz.

Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri:

Madde 18 – Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Yeni gelen üyelerin yerlerini, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını gözönünde tutarak belli etmek,



2. Zorunlu hallerde daire başkanı ve üyelerin dairelerini değiştirmek,
3. Yargıtay tetkik hakimlerinin çalışacakları daireleri, kurulları ve görecekları işleri belli etmek ve gerektiğinde yerlerini değiştirmek,
4. Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin hakimlik vakar ve onuruna ve kişisel haysiyetlerine dokunan veya görev gereklerine uygun düşmeyen davranışlarından, kişisel ve görevle ilgili suçlardan dolayı ön veya ilk soruşturma yapmak ve bu soruşturmanın, bir daire başkanı veya üye tarafından yapılması gerektiği takdirde, hakkında soruşturma yapılacak olandan kıdemli olması koşulu ile bu görevliyi belli etmek, bu mümkün olmadığı takdirde eşit kıdemli, o da yok ise en yakın kıdemli başkan veya üyeyi görevlendirmek,
5. Yetkili merciin neresi olduğu belirtilmemiş olan yönetim işlerinin yerini belli etmek veya bu işleri yapmak,
6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yüksek Disiplin Kurulunun görevleri:

Madde 19 – Yüksek Disiplin Kurulu; Yargıtay üyeliği vakar ve onuruna dokunan, kişisel haysiyet ve itibarını kıran veya görev icaplarına uymayan davranışlarından dolayı Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili hakkında disiplin kovuşturmasını gerektiren eylemin ağırlığına göre “Uyarma” veya “Görevden çekilmeye davet” işlemlerinden birini uygular.

Yönetim Kurulunun görevleri:

Madde 20 – Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır.

1. Hakimlik ve savcılık sınıfından olmayan Yargıtay personelinin atama ve nakil, yükselme, disiplin ve sair özlük işlerini yürütmek ve bunlarla ilgili karar ve tedbirleri almak ve yönetmelikleri yapmak,
2. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulu üye tamsayısıyla toplanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Haklar

Birinci Başkanın görevleri:

Madde 21 – Birinci Başkanın görevleri şunlardır:

1. Yargıtayı temsil etmek,
2. Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına katılması zorunlu olan daire başkanlarını belli etmek,
3. Kurullara başkanlık etmek; başkanlık yaptığı kurullarda kendi yazmayacağı kararların hangi üye tarafından yazılacağını belli etmek ve yazılan kararlardan ilgili dairelere örnekler göndermek,
4. Yargıtayın verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak, daire ve kurullara katılmamak veya geç katılmak suretiyle, kurul çalışmalarını aksatan başkan ve üyelerin dikkatini çekmek,
5. Dairelerin çalışma durumları ile ilgili olarak gerekli gördüğü bilgileri yazı ile istemek,
6. Kurullarca verilen yönetime ilişkin kararları yerine getirmek,
7. Zorunlu hallerde Yargıtaya ait geçici işlerde veya başkanlık ettiği kurullarda dosya tahrir etmek üzere Yargıtay daire başkan ve üyelerini ve tetkik hakimlerini görevlendirmek,
8. Bir dairede ani olarak meydana gelen bir boşluğu doldurmak üzere çok kısa bir süre için başka bir daire üyesini, o dairede görevlendirmek,
9. Yargıtay memurlarını denetlemek ve denetletmek,
10. Yargıtay üyeleri arasından Genel Sekreteri seçmek,
11. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Birinci Başkanvekillerinin görevleri:

Madde 22 – Birinci başkanvekillerinin görevleri şunlardır:

1. Birinci Başkana ait görevlerden, Birinci Başkan tarafından verilenleri yapmak,
2. Birinci Başkanın yokluğunda kıdem sırasına göre ona vekillik etmek,

Birinci başkanvekillerinin de yokluğunda Birinci Başkana en kıdemli daire başkanı, kıdemlerde eşitlik halinde ise yaşlısı vekillik eder.

Genel Sekreterin görevleri:

Madde 23 – Genel Sekreter, yönetim işlerinde Birinci Başkanın yardımcısıdır. Birinci Başkanın vereceği yönetim ve yazı işlerini yürütür.

Genel Sekretere, Birinci Başkanın onayı ile lüzumunda Yargıtayda görev yapan birinci sınıfa ayrılmış tetkik hakimlerinden yeteri kadar yardımcı ile genel sekreterlik hizmetleri için yeteri kadar memur verilir. ⁽¹⁾

Birinci Başkan, Genel Sekreterin İzinli veya özürlü olması hallerinde bir Yargıtay üyesini geçici olarak görevlendirebilir.

Daire Başkanlarının görevleri:

Madde 24 – Daire başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Dairelerinde ahenkli, verimli ve düzenli bir çalışmanın gerçekleşmesini ve işlerin mümkün olan süratle incelenip karara bağlanmasını sağlamak, dairenin kendi kararları arasında çelişkiyi önlemek amacıyla gerekli göreceği bütün tedbirleri almak, dosyaları tahrir edecek kişileri, bu esaslar uyarınca tespit etmek ve kendi yazmayacağı kararların hangi üye tarafından yazılacağını belli etmek,

(1) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 32 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "lüzumunda" ibaresinden sonra gelmek üzere "Yargıtayda görev yapan birinci sınıfa ayrılmış" ibaresi eklenmiştir.



2. Kararların zamanında yazılıp dosyaların mahallerine iadesini sağlamak,
3. Büro görevlilerini denetlemek,
4. Büro personeli hakkında ilgili kanunda belirtilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını vermek,
5. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanına, gerektiğinde kıdemli üye vekillik eder.

Yargıtay Üyelerinin görevleri:

Madde 25 – Yargıtay üyelerinin görevleri şunlardır:

1. Kendilerine verilecek dosyaları gerekli şekilde ve zamanında inceleyip kurula tahrir etmek ve kararları yazmak,
2. Üyesi buldukları kurullarda görüşmelere katılmak ve oylarını vermek,
3. Dairenin ahenkli, verimli ve düzenli çalışmalarının sağlanmasında ve işlerin çabuklukla incelenip karara bağlanmasında başkalarına yardım etmek.

Tetkik Hakimlerinin görevleri:

Madde 26 – Tetkik hakimleri kurul ve daire başkanlarının kendilerine verecekleri dosya ve evrakı, süresinde inceleyerek bir rapor düzenlerler. Kararlara ve yapılacak işlere ilişkin düşüncelerini rapora yazıp kurullara açıklamakla yetinirler.

Birinci Başkan, kurul ve daire başkanlarının verecekleri diğer görevleri yerine getirirler.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivkilinin görevleri:

Madde 27 – Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevleri şunlardır:

1. Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek,
2. Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevini yapmak,
3. Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak,



4. Bizzat veya Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarını marifetiyle siyasi partilerin tüzük ve programlarını ve kurucularının hukuki durumlarının Anayasa ve kanun hükümlerine uygunluğunu, kuruluşlarını takiben ve öncelikle denetlemek, faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde siyasi parti, siyasi parti üyesi veya kuruluşu hakkında mahallinde denetleme, inceleme ve soruşturma yapmak,yaptırmak,
5. Siyasi partilerin kapatılması hakkında dava açmak,
6. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği her türlü tedbiri almak,
7. **(Mülga: 2/12/2014-6572/23 md.)**
8. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının yükselme ve ilerleme fişlerini düzenlemek,
9. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarını ve personelini denetim ve gözetim altında bulundurmamak veya bu denetim ve gözetimi tensip edeceği yardımcılardan birine yaptırmak,
10. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarına naklen atanacak personelin inhalarını yapmak,
11. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunla belirtilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını uygulamak,
12. Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulundaki içtihadların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak,
13. Siyasi partiler ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek.



Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekilinin görevleri şunlardır:

1. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının kanuni nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde, kanunların bizzat Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılmasını öngördüğü görevler dahil, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının tüm görevlerini yerine getirmek,
2. Ayrıca, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı görevi başında bulunsa dahi kanunların bizzat Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılmasını öngördüğü görevler dahil olmak üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının vereceği işleri ifa etmek,
3. Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulundaki içtihadların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile yardımcılarının görevleri:

Madde 28 – Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekilinin vereceği görevleri yapar. Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Vekilinin yokluğunda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısına vekillik eder. Başyardımcının da bulunmadığı zamanlarda bu görevi en kıdemli Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıyardımcısı yapar.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıyardımcıları, kendilerine verilen dosyaların tebliğnamelerini, karar düzeltme ve itiraz yoluna başvurma işlemlerini Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı adına düzenler ve onun yerine imza ederler. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının vereceği diğer işleri görürler.

(Ek fıkra: 14/7/2004-5219/13 md.) Zamanaşımı Türk Ceza Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (5) ve (6) numaralı bentleri kapsamında olan suçlara ilişkin dava dosyaları temyiz üzerine Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca tebliğname düzenlenmeksizin ilgili daireye gönderilir. Daire kararına karşı Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının karar düzeltme ve itiraz kanun yollarına başvurma etkisi vardır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nitelikler – Seçim ve Atama

Yargıtay Üyelerinin nitelikleri ve seçimi:

Madde 29 – (Değişik birinci fıkrâ: 27/6/2013-6494/19 md.) Yargıtay üyeleri, birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl süre ile başarılı görev yapmış ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcılarını bu meslekten sayılanlar arasından seçilir. Yargıtay üyesi seçilebilmek için hâkimlik ve savcılık mesleğinde on yedi yıl çalışmış olmak şarttır. ⁽¹⁾

Yargıtayda boşalan üyelikler yetkili kurula bildirilir.

Boş olan üyelik sayısı en çok onu bulunca onuncu üyeliğin boşaldığı tarihten başlamak üzere en geç iki ay içinde seçim yapılması zorunludur.

(Değişik dördüncü fıkrâ: 27/6/2013-6494/19 md.) Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu ihtiyaç durumunu, boşalan üyeliklerin ceza ve hukuk dairesi üyeliği olduğunu da belirtmek suretiyle, yetkili kurula duyurur.

Başkanlar, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin nitelikleri: ⁽²⁾

Madde 30 – (Değişik birinci cümle: 18/6/2014-6545/33 md.) Yargıtay Birinci Başkanı seçilebilmek için en az on yıl, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Birinci Başkanvekili ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili seçilebilmek için en az beş yıl, daire başkanı seçilebilmek için en az üç yıl süreyle Yargıtay üyeliği yapmış olmak zorunludur. Bu süreler Yargıtay üyeliğine başlama tarihinden hesaplanır.

(1) 2/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanunun 24 üncü maddesiyle, bu fıkırdaki yer alan “yirmi” ibaresi “onyedi” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 8/8/2011 tarihli ve 650 sayılı KHK'nin 12 nci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “sekiz yıl” ibaresi “dört yıl”, “altı yıl” ibaresi “üç yıl” şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.



Genel Sekreterin nitelikleri, seçimi ve görev süresi:

Madde 30/A – (Ek: 18/6/2014-6545/34 md.)

Genel Sekreter, en az beş yıl Yargıtay üyeliği yapmış olanlar arasından Birinci Başkan tarafından seçilir.

Genel Sekreterin görev süresi iki yıldır. Ancak bu süre sona ermeden Birinci Başkanın kararı üzerine veya Birinci Başkanın görevinin sona ermesi hâlinde Genel Sekreterin görevi sona erer. Görevi sona eren Genel Sekreter bir kere daha seçilebilir.

Başkanların seçimi:

Madde 31 – (Değişik: 15/7/2003-4929/1 md.)

Yargıtay Büyük Genel Kurulu; Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri ile daire başkanlarını kendi üyeleri arasından, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçer.

İlk üç oylamada sonuç alınamazsa, seçim, üçüncü oylamada en çok oy alan iki aday arasında yapılır. Dördüncü oylamaya katılacak olan adayların aldığı oya eşit sayıda oy alanlar da seçime katılırlar. Dördüncü ve beşinci oylamalarda da salt çoğunluk sağlanamazsa seçim yeniden adaylık başvurusunda bulunanlarla tekrarlanır.

Bu seçimlerde üye tamsayısının salt çoğunluğunun hazır bulunması şarttır.⁽¹⁾

Birinci başkanvekilliklerine seçileceklerden birinin hukuk ve diğeri- nin ceza daireleri başkanı veya üyelerinden olması zorunludur.

Daire başkanlık seçimi, her boş daire başkanlığı için ayrı ayrı yapılır.

Birinci Başkan, birinci başkanvekili veya daire başkanı seçilmek isteyenler seçim gününden önce yazı ile Birinci Başkanlığa başvurabilecekleri gibi, ilk seçim gününde oylama başlamadan önce sözlü olarak da adaylıklarını koyabilirler.

Birinci Başkanlıkça oylama başlamadan adayların ad ve soyadları üyelere duyurulur.

(1) Bu fıkra da yer alan “en az üçte ikisinin” ibaresi, 9/2/2011 tarihli ve 6110 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi ile “salt çoğunluğunun” şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir



Seçimler, Birinci Başkanlıkça belli edilen gün ve saatte yapılır. Çalışma saati sonuna kadar seçime devam olunur. Seçim bir günde sonuçlanmazsa, onu izleyen çalışma günlerinde sonuç alınıncaya kadar adaylar arasında oylama devam eder.

Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanlarının görev süreleri dört yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler. Yeni seçim yapıncaya kadar eski başkanlar görevlerine devam ederler.

Herhangi bir nedenle boşalan başkanlıklar ile yeniden daire kurulması halinde onbeş gün içinde seçim yapılır.

Birinci başkanvekilleri ile daire başkanlarının kıdeminin tespitinde, Yargıtay üyeliğindeki kıdem esas alınır.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin seçimi:

Madde 32 – Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, Yargıtay Büyük Genel Kurulunun, kendi üyeleri içinden göstereceği adaylar arasından Cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı adaylarını belirlemek için üye tamsayısının çoğunluğu ile toplanır. **(Ek cümle: 18/6/2014-6545/35 md.)** Her üye, ancak bir adaya oy verebilir. Adaylar gizli oyla tespit edilir. İlk oylamada en çok oy alan beş üye aday gösterilmiş olur.

İlk oylamada oy alanların sayısı beşten az ise, aynı gün yapılacak diğer oylamalarla noksan adaylar tamamlanır.

Aday tespiti için yapılan oylamada ; oyların eşitliği nedeniyle beşten fazla aday belirlenmesi halinde, eşit oy alan adaylardan Yargıtay üyeliğinde kıdemli olanı, kıdem eşitliği halinde ise yaşlı olanı aday gösterilmiş sayılarak beş aday tespit edilir.

Oylama sonucu, liste halinde Yargıtay Birinci Başkanlığınca Cumhurbaşkanıya sunulur. Cumhurbaşkanı listenin sunulduğundan itibaren onbeş gün içinde gösterilen adaylar arasından Cumhuriyet Başsavcısını seçer, seçim sonucu ilgililere duyurulur ve Resmi Gazete’de yayınlanır.



Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili de yukarıdaki usul ve esaslara göre aday gösterilir ve seçilir.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görev süreleri dört yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görev sürelerinin bitmesinden veya yaş haddi nedeniyle emekli olacakları tarihlerden yirmi gün önce; bunların dışında bir nedenle bu görevlerde boşalma olduğu takdirde boşalmayı izleyen onbeş gün içinde bu madde uyarınca adaylarını belirler.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görev sürelerinin bitmesi veya yaş haddi nedeniyle emekliye ayrılmaları halinde, yeni seçilen Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, eskilerin görev süresinin bitmesi veya emekliye ayrılmalarını, diğer hallerde seçimin Resmi Gazete ile yayımlanmasını izleyen ilk işgününde göreve başlar.

Birinci Başkanlık Kurulu Üyelerinin nitelik ve seçimleri:

Madde 33 –(Mülga birinci fıkra: 9/2/2011 – 6110/14 md.)

Birinci Başkanlık Kuruluna seçilecek üç asıl daire başkanı ile iki yedek daire başkanı ve üç asıl üye ile iki yedek üye hukuk dairelerinden; üç asıl daire başkanı ile iki yedek daire başkanı ve üç asıl üye ile iki yedek üye ceza dairelerinden olmak üzere Yargıtay Büyük Genel Kurulunca seçilir. **(Ek cümle: 18/6/2014-6545/36 md.)** Birinci Başkanlık Kuruluna üye seçilebilmek için üç yıl süreyle Yargıtay üyeliğinde çalışmış olmak şarttır. Birinci Başkanlık Kurulu üyeliğine aynı daireden birden fazla kimse seçilemez. ⁽¹⁾

Asıl üyelerden birinin Kurula katılamaması halinde noksanlık yedeği ile tamamlanır.

(1) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 36 ncı maddesiyle, bu fıkroda yer alan “iki” ibareleri “üç”, “bir” ibareleri “iki” şeklinde değiştirilmiştir.



Birinci Başkanlık Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır.

Birinci Başkanlık Kurulu üyeleri kendileri ile ilgili konularda kurul toplantılarına katılamazlar.

Birinci Başkanlık Kuruluna seçilecek olanların tamamının bir oy pusulasında gösterilmesi suretiyle oy kullanılması mümkündür. Aday çıkmadığı veya yeter sayıda başvuru olmadığı takdirde Başkanlar Kurulu tarafından gizli oyla ve oy çokluğu ile adaylar dışından seçilebileceklerin üç katı aday gösterilir. Seçimler 31 inci madde hükümleri gereğince yapılır.

Birinci Başkanlık Kuruluna seçilenlerin görev süresi iki yıl olup bir seçim dönemi geçmeden yeniden seçilemezler.

Birinci Başkanlık Kurulu üyeliğine seçilen daire başkan ve üyelerinin seçim süresi dolmadan bu sıfatları değiştiğinde kurul üyeliğinden ayrılmış sayılırlar.

Birinci Başkanlık Kurulu üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması halinde onbeş gün içinde boşalan üyelik için seçim yapılır ve seçilen üye yerine seçildiği üyenin süresini tamamlar.

Yüksek Disiplin Kurulu Üyelerinin seçimi:

Madde 34– Yüksek Disiplin Kurulunun toplanması gerektiğinde, kurula katılacak başkanlardan altısı hukuk daireleri başkanları, üçü ceza daireleri başkanları ve diğer beş üye de başkanları katılmayacak olan dairelerin üyeleri arasından her daireden birden fazla olmamak üzere, Birinci Başkanlık Kurulunca ad çekme suretiyle asil üye olarak belli edilir.

Yüksek Disiplin Kurulunun yedek üyeleri, geriye kalan başkanlarla bunların daireleri dışındaki dairelerden birer üye olmak üzere Birinci Başkanlık Kurulunca ad çekme suretiyle belirlenir. Yedeklerin Kurula katılması sırası İç Yönetmelikle düzenlenir.

Hakkında soruşturma yapılan ile ön ve ilk soruşturma yapanlar ve Birinci Başkanlık Kurulunda görevli olup karara katılan asil ve yedek daire başkan ve üyeleri yukarıdaki fıkralarda sözü edilen ad çekmeye dahil edilmez.

Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimi:

Madde 35 – Yönetim Kurulu üyeleri Başkanlar Kurulunca gizli oyla ve çoğunlukla başka kurullarda görev almamış üyeler arasından seçilir.

Seçilecek olanların tamamının bir oy pusulasında gösterilmesi suretiyle oy kullanılması mümkündür. Aday çıkmadığı veya yeter sayıda başvuru olmadığı takdirde, Birinci Başkanlık Kurulu tarafından gizli oyla ve oy çokluğu ile adaylar dışından seçilebileceklerin üç katı aday gösterilir.

Tetkik Hakimlerinin nitelikleri ve atanmaları:

Madde 36 – (Değişik: 2/12/2014-6572/25 md.)

Yargıtayda yeteri kadar tetkik hâkimi bulunur. Tetkik hâkimleri, meslekte en az beş yılını fiilen doldurmuş adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atanır.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Yardımcısının nitelikleri ve atanmaları:

Madde 37 – Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısının birinci sınıfa ayrılmış bulunması; Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının ise beşinci ve daha yukarı derecelere ulaşmış ve meslekte fiilen en az beş yıl süre ile adli yargı hakimliği veya savcılığı yapmış bulunmaları zorunludur.

Atamanın gecikeceği ve ihtiyacın zorunlu bulunduğu hallerde, boş bulunan Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarını kadrolarına, bu kadrolara atanma niteliğine sahip hakimler ve Cumhuriyet savcıları yetkili kurulca geçici yetki ile görevlendirilebilirler.

Propaganda yasağı:

Madde 38 – Yargıtayda yapılan bütün seçimlerde, Yargıtayın içinde ve dışında seçimle ilgili olarak propaganda anlamına gelecek davranışlarda bulunulamaz.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usulleri

Genel esaslar:

Madde 39 – Yargıtay daireleri ile kurulları oylamaya katılacakların tümünün hazır bulunması veya bu Kanunla belli edilen çoğunluk meydana gelmesi halinde toplanır.

Görüşmeler gizli olur. Daire ve kurullarda kararlar çoğunlukla verilir. Özel hükümler saklıdır.

Dairelerin veya genel kurulların başkan ve üyeleri reddolunabilirler. Ret hususundaki istemler, reddedilen başkan veya üye katılmaksızın ilgili daire veya genel kurullarca incelenerek kesin karara bağlanır. Daire ve kurulların toplantılarını engelleyen toplu ret istemleri dinlenmez.

Dairelerin çalışması:

Madde 40 –(Değişik birinci fıkra: 9/2/2011 – 6110/9 md.) Daireler heyet hâlinde çalışır, heyet bir başkan ve dört üyenin katılımıyla toplanır. Üye sayısının yeterli olması halinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan diğer heyetlere, heyette yer alan en kıdemli üye başkanlık eder. Heyetler işi müzakere eder ve salt çoğunlukla karar verirler. Müzakereler gizli cereyan eder.

Görüşmeye katılan başkan ve üyelerin adları mahallerine gönderilecek karar örneklerine de yazılır. Karar çoğunluk ile verilmişse karşı oy yazısı, kararların asıl ve örneklerinde gösterilir.

Yargıtay incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin görev ve iş bölümü, temyiz kabiliyetinin bulunup bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olup olmadığı, temyiz şartı ve diğer usul eksiklikleri yönlerinden ön incelemeye tabi tutulur.

Ön inceleme sırasında, temyiz incelemesinin başka daireye ait olduğu, temyiz kabiliyetinin bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olmadığı, temyiz şartının yerine getirilmediği veya diğer usul eksiklikleri bulunduğu saptanan dosyalar dairede öncelikle ince lenip karara bağlanır.

Yukarıdaki fıkralar, özel hükümler saklı kalmak üzere Hukuk ve Ceza Genel Kurulları çalışmalarında da uygulanır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının çalışması:

Madde 41 – Hukuk ve Ceza Genel Kurulları 7 nci maddede yazılı şekilde toplanır. Toplantıda bulunanların üçte ikisinin oyu ile karar verilir. Birinci toplantıda üçte iki oy çoğunluğu sağlanamazsa ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğu ile karar verilir. Ancak, içtihadı birleştirme toplantılarında birinci ve ikinci toplantıda üçte iki çoğunluk sağlanamazsa üçüncü toplantıdakilerin çoğunluğu ile karar verilir.

Özel dairenin ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararın temyiz veya itiraz yoluyla incelenmesinde özel dairelerde duruşmaya katılıp da hükme müessir olacak hukuki işlemlerin yapıldığı oturumda bulunmuş veya karara katılmış olanlar genel kurullarda bulunmazlar.

Bir işin duruşmasında bulunmuş olan başkan ve üyelerin çoğunluğunun kurul kadrolarında değişiklik, izin veya hastalık gibi nedenler dışında o işin görüşülmesinin yapıldığı kurullarda yer alması zorunludur.

Tarafların sözlü açıklamalarının dinlenmiş olduğu işlerde, o gün dosya incelenip karara varılmadığı takdirde, sonraki toplantıda yeniden dinlenmelerine ihtiyaç olmaksızın kağıtların okunmasıyla yetinilir.

Yargıtay Büyük Genel Kurulun çalışması:

Madde 42 – Yargıtay Büyük Genel Kurulu, toplantıda bulunanların üçte iki çoğunluğuyla karar verir. Ancak, birinci ve ikinci toplantıda bu çoğunluk sağlanamaz ise, üçüncü toplantıda bulunanların çoğunluk oyu ile yetinilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı bakımından özel hükümler saklıdır.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun toplantı günlerinde ve müzakerelerinin devamı süresince bütün daireler; Hukuk İçtihadı Birleştirme Genel Kurulunun toplantı günlerinde ve müzakerelerinin devamı süresince hukuk daireleri; Ceza İçti hadı Birleştirme



Genel Kurulunun toplantı günlerinde ve müzakerelerinin devamı süresince de ceza daireleri kurul olarak çalışamazlar.

Yüksek Disiplin Kurulununun çalışması:

Madde 43 – 19 uncu maddede yazılı eylem ve davranışları her ne biçimde olursa olsun haber alan Birinci Başkan gerekli soruşturma işlemini yapmak üzere durumu Birinci Başkanlık Kuruluna bildirir.

Adalet Bakanlığı ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulundan gelen ihbar ve şikayetlerin sonucu Adalet Bakanlığına veya Hakimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna bildirilir.

Şu kadar ki, şikayet ve ihbar soruşturmayı gerektiren belli bir konuyu ihtiva etmezse işleme konulmaz.

Birinci Başkanlık Kurulu yapacağı veya yaptıracağı soruşturma sonunda toplanan delilleri yeterli görürse, soruşturma dosyasının bir raporla Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilmesine, aksi takdirde bir işleme yer olmadığına kesin olarak karar verir.

Soruşturma dosyasının Yüksek Disiplin Kuruluna intikali üzerine, Başkan, hakkında soruşturma yapılandan daha kıdemli olan bir başkan veya üyeyi gerekli soruşturmayı yapmak üzere görevlendirir. Görevlendirilen başkan veya üye gerekli ise konu ile ilgili bilgi ve delilleri toplar, lüzum gördüğü kimseleri yeminle dinler. Bütün daire, kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzelkişiler sorulan hususlara cevap vermek zorundadır.

İlgiliye tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde yazılı savunmasını yapmak üzere bildirimde bulunur. Hakkında soruşturma yapılan bu dosyayı soruşturmayı yapan üyenin huzurunda inceleyebilir.

Savunmanın alınması ve soruşturmanın bitiminde, görevli başkan veya üye sonucu kanaati ile birlikte bir rapor halinde Yüksek Disiplin Kuruluna sunar.

Hakkında soruşturma yapılanın istemi ve Yüksek Disiplin Kurulunun uygun görmesi halinde, kendisinin kurulda dinlenmesine karar verilebilir. İlgili istediği takdirde vekili aracılığı ile de yazılı ve sözlü savunmasını yapabilir.

Yüksek Disiplin Kurulu üye tamsayısı ile toplanır ve üçte iki çoğunlukla karar verir. Üçüncü oylamada çoğunluk oyu yeterlidir. Oylama gizli yapılır. Soruşturmayı yapan, kurula katılamaz, noksan üye yedeği ile tamamlanır.

Yüksek Disiplin Kurulu delilleri serbestçe takdir eder.

Bu kararlar aleyhine tebliği tarihinden itibaren onbeş gün içinde Başkanlar Kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın incelenmesinde karara katılan Yüksek Disiplin Kurulu üyeleri kurula katılamaz ve eksikler o dairelerin kıdemli üyeleriyle tamamlanır. İtiraz üzerine inceleme evrak üzerinde yapılır. İtiraz yerinde görülürse ceza tümüyle kaldırılır veya değiştirilir.

İlgili kesinleşmiş olan görevden çekilmeye davet kararının tebliğinden itibaren bir ay içinde görevden çekilmediği veya emekliliğini istemediği takdirde çekilmiş kabul edilir. Bu bir aylık süre içinde ilgili izinli sayılır.

Kurulların gündemi:

Madde 44 – Genel Kurullarda görüşülecek işlerin gündemi, kurul başkanları tarafından toplantı gününden en az bir hafta önce dairelere ve gerektiğinde diğer ilgililere dağıtılır.

Gündemin düzenleniş şekli İç Yönetmelikte gösterilir.

İçtihadların birleştirilmesini istemek yetkisi ve bağlayıcılığı:

Madde 45 – İçtihadların birleştirilmesini Birinci Başkan, doğrudan doğruya veya Yargıtay dairelerinin veya genel kurulların verdikleri karar sonucunda veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının bizzat yazı ile başvurması halinde, ilgili kuruldan ister. Bu istemlerin gerekçeli olması zorunludur.

Diğer merci veya kişilerin gerekçe göstererek yazılı başvurmaları halinde, içtihadı birleştirme yoluna gitmenin gerekip gerekmediğine Birinci Başkanlık Kurulu karar verir. Bu karar kesindir.

İçtihadı birleştirme kararlarının değiştirilmesi veya kaldırılmasının istenmesi de yukarıdaki usule bağlıdır.



İçtihadı birleştirme görüşmeleri, alınmış olan ilke kararları çerçevesinde yürütülür ve kararları yazılır.

İçtihadı birleştirme kararları benzer hukuki konularda Yargıtay Genel Kurullarını, dairelerini ve adliye mahkemelerini bağlar.

İçtihadı birleştirme kararlarının niteliğini açıkça belirten özeti, kararın verilmesini izleyen en kısa zamanda Adalet Bakanlığına bildirilir. Adalet Bakanlığı bütün adliye mahkemelerine ve Cumhuriyet savcılıklarına bu kararları gecikmeksizin duyurur.

İçtihadı Birleştirme Kurulları, genel kurulların veya dairelerin kararlarındaki gerekçe ve görüşlerle bağlı olmaksızın sorunu başka bir görüşle karara bağlayabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Suçlarla İlgili İnceleme, Soruşturma ve Kovuşturma

Kişisel ve görevle ilgili suçlar:

Madde 46 – Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, üyeleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görevleriyle ilgili veya kişisel suçlarından dolayı haklarında soruşturma yapılabilmesi Birinci Başkanlık Kurulunun kararına bağlıdır. Ancak, ağır cezayı gerektiren suçüstü hallerinin hazırlık ve ilk soruşturması genel hükümlere tabidir.

Birinci Başkanlık Kurulu kendisine intikal eden veya ettirilen ihbar ve şikayetleri inceleyerek soruşturma açılmasını gerektirir nitelikte gördüğü takdirde, ilk soruşturma yapılması için ceza dairesi başkanlarından birini görevlendirir. Aksi takdirde dosyanın işlem den kaldırılmasına karar verir. Bu karar kesindir.

Soruşturma ile görevlendirilen başkan, soruşturmayı ikmal ettikten sonra evrakı Birinci Başkanlık Kuruluna gönderir.

Soruşturmayı yapan ceza dairesi başkanı sorgu hakiminin yetkisini haiz olup Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun ilk soruşturmaya

ait hükümlerini uygular. Vereceği tutuklama ve tutuklamanın kaldırılması veya kefaletle salıvermeye ait kararları Birinci Başkanlık Kurulunun onaması ile tekemmül eder.

Birinci Başkanlık Kurulu, incelediği evrakı eksik bulursa soruşturmayı yapan başkana tamamlattırır. Son soruşturmanın açılmasına gerek görmediği takdirde evrakın işleminden kaldırılmasına, aksi halde son soruşturmanın açılmasına karar verir ve görevle ilgili suçlarda Anayasa Mahkemesine, kişisel suçlarda Yargıtay Ceza Genel Kuruluna tevdi olunmak üzere dosyayı Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir. Evrakın işleminden kaldırılmasına dair verilen kararlar kesindir.

Sanık, Ceza Genel Kurulunca verilen kararın teahhüt veya tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde yeniden incelenmesini isteyebilir.

Haklarında inceleme ve soruşturma yapılacakların, inceleme ve soruşturma mercilerinin tayininde son görev ve sıfatları esas alınır. Sıkıyönetim Kanununda sözü edilen yetkili izin mercii, Yargıtay Büyük Genel Kuruludur.

Disiplin işlemlerinin uygulanması:

Madde 47 – Ceza yönünden açılan soruşturma ve kovuşturmalar, disiplin işlemlerinin ayrıca yapılmasına ve uygulanmasına engel olmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

İdari Birimler ve Bürolar

Yayın Kurulu ve görevleri:

Madde 48 – Yayın Kurulu, yayın işleriyle ilgili konularda gerekli kararları vermek ve düzenli aralıklarla toplanıp çalışmak üzere, Birinci Başkanlık Kurulunca Yargıtay üyeleri arasından seçilen dört üye ile tasnif kurulu başkanından oluşur. Kurul, kendi üyelerinden birini gizli oyla başkanlığa seçer. Üyelerin seçim süresi dört yıldır. Aynı kişiler yeniden seçilebilirler.



Yayın Kurulu Başkanının ve üyelerinin bu görevleri, yargı görevlerinin devam etmesine engel olmaz.

Yayın Kurulu Başkanının, Yayın Kurulunun verdiği kararların uygulanması, kurul ve daire kararlarının zamanında düzenli olarak yayımlanması koşulu ile sınırlı olmak üzere Yayın İşleri Müdürlüğü birimi üzerinde gözetim ve denetim yetkisi vardır.

Bu Kurulun görevleri, İç Yönetmelikte gösterilir.

Tasnif Kurulu ve görevleri:

Madde 49 – Birinci başkanvekilleri ile daire başkanları, genel kurullardan ve dairelerden verilen, emsal teşkil eden kararlardan iki örneğini, gerekirse özetleriyle birlikte kararların verildiği tarihten başlayarak en geç bir ay içinde Yayın İşleri Müdürlüğüne gönderilmelerini sağlamakla görevlidirler. Birinci Başkan bu görevin gereği gibi yerine getirilmesini denetler. Gönderilen kararların özetleriyle birlikte aynen yayımlanması zorunludur.

Kararların tasnifi işleri, Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Yargıtay üyesinin başkanlığında yeteri kadar tetkik hakiminden oluşan Tasnif Kurulu tarafından yapılır.

Tasnif Kurulu Başkanı dört yıl için görevlendirilir. Süre bitiminde yeniden görevlendirilebilir.

Bu Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Birinci fıkra hükmüne göre Yayın İşleri Müdürlüğünden verilen kararları tasnif etmek, daire ve kurullarınca özetlenmeyen kararları özetlemek,
- b) Uygulanacak tasnif ilkelerini ve yöntemlerini, yapacağı inceleme ve araştırmalarla bilime uygun olarak saptamak.

Yayın İşleri Müdürlüğü ve görevleri:

Madde 50 – Yargıtay Yayın İşleri Müdürlüğü, Yargıtay kuruluşu içerisinde Birinci Başkanlığa bağlı olmak üzere yükseköğrenim yapmış bir müdürün yönetiminde yeteri kadar müdür yardımcısı ve memurlardan oluşur.



Yayın İşleri Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- a) Tasnif Kurulunca tasnif edilen Yargıtay İçtihadı Birleştirme Genel Kurul ve daire kararlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat maddelerine göre kartlara geçirmek ve fihristlerini yapmak,
- b) Kararları ve özetlerini fihristleriyle, resmi külliyat olarak teselsül eden ciltler halinde yayınlamak,
- c) Yayın Kurulunca Türkçe'ye çevrilmesi saptanan yabancı dillerde yazılmış kitaplarla kararların çeviri ve yayın işlerini yürütmek,
- d) Yayın Kurulunca saptanan kitapları satın almak,
- e) Yargıtaydaki dosyalama, arşiv ve benzeri işlerle ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- f) Yayınların dağıtım ve satımı ile ilgili bütün işlemleri yapmak,
- g) Yayın Kurulunun yayımla ilgili konularda aldığı kararları yerine getirmek,
- h) Yargıtay İç Yönetmeliğinde gösterilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Müdürlüğü:

Madde 51 – Yargıtay sağlık hizmetleri, Sağlık Müdürlüğünce yürütülür.

Sağlık Müdürlüğünde; üç uzman hekim, bir diş hekimi ile laboratuvar ünitesi bulunur.

Birinci Başkanlık, atama yapılamadığı takdirde birinci fıkrada yazılı uzman hekimleri sözleşmeli personel olarak çalıştırabilir.

Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü:

Madde 52 – Yargıtay personelinin meslek öncesi ve meslek içi eğitimleri ve kurulacak tesislerin yönetimi, bir müdürün başkanlığında yeteri kadar müdür yardımcısı, memur ve hizmetliden oluşan Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülür.

Eğitime tabi tutulacakların tespiti, eğitim süresi, eğitim programı, eğitim ve görev alacakların nitelikleri ve bunlara ilişkin diğer hususlar İç Yönetmelikte belirtilir.



Yazı işleri büroları:

Madde 53 – Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarında birer, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yeteri kadar yazı işleri bürosu bulunur.

Bürolarda bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, katip, mübaşir ve odacı bulunur.

Yazı İşleri Müdürlüğüne, öncelikle hukuk fakültesi mezunları; bunlardan müracaat eden olmadığı takdirde sırasıyla Adalet Yüksekokulu, fakülte, yüksekokul, lise veya ticaret lisesi mezunları veya en az beş yıl yazı işleri müdür yardımcılığı veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdürlüğü yapmış olanlar atanır.

Yazı işleri müdür yardımcılığına atanabilmek için lise veya ticaret lisesini bitirmiş olmak veya Yargıtayda en az beş yıl süre ile katiplik veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdür yardımcılığı veya katiplik yapmış olmak gerekir.

Bürolara yapılacak atamalarda ve atanacakların bütün özlük haklarıyla sair işlemlerinde bu Kanunda yazılı istisnalar dışında Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. ⁽¹⁾

Açılan kadrolara ilk kez atanacaklar Yönetim Kurulunca yapılacak açık yarışma sınavı ile belli edilir. Naklen atanacaklar için daire başkanı veya amirinin ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı yazı işleri büroları için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının inhaları göz önünde tutulur.

Yarışma sınavında kazananlar başarı sırasına göre bir çizelge ile tespit olunarak en üst derecede kazananlardan başlamak üzere sıra ile atama yapılır.

Yazı İşleri Müdürü büronun birinci derecede sorumlu görevlisidir. Büro işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve Yargıtay İç Yönetmeliğinde gösterilen görevleri yapar.

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ve görevleri

(1) Bu hükmün uygulanmasında ek 1 inci maddeye bakınız.

Madde 53/A – (Ek: 9/2/2011 – 6110/10 md.)

Bilgi İşlem Merkezi, Yargıtay Birinci Başkanlığına bağlı olarak görev yapar ve bir müdür yönetiminde yeteri kadar şef, mühendis, programcı, çözümleyici, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile teknisyenden oluşur.

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yargıtay Başkanlığında bilgi işlem sistemini ilk derece ve bölge adliye mahkemeleri bilişim sistemiyle koordineli olarak kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bilgi işlem sistemleri ile ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip ederek ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeleri yapmak, Yargıtay Başkanlığının ihtiyaçlarına göre projeler üreterek yazılım geliştirmek ve güncellemek.
- b) Gerektiğinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının geliştirmiş olduğu yazılımlarla uyumunu sağlamak, uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak, bilişim teknolojileri ile ilgili ulusal ve uluslararası faaliyetlerde Yargıtay Birinci Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Yargıtayın faaliyet alanına ilişkin olarak hazırlanan karar, mevzuat, genelge, görüş, metin ve belgelerin, Türkiye'nin üyesi olduğu ve yargı yetkisi tanınan uluslararası mahkeme kararlarının, kullanıcıların hizmetine sunulması için gerekli desteği sağlamak.
- d) Yargıtay Başkanlığı bilgi sistemlerinde güvenlik politikalarının usul ve esaslarının belirlenmesi, uygulanması ve güncellenerek denetlenmesini sağlamak.
- e) Bilgisayar ve bilgi sistemlerinin kullanılmasında Yargıtay Başkanlığınca çıkartılacak esasları hazırlamak, Yargıtayın tüm birimlerinde görev yapan bilgisayar kullanıcılarının talepleri de dikkate alınarak gerekli eğitimlerini sağlamak.
- f) Yargıtay Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bütçe:

Madde 54 – Yargıtay, genel bütçe içinde kendi bütçesiyle yönetilir.

Bütçenin birinci derecede ita amiri Yargıtay Birinci Başkan'dır. Muhasebe İşleri Yargıtay nezdindeki muhasebe teşkilatı tarafından yürütülür. Gider tahakkuk memurluğu görevi, Birinci Başkanın tensip edeceği memurlar tarafından yerine getirilir.

Yasama Organı komisyon ve genel kurullarında Yargıtayı, Birinci Başkanın görevlendireceği Genel Sekreter veya yardımcısı temsil eder.

Döner sermaye:⁽¹⁾

Madde 55 – (Değişik : 2/6/2000 – 4574/1 md.)

Yargıtay Yayın İşleri Müdürlüğü görevlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla kurulmuş bulunan “Yargıtay Yayınları Döner Sermayesi” ellimilyar liraya çıkarılmıştır. Döner sermaye miktarı ellimilyar liraya ulaşınca kadar, kârlar döner sermayeye eklenir. Bu miktar, Yargıtay Birinci Başkanlığınca gösterilecek lüzum üzerine, Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlar Kurulu kararıyla beş katına kadar artırılabilir.

Döner sermaye işlemleri, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa bağlı değildir.

Döner sermaye ile yapılacak yayınların fiyatlarının hesaplanması, maliyete eklenecek kâr oranı veya miktarı, döner sermayenin işletilmesine, sarf usullerine ilişkin kurallar, Yargıtay Birinci Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca müştereken yapılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

(1) 11/10/2011 tarihli ve 666 sayılı KHK ile bu maddede yapılan düzenlemeler; 10/10/2013 tarihli ve 28791 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Anayasa Mahkemesi’nin 27/12/2012 tarihli ve E.: 2011/139, K.: 2012/205 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu; Genel Sekreterin başkanlığında, Yayın İşleri Müdürü, Sorumlu Sayman ve Yayın Şefinden oluşur. Döner Sermaye İşletmesinin işlemleri her malî yıl sonunda Birinci Başkanlıkça denetlenir.

(Mülga beşinci fıkra: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)⁽¹⁾

(Mülga altıncı fıkra: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)⁽¹⁾

Döner sermayenin yıllık bilançoları gider belgeleriyle birlikte malî yılın bitiminden itibaren iki ay içinde Sayıştaya ve bilançonun bir örneği de Maliye Bakanlığına gönderilir.

Adli araverme:

Madde 56 – Yargıtayda adli araverme sırasında dava ve işleri görmek için biri hukuk, biri ceza olmak üzere iki nöbetçi daire kurulur. Hukuk Genel Kuruluna yapılan icranın geri bırakılması istekleri nöbetçi hukuk dairesince incelenerek karara bağlanır.

Nöbetçi dairelerde görevlendirilecek başkan ve üyelerle nöbetçi kalacak tetkik hakimleri Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir. Ancak tetkik hakimlerinin tespitinde ilgili daire başkanının önceden görüşü alınır.

Daire başkanları ile üyelerin nöbetlerinin düzenlenmesinde kendilerinden sonrakiler nöbet tutmadıkça tekrar nöbetçi bırakılmamak ve mümkün oldukça kıdemliden daha kıdemsiz doğru sıraya koymak kuralı ve mümkün oldukça ilgililerin istekleri ve adli aravermede görülecek dava ve işlerin niteliğine göre daire başkanlarının da düşünceleri göz önünde bulundurulur.

(Değişik dördüncü fıkra: 8/8/2011-KHK-650/13 md.; İptal fıkrası: Anayasa Mahkemesi'nin 18/7/2012 tarihli ve E.: 2011/113 K.: 2012/108 sayılı Kararı ile.; Yeniden düzenleme: 27/6/2013-6494/20 md.) Adli ara vermeden yararlanmayan Yargıtay üyeleri yılın diğer dönemlerinde yol süresi dâhil adli ara verme süresi kadar izin kullanabilirler.

Adli aravermeden faydalananlar, kısmen veya tamamen yıllık izin kullanamazlar. O yılın yıllık iznini adli aravermeden önce kısmen veya tamamen kullanmış olanların nöbetçi kalması zorunludur.



Adli aravermede nöbetçi kalacaklara durum, adli aravermeden en az iki ay önce duyurulur.

Yargıtay İç Yönetmeliği:

Madde 57 – Yargıtaydaki kurulların, üyelerin, tetkik hakimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları ile diğer personelin görev ve yetkileri, çalışma usulleri, seçimlerin yöntemi, tutulacak defterler, kullanılacak basılı kağıtlar ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer hususlar Yargıtay Büyük Genel Kurulunun oy çoğunluğuyla kabul edeceği İç Yönetmelikle düzenlenir.

Resmi Gazete’de yayınlanma:

Madde 58 – Bu Kanun hükümlerine göre alınacak ilke kararları, yapılacak yönetmelikler, içtihadı birleştirme kararları, Birinci Başkanlıkça emsal teşkil edebileceği belirlenen Hukuk ve Ceza Genel Kurul kararları Resmi Gazete’de yayımlanır.

Adli yılın açılışı:

Madde 59 – (Mülga: 2/12/2014-6572/26 md.)

Hukuk dava dosyalarının Yargıtaya gönderilmesi:

Madde 60 – Adliye mahkemelerinden Yargıtay hukuk dairelerine temyiz incelemesi yapılmak üzere gönderilecek dava dosyalarının temyiz dilekçesinde gösterilen daire ismiyle bağlı kalınmaksızın mahkeme hakimi tarafından Başkanlar Kurulunun bu konuda yayımlanan kararları da gözetilmek suretiyle, bu Kanunun 14 üncü maddesinde belirtilen görevli daireye gönderilmesi sağlanır.

İzinler:

Madde 61 – Birinci başkanvekilleri ile daire başkanlarının yıllık izin istekleri Birinci Başkanın, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin izni isteği Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının, üyelerin izin istekleri daire başkanlarının düşüncesi alındıktan sonra Hakimler ve Savcılar Kanunundaki esaslara göre Birinci Başkanlık Kurulunca karara bağlanır.



Tetkik hakimlerine yıllık izin verilmesinde, görev yaptıkları kurul ve daire başkanlarının, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılara izin verilmesinde ise Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının düşüncesi alınır.

İzin hususundaki tasarruflar ilgilinin siciline işlenmek üzere Hakimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna bildirilir.

Mesleki inceleme ve görevlendirme:

Madde 62 – Yargıtay Birinci Başkanı, Başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, mesleki incelemelerde bulunmak için bir yılı geçmemek kaydıyla; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmak üzere gerektiği süre kadar; aylık ve ödenekleri, gerçek yol giderleri ve gündelikleri verilmek suretiyle Birinci Başkanlık Kurulu kararı ile dış ülkelere gönderilebilirler. Bu amaçla Yargıtay bütçesine her yıl yeteri kadar ödenek konur. Bu suretle dış ülkelere gönderileceklerin nitelikleri ve belirlenme usulleri İç Yönetmelikte düzenlenir.

Birinci fıkrada sayılanların, istekleri halinde, yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında davet edildikleri kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmalarına ve bu suretle bilimsel araştırma ve inceleme yapmalarına Birinci Başkanlık Kurulunca izin verilebilir.

Birinci fıkrada sayılanlar, ilmi araştırma ve yayınlarda bulunabilirler. Esas görevleri yanında Birinci Başkanlık Kurulu kararıyla Yükseköğretim kurumlarında konferans verebilirler.

Başkanların, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin bu sıfatlarının sona ermesi:

Madde 63 – Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili görevle ayrılma halleri ile adli ara verme, yıllık ve mazeret izinleri dışında bir yıl içinde aralıksız dört ay veya bir seçim döneminde seçildiği günden itibaren toplam bir yıl görev yapamazlarsa bu görevlerinden çekilmiş sayılırlar. Ancak, Yargıtay üyeliği görevleri devam eder.



Seçimle gelinen görevlerden ayrılma açıkça bildirilmedikçe Yargıtay üyeliği görevini sona erdirmez.

Özlük işleri:

Madde 64 – Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ile tetkik hakimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıyardımcılarının bu Kanunda belirtilenlerin dışındaki özlük işleri ve hakları Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından yerine getirilir.

Onur günü:

Madde 65 – Her yılın Temmuz ayının birinci günü Yargıtay Onur Günüdür. O dönem içinde emekliye ayrılmış olan Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili onuruna Birinci Başkanlıkça tensip edilecek yerde düzenlenecek gecede kendilerine törenle onur belgesi ile geçmiş hizmetlerinin onurunu simgeleyen birer armağan verilir.

Bu amaçla yapılacak tören ile armağanların giderini karşılamak üzere her yıl Yargıtay bütçesine yeterli ödenek konulur.

Kıyafet:

Madde 66 – Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin duruşmalarda ve törenlerde giyecekleri ve Yargıtayca sağlanacak resmi kıyafetlerin özellikleri ve şekilleri Yargıtay İç yönetmeliği ile düzenlenir.

Yol giderleri, tazminatlar ve gündelikler:

Madde 67 – Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ile Yargıtayda görevli tetkik hakimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcılarında keşif, bilirkişi incelemesi veya delillerin



tespiti ve soruşturma için görevlendirilenlere gerçek yol giderleri ile görevde geçen günler için ek gösterge dahil brüt aylık tutarlarının otuzda biri oranında gündelik verilir. Bu gündelikler, zorunlu giderleri karşılamazsa, aradaki fark belgelere dayalı olmak şartı ile ayrıca ödenir. Ancak, bu suretle yapılacak ödemeler, gündeliklerin yüzde ellisini geçemez.

(Ek: 29/11/1984-KHK-243/39 md.) Cumhuriyet Başsavcısı Başyardımcısı ve Yardımcılarından 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu uyarınca başka bir yerde görevlendirilenlere bu görevleri süresince günde 1500 lira ilave net ödemede bulunulur.

Ek Madde 1 – (12/3/1985-3164 sayılı Kanunun ek maddesi hükmü olup teselsül için numaralandırılmıştır.)

Bürolarda ve diğer idari görevlerde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel, Yönetim Kurulunun kararı ve Birinci Başkanın teklifi üzerine, Adalet Bakanlığınca iktisap ettikleri kadro ve aylığa uygun, Adalet Bakanlığı teşkilatındaki görevlere atanabilirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili bulunanların bu görevleri seçildikleri tarihten itibaren dört yıllık süreleri doluncaya kadar devam eder.

Geçici Madde 2 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtay üyelerinin buldukları dairelerdeki görevleri devam eder.

Geçici Madde 3 – Birinci Başkanlık Kurulunun asıl ve yedek üyelerinin Yargıtay Büyük Genel Kurulunca ve Yönetim Kurulunun Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Genel Sekreter dışında kalan asıl ve yedek üyelerinin Başkanlar Kurulunca seçimleri, bu Kanunun



yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde yapılır. Ancak, bu seçimler yapılıncaya kadar Birinci Başkanlık Divanı ile Yönetim Kurulunun görevleri devam eder.

Geçici Madde 4 – Birinci Başkanlık Kurulunca, Yayın Kurulu üyeleri ile Tasnif Kurulu Başkanının seçimleri, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde yapılır. Ancak, bu seçimler yapılıncaya kadar yayın, özetleme ve tasnif işleri ile görevlendirilmiş bulunanların bu görevleri devam eder.

Geçici Madde 5 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte görevleri ve iş bölümü değiştirilen dairelere gelmiş olan işler, eski dairelerince incelenip karara bağlanır. Bu işlere ait tavzih ve karar düzeltme istekleri de bu dairelerce incelenip sonuçlandırılır.

Geçici Madde 6 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtayda tetkik hakimi ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıyardımcısı olarak görev yapmakta bulunanlar için 36 ve 37 nci maddelerde öngörülen beş yıl fiilen meslekte çalışmış olma şartı aranmaz.

Geçici Madde 7 – Bu Kanunda yapılması öngörülen yönetmelikler, Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç üç ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konur. Yeni yönetmelikler çıkarılıncaya kadar mevcut yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 8 – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtayda görevli bulunan kalem şeflerinin unvanı “Yazı işleri müdür yardımcısı” olarak değiştirilmiştir.

Bu değişiklik sebebiyle ilgililerin yeniden atanmaları gerekmez.

Kalem şefi unvanı, bu Kanun ile yazı işleri müdür yardımcısı olarak değiştirilenlerin yeni unvanları yan ödeme kararnamesinde yer alıncaya kadar, eski unvanları üzerinden yan ödeme almaya devam ederler.

Geçici Madde 9 – Yargıtayın mevcut kadrolarına:

1. Bu Kanunla, kurulan Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü için genel idare hizmetleri sınıfından;
 - a) Eğitim ve Sosyal İşler Müdürü için bir adet birinci derece kadro,



- b) Eğitim ve Sosyal İşler Müdür Yardımcısı için bir adet ikinci derece kadro,
 - c) Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü şefliği için bir adet üçüncü derece kadro,
 - d) Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü memurluğu için birer adet dördüncü, beşinci, altıncı, yedinci derece kadrolar,
2. Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü için yardımcı hizmetler sınıfından iki adet onüçüncü derece kadrolar,
 3. Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfından iki adet birinci derece kadro,
 4. Yargıtay yazı işleri müdürlükleri için genel idare hizmetleri sınıfından onüç adet birinci derece, onüç adet de ikinci derece kadro,
- Eklenmiştir.

Geçici Madde 10 – (Ek: 17/11/1983 – 2958/1 md.) Yargıtayın mevcut kadrolarına; Genel Kadro Kanunu yürürlüğe girinceye kadar Cumhuriyet Başsavcılığında kurulacak olan Bilgi Sayar İşlem Merkezi için,

- a) Teknik Hizmetler Sınıfından;
 1. Bilgi Sayar Programcısı için 1 adet 1 inci derece kadro,
 2. Bilgi İşlem Sistem Çözümleyicisi için 1 adet 2 nci derece kadro,
 3. Bilgi İşlem Sistem Çözümleyici Yardımcısı için 1 adet 3 üncü derece kadro,
 4. Bilgi Sayar Analisti için 1 adet 3 üncü derece kadro,
 5. Bilgi Sayar Sistem Çözümleyici için 1 adet 3 üncü derece kadro,
 6. Bilgi Sayar Sistem Çözümleme Yardımcısı için 1 adet 4 üncü derece kadro,
- b) Genel İdare Hizmetleri sınıfından 4 adet 3 üncü derece kadro.

Eklenmiştir.

Teknik Hizmetler Sınıfına giren kadrolara sözleşmeli personel de atanabilir.

**Geçici Madde 11 – (Ek: 8/8/2011-KHK-650/14 md.)**

Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Yargıtay tetkik hâkimliğine on yıl içinde yapılacak atamalarda, 36 ncı maddenin birinci fıkrasında yer alan beş yıllık hizmet süresi şartı aranmaz.

Geçici Madde 12 – (Ek: 8/8/2011-KHK-650/14 md.)

Yargıtay Başkanlığının boş memur kadrolarından 582 adedine 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunundaki sınırlamalara tabi olmandan atama yapılabilir.

Geçici Madde 13 – (Ek: 18/6/2014-6545/37 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren;

- a) Üç gün içinde bu Kanunda yapılan değişikliğe uygun olarak Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcılarını yeniden belirlenir.
- b) Yedi gün içinde bu Kanunda yapılan değişikliğe uygun olarak Birinci Başkanlık Kurulu yeniden belirlenir.

Belirlenen Birinci Başkanlık Kurulu on gün içinde, iş durumunu dikkate alarak, ceza ve hukuk dairelerinin sayısı ile bu daireler arasındaki iş bölümüne ilişkin karar tasarısını hazırlar ve Yargıtay Büyük Genel Kurulunun onayına sunar.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu, tasarımı beş gün içinde karara bağlar. Yargıtay Büyük Genel Kurulunun iş bölümünün onaylanmasına ilişkin kararı derhâl Resmî Gazete’de yayımlanır ve yayım tarihinden itibaren on gün sonra uygulanmaya başlanır.

Birinci Başkanlık Kurulu, iş bölümüne ilişkin kararın Resmî Gazete’de yayımlanmasından itibaren on gün içinde, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Yargıtayın daire başkanları, üyeleri ve tetkik hâkimlerinin hangi dairelerde görev yapacağını yeniden belirler.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun iş bölümünün onaylanmasına ilişkin kararı uygulanmaya başlayınca kadar bu Kanunla yapılan değişiklikten önceki iş bölümüne ilişkin hükümler uygulanmaya devam olunur.



Daha önce başka dairelerde görülmekte olup da dairesi değiştirilen dava dosyaları mevcut hâllerleriyle ilgili daireye gönderilir.

Geçici Madde 14 – (Ek: 2/12/2014-6572/27 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde bu Kanuna göre oluşturulan Yargıtay üyeliği kadroları için seçim yapılır.

Seçimin tamamlanmasından itibaren beş gün içinde bu Kanunla ihdas edilen daire başkanlığı kadroları için seçim yapılır.

İkinci fıkra uyarınca yapılan seçimin tamamlanmasından itibaren beş gün içinde Birinci Başkanlık Kurulu yeniden belirlenir.

Yeni oluşan Birinci Başkanlık Kurulu, iş durumunu dikkate alarak daireler arasındaki iş bölümünü yeniden belirler ve buna ilişkin karar derhâl Resmî Gazete’de yayımlanır. Bu karar, yayım tarihinden itibaren on gün sonra uygulanmaya başlanır.

Birinci Başkanlık Kurulu, iş bölümüne ilişkin kararın Resmî Gazete’de yayımlanmasından itibaren on gün içinde, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Yargıtay daire başkanları, üyeleri ve tetkik hâkimlerinin hangi dairelerde görev yapacağını yeniden belirler.

Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunun iş bölümü kararı uygulanmaya başlayıncaya kadar bu Kanunla yapılan değişiklikten önceki iş bölümüne ilişkin hükümler uygulanmaya devam olunur.

Yeni iş bölümüyle dairesi değiştirilen dava dosyaları, beşinci fıkra uyarınca görevlendirme yapılmasından itibaren on gün içinde mevcut hâllerleriyle ilgili daireye gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan hükümler:

Madde 68 – 1730 sayılı Yargıtay Kanunu ile değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük:**

Madde 69 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 70 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

4/2/1983 TARİH VE 2797 SAYILI KANUNA İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER**1 – 20/5/1987 tarih ve 3368 sayılı Kanunun Geçici Maddesi :**

Geçici Madde – Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihte Yedinci Hukuk Dairesinde bulunan işlerin yarısı, Onaltıncı Hukuk Dairesinin kurulup göreve başladığı tarihte, Başkanlar Kurulunun tespit edeceği esaslar dahilinde bu daireye devredilir.

2 – 30/5/1991 tarih ve 3749 sayılı Kanunun Geçici Maddeleri:

Geçici Madde 1 – Diğer dairelerden bu Kanunla yeni kurulan dairelere verilen işlerin devri, Başkanlar Kurulunun tespit edeceği esaslara göre dairelerin kurulup göreve başladığı tarihte ilgili Daire Başkanlıklarınca sağlanır.

Bu Kanunla ihdas edilen üye kadrolarına, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanının teklifi üzerine, ilgili Kanun hükümleri uygulanmak suretiyle üye seçimi yapılır.

Geçici Madde 2 – 3402 sayılı Kadastro Kanunundan önce yürürlükte bulunan 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 27 nci maddesinde yazılı ve 5572 sayılı Kanuna dayanılarak görevlendirilen asliye mahkemelerince verilen hüküm ve kararlar ile 766 sayılı Tapulama Kanununa göre çözümlenen dava ve işlerin temyiz tetkikatlarına Yedinci, Onaltıncı ve Onyedinci Hukuk Dairelerince devam olunur.

3 – 7/12/1994 tarih ve 4053 sayılı Kanunun Geçici Maddesi :

Geçici Madde 1 – Diğer dairelerden bu Kanunla yeni kurulan dairelere işlerin devri, Başkanlar Kurulunun tespit edeceği esaslara göre dairelerin kurulup göreve başladığı tarihte ilgili daire başkanlıklarınca sağlanır.



4 – 15/7/2003 tarih ve 4929 sayılı Kanunun Geçici Maddesi :

Geçici Madde 1- Bu Kanunla yapılan değişiklikler halen devam etmekte olan seçimlere de uygulanır.

5 – 9/2/2011 tarihli ve 6110 sayılı Kanunun Geçici Maddesi ⁽¹⁾:

Geçici Madde 1- (1) Danıştay Başkanlık Kurulu ile Yargıtay Başkanlar Kurulu, bu Kanunla ihdas edilen üye kadrolarına seçim yapılmasından ve dairelerde çalışacak üyelerin belirlenmesinden itibaren bir ay içinde toplanarak daireler arasındaki işbölümüne ilişkin karar tasarsını hazırlar, Danıştayda Genel Kurulun ve Yargıtayda Büyük Genel Kurulun onayına sunar. Danıştayda Genel Kurulun, Yargıtayda Büyük Genel Kurulun işbölümünün onaylanmasına ilişkin kararları Resmî Gazetede yayımlanıp yürürlüğe girinceye kadar bu Kanunla yapılan değişiklikten önceki işbölümüne ilişkin hükümler uygulanmaya devam olunur.

(2) Daha önce başka dairelerde görülmekte olup da dairesi değiştirilen dava dosyaları mevcut hâlleriyle ilgili daireye gönderilir.

(3) Bu Kanunla Yargıtayda ihdas edilen üye kadrolarına seçim yapılmasından itibaren onbeş gün içinde Birinci Başkanlık Kurulu yeniden belirlenir. Üyelerin hangi dairelerde görev yapacağını, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde tutarak, oluşturulan yeni Başkanlık Kurulu belirler.

6- 31/3/2011 tarihli ve 6217 sayılı Kanunun 17 nci maddesi: ⁽¹⁾

MADDE 17 – Bu Kanuna ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Danıştay Başkanlığına ait bölümüne, ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Yargıtay Başkanlığına ait bölümüne eklenmiştir.

(1) Bu maddede sözü geçen kadrolar için 14/2/2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmî Gazete'ye bakınız.



7- 2/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanunun 49 uncu maddesi: ⁽²⁾

MADDE 49- Bu Kanuna ekli (1) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (II) sayılı cetvelin Adalet Bakanlığına ait bölümüne; ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin, (3) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek (II) sayılı cetvelin Yargıtay Başkanlığına ait bölümüne; ekli (4) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin, (5) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek (II) sayılı cetvelin Danıştay Başkanlığına ait bölümüne; ekli (6) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı cetvelin Adalet Bakanlığına ait bölümüne eklenmiştir.

(1) Bu maddede yer alan kadrolarla ilgili olarak 14/4/2011 tarihli ve 27905 sayılı Resmi Gazete'ye bakınız.

(2) Bu maddede yer alan kadrolarla ilgili olarak 12/12/2014 tarihli ve 29203 Mükerrer sayılı Resmi Gazete'ye bakınız.



**2797 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN
MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN
İPTAL EDİLEN HÜKÜMLERİN
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Değiştiren Kanunun/KHK'nin İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	2797 Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
2958	–	19/11/1983
KHK/243	–	31/12/1984
3164	–	22/3/1985
3368	–	26/5/1987
3749	–	5/6/1991
4053	–	11/12/1994
4574	–	13/6/2000
4929	–	22/7/2003
5218	14	21/7/2004
5219	28	21/7/2004
5235	56 15	1/1/2005 1/4/2005
6110	5,14,17, 31,33,40, 53/A ve İşlenemeyen Hüküm	14/2/2011
6217	İşlenemeyen Hüküm	14/4/2011
KHK/650	30, Geçici Madde 11,12 56	26/8/2011 1/1/2012
KHK/666	55	31/12/2011 tarihinden geçerli olmak üzere 2/11/2011
Anayasa Mahkemesi'nin 18/7/2012 tarihli ve E.: 2011/113 K.: 2012/108 sayılı Kararı	56 ncı maddenin dördüncü fıkrası	1/1/2013 tarihinden başlayarak altı ay sonra (1/7/2013)
6494	29, 56	7/7/2013
Anayasa Mahkemesi'nin 27/12/2012 tarihli ve E.: 2011/139, K.: 2012/205 sayılı Kararı	55	10/10/2013



**2797 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN
MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN
İPTAL EDİLEN HÜKÜMLERİN
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Değiştiren Kanunun/KHK'nin İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	2797 Kanununun değişik veya iptal edilen maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
6545	5, 10, 14, 23, 30, 30/A, 32, 33, Geçici Madde 13	28/6/2014
6572	5, 14, 27, 29, 36, 59, Geçici Madde 14, İşlenmeyen hüküm	12/12/2014





YARGITAY İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmelik Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, tetkik hâkimleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları ile personelin Yargıtay Kanununda gösterilmeyen ve bu Kanuna aykırı düşmeyen görev ve yetkilerini, çalışma usullerini, seçimlerin yöntemini, tutulacak defterleri ve basılı kağıtların kullanılış şeklini düzenlemek ve Yargıtay'ın iç düzenini ve Yargıtay Kanununun uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kuruluş;

Madde 2- Yargıtay; Birinci Başkanlık, karar organları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idarî birimlerden oluşur.

Karar Organları, Bürolar ve İdari Birimler;

Madde 3-

A) Yargıtay'ın karar organları şunlardır:

- 1- Daireler,
- 2- Hukuk Genel Kurulu,
- 3- Ceza Genel Kurulu,
- 4- Büyük Genel Kurul,



- 5- Başkanlar Kurulları,
 - 6- Birinci Başkanlık Kurulu,
 - 7- Yüksek Disiplin Kurulu,
 - 8- Yönetim Kurulu.
- B) Bürolar ve İdarî Birimler:
- 1- Yayın Kurulu,
 - 2- Tasnif Kurulu,
 - 3- Yayın İşleri Müdürlüğü,
 - 4- Sağlık Müdürlüğü,
 - 5- Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü,
 - 6- Yazı İşleri Büroları,
 - 7- Sivil Savunma Uzmanlığı,
 - 8- Özlük İşleri Müdürlüğü,
 - 9- Levazım Müdürlüğü,
 - 10- Daire Müdürlüğü.

Yeni Hizmet Birimlerinin Kurulması;

Madde 4- Genel Kadro Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat ile kurumlar için getirilecek yeni hizmetlerin gerektirdiği birimler, Birinci Başkanlık Kurulunca kurulurlar.

Tanımlar;

Madde 5- A) Görevin vekâleten yerine getirilmesi için; söz konusu görevin açık olması veya asıl görevlinin izinli, özürlü ya da çalışma saatleri içinde görevli olarak başka kurul yahut hizmetlerde bulunması gereklidir.

B) Kıdem; Yargıtay üyeliğine başlama gününe göre saptanır. Aynı gün göreve başlayanlar için hâkimlik, Cumhuriyet savcılığı veya bu sınıftan sayılan hizmetlerdeki kıdem esas alınır. Bunda da eşitlik halinde kıdem yaşa göre belirlenir.

C) Özur; Kanunda gösterilen veya daireye gelmemeyi haklı kılan hallerdir.

D) Dosya takririnde görevliler deyimini; başkanlar, üyeler ve tetkik hâkimlerini kapsar.



Kurullara Katılmada Öncelik;

Madde 6 - Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına ve Başkanlar Kurullarına katılmak, daire başkanları ve Yargıtay üyelerinin başta gelen görevlerindedir

Duruşmada Bulunanların Görüşmelere Katılma Zorunluluğu;

Madde 7 - Bir işin duruşmasında bulunmuş olan başkan ve üyelerin çoğunluğunun, kurul kadrolarında değişiklik, izin ve hastalık gibi nedenler dışında o işin görüşülmesinin yapıldığı kurullarda yer alması zorunludur

Kurullara Başkanlık;

Madde 8- Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına Birinci Başkanın başkanlık etmesi asıldır.

Yargıtay Büyük Genel Kuruluna, Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde başkanvekillerinden kıdemli olanı, onun da yokluğunda diğer başkanvekili,

Birinci Başkanın bulunmadığı ya da başkanlık etmediği zamanlarda Hukuk Genel Kuruluna hukuk dairelerinden, Ceza Genel Kuruluna ise ceza dairelerinden seçilmiş olan birinci başkanvekili,

Birinci Başkan ve birinci başkanvekillerinin de bulunmamaları hallerinde, o kurulda toplantıya katılmış olan en kıdemli daire başkanı başkanlık eder.

Başkanlar Kurullarında Başkanlık Görevi;

Madde 9- Başkanlar kurullarına Birinci Başkanın başkanlık süresi asıldır.

Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanlar Kurulunda başkanlık görevi, birinci başkanvekillerinden kıdemlisi, bulunmaması halinde diğer başkavekili, onun da bulunmaması halinde ise kurula katılan daire başkanlarından kıdemli olanı tarafından yerine getirilir.

Hukuk ve Ceza Daireleri Başkanlar Kurullarında Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde, Hukuk Daireleri Başkanlar Kuruluna hukuk dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili; Ceza Daireleri Başkanlar



Kuruluna, ceza dairelerinden seçilen Birinci Başkanvekili başkanlık yapar, ilgili birinci başkanvekilin bulunmaması halinde diğer başkanvekili, onunda bulunmaması halinde en kıdemli daire başkanı başkanlık görevini yerine getirir.

Daire Başkanlarına Vekillik ve Bu Sıfatla Genel Kurullara Katılma;

Madde 10- Daire başkanlarına vekillik görevini yapmak koşullarından birinin gerçekleşmesi halinde kıdemli üye, genel kurullarda ve dairede başkana vekillik eder.

Ayrık hükümler saklıdır.

Başkanlar Kurullarına Katılma Zorunluluğu;

Madde 11- Yasal özürleri olmadıkça birinci başkanvekilleri ve daire başkanları, başkanlar kurullarına katılmak zorundadırlar.

Başkanların izinli olmaları veya yasal özürleri halinde, yerine o dairenin kıdemli üyesi kurula katılır.

Görüşmelerin Gizliliği;

Madde 12- Kurullarda görüşmeler gizlidir. Görüşmelerde başkan, üyeler ve görevli tetkik hâkimleri dışında kimse bulunamaz. Özel hükümler saklıdır.

Hâkim adayları bu görüşmelerde bulundurulabilirler.

Daireler Kurullarının Çalışamayacağı Haller;

Madde 13- Büyük Genel Kurul ve İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulunun toplantısı sırasında bütün daireler; Hukuk İçtihadı Birleştirme Genel Kurulunun toplantısı sırasında hukuk daireleri ve Ceza İçtihadı Birleştirme Genel Kurulunun toplantısı sırasında da ceza daireleri kurullarında da çalışma yapamaz.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usulleri

Birinci Ayrım

Kurulların Çalışması

Madde 14-İçtihatların birleştirilmesini Birinci Başkan, doğrudan doğruya veya Yargıtay dairelerinin veya genel kurulların verdikleri karar sonucunda veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının bizzat yazı ile başvurması halinde, Birinci Başkanlık Kurulu kararına gerek olmaksızın ilgili kuruldandır. Bu isteklerin gerekçeli bulunması ve giderilmesi istenilen aykırılığın niteliğini açıkça belirten özet içermesi zorunludur.

Birinci Başkanlık Kurulu, Yargıtay Kanununun 45. maddesinin 2. fıkrası hükmü uyarınca yapılan başvurular halinde ilgili kurul ve daire başkanlarından bu konudaki daire görüşlerini yazılı olarak bildirmelerini ister. İlgili kurul ve daire başkanları en geç iki ay içinde daire görüşünü bildirirler.

Görüşler alındıktan sonra Birinci Başkanlık Kurulu, kendi üyelerinden birini içtihatların birleştirilmesine gerek bulunup bulunmadığını incelemek ve en çok 15 gün içinde raporunu vermek üzere görevlendirir.

Birinci Başkanlık Kurulu, yukarıdaki fıkrada sözü edilen rapor ve ilgili daire başkanlarının yazılı görüşlerini inceledikten sonra içtihatların birleştirilmesi yoluna gitmenin, gerekip gerekmediği hususunda kesin olarak karar verir.

Kurul, içtihatların birleştirilmesi yoluna gidilmesini uygun gördüğü takdirde, daire başkan veya üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir ve toplantı gününü belirler.

İçtihadı Birleştirme Genel Kurullarının Toplanma Yeter Sayısı;

Madde 15- Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Hukuk ve Ceza içtihadı Birleştirme Genel Kurulları, dairelerin her birinin mevcudu beş itibar edilerek toplamının en az üçte ikisi ile toplanır.



Şu kadar ki Yargıtay Büyük Genel Kurulu içtihadı Birleştirme toplantılarında Ceza Genel Kuruluna katılması zorunlu üye sayısının üçte ikisi kadar ceza dairesi üyesi ile hukuk ve ceza daireleri başkanlarının en az yarısından fazlasının toplantıda bulunması zorunludur. Başkanların yeter sayısı diğer başkanlarla doldurulmak mümkün oldukça, en kıdemli üye ile doldurulamaz.

Hukuk ve Ceza Genel Kurulları toplantılarında daire başkanlarının en az yarısından fazlasının bulunması zorunludur.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulunun İctihadı Birleştirme toplantılarına, ayrıca Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili de katılırlar.

İçtihadı Birleştirme Genel Kurullarının Çalışması;

Madde 16- İctihadı birleştirme kurullarındaki görüşmeler, Yargıtay Kanununun 45/4 ve 17/1-C maddeleri uyarınca Başkanlar Kurulu tarafından verilmiş olan ilke kararlarına ve İç Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kararların yazılmasında da aynı ilkeler ve Yönetmelik hükümleri uygulanır..

Alınmış olan ilke kararlarının uygulanma alanına geçirilebilmesi için gerekli araç ve gereçler Birinci Başkanlıkça sağlanır.

Dairelerin Çalışması;

Madde 17- Daireler bir başkan ve dört üyenin katılımıyla toplanan işi görüşür ve çoğunluk ile karar verirler. Müzakereler gizli cereyan eder.

Görüşmeye katılan başkan ve üyelerin adları mahallerine gönderilecek karar örneklerine de yazılır. Karar çoğunluk ile verilmişse karşı oy yazısı, kararların asıl ve örneklerinde gösterilir.

Dairelerde Dosyaların Ön İncelemesi;

Madde 18- Yargıtay incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin görev ve iş bölümü, temyiz edilebilir nitelikte bulunup bulunmadığı, temyiz isteğinin süresi içinde olup olmadığı, temyiz şartı ve diğer usul eksikleri yönlerinden ön incelemeye tâbi tutulurlar.



Ön inceleme sırasında, temyiz incelemesinin başka daireye ait olduğu, temyiz edilebilir nitelikte bulunmadığı, temyiz isteğinin süresi içinde olmadığı, temyiz şartının yerine getirilmediği ve diğer usul eksiklikleri bulunduğu saptanan dosyalar dairede öncelikle incele-nip karara bağlanır.

Dosyanın Görevlilere Verilmesi;

Madde 19- Dosyalar, görevlilere daire esas defterindeki sıra numaralarına göre verilir. Ancak başkan gerektiğinde bu sırayı değiştirmeye yetkilidir. Acele işler ve başkanın yaptığı değişiklik dışında bu sıra bozulamaz.

Dosyaların görevlilere dağıtılması, daire başkanının uygun görmesine göre yapılır.

Yasaların belirledikleri dışında acele işlerin neler olduğu işlerin niteliği gözetilerek her takvim yılı başında daire kurullarınca ilke kararıyla saptanır.

Görevlilerce İşin Takriri;

Madde 20- Görevliler, kendilerine verilen işi haftanın daha önceden saptanan belli günlerinde daire kuruluna takrir ederler.

Görevliler, o hafta takrir edilecek dosyaların takrir çizelgesini hazırlarlar (Örnek: 37/a, 39/b). Bu çizelgeye dosyalar daire esas sayısına göre sıra ile yazılır. Daire kurulunca yapılacak görüşmeler sonucunda verilen karar, başkan tarafından yazdırılır veya kararın niteliği (onama, bozma, ret, inceleme, iade gibi) ile kararda bulunacak hususlar saptanır ve bu kararı kimin yazacağı başkanca belli edilir ve her iki halde de bu kararın altı konularak başkan ve üyelerce imzalanır. Ayrıca, takrir çizelgesinin belli yerine kararın niteliği başkan tarafından yazılır ve altı kurula katılanlar ve görevli tarafından imza edilir. Maddi hatalar ve eksiklikler aynı kurulca görüşülerek düzeltilebilir. Bu çizelge, özel kartonunda saklanır.

Daire Kurulunda Görüşmelerin Yöntemi;

Madde 21- Daire kurulunda görüşmeler başkan tarafından yönetilir. Görevliler raporlarını okur ve gerekli açıklamaları yaptıktan

sonra sonu hakkındaki düşüncesini gerekçesi ile kurula bildirirler. Eksik kalan yönler görevliye tamamlattırılır.

Görüşmelerin yeterliliğini başkan takdir eder. Ancak, konunun aydınlığa kavuşması için görüşmelere devam edilmesi üyeler tarafından istenildiği takdirde başkan bu isteğe katılmaz ise, bu sorun kurulda bulunanların çoğunluk oyları ile çözümlür.

İşin daha derinlemesine incelenmesi ve bu konuda bir araştırma yapılması gerekiyor ve bu yön kurulca zorunlu görülüyorsa, başkan görüşmeyi bir başka güne bırakır. Bu durumda, inceleme ve araştırma başkan veya onun görevlendireceği bir üye tarafından yapılabilir. Kurulun sonraki toplantılarına engelleri bulunmadıkça aynı üyeler katılırlar. İşin ikinci görüşmesi başkanların saptayacağı en yakın bir tarihte yapılır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının Oluşumu;

Madde 22- Hukuk Genel Kurulu, hukuk dairelerinin başkan ve üyelerinden; Ceza Genel Kurulu, ceza dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının, içtihadı birleştirme dışındaki toplantılarında, işi görüşme konusu olan dairelerden beşten fazla üyenin katılmaması koşulu ile bu kurullara bağlı daire sayısının en az iki katı üyenin bulunması zorunludur, işi görüşülen dairenin beşten fazla üye ile katılmış bulunması halinde, kararda karşı oyu bulunmamak koşulu ile en kıdemsiz üye kuruldan çıkar.

Toplantılarda daire başkanlarının en az yarısından fazlasının ve başkanlarının katıldığı dairelerden bir, katılmadığı dairelerden iki üyenin bulunması gereklidir. Yasal zorunluk olmadıkça üye eksikliği diğer daire üyeleriyle doldurulamaz.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarındaki başkanlar yeter sayısı, başkanların izinli veya özürlü olması halinde aynı dairenin kıdemli üyesi ile doldurulur.

İcra ve iflâs Kanunundaki ceza hükümlerinin uygulanmasına ilişkin daire kararlarının Ceza Genel Kurulunda incelenmesi sırasında ilgili dairenin başkan ve en az bir üyesi de Ceza Genel Kuruluna katılır.



Müzakere ve oylamada bulunmamak koşuluyla itiraz ettiği konularda görüşünü açıklamak üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili Ceza Genel Kuruluna bizzat katılabilirler, görüşlerini açıkladıktan sonra kuruldan çıkarlar.

Hukuk Genel Kurulunun ilk derece mahkemesi olarak görev yapması halinde kurul, asgarî toplanma nisabı ile toplanır ve kesin olarak karar verir. Yasal özürü olmadıkça aynı başkan ve üyelerin dava sonuçlanıncaya kadar kurula katılmaları zorunludur .

Ceza Genel Kurulunun ilk derece mahkemesi olarak görev yapması halinde kurul, asgarî toplanma nisabıyla toplanır ve karar verir. Yasal özürü olmadıkça aynı başkan ve üyelerin dava sonuçlanıncaya kadar kurula katılmaları zorunludur. Ceza Kurulunun bu suretle verdiği kararların yeniden incelenmesi halinde Kurul, hukukî engeli olmayan kurul başkanı ile Yargıtay ceza dairelerinin diğer başkanları ve her daireden en az ikişer üyenin katılmasıyla oluşur, evrak üzerinde inceleme yapar ve kesin olarak karar verir. Başkanların katılmadığı durumlarda başkanın yerine engeli olmayan en kıdemli üye kurula katılır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına Katılacak ve Üyelerin Belirlenmesi;

Madde 23- Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına katılacak başkanlar, Birinci Başkan; üyeler ise, daire başkanı tarafından belirlenir ve ikişer aylık listeler halinde ilgili dairelere ve dairelerce de ilgili kurul başkanlıklarına sunulur. Daire başkanı, dairesine ait görüşülecek işin niteliğine göre belirlenenlerin dışında bir üyeyi kurula katılmak üzere görevlendirebilir.

Nöbetçi başkan ve üyeler, kurullara katılmak zorundadırlar.

Başkanların özürleri halinde onun yerine kıdemli üye, üyelerin özürleri halinde başkanın belirleyeceği üye kurula katılır.

Zorunlu haller dışında özrün önceden yazı ile bildirilmesi gerekirdi.

Kurullara katılmamak veya geç katılmak suretiyle kurul çalışmalarını aksatan başkan ve üyelerin adları, Yargıtay Kanununun 21. maddesinin 4. bendi gereğince işlem yapılmak üzere Birinci Başkanlığa bildirilir.

Genel Kurulların Gündemi;

Madde 24- Genel Kurullarda görüşülecek işlerin gündemi bu kurullara başkanlık edecek başkan tarafından toplantı gününden en az bir hafta önce düzenletirilerek dairelere üye adedine göre dağıtılır, itiraz ettiği işlerde Ceza Genel Kurulu gündemi ayrıca Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına da verilir. Gündemlerde görüşülecek dosyalardaki maddî olay, bozma ve direnme ile temyiz nedenleri özet olarak anlaşılır biçimde belli edilir.

Başkan ve üyeler, dilerlerse görüşülecek işlerin dosyalarını inceleyebilirler.

Gündemin düzenlenmesinde, görüşülecek işlerin kurulların esas defterindeki sıra numarası esas alınır. Ancak, kurul başkanı bu sırayı değiştirmeye yetkilidir. Acele işler ve kurul başkanının yaptığı değişiklik dışında bu sıra bozulamaz. Kanunların belli ettiği acele işler dışında dairelerce acele görüşülmesi kabul edilen işler, genel kurullarda da aynı nitelikte sayılır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında Görüşmelerin Yönetimi;

Madde 25- Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında görüşmeleri kurul başkanı açar, yönetir ve gerektiğinde toplantıya ara verir.

Toplantı açıldıktan sonra yoklama yapılır, toplantı ve görüşme yeter sayısının bulunduğu saptanırsa gündeme geçilir.

Toplantıya katıldıktan sonra ayrılmak zorunda kalan başkan ve üyeler, kurul başkanına durumu ve özürlerini bildirirler.

Görüşülmekte olan işin kararına hukukî engeli nedeniyle katılamıyacak üyeler, görüşme başlamadan önce kuruldan çıkarlar.

Bir işin görüşülmesine başlanılmadan önce o işe ait dosyayı inceleyen görevli önceden hazırladığı raporu okuyup gerekli açıklamayı yapar.

Ceza Genel Kuruluna katılmış ise, itiraz ettiği konularda görüşünü açıklamak üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekiline söz verilir. Adı geçenler yaptıktan sonra kuruldan çıkarlar.

Görüşme, görevlinin düşüncesini bildirmesiyle başlar.



Kurulda öncelikle usule ilişkin hususlar hakkında konuşmak isteyene söz verilir.

Daha sonra o işle ilgili bulunan dairenin başkanı veya daire başkanının uygun göreceği ve karşı oyu olmayan bir üye, dairenin kararındaki görüşü açıklar. Bundan sonra kurula katılmış ise karardaki karşı oyu temsil eden üyeye söz verilir.

Konu hakkında eksik görülen yönlerin tamamlanması ve gerekli açıklamaların yapılması amacıyla üyelerin sormak istedikleri sorular kurul başkanına yöneltilir. Kurul başkanı, görevliye gerekli açıklamaları yaptırır. Üyeler tarafından doğrudan doğruya görevliye soru yöneltilemez.

Konu hakkında düşüncesini bildirmek isteyen üye, kurul başkanından söz alır. Başkandan söz alınmadıkça konuşulamaz. Konuşmalar, başkana karşı yapılır. Görüşmeler sırasında karşılıklı tartışma yapılamaz ve konuşmakta olan üyenin sözü bir başka üye tarafından kesilemez. Konu dışında veya tekrar niteliğinde konuşma yapılamaz. Uyarılmasına rağmen bu tutumunu sürdüren üyenin sözü başkan tarafından kesilir. Birden çok üyenin söz istemesi halinde istek sırasına göre söz verilir. Bir konu üzerinde aynı üyeye ancak iki kez söz verilebilir. Daha çok söz verilmesi kurul kararına bağlıdır.

Kendisine ileri sürmediği bir görüş yakıştırılan üye, görüşmelerin her aşamasında söz isteyebilir. Başkanın söz vermemesi halinde üye direnirse, kurulun oyuna başvurulur ve çoğunluk oylarıyla sorun çözülür.

Oylamadan önce son söz, işi görüşülen daire kararındaki çoğunluk görüşünü temsil eden başkan veya üyeye verilir.

Görüşmelerin yeterliliğini kurul başkanı takdir eder. Ancak, konunun aydınlığa kavuşması için görüşmelerin sürdürülmesi üyeler tarafından istenildiği takdirde kurul başkanı bu isteğe katılmaz ise, bu yön kurulda bulunanların çoğunluk oyları ile çözülür.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında Oylama ve Karar;

Madde 26- Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında görüşmeler tamamlandıktan sonra oylama, başkan tarafından en kıdemsiz üyeden başlanarak kıdem sırasına göre yapılır. Üyeler, oya sunulan her karar

hakkında oy kullanmak zorundadırlar. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların toplanmasında kurul başkanı kâtip bulundurabilir.

Kurullarda görüşmeler tutanakla saptanmaz. Ancak, görüşmeler sonunda oylama sonucu, kurulun vardığı karar ve çoğunluğu sağlayan gerekçe başkan tarafından kurula hemen açıklanır; bu gerekçe yazılacak kurul kararında belirtilir.

Üyelerce, yanlış anlama gibi nedenlere dayanan oy düzeltmeleri ancak sonucun açıklanmasından önce yapılır.

Başkan tarafından sonucun açıklanmasıyla o iş hakkında görüşme bitirilmiş olur.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında Ön Sorun;

Madde 27- Genel kurullarda işin esasına girmeden önce, konu ile ilgili olarak çözülmesi gereken bir ön sorun ortaya çıkarsa ilkin o yönden görüşme ve oylama yapılır. Oylama sonucu ön sorun karara bağlandığı takdirde, gerekiyorsa işin esasına geçilerek görüşmesi yapılır ve oylanır.

Ön sorun oylaması sonucu, bir üyenin düşüncesine aykırı düşmüş olsa dahi o üye de işin esası hakkında oy vermek zorundadır. Oylar sorunu çözümleyici nitelikte kullanılır.

Bir toplantıda ön sorun kurulun oylan ile karara bağlanmış ve ancak işin esası üzerindeki görüşmelerde yeterli oy sağlanamaması nedeniyle ikinci kez görüşme gerekmiş ise, bu takdirde ön sorun oylaması ve kararı geçerli olup, bu konuda yeniden görüşme yapılamaz. Bu durumda önsorun oylamasına katılan üyeler belli edilerek tutanakla saptanır ve son kararda da bu yön açıklanır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında Kararın Çıkış Sayılması;

Madde 28 - Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında toplantıda bulunanların üçte ikisinin oyu ile karar verilir. Birinci toplantıda üçte iki oy çoğunluğu sağlanamazsa ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğu ile karar verilir. Bu ilke ön sorunun hallinde de aynen uygulanır. Ancak, içtihadı birleştirme toplantılarında, birinci ve ikinci toplantıda üçte iki çoğunluk sağlanamaz ise üçüncü toplantıdakilerin çoğunluğu ile karar verilir.



Oylama sırasında oylar ikiden çok görüş doğrultusunda dağılmış olursa, bir görüş üzerinde karar için yeterli oy sayısı gerçekleşmedikçe karar çıkmış sayılmaz. Aynı işin sonraki görüşmesinin oylamasında da konunun karara bağlanmış sayılabilmesi için kurula katılan üyelerin çoğunluk oylarının bir görüş üzerinde birleşmiş olması zorunludur. Oylama, işin hem sonucunu hem de sonucu meydana getiren gerekçeyi kapsar ve belli eder. Çoğunluk ve azınlık oy sayıları karara yazılır. Kararın da en geç bir ay içinde yazılarak mahalline gönderilmesi zorunludur.

Genel Kurullarda İkinci Görüşme

Madde 29- Birinci görüşmede yeterli oy sağlanamaması nedeniyle sonuçlanmayan işlerin yeniden görüşülmesi için saptanacak süre bir haftadan az ve iki aydan fazla olamaz.

Genel Kurullarda Karar;

Madde 30- Hukuk ve Ceza Genel Kurulları kararlarında çoğunluk düşüncesi yanında azınlık düşüncesi de gösterilir.

Karşı oy yazısını yazmak isteyen üye, bu yazısını en geç bir hafta içinde kurul başkanlığına vermek zorundadır.

Çoğunluk ve azınlık görüşlerinde karşı düşüncüyü küçültücü nitelikte üslup kullanılamaz.

Görüşmeye katılanların ad ve soyadları ile oylarının niteliği, mahalline gidecek karar örneklerinin altında da gösterilir.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında Ön İnceleme;

Madde 31- Yönetmeliğin 18. maddesi hükmü, Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının ön incelemesinde de uygulanır.

Başkanlar Kurulunca, Dairelerin İş Durumlarında Denge Sağlayıcı Karar Alınması;

Madde 32- Başkanlar Kurulunun Yargıtay Kanununun 17/1-b maddesinde yer alan görevlerini yapmak üzere toplanmasından en az onbeş gün önce Birinci Başkanlıkça dairelerden gönderilen aylık iş nitelik cetvellerinden her daireye geçen yıl içinde gelen, çıkan ve

kalan işleri sayı ve nitelikleriyle gösteren yıllık iş nitelik cetvelleri düzenlenir ve bilgi için ilgili daire başkanlarına gönderilir.

Başkanlar Kurulu bu konuda karar almak üzere yapacağı toplantıda, her dairenin yıllık iş nitelik cetvellerindeki gelen, çıkan ve kalan iş durumlarına göre daireler arasında iş miktar ve niteliği yönünden o dairece normal çalışma ile giderilemeyecek bir dengesizlik bulunduğu kanısına varırsa daire başkanlarının istemlerini de göz önünde tutarak dairelerin iş durumunda denge sağlayıcı karar alır.

Başkanlar Kurulu Kararlarının Yayınlanması;

Madde 33 - Başkanlar Kurulunun yukarıki madde gereğince aldığı kararların birer örneği tüm mahkemelere duyurulmak üzere Adalet Bakanlığına, bilgi için daire başkanlıklarına, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına, Yargıtay Kararları Dergisinde yayınlanması için Yayın İşleri Müdürlüğüne, barolara ve avukatlara duyurulmasını sağlamak üzere Türkiye Barolar Birliği Başkanlığına gönderilir ve Yargıtay Kanununun 58, maddesi gereğince Resmî Gazete’de yayımlanır.

Başkanlar Kurulunun görev ve iş uyuşmazlığına ilişkin emsal nitelikteki kararları ise Yargıtay Dergisi’nde yayımlanır ve ayrıca birer örneği ilgili daire başkanlıkları ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

İkinci Ayrım

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının Çalışması

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının Bütünlüğü;

Madde 34- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı ile bir bütündür. Çalışmaları bu temel ilkeye göre yürütülür



Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı- vekilinin Görevleri;

Madde 35- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevleri

- 1- Cumhuriyet Başsavcılığını temsil etmek,
- 2- Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet Savcılığı görevi yapmak,
- 3- Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak,
- 4- Bizzat veya Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Cumhuriyet Başsavcı yardımcıları marifetiyle siyasî partilerin tüzük ve programlarını ve kurucularının hukukî durumlarının Anayasa ve kanun hükümlerine uygunluğunu, kuruluşlarını takiben ve öncelikle denetlemek, faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde siyasî parti, siyasî parti üyesi veya kuruluşu hakkında mahallinde, denetleme, inceleme ve soruşturma yapmak, yaptırmak,
- 5- Siyasi partilerin kapatılması hakkında dava açmak,
- 6- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği her türlü tedbiri almak,
- 7- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ve yardımcılarının görevlere ve bu görevlerden başka görevlere atanmalarında yetkili mercie görüş bildirmek,
- 8- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının yükselme ve ilerleme fişlerini düzenlemek,
- 9- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarını ve personelini denetim ve gözetim altında bulundurmak veya denetim ve gözetimi tensip edeceği yardımcılardan birine yaptırmak,
- 10- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarına naklen atanacak personelin inhalarını yapmak,
- 11- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunla belirtilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını uygulamak,



- 12-Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurullarındaki içtihatların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak,
- 13-Siyasî Partiler Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görevleri şunlardır:

- 1- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının kanunî nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde, kanunların bizzat Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılmasını öngördüğü görevler dahil, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının tüm görevlerini yerine getirmek,
- 2- Ayrıca Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı görevi başında bulunsa dahi kanunların bizzat Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılmasını öngördüğü görevler dahil olmak üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının vereceği işleri ifa etmek,
- 3- Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulundaki içtihatların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Yardımcısının Görevleri;

Madde 36- 1) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin vereceği görevleri yapar. Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı ve Vekilinin yokluğunda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısına vekillik eder. Başyardımcısının da bulunmadığı zamanlarda bu görevi en kıdemli Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı yapar.

- 2- Gelen evrakın, belli edilecek ölçülerde Cumhuriyet başsavcı yardımcılarında dağıtılmasını sağlamak,
- 3- Dağıtılan işlerin zamanında ve eksiksiz incelenip sonuçlandırılmasını Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı adına izlemek,
- 4- Tebliğname, karar düzeltme ve itiraz yazılarının, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görüşüne ve saptanan sakka uygun olarak yazılmasını sağlamak,



- 5- Yazı İşleri Müdürü, büro ve diğer görevlileri sürekli denetimi altında bulundurmak,
- 6- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer işleri yapmak

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Yardımcılarının Görevleri;

Madde 37- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının görevleri:

- 1- Verilen işleri süresinde ve eksiksiz inceleyip Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı adına düzenleyecekleri ve imza edecekleri tebliğnamelere bağliyerek sonuçlandırmak,
- 2- Dairelerden çıkan ilâmları uygulama, içtihat ve tebliğnamelere uygunluk açılarından inceleyerek Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görüşüne göre karar düzeltme veya itiraz yollarına gitmek,
- 3- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı tarafından düzenlenecek sıraya göre Ceza Genel Kurulu ile dairelerin duruşmalarına katılarak düşüncesini bildirmek,
- 4- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı tarafından düzenlenecek sıraya göre ceza dairelerinin günlük çalışmaları sona erinceye kadar çalışma saati dışında nöbet tutmak,
- 5- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından verilecek ve ayrıca kanun ve yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı Bölümleri;

Madde 38- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Yargıtay ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı, bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağliyerek dairelerine verirler.

Yargıtay ceza daireleri görevi dışında kalan icra ceza ve kanun yararına temyiz işlerini inceleneyeği bölüm ve bu işlere bakacak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcısı işlerin niteliği ve miktarı göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir.



Bölümlerde Görevlendirme;

Madde 39- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği, sayısı gözönünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre de değiştirilir. Ancak, bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve yardımcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında bölümün görevi dışında kalan işler de verilebilir.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bölümlerde yardımcılardan biri veya bir kaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirilebilir.

İşlerin Dağıtımı;

Madde 40- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında verilecek iş sayısı, bölümlerine gelen işlerin niteliği, sayısı ve özellikle birikimi önleyici hususlar gözönünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından belli edilir. Dosyalar haftanın belli günü veya günlerinde dosya numaralarını kapsayan zimmet karşılığı Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarında verilir.

Görüş Ayrılıklarının Giderilmesi;

Madde 41- Bölümler arasında çıkan görüş ayrılıkları Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından giderilir.

Meslekî Toplantı ve İnceleme İçin Görevlendirme;

Madde 42- Bilimsel ve yargısal içtihatlar konusunda karşılıklı fikir ve görüş teatisi için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, yardımcılarını belli edilecek tarihlerde toplantılar düzenler. Bu toplantılarda incelenecek konular için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılardan bir veya birkaçı görevlendirilebilir.

Adlî Aravermede Nöbet İşleri;

Madde 43- Adlî aravermede, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı hizmetleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından düzenlenir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birinci Başkanlık Kurulu ve Genel Sekreterlik

Birinci Başkanlık Kurulunun Oluşumu, Karar Yeter Sayısı ve Toplantıya Katılamama;

Madde 44- Birinci Başkanlık Kurulu; Birinci Başkanın başkanlığında dördü daire başkanı, dördü Yargıtay üyesi olmak üzere sekiz asıl ve ikisi daire başkanı ve ikisi Yargıtay üyesi olmak üzere dört yedek üyeden oluşur.

Birinci Başkanlık Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Başkan ve üyeler kendileriyle ilgili konulardaki toplantılara katılamazlar.

Yedek üyeler, ancak asıl üyelerin özürleri halinde kurul toplantısına katılırlar.

Genel Sekreter;

Madde 45- Genel Sekreter, yönetim işlerinde Birinci Başkanın yardımcısıdır. Birinci Başkanın vereceği yönetim ve yazı işlerini yürütür.

Genel Sekretere, Birinci Başkanın onayı ile lüzumunda tetkik hakimlerinden yeteri kadar yardımcı ile genel sekreterlik hizmetleri için yeteri kadar memur verilir.

Birinci Başkan, Genel Sekreterin izinli veya özürlü olması hallerinde bir Yargıtay üyesini geçici olarak görevlendirebilir.

Genel Sekreter isteği ile görevinden ayrılabilmesi gibi, Birinci başkan tarafından gerekli görüldüğünde neden gösterilmeksizin değiştirilebilir.

Birinci Başkan, Genel Sekreter, yazışmalarda kendi adına imza yetkisi verebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Yüksek Disiplin Kurulunun Görevleri;

Madde 46- Yargıtay üyeliği vakar ve onuruna dokunan, kişisel hay-siyet ve itibarını kıran veya görev icaplarına uymayan davranışla-rından dolayı Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkan-vekilleri, daire başkanları ve üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili hakkında disiplin işlemleri uygulama yetkisi Yüksek Disiplin Kuruluna aittir.

Yüksek Disiplin Kurulunun Oluşumu ve Çalışması;

Madde 47- Yüksek Disiplin Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerinden kıdemli olanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile altı hukuk ve üç ceza dairesi başkanları ve başkanlarının katılma-dığı dairelerin beş üyesinden oluşur.

Yüksek Disiplin Kurulunda ayrıca, kurula asıl üye olarak katılma-yan daire başkanları ile bunların dışındaki dairelerin birer üyesi ye-dek üye olarak bulunur.

Birinci Başkanın yokluğunda kıdemli birinci başkanvekili Yüksek Disiplin Kuruluna başkanlık eder

Yüksek Disiplin Kurulunun yedek üyeleri, kurula katılmayan 9 hu-kuk ve 6 ceza dairesinin başkanları ile ayrıca başkanları kurula asıl üye olarak katılan 6 hukuk ve 3 ceza dairesi üyeleri, suçlan ad çek-me ile belirlenir.

Asıl üye olan hukuk daire başkanlarından birinin özrü halinde ye-rine en kıdemli yedek üye olan hukuk daire başkanı; asıl üye olan ceza daire başkanlarından birinin özrü halinde ise en kıdemli yedek üye olan ceza daire başkanı kurula katılır.

Yargıtay üyeleri arasından ad çekme suretiyle belirlenmiş yedek üyeler ise asıl üyelerin özrü halinde kıdem sırasına göre katılırlar.

Yüksek Disiplin Kurulunun asıl ve yedek üyelerinin belli edilmesi, saplantı ve karar yeter çoğunluğu, disiplin işleminin verilmesini ge-



rektiren haller, uygulanacak disiplin işlemleri ve Birinci Başkanlık Kurulunca disiplin konusunda yapılacak işlemler Yargıtay Kanununun 19, 34 ve 43. maddelerinde gösterilen esaslara göre yapılır.

Soruşturma ve Savunma;

Madde 48- Birinci Başkanlık Kurulu, yapacağı veya yaptıracağı soruşturma sonunda toplanan delilleri yeterli gördüğü ve soruşturma dosyasının bir raporla Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilmesine karar verdiği takdirde, Yüksek Disiplin Kurulu Başkanı, kurul üyeleri arasından, hakkında soruşturma yapılandan daha kıdemli olan bir başkan veya üyeyi gerekli soruşturmayı yapmak üzere görevlendirir.

Görevlendirilen başkan veya üye, gerekli ise konu ile ilgili bilgi ve delilleri toplar, lüzum gördüğü kimseleri yeminle dinler.

Bütün daire, kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler sorulan hususlara cevap vermek zorundadırlar.

Soruşturmayı yapan görevli, hakkında soruşturma yapılan ilgiliye soruşturma maddelerini bildirerek dilerse dosyayı da inceleyip on gün içerisinde yazılı savunmasını yapması ve bu süre içerisinde savunmanın yapılmaması halinde soruşturmanın süreceği hususlarını tebliğ eder.

Soruşturmanın bitiminde, görevli başkan veya üye, sonucu, kanaatle birlikte bir rapor halinde Yüksek Disiplin Kuruluna sunar.

Bu rapor:

- a) Hakkında soruşturma yapılanın kimliğini,
- b) Soruşturma konusu eylemlerin nelerden ibaret bulunduğunu,
- c) Maddi ve kişisel kanıtların neler olduğunu,
- d) İhbarcı ve şikâyetçi ile tanıkların beyanlarının özetini,
- e) Bilirkişi incelemesi yapılmış ise inceleme sonucunu,
- f) Birinci Başkanlık Kurulunun kanısı ile kendi kanısını ve kendisini bu kanıya götüren, nedenlerin nelerden ibaret bulunduğunu,
- g) Uygulanması istenilen disiplin işlemi kapsar.

Toplantı ve Karar;

Madde 49- Görevli tarafından düzenlenen raporun Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığına verilmesi üzerine, Kurul Başkanı toplantı gü-

nünü saptar ve raporla birlikte soruşturma evrakının birer örneğini üyelere dağıtır.

Dağıtımdan itibaren en az onbeş gün geçmedikçe toplantı yapılamaz. Hakkında soruşturma yapılanın istemi ve Yüksek Disiplin Kurulunun uygun görmesi halinde, kendisinin kurulda dinlenmesine karar verilebilir, ilgili istediği takdirde vekili aracılığı ile de yazılır ve sözlü savunmasını yapabilir.

Delilleri serbestçe takdir eden Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilecek karar, “disiplin işlemi tayinine yer olmadığı”, “uyarma” veya “görevden çekilmeye davet” şeklinde olur.

Yüksek Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve üçte iki çoğunlukla karar karar verir. Üçüncü oylamada çoğunluk oyu yeterlidir. Soruşturmayı yapan görevli kurula katılamaz, noksan üye yedeği ile tamamlanır.

Toplantı, Görüşme ve Kararların Gizliliği;

Madde 50- Yüksek Disiplin Kurulu toplantı ve görüşmeleri gizlidir. Oylama gizli yapılır, karar gizli olarak tefhim edilir. Ancak karar ilgilinin veya vekilinin yokluğunda verilmiş ise, Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde ilgiliye tebliğ olunur.

İtiraz;

Madde 51- Bu kararlar aleyhine, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde Başkanlar Kuruluna itiraz edilebilir, itirazın incelenmesinde, karara katılan Yüksek Disiplin Kurulu üyeleri kurula katılmaz; eksikler o dairelerin kıdemli üyeleriyle tamamlanır. İtiraz üzerine inceleme evrak üzerinde yapılır, itiraz yerinde görülürse ceza tümüyle kaldırılır veya değiştirilir.

Kararın Yerine Getirilmesi;

Madde 52- İlgili kesinleşmiş olan görevden çekilmeye davet kararının tebliğinden itibaren bir ay içinde görevden çekilmediği veya emekliliğini istemediği takdirde çekilmiş kabul edilir. Bu bir aylık süre içinde ilgili izinli sayılır.

Kesinleşen kararlara ilişkin işlemler, Kurul Başkanı tarafından yerine getirilir.



ALTINCI BÖLÜM

Seçimler

Seçimlerin Güvenliği;

Madde 53- Birinci Başkan, seçimin düzenle yürütülmesi ve oyların gizli verilmesi ve sayımın açık yapılması hususunda gereken bütün tedbirleri alır. Seçimler Birinci Başkan tarafından belli edilen gün, yer ve saatte yapılır. Seçimin yapılacağı yer, gün ve saat en az yedi gün önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Adayların ad ve soyadları üyelere derhal duyurulur. Çalışma saati sonuna kadar seçime aralıksız devam olunur.

Birinci Başkan yeter sayı olduğu kanısına varırsa ve bu yolda bir itiraz da olmaz ise, yoklama yapmadan da oylama yaptırabilir. Bu durumda kullanılan oy sayısı, yeter sayıyı belli eder.

Adaylık;

Madde 54- Birinci Başkan, birinci başkanvekili, daire başkanı, Birinci Başkanlık Kurulu üyesi ve Yönetim Kurulu üyesi seçilmek isteyenler seçim gününden önce, yazıyla Birinci Başkanlığa başvurabilecekleri gibi, ilk seçim gününde oylamaya başlanmadan önce dahi yazdı veya sözlü olarak adaylık için vurabilirler.

Başkanlık Kurulu için aday çıkmadığı veya yeter sayıda başvuru olmadığı takdirde, Başkanlar Kurulu tarafından; Yönetim Kurulu üyeliği için aday çıkmadığı veya yeter sayıda başvuru olmadığı takdirde Birinci Başkanlık Kurulu tarafından gizli oyla ve oy çokluğu ile adaylar dışından seçilebileceklerin üç katı aday gösterilir. Adaylığı kabul zorunluluğu yoktur. Bu ilke adaylık koyma sözü olmayan hallerde de aynen uygulanır.

Aday tesbiti için yapılan oylamada en çok oy alanlar aday gösterilmiş sayılır. Oyların eşitliği halinde bu adaylardan Yargıtay üyeliğinde kıdemli olanı, kıdem eşitliği halinde ise yaşlı olanı aday gösterilmiş olur. Yaşlarda eşitlik halinde kur' aya başvurulur.

Sayım Kurulu;

Madde 55- Her seçimde oyların sayımı işlerini yapmak üzere Yar-

gıtay üyeleri arasından beş kişiden oluşan bir Sayım Kurulu, Genel Kurulun iş'arı oyuyla seçilir. Başkanlar Kurulu tarafından yapılan seçimlerde bu kurul üç kişiden oluşur.

Bu üyelerin en kıdemlisi Kurula başkanlık eder.

Seçimlerde İzlenecek Yöntem;

Madde 56- Aynı zamanda birden fazla seçim yapılabilir. Oy pusulaları Birinci Başkanlık mühürü ile mühürlenir ve hangi seçime ait bulunduğu açıkça belirtilir. Birden fazla seçimin aynı zamanda yapılması halinde, oy pusulalarının yanlış sandığa atılması oyların geçersiz sayılmasını gerektirmez.

Kanunun daha önceden adaylığı öngördüğü hallerde, adaylardan başkasına verilen oylar geçerli sayılmaz. Aynı zamanda birden fazla seçim yapılması zorunlu bulunduğu takdirde karışıklığa meydan verilmemesi için seçim adedi kadar sandık kullanılır ve bu sandıklar üzerinde hangi seçime ait olduğu da yazılır. O tura ait oylamanın bittiği Sayım Kurulu Başkanı tarafından açıklanıp tutanakla saptandıktan sonra oy kullanılamaz.

Her sandıktaki oyların sayımı ayrı ayrı yapılır ve sonuç Sayım Kurulu tarafından bir tutanakla saptanır. Tutanak Birinci Başkanlığa verilir ve sonuç en kısa zamanda Birinci Başkan tarafından açıklanır ve ilgiliye tebliğ edilir. Aynı zamanda birden fazla seçim yapılmış ise sonuçlarının ilânı, bütün sandıkların sayımının bitmesinden sonra olur.

Kanunda öngörülen çoğunluğu sağlayan adaylardan en fazla oy alan seçilmiş sayılır. Oylarda eşitlik halinde Yargıtay üyeliğinde kıdemli olanı, kıdemde eşitlik halinde ise yaşlısı seçilmiş olur. Yaşlardaki eşitlik halinde kur'aya başvurulur.

Yargıtay Kanununun 16. maddesinin 2. fıkrasında öngörülen komisyona seçilecek üyelerin sayısı ve belirlenmesi iş'arı oyla yapılır.

Başka Kurullar İçin Seçim;

Madde 57- Özel Kanunlarında kendi kurullarına, Yargıtay Büyük Genel Kurulu veya Hukuk ya da Ceza Genel Kurullarında seçileceği belirtilen daire başkan yahut üyelerin seçimi, aksine hüküm olmadıkça iş'arı oyla yapılır.



YEDİNCİ BÖLÜM

Tetkik Hâkimliği

Tetkik Hâkimlerinin Görevleri;

Madde 58- Tetkik hâkimleri, kurul ve daire başkanları tarafından kendilerine verilen evrak ve dosyaları imza karşılığında yazı işleri müdüründen alırlar. Uygun süre içinde incelemelerini yapıp, uyuşmazlıkla ilgili iddia ve savunmalarla, kararın yandığı gerekçeleri, bütün delilleri, temyiz ya da karar düzeltme nedenlerini ve kişisel görüşlerini kapsayan raporlarını düzenlerler. Daire kurulunun görüşmeleri için hazırladıkları çizelge ile beraber belirli günde kurulda hazır bulunurlar; raporlarını okurlar, gerekli açıklamayı yaparlar. Raporlar, tetkik hâkimi tarafından tarih atılmak ve imzalanmak suretiyle kurul başkanına verilir. Bu raporlar, kurulca imzalanan karar ile birlikte ve esas sıra numarasına göre ayrı bir kartonda saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yargıtay Yayın İşleri

Yayın Kurulunun Oluşumu ve Görevleri;

Madde 59- Yayın Kurulu, yayın işleriyle ilgili konularda gerekli kararları vermek ve düzenli aralıklarla toplanıp çalışmak üzere, Birinci Başkanlık Kurulunca Yargıtay üyeleri arasından seçilen dört üye ile Tasnif Kurulu Başkanından oluşur. Kurul, kendi üyelerinden birini gizli oyla başkanlığa seçer. Üyelerin seçim süresi dört yıldır. Aynı kişiler yeniden seçilebilirler.

Yayın Kurulu Başkanının ve üyelerinin bu görevleri, asıl görevlerini sürdürmelerini engellemez .

Yayın Kurulu Başkanının, Yayın Kurulunun verdiği kararların uygulanması, kurul ve daire kararlarının zamanında düzenli olarak yayımlanması koşulu ile sınırlı olmak üzere Yayın İşleri Müdürlüğü üzerinde gözetim ve denetim yetkisi vardır.

Bu Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Yargıtay Dergisinin yılın hangi aylarında ne şekilde çıkartılması gerektiği ve nitelikleri' hakkında Eylül ayı içerisinde ilke kararları almak ve Birinci Başkanlık Kuruluna duyurmak,
- b) Yayınlanacak makale, çeviri, inceleme, derleme ve tanıtma yazılarını inceleyerek, yayımlanıp yayımlanamayacağı hakkında karar vermek,
- c) Yargıtay kitaplığı için Yayın İşleri Müdürlüğüne satın alınmasında yarar görülen kitapları saptamak.

Yayın Kurulu, yukarıdaki fıkranın (b) ve (c) bentlerinde yazılı görevleri yerine getirirken, eser ve yazıların Türk Hukukunun gelişmesine yararlı olup olmadıklarını, adalet mesleği mensuplarının hukuk uygulamasında yararlanabilecekleri değeri taşıyıp taşımadıklarını ölçü olarak göz önünde tutmak zorundadır.

Yayın Kurulu, doğrudan doğruya çeviri yaptırmak ve yabancı dillerde yazılmış kitaplardan hangilerinin Türkçe'ye çevrilmesi gerektiğini saptamak için yeter derecede yabancı dil bilen hâkim ve savcılardan ya da üniversite öğretim üyelerinden ve hukukçulardan yararlanabilir. Bu takdirde Yayın Kurulunca çevirmenlere emekleri karşılığı gereken ücret takdir edilerek Yayın İşleri Müdürlüğüne döner sermayeden ödenir.

Tasnif Kurulunun Oluşumu ve Görevleri;

Madde 60- Tasnif Kurulu, Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilecek bir Yargıtay üyesinin başkanlığında yeteri kadar tetkik hâkiminden oluşur.

Tasnif Kurulu başkanı dört yıl için görevlendirilir. Süre bitiminde yeniden görevlendirilebilir.

Bu Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Bu maddenin son fıkrası uyarınca Yayın İşleri Müdürlüğünden gelen kararları tasnif etmek, daire ve kurullar tarafından özetlenmeyen kararları özetlemek,
- b) Uygulanacak tasnif ilkelerini ve yöntemlerini, yapacağı inceleme ve araştırmalarla bilime uygun olarak saptamak,



- c) Özetlenen ve tasnif edilen kararlardaki içtihat aykırılıklarını, Yayın İşleri Müdürüyle birlikte yapacağı sürekli araştırmalarla belirlemek ve Birinci Başkanlık Kuruluna sunmak,

Birinci başkanvekilleri ile daire başkanları, genel kurullardan ve dairelerden verilen emsal nitelikteki kararların iki örneğini, gerekirse özetleriyle birlikte kararların verildiği tarihten başlayarak en geç bir ay içinde Yayın İşleri Müdürlüğüne gönderilmelerini sağlamakla görevlidirler. Birinci Başkan bu görevin gereği gibi yerine getirilmesini denetler, gönderilen kararların özetleriyle birlikte aynen yayımlanması zorunludur.

Yayın İşleri Müdürlüğünün Oluşumu ve Görevleri;

Madde 61- Yargıtay Yayın İşleri Müdürlüğü, Yargıtay kuruluşu içerisinde Birinci Başkanlığa bağlı olmak üzere yüksek öğrenim görmüş bir müdürün yönetiminde yeteri kadar müdür yardımcısı ve memurlardan oluşur.

Yayın İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Tasnif Kurulunca tasnif edilen Yargıtay içtihadı birleştirme kararıyla genel kurul ve daire kararlarını, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat maddelerine göre kartlara geçirmek ve fihristlerini yapmak,
- b) Kararları ve özetlerini fihristleriyle, resmî külliyat olarak teselsül eden ciltler halinde yayımlamak,
- c) Yayın Kurulunca Türkçe'ye çevrilmesi uygun görülen yabancı dillerde yazılmış kitaplarla kararların çeviri ve yayın işlerini yürütmek,
- d) Yayın Kurulunca saptanan kitapları veya telif hakkını satın almak,
- e) Yargıtaydaki dosyalama, arşiv ve benzeri işlerle ilgili araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
- f) Yayınların dağıtım ve satımı ile ilgili bütün işlemleri yapmak,
- g) Yayın Kurulunun yayımla ilgili konularda aldığı kararları yerine getirmek,
- h) Yargıtay kitaplığını yönetmek ve kitapları korumak,
- i) Yargıtay kararlarının emsal teşkil eden önemli olanlarını Yargıtay Dergisinde bastırıp, mahkemelere, Cumhuriyet savcılıklarına, abonelere, Yargıtay başkan ve üyelerine dağıtımını sağlamak.

Karar Örneklerinin Verilmesi;

Madde 62- Yazı işleri müdürleri, genel kurullar ve dairelerce yayımlanması uygun görülen kararlardan iki örneği, en geç bir ay içinde Yayın Müdürlüğüne vermekle ödevlidirler.

Sermâye Yönetmeliği;

Madde 63- Yayın işleri Müdürlüğü'nün görevine giren iş ve hizmetlerin yapılması, yayın ücretinin saptanması gibi konular, Yargıtay Kanununun 55. maddesinin 3. fıkrası hükümleri gereğince yapılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Yargıtay Kitaplığı;

Madde 64- Yargıtay'da kurulacak kitaplığın yönetimi ve bu kitaplıktan yararlanma koşulları ile sair hususlar, Yayın Kurulunca (Kitaplık Yönetmeliği) adı altında ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Eğitim ve Sosyal İşler

Amaç ve Kapsam;

Madde 65- Eğitim ve Sosyal İşler, Yargıtay mensuplarının katılacakları kongre, sempozyum, konferans gibi her türlü bilimsel toplantıların düzenlenmesi, Yargıtay personelinin meslek içi eğitimlerinin gerçekleştirilmesi, Yargıtay mensuplarının dinlenmeleri ve Yargıtay personelinin eğitimi için gerekli sosyal tesislerin kurulması ve bu yerlerin günün koşullarına uygun araç ve gereçlerle donatılması, geziler yapılması, tiyatro ve lokallerden yararlanılması amacıyla yapılan tüm iş ve hizmetleri kapsar.

Bu amaçla Yargıtay bütçesine her yıl yeteri kadar ödenek konulur. Ancak gezi, tiyatro gibi sosyal faaliyetlere katılma halinde, giderler katılanlardan alınır.



Eğitim ve Sosyal İşler Kurulunun Oluşumu;

Madde 66- Eğitim ve Sosyal İşler Kurulu, Birinci Başkanlık Kurulunca, Yargıtay üyeleri arasından seçilecek bir başkan ile Genel Sekreter yardımcılarında biri ve bir tetkik hâkimi ve Eğitim ve Sosyal İşler Müdüründen oluşur.

Seçimle gelen üyelerin görev süreleri iki yıldır. Aynı kişiler yeniden seçilebilir.

Kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Oy-ların eşitliği halinde başkanın katıldığı tarafın oyları üstün tutulur.

Kurulun Görevleri;

Madde 67- Eğitim ve Sosyal İşler Kurulunun görevleri

- a) Yeni atanan personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu
- b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilerini artırmak,
- c) Hizmette niteliği yükseltmek ve verimliliği arttırmak için dinlenmelerini sağlamak, sağlık ve moral durumlarını güçlendirmek,
- d) Personeli daha üst görevlere hazırlamak,
- e) Personel arasında dayanışmayı ve iş ilişkilerini kuvvetlendirmek,
- f) Görevli personelin yeteneklerini belirlemek ve istenilen yönde geliştirmek,
- g) Eğitimden beklenen amaçlara ulaşmada, eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı yerlerin eğitim şartlarına uygun olması, eğitim gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması konularında gerekli hedefleri saptamak,
- h) Eğitime tâbi tutulacak çalışma birimlerini toplamak; eğitim süresi, eğitimde görev alacakların nitelikleri ile bunlara ilişkin diğer konularda eğitim için plân ve programları hazırlamak ve bunlar üzerinde gerektiğinde değişiklik yapmak.

Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Oluşumu;

Madde 68- Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bir müdür ile yeterli kadar müdür yardımcısı, şef, memur ve hizmetliden oluşur.



Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;

Madde 69- Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ve müfredat programlarını geliştirmek üzere çalışmalar yapmak ve Yargıtay personelinin eğitimi için ilgili birimlerle işbirliği yapıp gerekli plân ve projeleri hazırlayarak Eğitim ve Sosyal İşler Kuruluna sunmak,
- b) Eğitim ve Sosyal İşler Kurulu tarafından eğitim gereksinmelerine göre hazırlanan yıllık eğitim plân ve programlarının uygulanmasını gerçekleştirmek,
- c) Eğitim programlarının amaç ve içeriğini saptayarak uygulanması için gerekli yer, araç ve gereçleri sağlamak,
- d) Eğitime katılanları izlemek ve durumlarını değerlendirmek, gerekli kayıtları tutmak ve dönemler itibarıyla çalışma raporlarını hazırlayarak Eğitim ve Sosyal İşler Kuruluna iletmek,
- e) Eğitim yerleriyle, sosyal tesisler ve hizmetlere ilişkin programların amaç ve içeriğini, bunların iyi yürütülmesi için gerekli yer, araç ve gereçlerle aksaklıkları saptamak; gereken önlemlerin alınması için Eğitim ve Sosyal İşler Kuruluna önerilerde bulunmak,
- f) Eğitim çalışmaları sonunda, eğitime katılanlar için katılma belgesini ve sınav yapılmışsa eğitim görevlilerince verilecek not çizelgesine göre düzenlenen başarı belgesini ilgilinin kartına işlemek ve özlük dosyasında saklanılmak üzere ilgi birime sunmak,
- g) Yargıtay mensuplarının emeklilik, hastalık, kaza, ölüm gibi çözülmesi gereken diğer sosyal ve idarî sorunları ile ilgilenmek ve gereken bütün yardımları yapmak ve Yargıtay'ın yetkili organları ile ilişki kurmak suretiyle bunları sonuçlandırmak,
- h) Yargıtay Kanunu ile bu Yönetmeliğin ve diğer mevzuatın verdiği görevleri yerine getirmek.

Eğitim Görevlilerinin Seçimi;

Madde 70- Eğitim görevlileri, Yargıtay mensupları ve personeli arasından; gerektiğinde, uzmanlık isteyen durumlarda, yüksek öğrenim görmüş veya konusunda deneyimli olan özel ya da kamusal



kurum ve kuruluşlar mensuplarıyla, üniversite, yüksek okul Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü öğretim üye ve görevlileri arasından Yargıtay Birinci Başkanınca seçilir.

Eğitim Görevlilerinin Görevleri ve Sorumlulukları;

Madde 71- Eğitim görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Zamanında eğitim yerinde bulunmak,
- b) Müfredat programına göre ders notlarını ve plânını hazırlayarak eğitime katılanlara dağıtmak,
- c) Yargıtayın olanaklarından da yararlanarak eğitimin en iyi biçimde yürütülmesini sağlamak,
- d) Eğitim dönemi sonunda, eğitime katılanlar hakkında genel değerlendirmeyi ve sınav yapıldığında bunun sonuçlarını Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bir raporla yansıtmak, (seminer, konferans ve toplantı biçiminde gerçekleştirilen eğitim çalışmaları sonunda sınav yapılmaz),
- e) Eğitim yerine zamanında gidemeyecek durumda ise, özrünü eğitimin başlamasından en az onbeş gün önce Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmek.

Eğitime Katılacakların Belirlenmesi;

Madde 72- Eğitime katılacaklar, eğitim yerinin kapsamı gözetilerek, Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirilen sayıya göre, kurul ve daire başkanlarıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısınca belirlenir.

Eğitime Katılma Zorunluğu ve Uyulması Gereken Hususlar;

Madde 73- 1) Eğitime katılacak olanların eğitim programlarında belirlenen ön koşulları taşımaları lâzımdır.

2) Eğitim için belirlenenler, zamanında eğitim yerinde bulunmak ve eğitim süresince çalışmalara katılmak zorundadırlar.

Haklı özürleri nedeniyle, eğitime katılamayacak olanlar, durumlarını geciktirmeksizin kurul, daire başkanı veya Yargıtay cumhuriyet Başsavcısı ile Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler.



Eğitime katılanlar, aşaşıdaki hususları bilmek ve bunlara uymak zorundadırlar:

- a) Eğitime katılanlar, eğitim sũresince idari yũnden eğitimin yũrũtũlmesinden sorumlu olan Eğitim ve Sosyal İşler Mũdũrlũđũne bağlıdırlar ve ilişkilerini buna gũre dũzenlerler,
- b) Sosyal tesislerde yapılacak eğitimlerde, eğitime katılacak elemanın, eğitimin başladığı gũnden bir gũn önce eğitim yerinde bulunması gerekir. Ancak çok önemli nedenlerle, sũresi bir aya kadar olan eğitimlerde bir, sũresi bir aydan fazla olan eğitimde ise en çok   gũnlũk gecikmeler zũr kabul edilebilir. Bu sũreyi geçirenler, eğitime kabul edilmezler ve haklarında idari soruştırma açılır.
- c) Kursa, seminere katılacak eleman, yetkili tarafından doldurulan ‘‘Kursa veya Seminere Katılma Formunu’’ yanında getirerek eğitim sorumlusuna verir.
- d) Eğitime katılanlar, eğitimle ilgili belgelerde kullanılmak üzere   adet vesikalık fotoğraf verirler,
- e) Eğitime katılanlar, eğitim sũresince ders ve uygulama çalışmalarına devam etmeye, öğretilenleri gũnũ gũnũne ğrenmeyenler ödevleri zamanında yapmaya, sınavlara girmeye zorunludurlar.
- f) ok önemli ve acil nedenlerle doğan devamsızlık, eğitim iş gũnũ sũresinin sağlık nedeniyle beşte birini, diğer nedenlerle onda birini geçerse, o elemanın eğitimle olan ilişkisi kesilir. Bu durumda olanlar aynı konuda dũzenlenecek bir sonraki eğitime katılabilirler.
- g) Disiplin dışı hareketlerde bulunulamaz.
- h) Devamsızlığı ve diğer disiplin dışı hareketi gũrũlenlere, ilkin gerekli uyarıda bulunulur; tekrarında eğitimle ilişikleri kesilir ve durum gereği yapılmak üzere Birinci Başkanlığa bildirilir.
- ı) Eğitime katılan personel eğitim sũresince, önemli zũr ve hastalık izinleri dışında izin kullanamaz.

Eğitim Araç ve Gereçlerinin Korunması;

Madde 74- Eğitime katılanlar, eğitim yerindeki eşya, araç ve gereçleri özenle kullanmak ve korumakla yũkũmlũdũrlar.

Dikkatsizlik ve ihmal sonucu; eğitime katılanların eğitim sırasında eşya, araç ve gereçlere yapmış oldukları zarar, sũrũm değerini üzerinden ilgiliye dettirilir.



ONUNCU BÖLÜM

Adlî Araverme ve Adalet Yılı'nın Açılışı

Birinci Ayrım*Adlî Araverme**Nöbetçi Daireler;*

Madde 75- Yargıtayda adlî araverme sırasında dava ve işleri görmek için biri hukuk, biri ceza olmak üzere iki nöbetçi daire kurulur. Hukuk Genel Kuruluna yapılan icranın geri bırakılması istekleri nöbeti hukuk dairesince incelenerek karara bağlanır.

Birinci Başkanın yokluğunda, Birinci Başkanlık görevi kıdemli daire başkanı tarafından yürütülür.

Nöbetçi dairelerde görevlendirilecek daire başkanları ile üyeler ve tetkik hâkimle Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir ve adlî aravermeden en az iki ay önce ilgililere duyurulur.

Başkan ve Üyelerin Nöbetleri;

Madde 76- Daire Başkanları ile üyelerin nöbetleri kendilerinden sonrakiler nöbet tutmadıkça tekrar nöbetçi bırakılmamak ve mümkün oldukça kıdemliden daha kıdemsizlere doğru sıraya konulmak kuralları ve ilgililerin istekleri ile daire başkanlarının adlî aravermede görülecek dava ve işlerin niteliğine ilişkin düşünceleri gözetilerek düzenlenir.

O yılın yıllık iznini adlî aravermeden önce kısmen veya tamamen kullanmış olanların nöbetçi kalması zorunludur.

Tetkik Hâkimlerinin Nöbetleri;

Madde 77- Tetkik hâkimlerinin adlî aravermede nöbet işleri; görev yaptıkları daire başkanlarının veya kurullarının düşüncesi alındıktan sonra, o yılın iznini adlî aravermeden önce kullanmadığı ve evvelce nöbetçi kalıp kalmadığı göz önünde tutulmak suretiyle Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir.



İkinci Ayrım Adlî Yılın Açılışı

Adlî Yılın Açılışı;

Madde 78- Adlî yıl düzenlenen törenle ve Yargıtay Birinci Başkanının yapacağı bir konuşma ile açılır.

Açış konuşmasının metni ve tören gündemi üzerinde daha önceden Başkanlar Kurulunun düşüncesi alınır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İzin İşlemleri

Yıllık İzin;

Madde 79- Adlî aravermeden yararlanamayanların yıllık izinleri, yol süresi dahil kırkbeş gündür.

Bu izin kısmen veya tamamen kullanılabilir. Birbirini izleyen son iki yılın izni bir arada verilebilir; daha önceki yıllara ait izin hakları düşer.

Mazeret İzni;

Madde 80- Yargıtay birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleriyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekiline;

A- Kadınlar için doğumda, doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta müddetle;

B- Karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün;

C- İlginin isteği üzerine;

1- Kendisinin evlenmesi halinde üç gün;

2- Çocuğunun evlenmesi halinde üç gün;

3- Anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölmü halinde üç gün;

Birinci Başkanlık Kurulunca izin verilir.



Ç- Birinci Başkanlık Kurulunca yukarıda belirtilen hallerden başka birinci başkanvekilleri ve Daire Başkanları için Birinci Başkan, üyeler için daire başkanlarının düşüncesi alınmak suretiyle yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir.

Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir.

Diğer İzinler;

MADDE 81- Yargıtay birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleriyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin diğer izinleri hakkında Devlet Memurları Kanunu ile ona ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma ve Toplantılara Katılma

Birinci Ayrım

Dış Ülkelerde Bilimsel Araştırma ve İnceleme

Madde 82- Yargıtay üyeleri meslekî incelemelerde bulunmak için bir yılı geçmemek kaydıyla; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmak üzere gerekli süreyle, aylık ve ödenekleri, gerçek yol giderleri ve gündelikleri verilmek suretiyle Birinci Başkanlık Kurulu kararı ile dış ülkelere gönderilebilirler. Bu amaçla Yargıtay Bütçesine her yıl yeteri kadar, ödenek konur.

Bu suretle yurt dışına gönderileceklerin en az üç yıl fiilen Yargıtay üyeliği yapmış olmaları şarttır.

Meslekî incelemelerde bulunmak amacıyla dış ülkelere gönderilen Yargıtay üyeleri yurda dönüşlerinden itibaren en geç üç ay içinde incelemelerinin sonuçlarını içeren raporlarını, Birinci Başkanlık Kuruluna verirler. Toplu göndermelerde, müşterek çalışma sonucu hazırlanacak rapor grup başkanı tarafından Birinci Başkanlık Kuruluna verilir.



Yargıtay üyelerinin, istekleri halinde, yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında davet edildikleri kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmalarına ve bu suretle bilimsel araştırma ve inceleme yapmalarına Birinci Başkanlık Kurulunca izin verilir.

Yargıtay üyeleri bilimsel araştırma ve yayınlarda bulunabilirler. Esas görevleri yanında Birinci Başkanlık Kurulu kararıyla yükseköğretim kurumlarında konferans verebilirler.

Rapor ve Eserlerin Yayımlanması;

Madde 83- Gerek meslekî incelemelerde bulunmak, gerek bilimsel araştırma yapmak üzere dış ülkelere giden Yargıtay üyelerinin verdikleri rapor ya da hazırladıkları kitapların bilimsel değeri bulunduğu ya da yararlı olduğu Yayın Kurulunca saptandığı takdirde, bu eserler Yargıtay Yayın Müdürlüğüne yayımlanır.

Bu yayınlar karşılığında telif ücreti ödenmez.

Yabancı Dil Bilgisi;

Madde 84- Yurt dışına gönderilecek Yargıtay üyelerinin gidecekleri ülkenin dilini bilmeleri ya da kısa bir çalışma ile bu düzeye çıkarmalarının mümkün bulunduğunun anlaşılması gerekir. Toplu göndermelerde gönderileceklerin tümünün dil bilmeleri şartı aranmaz. Yabancı ülkeye gidecek Yargıtay üyesinin dil bakımından inceleme yapabilecek bir düzeyde bulunduğunu yazılı olarak Birinci Başkanlık Kuruluna bildirmesi zorunludur.

Araştırma ve İnceleme Konusunun Saptanması;

Madde 85- Dış ülkelere gönderilecek Yargıtay üyelerinin yapacakları meslekî inceleme ya da bilimsel araştırmanın konusu, gidecek üyelerin düşünceleri alındıktan sonra Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir. Hukuk ve ceza dairelerinden hangi oranda üye gönderileceği her yıl Birinci Başkanlık Kurulunca saptanır. Toplu göndermelerde bu oran aranmaz. Belirlenecek konuya göre gönderileceklerin tümü, hukuk veya ceza dairelerinden seçilebilirler. Konuların ve sürelerinin belirlenmesine esas olmak üzere Birinci Başkanlık, dış ülkelerin ilgili kuruluşları ile önceden gerekli yazışmaları yapar. Ancak, bir daldan istekli çıkmadığı takdirde hepsi diğer daldan



gönderilebilir. İstekliler fazla olduğu takdirde gönderilecekler, yukarıdaki oran gözönünde tutularak Birinci Başkanlık Kurulunca ad çekme ile belirlenir.

İkinci kez dış ülkeye gidebilme, daha önce gitmemiş olan üyelerden istekli bulunmamasına bağlıdır.

Dış ülkelere gönderilecekler durum en az üç ay öncesinden bildirilir.

Ödenek ve Tedavi Giderleri;

Madde 86- Dış ülkelere gönderilecek Yargıtay üyeleri için Yargıtay bütçesine her yıl yeterince ödenek konur.

İkinci Ayrım

Kongre, Konferans, Seminer ve Benzeri Bilimsel Toplantılara Katılma

İzin;

Madde 87- Yargıtay üyelerine, ulusal ve uluslararası kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara davet edildiklerinde, istekleri üzerine gereken izin verilebilir.

Yurt Dışına Gönderilme ve İzin Verilmede Yargıtay Üyeliği;

Madde 88- Bu bölümdeki Yargıtay üyesi deyimi; Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Birinci Başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleriyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilini ifade eder.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Birimler

Yargıtay Sağlık Müdürlüğü;

Madde 89- Yargıtay'daki bütün görevliler ile bakmakla yükümlü olduğu kimselerin muayene ve olanakları ölçüsünde tedavilerini yap-



makla görevli Yargıtay Sağlık Müdürlüğünde üç uzman hekim, bir dış hekimi, laboratuvar ünitesi ile yeteri kadar hemşire ve memur bulunur. Yönetim Kurulunca belirlenecek uzman hekimlerden birisi Sağlık Müdürlüğü görevini de yürütür.

Sağlık Müdürü, muayene ve tedavi işlemlerinin düzenli, aralıksız ve zamanında yürütülmesini sağlar.

Uzman hekimler ve dış tabibi, kendilerine muayene için başvurulara hizmetin gerektirdiği şekilde davranmak, bunlardan dairesindeki olanaklarla hemen tedavisi yapılabilecek durumda olabilenlerin tedavilerini yapmak, hastaneye sevki gerekenleri hastaneye göndermek, evde muayene ve tedavi için başvurma halinde de bu işleri eve giderek yerine getirmek zorundadır.

Savunma Uzmanlığı;

Madde 90- Savunma uzmanlığı, 7126 sayılı Sivil Müdafaa Kanunu ile 27.10.1960 gün ve 108 sayılı Savunma Sekreterliklerinin Kurulmasına Dair Kanun ve bununla ilgili mevzuat ile diğer özel kanunlarla verilen sivil savunma hizmetlerini yürütür.

Özlük İşleri Müdürlüğü;

Madde 91- Yargıtay Özlük İşleri Müdürlüğü; sicil, dosya, tedavi, hesap ve emeklilik işleri bürolarından oluşur. Her büroda yeteri kadar şef, memur kâtip ve daktilo bulunur.

Özlük İşleri Müdürlüğü, Devlet Memurları Kanunu kapsamına giren Yargıtay personelinin özlük işlerini yürütmekle görevlidir.

Levazım Müdürlüğü;

Madde 92- Yargıtay Levazım Müdürlüğü, ayniyat şefliği ve ambar memurluğu ile yeteri kadar memur, kâtip ve daktilodan oluşur.

Levazım Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yargıtayın her türlü levazım ve ayniyat işlerini yapmak,
- b) Yargıtay binasının bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- c) Yargıtay Kanununda gösterilen veya Birinci Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.



Daire Müdürlüğü;

Madde 93- Yargıtay Daire Müdürü, Yargıtay binasının bakım ve temizlik işlerinde çalışan personelin amiri olup, bu işlerin düzen içinde yürütülmesiyle görevlidir. Yargıtay Daire Müdürlüğünde bir başodacı ile yeteri kadar temizlik işlerinde çalışan odacı bulunur.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Büroları

Büroların Kuruluşu, Çalışma Usulleri,
Denetimi, Personelin Sorumluluğu

Büroların Kuruluşu;

Madde 94- Bürolarda, bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur.

Büro İşlerinin Bütünlüğü ve Yürütülmesi;

Madde 95- Büro işleri bir bütün olup, bağlı oldukları Birinci Başkan, daire başkanları ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının direktifiyle yazı işleri müdürünün yönetim, gözetim ve denetiminde kalem personeli tarafından yürütülür.

Yazı İşleri Müdürlerinin Görevleri;

Madde 96- Yazı işleri müdürlerinin görevleri şunlardır:

- Birinci Başkanlıkta Birinci Başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet Başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak,



- b) Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında âmirlerine bildirmek,
- c) Her hangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birliğinin giderilmesini sağlamak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek,
- d) Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak,
- e) Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek,
- f) Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere âmirine sunmak,
- g) Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle büronun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak,
- h) Âmirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdür Yardımcılarının Görevleri;

Madde 97 - Yazı işleri müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Yazı işleri müdürlüğünün açık veya müdürün izinli yahut özürülü bulunması halinde kıdem sırasına göre ona vekillik etmek,
- b) Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- c) Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının âmiri olarak işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak.

Personelin Sorumluluğu;

Madde 98- Büro işlerinde birikime yer verilmeden işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defterlerin, kartonların ve diğer kâğıtların temiz ve düzenli şekilde tutulması ve saklanması, bütün büro personelinin ortak görevidir. Bunların gereği gibi yapılmamasından asıl görevli ile birlikte kendi kısmıyla ilgili bulunmak kaydıyla yazı işleri müdürü ve yazı işleri müdür yardımcıları da sorumludurlar.



Bürolarda Dosya İncelenmesi ve Örnek Çıkarılması;

Madde 99- Dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve örnek alınması, daire başkanının izniyle yazı işleri müdürlerinin ya da onun görevlendireceği bir büro personelinin gözetimi altında yapılır, inceleme sırasında tebliğnameler dosyadan çıkarılamaz.

Yargıtay'a gelen dosyalardan ilgililerin isteği ile fotokopi yoluyla örnek çıkarılması Avukatlık Kanununun 46. ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) sayılı Tarifenin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi ve büro personelinin gözetim görevini yapabilecek olanağı elde etmiş olması koşuluna bağlıdır. Bu olanağın bulunup bulunmadığının takdiri yazı işleri müdürüne aittir.

Büro Personeli İle İlgili Yasaklar;

Madde 100- Genel kurullar, daireler ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarında dosyaların geçirdiği işlemler ve kararlar hakkında hiç bir açıklama yapılamaz. Dosyayı tetkik için görevlendirilenlerin, Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcılarının rapor ve tebliğnameleri veya taleplerinin içerdiği hususlar hakkında bilgi verilemez.

Büroların Denetim ve Gözetimi;

Madde 101- Bürolar, bağlılıklarına göre Birinci Başkan, daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının devamlı denetim ve gözetimi altındadır.

Bu denetim ve gözetim görevini; Birinci Başkan, Genel Sekreterine, daire başkanları görevlendirecekleri tetkik hâkimlerinden ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı da başyardımcısı veya yardımcılardan birine yaptırabilirler. Bu denetim ve gözetim, yılda en az bir kez olmak üzere yaptırılır; sonucu bir raporla âmire sunulur.

Yazı işleri müdürleri, bürolarında çalışan personel üzerinde gereken gözetim ve denetimi yapabilmeleri için personelle bir arada otururlar.

Kıymetli Evrak ve Belgelerin Saklanması;

Madde 102- Mahkeme dosyaları içinde gelen yahut mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle saklanması lüzumlu görülen sair evrak daire bürolarındaki kasalarda saklanır.

Kasa alınması için Yargıtay bütçesine gerekli ödenek konulur.



Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı İşlerinde Sıra;

Madde 103- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında dosyalar, Kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler ayrık olmak üzere esas defterindeki sıraya göre incelemeye tâbi tutulur. Ancak, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bu sırayı değiştirmeye yetkilidir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Defterler, Basılı Kağıtlar, Kartonlar ve Bunlara Ait Ortak Hükümler

Birinci Ayrım

Defterler

Defterlerin Ad ve Örnek Numaraları;

Madde 104- Yargıtayda aşağıda adları ve karşılarında örnek numaraları gösterilen defterler tutulur.

A) BİRİNCİ BAŞKANLIKTA:

- 1) İçtihadı Birleştirme Esas Defteri (ek örnek 1)
- 2) İçtihadı Birleştirme Karar Defteri (ek örnek 2)
- 3) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri (ek örnek 3)
- 4) Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri (ek örnek 4)
- 5) Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri (ek örnek 5)
- 6) Yönetim Kurulu Soruşturma Esas Defteri (ek örnek 6)
- 7) Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri (ek örnek 7)
- 8) Yönetim Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri (ek örnek 8)
- 9) Başkanlar Kurulu Yargı işleri Esas Defteri (ek örnek 9)
- 10) Başkanlar Kurulu Yargı işleri Karar Defteri (ek örnek 10)
- 11) Başkanlar Kurulu ilke Kararları ve Yıllık İsbölümü Karar Defteri (ek örnek 11)
- 12) Hukuk Genel Kurulu Esas Defteri (ek örnek 12)



- 13) Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri (ek örnek 13)
- 14) Hukuk Genel Kurulu Müzakere Defteri (ek örnek 15)
- 15) Ceza Genel Kurulu Esas Defteri (ek örnek 21)
- 16) Ceza Genel Kurulu Karar Defteri (ek örnek 33)
- 17) Ceza Genel Kurulu Müzakere Defteri (ek örnek 15)
- 18) Birinci Başkanlık Hakem işleri Esas Defteri (ek örnek 34)
- 19) Hukuk Genel Kurulu Duruşma Defteri (ek örnek 17)
- 20) Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri (ek örnek 17)
- 21) Hukuk Genel Kurulu Duruşma Esas Defteri (ek örnek 19)
- 22) Hukuk Genel Kurulu Duruşma Karar Defteri (ek örnek 20)

B) HUKUK DAİRELERİNDE:

- 1) Hukuk Dairesi Esas Defteri (ek örnek 22)
- 2) Hukuk Dairesi Karar Defteri (ek örnek 23)
- 3) Hakem işleri Esas Defteri (ek örnek 36)
- 4) Duruşma Defteri (ek örnek 17)
- 5) Maaş Defteri (ek örnek 37)

C) CEZA DAİRELERİNDE:

- 1) Ceza Dairesi Esas Defteri (ek örnek 26)
- 2) Ceza Dairesi Karar Defteri (ek örnek 23)
- 3) Duruşma Defteri (ek örnek 17)
- 4) Maaş Defteri (ek örnek 37)

D) YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI:

- 1) Genel Evrak Esas Defteri (ek örnek 26)
- 2) Bölüm Esas Defteri (ek örnek 27)
- 3) Yüksek Dereceli Memurlar Esas Defteri (ek örnek 28)
- 4) Dava Nakli Esas Defteri (ek örnek 29)
- 5) Karar Düzeltme Esas Defteri (ek örnek 30)
- 6) Yazılı Emir Esas Defteri (ek örnek 31)
- 7) Kanun Yararına Bozma istekleri Esas Defteri (ek örnek 32)



E) ORTAK DEFTERLER:

- 1) Dosya Dağıtım Defteri (ek örnek 14)
- 2) Zimmet Defteri (ek örnek 16)
- 3) Posta Zimmet Defteri (ek örnek 18)
- 4) Yazışma Defteri (ek örnek 24)
- 5) Personel Devam Defteri (ek örnek 25)
- 6) Kitaplık Defteri (ek örnek 35)

F) BİRİNCİ BAŞKANLIĞA BAĞLI BİRİMLERDE:

a) Yayın İşleri Müdürlüğünde:

- 1) Yazışma Defteri (ek örnek 24)
- 2) Karar Defteri (ek örnek 38)

b) Levazım İşlerinde:

- 1) Alınacak Eşyalara Ait Kayıt Defteri (ek örnek 39)
- 2) Demirbaş Kayıt Defteri (ek örnek 40)
- 3) Gelen Evrak Kayıt Defteri (ek örnek 24)
- 4) Giden Evrak Kayıt Defteri (ek örnek 24)
- 5) Ambar Defteri (ek örnek 41)
- 6) Satın Alma Karar Defteri (ek örnek 42)
- 7) İlân Defteri (ek örnek 43)
- 8) Zimmet Defteri (ek örnek 16)
- 9) Benzin Çekleri Kayıt Defteri (ek örnek 44)

c) Hesabat İşlerinde:

- 1) Memur ve Müstahdemlere Ait Maaş Defteri (ek örnek 45)
- 2) Bordro Kayıt Defteri (ek örnek 46)
- 3) Gözlük Kayıt Defteri (ek örnek 47)
- 4) Tedavi Kayıt Defteri (ek örnek 48)
- 5) Zimmet Defteri (ek örnek 16)
- 6) Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri (ek örnek 49)

**d) Sağlık Müdürlüğünde:**

- 1) Protokol Defteri (ek örnek 50)
- 2) Zimmet Defteri (ek örnek 16)

e) Özlük işlerinde:

- 1) Kadro Defteri (ek örnek 51)
- 2) Sicil Numara Defteri (ek örnek 52)
- 3) Fihrist Defteri (ek örnek 53)

İkinci Ayrım

Defterlere İlişkin Ortak Hükümler

Defterlerin Numaralanması ve Onaylanması;

Madde 105- Yargıtayda tutulacak defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra numarası yazılır ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı ilgili birimin mührü ile mühürlenir. Defterlerin birinci ve son sayfalarına da kaç sayfadan ibaret olduğu kalemlerde yazı işleri müdürü; diğer birimlerde yazı işlerini yürüten memur tarafından yazı ile belirtildikten sonra altı Birinci Başkanlıkta kullanılan defterler Genel Sekreter; dairelerde kullanılan defterler daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan defterler de Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı tarafından imzalanır ve mühürle onaylanır.

Bir defter dolmadan yenisine geçilemez.

Defterlerin Tutulması;

Madde 106- Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur; kurşun, boyalı veya tükenmez kalem kullanılamaz.

Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir; doğrusu yazılır ve altı imzalanır.

İşlemler defterlere sırayla yazılır.

Üçüncü Ayrım

Basılı Kağıtlar

Basılı Kağıtların Adı ve Örnek Numaraları;

Madde 107- Yargıtayda aşağıda adı ve örnek numaraları gösterilmiş bulunan basılı kağıtlar kullanılır:

- 1) Tetkik Hâkimi rapor kâğıdı; hukuk için birinci sayfa (ek örnek 33/a).
- 2) Hukuk için ikinci ve sonraki sayfalar (ek örnek 33/b).
- 3) Tetkik Hâkimi rapor kağıdı; ceza için birinci sayfa (ek örnek 34/a).
- 4) İkinci ve sonraki sayfalar (ek örnek 34/b).
- 5) Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulu zayıf not fişi (ek örnek 35/a), iyi not fişi (ek örnek 35/b), orta not fişi (ek örnek 35/c), çok iyi not fişi (ek örnek 35/ d), notsuz fişi (ek örnek 35/e).
- 6) Hukuk ve Ceza Daireleri zayıf not fişi (ek örnek 36/a), iyi not fişi (ek örnek 36/b), çok iyi not fişi (ek örnek 36/< c), orta not fişi (ek örnek 36/d), notsuz fişi (ek örnek 36/e).
- 7) Tetkik Hâkimi tahrir çizelgesi hukuk için (ek örnek 37/a).
- 8) Tetkik Hâkimi tahrir çizelgesi ceza için (ek örnek 37/b).
- 9) Duruşma davetiyesi Hukuk ve Ceza Genel Kurulları için (ek örnek 38/a).
- 10) Duruşma davetiyesi hukuk ve ceza daireleri için (ek örnek 38/b).
- 11) Hukuk ve ceza genel kurulları, hukuk ve ceza dairelerinde Hâkim ve Cumhuriyet savcılarını not fişi listesi (ek örnek 54), Aylık iş cetveli (ek örnek 55).



Dördüncü Ayrım

Kartınlar

Türleri;

Madde 108 - Yargıtayda aşağıda adları yazılı kartınlar tutulur:

A) BİRİNCİ BAŞKANLIKTA:

- 1) İctihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu,
- 2) İctihadı Birleştirme Hukuk kısmı karar kartonu,
- 3) İctihadı Birleştirme Ceza kısmı karar kartonu,
- 4) Hukuk Genel Kurulu karar kartonu,
- 5) Hukuk Genel Kuruluna ait icranın geri bırakılmasına ilişkin karar kartonu,
- 6) Ceza Genel Kurulu karar kartonu,
- 7) Başkanlar Kurulu karar kartonu,
- 8) Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu,
- 9) Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu,
- 10) Birinci Başkanlık Kurulu karar kartonu,
- 11) Yönetim Kurulu karar kartonu,
- 12) Yayın Kurulu ilke karar kartonu,
- 13) Yayın Kurulu karar kartonu,
- 14) Hâkimler ve Savcılar not fişi kartonu
- 15) İstatistik fişleri kartonu,
- 16) İş cetvelleri kartonu,
- 17) Gündem kartonu,
- 18) Müsvette ve not kartonu,
- 19) Nisap olmayan işlere ait karar pusulası kartonu,
- 20) Not düzeltme işleri kartonu,
- 21) Yayına gidecek kararlar kartonu,



- 22) Birinci Başkanlık yazışma kartonu,
- 23) Birinci Başkanlık Kurulu yazışma kartonu,
- 24) Tetkik hâkimleri kartonu,
- 25) Şikâyet dilekçeleri kartonu,
- 26) İcâhâdî birleştirme istekleri ile ilgili karar kartonu,
- 27) Yüksek Disiplin Kurulu evrak kartonu,
- 28) Yüksek Disiplin Kurulu karar kartonu,
- 29) Adlî aravermede nöbet kartonu,
- 30) İcâhâdî birleştirme yazışma kartonu,
- 31) Demirbaş eşya kartonu.

B) HUKUK DAİRELERİNDE:

- 1) Karar kartonu,
- 2) Karar müsveddesi kartonu,
- 3) Muhabere kartonu,
- 4) İcrânın geri bırakılması işleri ile ilgili karar kartonu,
- 5) İş cetvelleri kartonu,
- 6) Takrir çizelgesi kartonu,
- 7) Mahkeme kuruluşlarına ait karton,
- 8) Başkanlar kurulu karar kartonu,
- 9) Maaş bordroları kartonu,
- 10) Duruşma listesi kartonu,
- 11) Demirbaş eşya kartonu,
- 12) Personel özlük kartonu,
- 13) Hâkimler not fişi kartonu,
- 14) Günlük işler çizelge kartonu,
- 15) Not düzeltme istekleri kartonu.

C) CEZA DAİRELERİNDE:

- 1) Karar kartonu,
- 2) Karar müsveddeleri kartonu,



- 3) Muhabere kartonu,
- 4) Genellik kartonu,
- 5) İş cetvelleri kartonu,
- 6) Not düzeltme istekleri kartonu,
- 7) Başkanlar kurulu karar kartonu,
- 8) Maaş bordroları kartonu,
- 9) Duruşma listeleri kartonu,
- 10) Demirbaş eşya kartonu,
- 11) Takrir çizelgeleri kartonu.
- 12) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının not fişleri kartonu,
- 13) Günlük işler çizelge kartonu,
- 14) Personel özlük kartonu.

D) YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA:

- 1) Yazılı emir istekleri kartonu,
- 2) Dava nakil istekleri kartonu,
- 3) Bakanlık yazışma kartonu,
- 4) Genel yazışma kartonu,
- 5) Tebliğname müsvedde kartonu,
- 6) Karar tashihi müsvedde kartonu,
- 7) İtiraz tashihi müsveddeleri kartonu,
- 8) Siyasi Partiler Kanunu uyarınca verilen kararlar kartonu,
- 9) Gizli evrak kartonu,
- 10) Posta mersulelerinin saklanması mahsus karton,
- 11) Pul sarfiyatı listelerinin saklanması mahsus karton,
- 12) Emsal kararlar kartonu,
- 13) Mütalâa kartonu,
- 14) İddianame kartonu.



E) BİRİNCİ BAŞKANLIĞA BAĞLI BİRİMLERDE:

a) Yayın İşleri Müdürlüğünde:

- 1) Genel yazışma kartonu,
- 2) Özetleme ve Tasnif Kuruluna gönderme karar listesi kartonu,
- 3) Dağıtılan kitaplar listesi kartonu,
- 4) Dairelerden gelen kararlar kartonu (her daire için ayrı ayrı),
- 5) Karar özetleme kartonu.

b) Levazım İşlerinde:

- 1) Proforma fatura kartonu,
- 2) Ayniyat teslim makbuzları kartonu,
- 3) Gelen evrak saklama kartonu,
- 4) Giden evrak saklama kartonu,
- 5) İstem listeleri kartonu,
- 6) Ambar çıkış kartı saklama kartonu,
- 7) Teklif mektupları kartonu,
- 8) Elbise kartonu,
- 9) Yakıt kartonları.

c) Hesap İşlerinde:

- 1) Maaş bordroları kartonu,
- 2) İtiraz bordroları kartonu,
- 3) Meyak bordroları kartonu,

d) Özlük İşlerinde:

- 1) Personele ait özlük kartonu,
- 2) Personele ait tezkiye fişleri kartonu,
- 3) Personele ait sağlık fişleri kartonu,
- 4) İş istekleri kartonu,
- 5) Genelge kartonu,
- 6) Terfi işlemlerine ait yazılar kartonu,
- 7) Kadro işlerine ait yazılar kartonu,
- 8) Yazışma kartonu.

**e) Tedavi işlerinde:**

- 1) Kaplıca tedavi kartonu,
- 2) Hastaneye sevk kartonu,
- 3) Hastane tedavi kartonu,
- 4) Yazışma kartonu,
- 5) Sağlık Müdürlüğü kartonu,
- 6) Eczaneler kartonu,
- 7) Gözlük verilenlere ait karton,
- 8) Eski borçlar kartonu.

f) Daire Müdürlüğü İşlerinde:

Şoförler ve yardımcı hizmetler sınıfına dahil personele ilişkin:

- 1) Özlük işleri kartonları,
- 2) Nöbet işleri kartonları,
- 3) Adres kartonları,
- 4) İzin kartonu,
- 5) Gelen evrak kartonu,
- 6) Giden evrak kartonu,
- 7) Teslim ve teslim işleri kartonu,
- 8) Ayniyat kartonu,
- 9) Kalorifer yakıtı kartonu.

ONALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Onur Günü;

Madde 109- Her yılın Temmuz ayının birinci günü Yargıtay onur günüdür. O dönem içinde emekliye ayrılmış olan Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili



onuruna Birinci Başkanlıkça uygun görülecek yerde düzenlenecek gecede kendilerine törenle metni yönetmeliğe ekli bulunan (Onur Belgesi) ile geçmiş hizmetlerinin onurunu simgeleyecek birer armağan verilir.

Bu amaçla yapılacak tören ile armağanların giderini karşılamak üzere her yıl Yargıtay bütçesine yeterli ödenek konulur.

Düzenlenecek toplantıya konuklar eşleriyle çağrılırlar.

Yargıtay Adına Demeç ve Komisyonlara Katılma;

Madde 110- Her türlü basın ve yayın araçlarına Yargıtay ve Yargıtay uygulamalarıyla ilgili bilgi ve demeçler, Yargıtay Başkanı veya yetkili kılacağı bir görevli tarafından verilebilir.

Yargıtayın temsil edileceği toplantı ve komisyonlara katılacaklar, Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunca belirlenir.

Kıyafet;

Madde 111- Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin duruşmalarda ve törenlerde giyecekleri resmî kıyafetlerin özellikleri ve şekilleri bu yönetmeliğe ek olarak düzenlenecek “Yargıtay Kıyafet Yönetmeliği” ile belirlenir.

Yargıtayca sağlanacak bu kıyafetler için her yıl Yargıtay Bütçesine yeterli ödenek konulur.

Sosyal İşler İçin Gerekli Araç ve Gereçler;

Madde 112- Yargıtay Kanunu ile iç Yönetmelikte öngörülen hizmetleri gereği gibi yürütebilmek ve salt bu amaçlarla sınırlı olarak kullanılmak üzere; giderleri Yargıtay bütçesinden ödenecek bir telefonun Eğitim ve Sosyal İşler Müdürünün evine kurulması ve hasta şevkine yarayacak gerekli cihazlarla donatılmış bir ambulansın veya bu gereksinimleri karşılayacak bir aracın sağlanması, Birinci Başkanlıkça yerine getirilir.

Ambulans veya benzeri araç Sağlık Müdürlüğü emrindedir. Ancak acil hallerde, Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne de kullanılır ve gecikmeksizin Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilir.



Dairelerde Ayniyat ve Mutemetlik İşleri;

Madde 113- Yargıtay dairelerinde, ayniyat ve mutemetlik işleri, daire başkanının onayı ile yazı işleri müdürünün görevlendireceği bir yazı işleri müdür yardımcısı ya da kâtip tarafından yürütülür.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Ayniyat ve Mutemetlik İşleri;

Madde 114- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının ayniyat ve mutemetlik işleri, bu işler için görevlendirilen bir kâtip tarafından yapılır. Posta pulu alınması ve saklanması da mutemedin görevleri içindedir.

Yargıtay Binasında Yerleşim Düzeni;

Madde 115- Yargıtay binasında yerleşim düzeni Yönetim Kurulunca sağlanır.

Yönetim Kurulu, yerleşim düzeninin sağlanmasında;

- a) Yargıtay birimlerinden her birine özgü hizmetin zaman kaybına yer vermeden güven ve selâmetle yürütülmesi,
- b) Birimlerin birbiriyle olan ilişkisini hizmet gereklerine göre en iyi şekilde sürdürebilmesi,
- c) İş sahiplerinin ve avukatların, görevlilerin görevlerini yapmalarına engel olmaksızın ve koridor veya odalarda tıkanıklığa yol açmadan kolaylık ve çabuklukla işlerini izlemelerine olanak verilmesi,
- d) Odaların özgülendiğinde önceliğin, Birinci Başkan, birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, Genel Sekreter, tetkik hâkimleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı başyardımcısı ve yardımcıları ve diğer personel sırasına göre tanınması,

İlkelerini göz önünde bulundurmaktır zorundadır.

Yargıtay İç Yönetmeliğinin Değiştirilmesi;

Madde 116- Yargıtay iç Yönetmeliğinin değiştirilmesini, Birinci Başkanlık Kurulu, hukuk ve ceza genel kurulları ile daire kurulları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, değişiklik istedikleri konular hakkındaki değişiklik metinlerini gerekçeleriyle birlikte Birinci Başkan-



liğa bildirmek suretiyle isteyebilirler. Birinci Başkan bu isteği Büyük Genel Kurulun toplanacağı gün ve saati belirterek en az onbeş gün önce bütün üyelere duyurur.

Büyük Genel Kurul, iç Yönetmeliğin kabulünde izlediği usul ile değişiklik isteğini görüşür ve karara bağlar. Değişiklik Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Malî Hükümler

Genel Olarak;

Madde 117- Gerek Yargıtay Kanununda ve gerekse iç Yönetmelikte öngörülen hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli tüm giderler Yargıtay Bütçesinden karşılanır.

Eğitim Görevlilerinin Giderleri;

Madde 118 - Hizmet içi eğitimde kurs, konferans, seminer ve benzeri çalışmalara katılan eğitim görevlilerine ödemeler 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Eğitime Katılanların Giderleri;

Madde 119- Hizmet içi eğitim çalışmalarına Ankara dışında katılanların eğitim yerine kadar kanunî gidiş-dönüş giderleriyle kurs yevmiyeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre hesaplanarak, Yargıtay Bütçesinden ödenir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Örnekler;

Madde 120- Bu Yönetmelik hükümlerine göre tutulması ve kullanılması zorunlu olan defter ve basılı kâğıtların örnekleri Yönetmeliğe eklenmiştir.



Şu kadar ki, örneklerdeki esaslara hanel gelmemek koşuluyla Birinci Başkan, daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından bu örneklere gerekli eklemeler yapılabileceği gibi, örnek numarası verilmek suretiyle yeni defter ve basılı kâğıt kullanılması da mümkündür.

Kanunî Dayanak;

Madde 121- Bu iç Yönetmelik 4.2.1983 gün ve 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 57. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yemek Yardımı;

Geçici Madde 1- Bütçe Kanunu uyarınca öğle yemeğine yardım faaliyetindeki ödenek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 212. maddesinde sözü geçen yönetmelik hazırlanıp uygulanması sağlanıncaya kadar Yemek Servisi Yönetim Kuruluna ödenir.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu, Eğitim ve Sosyal İşler Müdürünün Başkanlığında, Birinci Başkan tarafından seçilecek iki-kişili olmak üzere üç kişiden oluşur.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu, yemek hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Eldeki Defter ve Basılı Kâğıtların Kullanılması;

Geçici Madde 2- Ad ve sütunları bu yönetmelik hükümlerine uydurulmak suretiyle eldeki defter ve basılı kâğıtlar bitinceye kadar kullanılır.

Geçici Madde 3- Yönetmeliğin 81. maddesinin 2. fıkrası hükmü, Yönetmeliğin yürürlüğünden önce seçilen Yargıtay Üyeleri hakkında uygulanmaz.

Yürürlük;

Madde 122- Bu iç Yönetmelik hükümleri, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.





YARGITAY PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Yargıtay Başkanlığı personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Yargıtay Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelden görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacakları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık: Yargıtay Başkanlığını,



Görev grupları: Benzer veya eşit düzeydeki unvanların gruplandırılmasını,

Görev unvanı: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan görev grupları içinde belirtilen görev unvanlarını,

Hizmet süresi: Ücretsiz izinli geçen süreler hariç, muvazzaf askerlik süresi dahil olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi çerçevesinde geçen süreleri,

Görevde yükselme: Bu Yönetmelikte belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak atamaları,

(Mülga tanım:RG-10/12/2014-29201)

(Değişik tanım:RG-10/12/2014-29201) Görevde yükselme sınavı: Yazı işleri müdürü ve aynı düzeydeki diğer müdür kadrolarına görevde yükselme suretiyle atanacakların tabi tutulacakları yazılı ve sözlü sınavı; diğer kadrolara görevde yükselme suretiyle atanacakların tabi tutulacakları yazılı sınavı,

Alt hizmet grupları: Aynı düzeydeki unvanların gruplandırılmasını, Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları

(Ek:RG-5/2/2011-27837) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde meslekî veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanabilmek için **(Mülga ibare:RG-10/12/2014-29201)** (...) yapılan yazılı sınavı,

(Ek:RG-5/2/2011-27837) İşgünü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi görev grupları

Madde 5 — (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselmeye tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönetim Hizmetleri Grubu;
 - 1) Genel Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Bilgi İşlem Merkezi Müdürü, Kütüphane Müdürü, Yayın İşleri Müdürü, Personel ve Eğitim Müdürü, İdari ve Mali İşler Müdürü ve Müdür,
 - 2) Şef, Koruma ve Güvenlik Şefi,
- b) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;
 - 1) Çözümleyici,
- c) İdari Hizmetler Grubu;
 - 1) Ayniyat Saymanı, Sayman,
 - 2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, zabıt kâtabi, veznedar, koruma ve güvenlik görevlisi, memur, şoför,
- d) Yardımcı Hizmetler Grubu;
 - 1) Teknisyen yardımcısı, aşçı, mübaşir, hizmetli, bahçıvan.

Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Biolog, çocuk gelişimcisi, fizyoterapist, hemşire, diyetisyen, laborant, sağlık teknikeri, teknisyen, mühendis, tekniker, programcı, avukat.



Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

Madde 6 — Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan görev unvanlarına görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda;

- a) Atama yapılacak boş kadronun bulunması,
- b) (**Değişik:RG-10/12/2014-29201**) Görevin niteliği itibarıyla görevde yükselme suretiyle atanacak personel için ilan edilen kadro için Başkanlıkta en az çalışma şartını sağlayan personel bulunmaması durumu hariç olmak üzere, en az altı ayı Başkanlıkta geçmek ve halen Başkanlıkta çalışıyor olmak kaydıyla 3 yıl süreyle alt görevlerde çalışmış olma,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde öngörülen şartları taşınması,
- d) (**Mülga:RG-5/2/2011-27837**) şartları aranır.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

Madde 7 — (**Değişik:RG-10/12/2014-29201**)

Bu maddede belirtilen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanacaklarda, aşağıda belirtilen özel şartlar aranır;

- a) Genel Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Kütüphane Müdürü, Yayın İşleri Müdürü, Personel ve Eğitim Müdürü kadrolarına atanabilmek için;
 - 1) Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak,
 - 2) 3 yıl Şef olarak çalışmış olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- b) İdari ve Mali İşler Müdürü kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi, hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler veya bunlara denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğrenim kurumlarından mezun olmak,
 - 2) 3 yıl şef veya ayniyat saymanı olarak çalışmış olmak,



- 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- c) Bilgi İşlem Merkezi Müdürü kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik lisans veya mühendislik bölümlerinden mezun olmak,
 - 2) Çözümleyici, programcı veya mühendis kadrolarından herhangi birinde en az 3 yıl çalışmış olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- ç) Müdür (Bakımevi müdürü) kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak,
 - 2) 12/10/1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
 - 3) Çocuk Gelişimcisi kadrosunda en az 3 yıl çalışmış olmak,
 - 4) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- d) Şef kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak,
 - 2) En az 3 yıl veznedar, ayniyat saymanı, memur, zabıt kâtibi, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre zabıt kâtibi olarak çalışmış olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- e) Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak,
 - 2) En az 3 yıl koruma ve güvenlik görevlisi olarak çalışmış olmak,
 - 3) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak,
 - 4) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

- f) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümü mezunu olmak veya Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik veya mühendislik bölümlerinden mezun olmak,
 - 2) En az iki programlama dilini bildiğine dair belge sahibi olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- g) Ayniyat Saymanı ve Sayman kadrosuna atanabilmek için;
- 1) En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak,
 - 2) En az 3 yıl veznedar, memur, zabıt kâatibi, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni veya İlk derece mahkemelerinde aynı süre zabıt kâatibi olarak çalışmış olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- ğ) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile bilgisayar işletmeni kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) Bilgisayar kullanım bilgisine sahip olduğunu belgelemek,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- h) Zabıt Kâatibi kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,
 - 3) 9/12/1983 tarihli ve 18246 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yargıtay Personeli Özlük İşleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak,
 - 4) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- ı) Memur ve veznedar kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,
 - 3) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,



- i) Koruma ve Güvenlik Görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az lise mezunu olmak,
 - 2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,
 - 3) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak,
 - 4) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- j) Şoför kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,
 - 3) E sınıfı ehliyete sahip olmak,
 - 4) Yapılacak görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şart

MADDE 8 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-5/2/2011-27837)

Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalarda; atama yapılacak boş kadronun bulunması şartı aranır.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

Madde 9 — Bu maddede belirtilen kadrolara unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Biyolog ve Fizyoterapist kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümünden mezun olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- b) Çocuk Gelişimcisi kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) Fakültelerin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.

- c) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- ç) **(Ek:RG-2/4/2006-26127)** Diyetisyen kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Fakültelerin ilgili bölümünden mezun olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- d) Laborant kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Meslek liselerinin ilgili bölümünden mezun olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- e) Sağlık Teknikeri kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Sağlık hizmetleri yüksekokulu mezunu olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- f) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Lise ve dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak.
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.
- g) **(Ek:RG-10/12/2014-29201)** Mühendis kadrosuna atanabilmek için;
- 1) En az dört yıllık yüksekokul veya fakültelerin; bilgisayar, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, endüstri, fizik, matematik mühendislikleri ile matematik, fizik veya istatistik bölümlerinden mezun olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,
- ğ) **(Ek:RG-10/12/2014-29201)** Programcı kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümü mezunu olmak veya Yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık eğitim veren matematik, istatistik, fizik, bilgisayar, elektrik ve elektronik lisans veya mühendislik bölümleri mezunu olmak veya en az dört yıl süreli yükseköğretim mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığı onaylı bilgisayar programcılığı sertifikasına sahip olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,



- h) **(Ek:RG-10/12/2014-29201)** Tekniker kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Yapacağı görevle ilgili en az iki yıl süreli teknik eğitim veren yüksekokul mezunu olmak,
 - 2) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak,
- 1) **(Ek:RG-10/12/2014-29201)** Avukat kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
 - 2) Avukatlık Ruhsatnamesi sahibi olmak,
 - 3) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 10 – (Mülga:RG-10/12/2014-29201)

Duyuru

MADDE 11 – (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadrolar Başkanlık personeline yazılı sınavlardan en az kırkbeş gün önce duyurulur. Başvuru süresi en az beş iş günü olarak belirlenir, ilan edilen kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da başvuruda bulunarak sınava katılmaları mümkündür.

Diğer kurum ve kuruluşların personeli ile aday memur statüsünde olanlar başvuruda bulunamazlar.

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavına ilişkin duyuru üzerine başvuruda bulunanların dilekçeleri Personel ve Eğitim Müdürlüğüne iletilir. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Personel ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenir, aranan şartları taşıyanlar Başkanlığın intranet sitesinde ilan edilir. Sınava başvuranlar, listenin yayımlanmasından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından, itiraz süresinin bitimini müteakip yedi iş günü içinde değerlendirilir. İtiraz sonucu ilgiliye yazılı olarak bildirilir.



Başvuru ve görevde yükselme eğitimine alınma

MADDE 12 – (Mülga:RG-10/12/2014-29201)

Görevde yükselme eğitimi konuları

MADDE 13 – (Mülga:RG-10/12/2014-29201)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Esasları

Görevde yükselme sınavı

MADDE 14 – (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Görevde yükselme sınavı, Yazı İşleri Müdürü ve aynı düzeydeki diğer müdür kadrolarına atanacaklara yazılı ve sözlü, diğer personel için yazılı olarak yapılır. Yazılı sınav, bu sınava ilişkin konu başlıklarına duyuruda yer verilmek suretiyle, Başkanlık tarafından yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir.

Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır. Sözlü sınava alınacak personel için yazılı sınav başarı puanı en az altmış olarak uygulanır.

Yazı İşleri Müdürü ve aynı düzeydeki diğer müdür kadrolarına atanacaklardan yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

- Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,



- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel kültürü ve genel yeteneği,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Sınavın geçersiz sayılması

Madde 15 — Yazılı sınavda kopya çekenler, verenler veya bunlara teşebbüs edenler sınav salonundan çıkarılır ve düzenlenecek bir tutanakla sınav kağıtları geçersiz sayılır. Ayrıca bu kişiler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Başarı sıralaması ve sınav sonuçlarının açıklanması

MADDE 16 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-10/12/2014-29201)

Görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı, Yazı İşleri Müdürü ve aynı düzeydeki diğer müdür kadrolarına atanacaklar için yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması; diğer kadrolara atanacaklar için yazılı sınav puanı esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Başkanlığın resmi intranet sitesinde ilan edilir. Başarı puanlarının eşit olması hâlinde, sırasıyla;

- a) Hizmet süresi fazla olanlara,
- b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- c) Üst öğrenim mezuniyet notu daha yüksek olanlara,

öncelik verilir.

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, Başkanlıkça ihtiyaç duyulması halinde başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenebilir.

Unvan değişikliği sınavı

Madde 17 — (Değişik birinci cümle:RG-10/12/2014-29201) En az ortaöğretim düzeyindeki mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin 5 inci maddenin ikinci fıkrasında yer alan kadrolara atamalar, sözlü sınava ilişkin hükümleri hariç olmak üzere bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yaptırılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarıya göre gerçekleştirilir. Bu sınava katılacaklarda Başkanlıkta veya öğretim durumlarıyla ilgisi olmayan görevlerde belirli bir süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz. **(Ek cümle:RG-5/2/2011-27837)** Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere, sadece Başkanlık personeli başvurabilir.

Unvan değişikliği sınavı, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yapılır.

(Ek fıkra:RG-5/2/2011-27837) Unvan değişikliği sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(Ek fıkra:RG-5/2/2011-27837) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Sınav kurulu

Madde 18 — (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Başkanlıkça yapılacak veya yaptırılacak sınavlara ilişkin görevde yükselme veya unvan değişikliği işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu veya kurulları teşkil edilir. Sınav kurulu veya kurulları; Genel Sekreter Başkanlığında, Yargıtay Yönetim Kurulunun görevlendireceği bir Yönetim Kurulu Üyesi, iki Genel Sekreter Yardımcısı ile Personel Müdürü olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca her üyenin yedeği de tespit edilir. Kurul, Başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Asil üyenin bulunmadığı toplantıya yedek üye katılır. Kararlar oyçokluğu ile alınır.

Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının görevde yükselme sınavı ve unvan değişikliği sınavında görev alamazlar.

Sınav kurulunu teşkil eden üyeler görevde yükselme sınavına alınacak personelden, lisansüstü öğrenim hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.



Sınav kurulunun görevleri

MADDE 19 – (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Sınav kurulu; sınavların yapılması veya yaptırılması, sınav sonuçlarının ilanı, itirazların sonuçlandırılması ve sınavlara ilişkin diğer işleri yürütür.

Başkanlık, gerekli hazırlıkların yapılabilmesi için sınav tarihinden altmış gün önce sınav kurulunu bilgilendirir.

Sınavı kazananların ataması

MADDE 20 – (Değişik:RG-10/12/2014-29201)

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavı sonucunda duyurulan boş kadro sayısı kadar personelin ataması en yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasına göre yapılır.

Atanmaya hak kazandıkları kadrolara ilişkin görevlerine sınav sonucunun kesinleştiği tarihten itibaren 30 günlük süre içinde başlamayanların söz konusu atanma hakları sona erer.

Duyurulan kadrolardan;

- a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,
- b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesine göre Başkanlıkça belirlenmiş olması halinde yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

Görevde yükselme veya unvan değişikliği sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadrolara yapılacak atamalar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün usul ve esaslara tabidir.



Sınav belgelerinin saklanması

Madde 21 — Sınavlarda başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, başarı göstermeyenlerin belgeleri en az bir yıl veya aynı unvan için yapılacak bir sonraki sınava kadar Personel ve Eğitim Müdürlüğünde saklanır.

İtiraz

Madde 22 — Sınav kurulunun her türlü kararına karşı itiraz mercii Yargıtay Yönetim Kuruludur.

(Ek fıkra:RG-5/2/2011-27837) (Değişik fıkra:RG-10/12/2014-29201) İlgililer, sınav sonucunun Başkanlığın resmi intranet sitesinde ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Sınav Kurulu, itirazın intikalinden itibaren en geç onbeş iş günü içerisinde itirazla ilgili işlemleri sonuçlandırarak, sonucunu ilgiliye yazılı olarak ya da Başkanlık intranet sitesi vasıtasıyla bildirir.

(Ek fıkra:RG-5/2/2011-27837) Yapılan sınavlarda hatalı sorulara tekbül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır. Ancak, soruların yüzde beşinden fazlasının hatalı olduğunun ikinci fıkrada belirtilen süre içinde yapılan itirazlar üzerine veya herhangi bir şekilde tespit edilmesi halinde, sınav iptal edilir ve en kısa sürede yeni sınav yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev grupları arasında geçişler

Madde 23 — Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır.

- a) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme **(Mülga ibare:RG-10/12/2014-29201)** (...) sınavına tabidir. Personelin isteği ve atanılacak kadronun gerektirdiği özellikleri taşıması koşuluyla, sınav yapılmaksızın, aynı alt hizmet grubunda bulunan diğer görevlere atamaları yapılabilir.



- b) Unvan değişikliğine tabi kadrolar ile bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili kadro için düzenlenen unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.
- c) **(Ek:RG-5/2/2011-27837)** Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personel, atanılacak görev için aranan toplam hizmet süresine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla, uzman veya aynı düzeydeki görevler ile daha alt görevlere sınavsız atanabilirler.

Kazanılmış haklar

Madde 24 — Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları, ilgili mevzuatları uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Naklen atamalar

Madde 25 — Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelden;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen unvanları kazanmış olanlar aynı unvanlara,
- b) Memur kadrosunda olanlar, 9/12/1983 tarihli ve 18246 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yargıtay Personeli Özlük İşleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen koşulları taşımaları halinde zabıt katibi unvanına,
- c) 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personel kazandıkları unvanlara uygun kadrolara
naklen atanabilirler.

Açıktan atamalar

Madde 26 — Daha önce 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur olarak çalışıp da çeşitli nedenlerle görevden ayrılanların, yeniden memuriyete dönmelerinde bu Yönetmelikteki şartları taşımaları kaydıyla daha önceki unvanlarına veya daha alt gruptaki unvanlara açıktan atamaları yapılabilir.

Ancak, Devlet Memurluğuna ilk defa açıktan atanacak personel için bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.



Özelleştirilen kuruluşlardan atama

Madde 27 — 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesi uyarınca Başkanlığa yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

(Değişik ibare:RG-10/12/2014-29201) Engellilerin sınavları

Madde 28 — Başkanlık, gerekli koşulları taşıyan ve atanılacak görevi yapabilecek durumda bulunan **(Değişik ibare:RG-10/12/2014-29201) engellilerin** sınavlarının yapılabilmesi için gerekli önlemleri alır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 29 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 30 — 27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yargıtay Personelinin Görevde Yükselme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 — Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.

(Mülga:RG-5/2/2011-27837)

EK-1



YARGITAY PERSONELİ ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

Kapsam;

Madde 1 – Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili, tetkik hakimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarını dışında kalan Yargıtay personelinin atama, nakil, yükselme, disiplin vesair özlük işleri bu Yönetmeliğe göre yapılır.

Dayanak;

Madde 2 – Bu Yönetmelik 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 20 ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun bazı maddelerinin değiştirilmesi, bazı maddelerinin kaldırılması ve bu Kanuna bazı maddeler eklenmesi hakkındaki kanunlara dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar;

Madde 3 – Bu Yönetmelikte:

A-“**Seçme**” kişinin sicil kayıtlarında mevcut veya sağlanacak belgelerindeki bilgilere dayanılarak sahip olduğu görevle ilgili niteliklerini ortaya çıkarma işlemini;

B-“**Sınav**” belirli bir göreve istekli olan kişinin sahip olduğu bilgi, beceri, ilgi ve tavır gibi görevle ilgili niteliklerini çeşitli ölçme metodları ile meydana çıkarma işlemini;

C-“**Yeterlilik**” kişinin seçme veya sınav yoluyla ortaya çıkarılan niteliklerinin istediği veya atanması düşünülen görevin yapılması için gereken en az düzeye ulaşmış olup olmadığının tespiti işlemini;

D-“**Yarışma**” belirli bir görev için yeterliliği tespit edilmiş birden fazla istekli bulunması halinde, bu kişilerin kendi aralarında başarı derecelerine göre sıralama işlemini;

ifade eder.



Bu tanımlamaya göre:

- 1- (C) fıkrasındaki tespit işlemi (A) fıkrasındaki usul ile yapılırsa “yeterlilik seçmesi”
- 2- (C) fıkrasındaki tespit işlemi (B) fıkrasında işaret olunan metodlarla yapılırsa “yeterlilik sınavı”
- 3- Yeterliliği tespit edilmiş birden fazla isteklinin başarı derecesi (A) fıkrasında yazılı belgelere göre sıralanırsa “yarışma seçmesi”
- 4- Yeterliliği tespit edilmiş birden fazla kişinin başarı derecesi (B) fıkrasında yazılı metodlarla sıralanırsa “yarışma sınavı”

yapılmış olur.

Yönetmelikte geçen “Kuruluş Birimi” deyimini de Yargıtay Kanununun 2. maddesinde belirtilen kuruluşlardan her birini gösterir.



BİRİNCİ KISIM Atama ve Nakil

BİRİNCİ BÖLÜM

Atama

Duyuru;

Madde 4 – Açılan kadrolara ilk kez atanacaklar Yönetim Kurulunca yapılacak açık yarışma sınavı ile belli edilir.

Yarışma sınavı, buna ilişkin yazının Yargıtay Binasındaki ilan tahatasına asılması suretiyle veya Yönetim Kurulunca uygun görülecek diğer yayın araçları ile duyurulur.

Duyuru, başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce yapılır. Duyuruda, atama yapılacak boş kadroların unvanı, sınıfı, derecesi, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, başvurulacak merci, en son başvurma tarihi, sınavın yapılacağı yer, tarihi ve saati gösterilir.

Alınacak memur sayısından fazla istekli çıkması halinde; yeterlik sınavı ve bu sınavı kazananlar arasında yarışma sınavı, alınacak görevli sayısı kadar veya daha az istekli çıkması halinde ise yalnız yeterlik sınavı yapılır.

Göreve Almacaklarda Aranacak Şartlar;

Madde 5-

A) Genel Şartlar:

- 1- Türk vatandaşı olmak,
- 2- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- 3- En az ortaokul mezunu olmak (Ortaokul mezunlarından istekli bulunmadığı takdirde ilkokulu bitirenler de memurluğa alınabilir),
- 4- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,



- 5- Taksirli suçlar hariç, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veya hut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,
- 6- Askerlik durumu itibariyle:
 - a) askerlikle ilgisi bulunmamak veya,
 - b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,
 - c) Askerlik çağına gelmiş ise eylemli askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- 7- 657 sayılı Kanununun 2595 sayılı Kanunla değişik 53. maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla görevini devamlı olarak yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı yahut vücut sakatlığıyla özürlü bulunmamak.

B) Özel Şartlar:

- 1- Yazı işleri müdürlüğüne, öncelikle hukuk fakültesi mezunları, bunlardan müracaat eden olmadığı taktirde sırasıyla Adalet Yüksekokulu, fakülte, yüksekokul, lise veya ticaret lisesi mezunları veya en az beş yıl yazı işleri müdür yardımcılığı veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdürlüğü yapmış olanlar atanır.
- 2- Yazı işleri müdür yardımcılığına atanabilmek için lise veya ticaret lisesini bitirmiş olmak veya Yargıtay'da en az beş yıl süre ile katiplik veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdür yardımcılığı veya katiplik yapmış olmak gerekir.
- 3- Katipliğe atanabilmek için el ile dakikada yanlışsız ve okunaklı 12 kelime, makine ile gene dakikada 30 kelime yazabilmek, basılı veya makine ile yazılmış bir yazıdan da dakikada 85 kelime okuyabilmek melesini haiz olmak.

Verilecek görevin gerekli kılmadığı hallerde makine ile yazabilme şartı aranmayabilir.



Genel ve Özel Şartların Belgelendirilmesi;

Madde 6- Devlet memurluğuna atanacaklar 5. maddenin (A) fıkrasında gösterilen genel şartlardan:

- a) Türk vatandaşı olduklarını ve yaşlarını, hüviyet cüzdanının aslı veya örneğiyle,
 - b) Öğrenim durumlarını diploma, diplomanın düzenlenmemiş olması halinde diploma ile değiştirilmek üzere önceden ilgili kurumlarca usulüne göre verilmiş olan belgenin asılları veya onanlı örnekleriyle,
 - c) Görev almaya engel nitelikte hükümlü veya kamu hizmetlerinden yasaklı bulunmadıklarını Cumhuriyet Savcılıklarından alınacak belgelerle,
 - d) Askerlik durumlarını nüfus hüviyet cüzdanı veya terhis belgesi asıl veya onanlı örnekleriyle yahut yetkili askeri mercilerin vermiş olduğu belgelerle,
 - e) Sağlık durumlarını Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tespit edilen örneğe uygun olarak alınacak resmi tabip raporuyla,
- belgelendirirler.

Madde 7 – Sınava girmek isteyenler iş isteme dilekçelerine iki vesikalık fotoğraf ilâştirip son başvurma tarihi mesai saati sonuna kadar Yargıtay Personel müdürlüğüne teslim ederler.

Dilekçeye tebligata elverişli adres yazılır. Öğrenim belgesiyle nüfus hüviyet cüzdanının asıl veya onanlı örnekleri eklenir.

Dilekçesini veren adaylardan sınava girme koşullarını taşıyanlara fotoğraflı giriş belgesi verilir.

Sınavın Şekli, Soruları, Konuları ve Yürütülmesi

Madde 8-

A) Sınav Şekli:

Yarışma sınavı yazılı olarak ve Yönetim Kurulunca seçilecek Sınav Kurulunun gözetiminde yapılır.

Yeterlilik sınavının, hangi yöntemlerle yapılacağı Sınav Kurulunca belli edilir.



B) Yarışma Sınav Konuları ve Sorular:

İlk defa Devlet memuru olarak atanacaklar için açılacak olan sınavın konuları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Atatürk İlke ve İnkılapları,
- b) Temel Yurttaşlık Bilgileri,
- c) Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ve Türkiye Coğrafyası ile ilgili olarak sosyal bilimlerdeki temel kavram ve ilkeler,
- d) Özellikle günlük hayatta yeri ve önemi olanlar üzerinde durulmak koşuluyla fen bilimlerindeki temel kavram ve ilkeler,
- e) Haber ve düşünceleri anlama ve anlatmada Türkçeyi kullanma gücü,
- f) Matematiksel kavram ve ifadelerden yararlanma gücü.

Mesleki sınavlarda sorular, yukarıda belirtilen konularla birlikte ağırlıkla mesleki bilgi ve göreve ilişkin bilgi ve becerileri içeren konulardan oluşur.

Sınav soruları, farklı öğrenim düzeylerini kapsayacak ağırlıkta düzenlenir.

C) Sınavın Yürütülmesi:

Sınav soruları, sınav günü, Sınav Kurulu tarafından hazırlanır. Sınavlarda kopya yapan veya buna teşebbüs eden hakkında tutanak düzenlenir ve ilgilinin sınavı geçersiz sayılır.

Sınavın başlama, sürdürme ve bitim durumlarını gösteren bir tutanak yapılır. Bu tutanak Kurul tarafından imza edilir. Sınav evraki iki yıl süre ile saklanır.

Değerlendirme ve Kabul;

Madde 9 – Sınav kağıtları Sınav Kurulu tarafından incelenir. Cevapların tam ve doğru olmaları halinde verilecek puan 100'dür. Kağıtlar bu esasa göre değerlendirilir 60 puan alan sınavı kazanmış sayılır. Sınav puanı Kurul üyelerinden her birinin verdiği puanların aritmetik ortalamasıdır.

Sınavı kazananlar başarı sırasına göre bir çizelge ile tespit olunur.



Bu çizelge duyurma tahtasına asılarak duyurulur. Atamalar en üst derecede başarılı olanlardan başlamak suretiyle yapılır. Atamada varsa yeterlik sınavı sonuçları da gözönüne alınır.

Sınav Sonuçlarına İtiraz;

Madde 10 – Başarı çizelgesinin 9. madde uyarınca duyurulmasından itibaren 7 gün içinde Yönetim Kurulu Başkanlığına bir dilekçe verilmek suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edilebilir. Süresinden sonra verilen dilekçeler Kurul tarafından reddolunur. Süresi içinde verilen dilekçe üzerine Kurul, itiraz edenin sınav kağıtlarını yeniden inceler ve değerlendirilir.

Seçmeye veya sınavlara yapılan itirazlar sonuçlanıp başarı listeleri kesinleşmeden atama yapılamaz.

Adaylık;

Madde 11- Sınava girenlerden yukarıdaki esaslara göre kabul edilenler “aday” olarak atanırlar.

Aday olarak atanmış bulunan görevli 1 yıldan az, 2 yıldan çok olmamak üzere adaylık süresi geçirir.

Adayların Yetiştirilmesi;

Madde 12- Adayların yetiştirilmesi, 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 55. maddesi ve Yargıtay Kanununun 52. maddesi ile Yargıtay İç Yönetmeliğinde belirlenen esaslar dairesinde Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yerine getirilir.

Adaylıkta Göreve Son Verme ve Başarısızlık;

Madde 13 – Adaylık süresince hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerle, bu süre sonunda başarısız olanların, amirlerinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile işlikleri kesilir.

Asli Memurluğa Atama;

Madde 14- Adaylık süresini doldurmuş, başarılı olmuş ve olumlu sicil almış bulunan adaylar Yönetim Kurulu kararıyla asli memurluğa atanırlar.



Eski Görevlilerin Yeniden Atanmaları;

Madde 15- Devlet memurluğundan kendi istekleriyle çekilenlerden Yargıtay'da bir göreve girmek isteyenlerle 657 sayılı Kanunun kapsamına giren kurumlardan kendi istekleriyle emekli olup yeniden Yargıtay'da bir göreve alınmasını dileyenlerin yeterlik sınavına katılabilmeleri için:

- a) Ayrıldıkları sınıf ve derece de kadro açılmış bulunmak,
- b) Sınıfının emekli yaş haddini aşmamış olmak,
- c) 5. maddenin (A) bendinin 4, 5, 7 numaralarında yazılı genel; (B) bendinde yazılı özel şartları taşımakta olmak,

zorunludur.

Kadrosunun kaldırılması nedeniyle açıkta kalan Devlet memurlarından Yargıtay'da başka bir sınıfın eşit derecesindeki kadroya geçmek isteyenlerin yeniden atanabilmesi aynı şartların gerçekleşmesine bağlıdır.

Bu maddede belli edilen şartların belgelendirilmesi 6. madde hükümlerine göre yapılır. Yargıtay'dan ayrılmış olanlar bu maddedeki sınava tabi değildirler (657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanunla değişik 92, 93 ve 97. maddeleri hükümleri saklıdır).

Yargıtay Personelinin Sınıf Değişikliği;

Madde 19- Yardımcı hizmetler sınıfında bulunan ve asli memuriyete alınmış olan Yargıtay personelinden en az ortaokul mezunu olanlar müracaatları halinde Yönetim Kurulunca yapılacak daktilo imtihanında başarılı oldukları takdirde genel idare hizmetleri sınıfında bir göreve atanabilirler.



İKİNCİ BÖLÜM

Nakil

Yargıtay İçinde Nakil;

Madde 17- 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 2. maddesinde gösterilen birimlerde çalışan personelin birinden diğerine nakli için çalışmakta olduğu kuruluş birimi başkan veya amirinin muvafakatı, nakledilen kuruluş birimi başkan veya amirinin inhası lazımdır. Cumhuriyet Başsavcılığı kalemleri için bu muvafakat ve inha Cumhuriyet Başsavcısına aittir.

Verilecek görevin özelliği bakımından Birinci Başkanlıkta çalıştıracak personel için muvafakat şartı aranmaz ve memurun rızasına bakılmaz.

Yönetim Kurulunca memurun sicil amirinin değiştirilmesinin zorunlu görüldüğü veya Yargıtay disiplin ve dirliğinin gerekli kıldığı hallerde muvafakat veya inhaya yahut memurun rızasına ihtiyaç yoktur.

Üst Göreve Atama Suretiyle Nakil;

Madde 18- Yargıtay personelinin üst göreve atanmasında inha ve muvafakat şartı aranmaz.

Yargıtay Dışında Nakil;

Madde 19- Yargıtay dışından 657 sayılı Kanuna bağlı kurumlarda görevli bulunanlardan Yargıtay'a yapılacak atamalarda 5. maddede belli edilen şartlarla, 17. maddede belirtilen inha aranır. Ayrıca 657 sayılı Devlet memurları Kanununun değişik 74. maddesi de gözönünde tutulur.



BİRİNCİ KISIM *Kademe İlerlemesi ve Yükselme*

BİRİNCİ BÖLÜM Kademe İlerlemesi

Kademelerde İlerleme Şartları;

Madde 20- Memurun bulunduğu kademedan bir öndeki kademeye geçebilmesi için:

- Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması,
- O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin var olması, şarttır.

Karar Mercii;

Madde 21- Memurların kademe ilerlemesi, hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ayda bir defa alınacak Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Devlet Memurları Kanununun değişik 66. maddesinin son fıkrası hükmü saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Derece Yükselmesi

Yükselme Şartları;

Madde 22- Derece yükselmesi yapılabilmesi için:

- Bir üst derecede boş kadronun bulunması,
- Memurun, derecesi içinde en az üç yıl bulunmuş ve bu derecenin 3. kademe aylığını fiilen bir yıl almış olması,



- c) Kadronun tahsis edildiği görev için 2797 sayılı Yargıtay Kanununda ve bu Kanuna göre yapılan yönetmeliklerde belirtilen nitelikleri elde etmiş bulunması,
- d) Sicil bakımından bir üst dereceye geçebilecek nitelikte bulunması, şarttır.

Süre kaydı aranmaksızın üst derecelere atama, bu suretle atanmaların işgal ettikleri kadro derecesinin altında bir başka göreve atanmaları ve bunların hak ve yükümlülükleri konularında 657 sayılı Kanunun değişik 68. maddesinin (B) ve ondan sonra gelen fıkralarına göre işlem yapılır.

Derece yükselmesinde karar mercii Yönetim Kuruludur.



ÜÇÜNCÜ KISIM *Siciller*

BİRİNCİ BÖLÜM

Sicil Unsurları

Memur Kütüğü Numarası, Cüzdanı, Sicil ve Özlük Dosyaları;

Madde 23- Memurlar numara sırası ile memur kütüğüne kayıt edilirler. Sıra numarası memurun sicil numarasıdır. Kütüğe memurun soyadı, adı, doğum yeri ve tarihi, sınıfı, öğrenim durumu, giriş sınavı durumu, işe başlama tarihi, varsa geldiği kurum, işten ayrılma tarihi ve sebebi yazılır.

Her memurun bir memur cüzdanı, bir özlük dosyası ve bir sicil dosyası bulunur. Memur cüzdanına memurun numarası, kimliği, cinsiyeti, medeni hali, bakmakla yükümlü olduğu kişiler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, sınıfı, barem derecesi ve kademesi, mecburi hizmetleri, askerlik durumu, adaylık ve asli memurluğa atanma ve işe başlama tarihleri, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, sınıf ve yer değişiklikleri, varsa eserleri, aldığı takdimname ve ödüller, disiplin cezaları, herhangi bir suçtan hakkında dava açılmışsa sonucu, sağlık durumu ile ilgili işlemler ve raporları, fahri hizmetleri, aldığı izinler ve kendisi ile ilgili olup özlük dosyasında bulunan hususlar kaydedilir.

Memurlara istekleri halinde cüzdanının bir örneği verilir.

Özlük dosyasına memurun kimlik cüzdanı ile öğrenim belgesinin genel sekreter tarafından onanan örnekleri ve yazışma evrakı konulur.

Memurun sicil dosyasına sicil amirleri tarafından düzenlenen sicil raporları ile varsa Yargıtay İç Yönetmeliği gereğince yapılan denetlemeye ilişkin raporlar ve mal beyannameleri konulur.



Kütük, cüzdan ve dosyalar özlük işleri servisinde tutulur ve saklanır. Sicil dosyalarını saklamakla görevli memurlara ait sicil dosyaları genel sekreter veya onun uygun göreceği bir görevli tarafından saklanır.

Memurluktan ayrılanların sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

Dosyaların Önemi;

Madde 24- Memurların ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Sicil Not Defteri;

Madde 25- İlk sicil amirleri, haklarında sicil raporu düzenleyecekleri her memur için Devlet Personel Dairesi Başkanlığınca düzenlenen örneğe uygun birer sicil not defteri tutmakla ödevlidirler.

İlk sicil amirleri, memurun hizmetteki başarı derecesini veya başarısızlığını gözlemleri sonunda sicil not defterine tarih sırası ile kaydederler. Sicil raporları doldurulurken bu kayıtlardan yararlanır.

İlk sicil amirinin veya ilgili memurun görevinden ayrılması halinde, doldurulan sicil not defteri, son durum da eklenmek suretiyle kendisinden sonra bu göreve atanacak amire devredilir veya ayrılan memurun atandığı yerin birinci sicil amirine gönderilir.

İlk sicil amiri sicil not defterini ya kendisi saklar veya sicil dosyasında saklanmak üzere Özlük İşleri Müdürlüğüne verir. Değerlendirme yapılacağı sırada sicil not defterinin sicil dosyasında bulunması gerekir. Sicil dosyasına konulan sicil not defterini ilk sicil amiri gözlem ve izlenimini işlemek için her zaman alabilir.

Yazı işleri müdür yardımcıları maiyetlerinde çalışanların sicil not defterlerine geçmesini uygun buldukları hususları ilk sicil amirine sözlü olarak bildirirler. İlk sicil amiri bu isteği yerinde bulursa sicil not defterine işler; bulmazsa kendisine en yakın sicil amirine sözlü arzeder. Bu amirin sözü kesindir.



İKİNCİ BÖLÜM

(Mülga: RG-05/03/2006-26099)

Sicil Amirleri ve Sicil Raporları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Ceza Uygulaması;

Madde 34- Disiplin cezaları Yönetim Kurulu kararı ile verilir ve Kurul Başkanı tarafından yerine getirilir. Ayrıca daire başkanları, dairelerinde; Cumhuriyet Başsavcısı da Başsavcılıkta çalışan personel hakkında uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından birine karar verebilir ve uygular.

İtiraz;

Madde 35- Daire başkanları ve Cumhuriyet Başsavcısı tarafından verilen cezalara karşı Yönetim Kuruluna itiraz olunabilir.

İtiraz veya başvurma süresi kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Süresi içinde itiraz olunmayan disiplin cezası kesinleşir.

Kurulun Çalışması;

Madde 36- Kurul ihtiyaca göre Başkan tarafından toplanır.

Disiplin yönünden hazırlık soruşturması Birinci Başkanın tensip edeceği kişi tarafından yapılır. Cumhuriyet Başsavcısı ile daire başkanları da personeli hakkında hazırlık soruşturması yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

Yönetim Kurulu gelen hazırlık evrakı üzerinde karar verebileceği gibi gerekli gördüğü inceleme ve soruşturma işlemlerini de yapabilir ve yaptırabilir. Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya Yönetim kurulunun işin gereğine göre 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirttiği bir tarihte savunmasını yapmayan görevli savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.



Daire başkanları ve Cumhuriyet Başsavcısı, personeli hakkında verdikleri disiplin cezaları kesinleştiğinde onanlı karar örneğini Yönetim Kuruluna vermekle yükümlüdürler.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 37- Disiplin cezaları memurun siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra Yönetim Kuruluna başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Yönetim Kurulunca ilgili amirin görüşü alındıktan sonra memurun yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Çeşitli Hükümler

Takdirname;

Madde 38- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesine göre verilecek takdirname, sicil amirlerinin veya bunlardan birinin teklifi üzerine yahut doğrudan Yönetim Kurulu tarafından verilir. Takdirname sicile geçer.

Devir ve Teslim;

Madde 39- Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Bu süre 5 gündür. Yönetim Kurulu süreyi uzatabilir.

Genel Hükümlerin Uygulanacağı Yerler

Madde 40- Bu Yönetmelikte açıklama bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük Tarihi;

Madde 41- Bu yönetmelik hükümleri Resmi Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.





YARGITAYDAN VERİLEN İCRA ve İFLAS İŞLERİNE AİT KARARLARIN YAYIMLANMASINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam;

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yargıtay temyiz incelemesinden geçen icra ve iflas işlerine ait kararların yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Yargıtay temyiz incelemesinden geçen icra ve iflas işlerine ait kararları kapsar.

Dayanak;

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

Madde 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Anonim hale getirme: Kararlardaki kişisel verilerin, belirli veya kimliği belirlenebilir bir gerçek veya tüzel kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmek suretiyle işlenmesini,
- b) Büro: Kararların anonim hale getirilerek yayımlanması işlerini yürüten birimi,
- c) Daire: İcra ve iflas işlerinin temyiz incelemesini yapan Yargıtay Daire Başkanlığını,
- ç) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 4 üncü maddesinde tanımlanan güvenli elektronik imzayı,



- d) Karar: Yargıtay temyiz incelemesinden geçen icra ve iflas işlerine ait kararları,
 - e) Kişisel veri: Belirli veya kimliği belirlenebilir gerçek ve tüzel kişilere ilişkin bütün bilgileri,
 - f) Kurum: Yargıtayı,
 - g) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kararların Gönderilmesi, İşlenmesi ve Yayınlanmasına İlişkin Hükümler

Kararların Büroya Gönderilmesi;

Madde 4- (1) Daire tarafından temyiz incelemesi yapıldıktan sonra güvenli elektronik imza ile imzalanarak yerel mahkemesine gönderilmiş olan kararlar, UYAP sistemi üzerinden karar yayım bürosuna gönderilir.

(2) Büro yetkili yazı işleri müdürüne kararlara erişim yetkisi sağlanır.

Kararların İşlenmesi;

Madde 5- (1) Büroya ulaşan kararlar anonimleştirilmek üzere büroda görevli memurlara yazı işleri müdürü tarafından her gün eşit olarak UYAP üzerinden dağıtılır.

(2) Büro memurları tarafından kişisel verilerden arındırılarak anonimleştirilen kararlar son kontrolleri yapılmak ve yayınlanmak için yazı işleri müdür yardımcısı veya yazı işleri müdürüne gönderilir.

Kararların Yayınlanması;

Madde 6- (1) Kurum, ilgili büro tarafından anonim hale getirilen kararları resmî internet sitesinde yayımlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Büro Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları

Büro Oluşturulması;

MADDE 7- (1) Büro, Yargıtay Birinci Başkanlığı tarafından Yargıtay kadrolarından görevlendirilecek bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı ve memurdan oluşur.

Büronun Görevleri ve Sorumlulukları;

Madde 8- (1) Büronun görevleri şunlardır:

- a) Yayınlanmak üzere gönderilen kararların listesini hazırlamak,
 - b) Kararlardaki kişisel verilerden arındırarak anonim hale getirmek,
 - c) Anonim hale getirilen kararları yayıma uygun hale getirmek,
 - ç) Yayınlanan kararların listelerini hazırlamak,
 - d) Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- (2) Yazı işleri müdürü, kararların kişisel verilerden ayıklanması ve yayıma hazırlanması işlemlerinin düzenli, aralıksız ve zamanında yürütülmesini sağlar.
- (3) Kararların anonim hale getirilmesinde oluşacak tereddütlerin giderilmesi için Yargıtay Tasnif Kurulunun bilgisine başvurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulanacak Hükümler;

Madde 9- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Yargıtay Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



Yürürlük;

Madde 10- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme;

Madde 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.



YARGITAY KIYAFET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmelik, Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Birinci Başkanvekilleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili, Yargıtay Daire Başkanları ve Yargıtay Üyelerinin duruşma ve törenlerde giymeleri gereken kisve ve kıyafete ilişkin esas ve usulleri belirler.

Hukuki Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 66 ncı ve Yargıtay İç Yönetmeliğinin 111 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

Giyilme Zamanı

Madde 3 — Bu Yönetmelikte belirtilen kisve, Yargıtaydaki duruşmalarda ve adli yıl açılış törenlerinde giyilir. Bunun dışındaki törenlerde cübbe giyilmesi, Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu kararına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Cübbe (Üstlük)ler

Madde 4 — Cübbeler, (Şekil 1) de görülen tipte siyah parlak kumaştan yapılmış, geniş kollu ve düğmesizdir. Omuzlardan başlamak üzere göğüste biten üçgen kısım ile iki kol yenlerinde ve sert yakasının iç ve dış kısmında;

- Birinci Başkan, Ceza Genel Kuruluna başkanlık eden Birinci Başkanvekilleri, Ceza Daireleri Başkan ve Üyeleri, Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcıvekili için kırmızı,

b) Hukuk Genel Kuruluna başkanlık eden Birinci Başkanvekili ile Hukuk Daireleri Başkan ve Üyeleri için yeşil, renkli kumaş bulunur.

Madde 5 — Cübbe yakaları sert ve dik olup, üzerinde bulunan ve tüm yakayı çeviren sarı simden işlenmiş defne dalı biçiminde sırma;

a) Yargıtay Birinci Başkanı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısında dört (Şekil 2),

b) Yargıtay Birinci Başkanvekilleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ve Yargıtay Daire Başkanlarında üç (Şekil 3),

c) Yargıtay üyelerinde iki (Şekil 4), sıra olarak yer alır. Göğüsteki ve kol yenlerindeki kırmızı yada yeşil kumaşın kenarında da bulunan bu sırmalar Yargıtay Birinci Başkanı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısında iki sıra, öbürlerinde tek sıradır. (Şekil 1 / a-b; 5 ve 6)

Madde 6 — Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ayrıca, cübbenin sağ omuz başından başlayıp göğüs orta kısmı hizasında biten ve sarkık biçimde duran koyu sarı simden örülmüş geniş bir örgü kordon takarlar. (Şekil 7) Yargıtay Genel Sekreteri de törenlerde aynı şekilde beyaz renkli kordon takar. (Şekil 8)

Madde 7 — Törenlerde cübbe altına ceza bölümüne mensup olanlar için kırmızı-beyaz; hukuk bölümüne mensup olanlar için yeşil-beyaz yakalılık (fular) takılır. Birinci Başkanın fuları ortası beyaz kenarları yeşil-kırmızı renklidir. (Şekil 9-10)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kullanılış

Madde 8 — Yargıtay Birinci Başkanlığınca sağlanacak bu üstlükler için her yıl Yargıtay Bütçesine yeterli ödenek konulur. Cübbelerin kullanma süresi 5 yıldır.

Madde 9 — Bu Yönetmelikte yazılı resmi kisveler “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”in 5 inci maddesinde belirtilen kıyafet üzerine giyilir.



Madde 10 — Yargıtayda görevli hakimler ile Yargıtay Cumhuriyet Savcılan, Adalet Bakanlığının “Hakim ve Savcıların Resmi Kıyafet Yönetmeliği”ne uyarlar. Yargıtay Cumhuriyet Savcılarının cübbe yakası, anılan Yönetmelikte (Şekil 2) de belirtilen biçimdedir.

Yürürlük

Madde 11 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.





YARGITAY MÜBAŞİRLERİ ÜNİFORMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmelik, Yargıtay mübaşirlerinin kılık ve kıyafetlerinde birlik ve beraberliği sağlamak, giyecek eşyasının renk, cins, biçim, kullanma zamanı ve tarzını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Yargıtay mübaşirlerine “Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği”nde kurumlar için hizmetin özelliği itibarıyla verilmesi öngörülen giyecek eşyasının renk, cins, biçimlerini, kullanma zamanı ve tarzına ilişkin hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”in 6 ncı maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

Birinci Başkanlık : Yargıtay Birinci Başkanlığını,

Kurum : Yargıtayı,

Mübaşir : Yargıtay mübaşirlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kılık ve Kıyafete İlişkin Hususlar Uyulması
Gereken Esaslar

Madde 5 — Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca hususlar şunlardır:

- a) Mübaşirler görev sırasında üniforma giymek zorundadırlar. Üniforma bir bütün olup, kısmen giyilemez.
- b) Resmi elbise, takı ve ayakkabılar, bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.
- c) Ceket ve palto düğmeleri daima ilikli bulunur.
- d) Şapka veya kep resmi elbisenin tamamlayıcı bir unsurudur. Dışarıda üniforma ile birlikte giyilmesi zorunludur.
- e) Şapka, vizyonun ön kenarı ile kaş arasında 2 santim kadar mesafe bırakılmak suretiyle kaşlara paralel olarak giyilir.
- f) Bu Yönetmelikte belirtilen, tip ve renk dışında ayakkabı giymek yasaktır.
- g) Erkekler hergün sakal tıraşı olurlar. Saç tıraşının kısa tutulması, top ense ve uzun saç gibi toplum içinde ciddi görülme-yen şekiller yapılmaması esastır. Beden temizliğine her bakımdan özen gösterilir.
- h) Üniforma ile birlikte bu Yönetmelikte belirtilen işaretler dışında kolye, künye, bilezik, küpe, madalyon, rozet ve benzerlerinin takılması yasaktır.
- ı) Resmi kıyafetle birlikte kıyafetin içerisine dışarıdan görülebilecek şekilde sivil kazak, yelek ve benzeri giyecek giyilmez. Erkek personelin siyah, bayan personelin ise ten rengi şeffaf ve parlama-yan çorap giymesi zorunludur.
- j) Eskimiş bile olsa resmi elbisenin satılması yasaktır.
- k) Resmi kıyafetlerin sivil kıyafete dönüştürülerek kullanılması, resmi pantolonun, sivil gömlek, kazak, ceket gibi şeylerle birlikte giyilmesi yasaktır.
- 1) Düşük kemerli pantolon giyilemez.
- m) Elbiseler temiz, düzgün ve ütülü; ayakkabılar boyalı giyilir.



Kılık ve Kıyafetin Denetimi

Madde 6 — Kurum yetkilileri, mübaşirlerin kılık ve kıyafetlerinin bu Yönetmelik esaslarına uygun olup olmadığını kontrol eder, gerekli uyarıyı ve işlemi yaparlar.

Giyim Eşyaları ve Kullanma Süreleri

Madde 7 — Resmi kıyafet taşıyan mübaşirlere takım elbise (bayanlar için tayyör), gömlek, ayakkabı, kravat, şapka (bayanlar için kepek) ve olanak ölçüsünde palto verilir. Giyim yardımı Birinci Başkanlıkça temin edilerek hak sahibi personele görevleri esnasında giyilmek üzere aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında, nakden bir ödemede bulunulmaz; başka bir alış-veriş imkânı sağlanmaz. Giyim eşyalarının kullanma süreleri “Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği”ne tabidir.

Giyim Eşyasının İadesi Gereken Hususlar

Madde 8 — Emekliye ayrılma ve ölüm dışında herhangi bir sebeple görevinden ayrılan veya çıkarılanlar ile aynı çeşit giyim eşyası verilmeyen bir göreve nakledilenlerden, aldıkları giyim eşyalarından kullanma süresi sona ermemiş olanların aynen iadesi istenir. Görevden uzaklaştırılan, tutuklanan, gözaltına alınan veya memuriyetten ilişkisinin kesilmesini gerektirmeyen bir cezaya mahkum olupta, bu cezası infaz edilmekte olanlara giyim eşyası verilebilmesi için bu personelin görevlerine dönmüş olmaları şarttır. Ayrıca, aylıksız izin alarak görevlerinden ayrılanlara bu süre için giyim eşyası verilmez. Bu durumlarda üniforma giyilemez.

Verilecek Giyim Eşyasının Cins, Biçim, Şekil ve Renkleri

Madde 9 — Mübaşirlere verilecek elbise ve şapka lacivert; palto, kravat, ayakkabı siyah; gömlek açık gri renktedir.

- a) **Palto:** Siyah yünlü kumaştan yapılıdır.
- b) **Ceket:** Lacivert renkte yün/ polyester karışımı kumaştan yapılıdır. Omuzlar apletlidir. Yaka ve kol yeni kenarlarında sarı renkli tek

şerit bulunur. Apoletlerinde terazili sarı örgü işleme yer alır. (Şekil 1/a-b)

- c) **Pantolon:** Lacivert renkte yün/polyester karışımı kumaştan yapılır. Pantolon paçalarının boyu ayakkabı üzerine kadar uzun ve dublesizdir. Yanda ve arkada cepleri vardır. Arka cepleri kapaklı ve kemik düğmelidir. Yanlara sarı zıh (ince şerit) çekilir. (Şekil 2)
- d) **Etek:** Kumaşı pantolon kumaşının aynısıdır. Arkası parçalıdır. Boyu dizkapağından 5 cm aşağıdadır.
- e) **Ayakkabı:** Siyah renkte olup, erkeklerinki bağcıklı, bayanlarinki normal topuklu ve kapalıdır.
- f) **Şapka:** Oval biçimde siyah fiber güneşliklidir. Ortasında metal şapka kokardı bulunur. Lacivert kumaştan yapılıdır. (Şekil 3)
- g) **Kep:** Bayan mübaşirlerce kullanılır. Aynı kumaştan yapılıdır. (Şekil 4)
- h) **Gömlek:** Açık gri renkte poplin kumaştan yapılıdır. Uzun kollu, apoletsiz, tek göğüs cepli ve normal düğmelidir.
- ı) **Kravat:** Düz siyah kumaştan dikilir.

Üniforma İşaretlerinin Kıyafet Üzerindeki Yerleri

Madde 10 — Sol göğüs cebi üzerine ve şapka-kep kokart yerine özel şekilde yaptırılmış metal Yargıtay arması takılır. (Şekil 5/a-b) Üniforma ile ayrıca sol omuzdan başlayıp göğüste biten sarkık ince bir beyaz kordon takılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

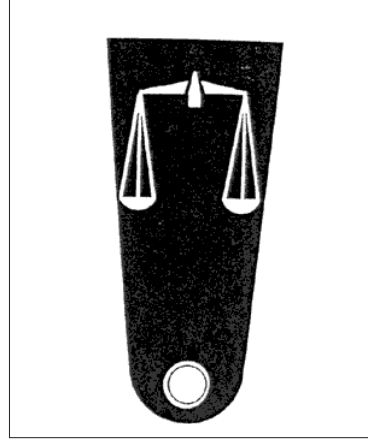
Madde 11 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

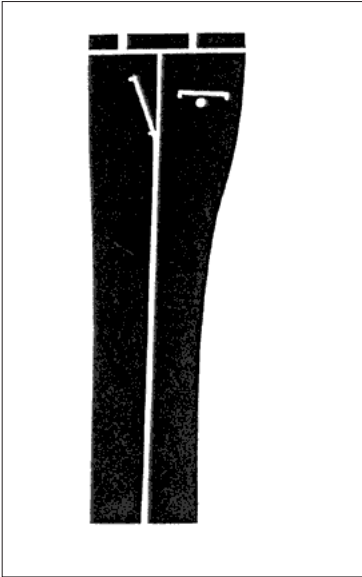
Madde 12 — Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.



Şekil (1a)



Şekil (1b)



Şekil (2)



Şekil (3)



Şekil (4)



Şekil (5a)

Şekil (5b)



KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV TALİMATI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : 75894815120141

30/05/2014

Konu : Görev Talimatı

- 1- Nizamiye girişlerinde; ziyaret amaçlı gelenlere, müracaat memurlarınca, görüşüleceği mensubumuz sorularak, ilgilisiyle telefon bağlantısı kurulacak ve kabul edilmesi halinde; ziyaretçilerin kimlik bilgileri, kimlik türü, giriş saati ve hangi mensubumuzu ziyarete geldiği bilgisayara kaydedilerek, kendilerine ziyaretçi giriş kartı verildikten sonra ziyarete izin verilecektir.
- 2- Yargıtay Başkanlığı personeli, kendilerine verilen “Personel kimlik kartı”nı kapı ve turnikelere okutmak suretiyle giriş ve çıkış yapacaklardır. Herhangi bir nedenle kartını üzerinde bulundurmayan personel, “ziyaretçi kartı” ile giriş yapacaktır. Protokol kapısı personel tarafından giriş-çıkış için kullanılmayacak, Salı ve Perşembe günleri de yoğunluk nedeniyle personel giriş-çıkış için ana nizamiye kapısı yerine posta kapısı ve MEB kapısını kullanacaktır.
- 3- Yargıtay hizmet binalarına gelen avukatlar, avukat stajyerleri, avukat bürolarında çalışanlar, kamu görevlileri ve ziyaretçiler metal kapı dedektöründen geçtikten sonra içeri alınacak; üzerlerinde taşıdıkları çanta, paket, koli ve her türlü kapalı kutu X-Ray cihazından geçirilmeden Yargıtay hizmet binalarına alınmayacak, büyüklüğü nedeniyle X-Ray cihazından geçirilemeyen koli veya paketler; geldiği isimle irtibata geçildikten sonra getiren ilgili şahsın nezaretinde açılıp kontrolü yapılarak kendilerine teslim edilecektir.



- 4- Silah taşıma ruhsatı bulunan özel kişiler, avukatlar, emniyet mensupları ve askeri personelin silahları, kimlik ve silah taşıma ruhsatlarıyla birlikte makbuz karşılığında teslim alınacak, teslim alınan silahlar, girişteki silah dolaplarında muhafaza edilecek ve çıkışta ilgisine teslim edilecektir.
- 5- Avukat ve ziyaretçilerin; çantalarında veya üzerlerinde bulunan çakı, makas, maket bıçağı vb. malzemeler, çıkışta kendilerine verilmek üzere güvenlik görevlilerince makbuz karşılığında teslim alınacaktır.
- 6- Mesai saatleri dışında dosya hakkında bilgi veya belge almak ya da dosyaya belge sunmak için gelenler içeri alınmayacaktır.
- 7- Güvenlik görevlilerince; Yargıtay otoparkına gelen tüm araçların alt kontrolü yapılacak, araç içerisinde gelen kişilerin tümünün kimlik kayıtları yapılacak, kendilerine ziyaretçi giriş kartı verilecek, ayrıca plaka kaydı yapılarak araç ruhsatları girişte teslim alınacaktır.
- 8- Hafta sonu veya resmi tatil günlerinde çalışmak isteyen personel, ilgili müdürlük aracılığı ile, en geç tatilden bir önceki mesai günü Genel Sekreterlikten izin isteminde bulunacak, izni olmayan personel, güvenlik görevlilerince binaya alınmayacaktır. Bu konuda ısrar edenler tutanakla tespit edilecektir.
- 9- Hizmet satın alınan şirket çalışanları, çaycı, aşçı, berber ve kuru temizleme görevlileri Yargıtay binalarına girerken kapı dedektöründen geçiş yapacaklar, eşya, çanta ve kolilerini X-Ray cihazından geçirdikten sonra, kendilerine verilen "çalışan kimlik kartı" nı turnike veya okuyuculara okutmak suretiyle giriş yapacaklardır.
- 10- Yargıtay binalarına malzeme getiren araçların getirdiği eşyalar kontrol edilecek, aracın iç ve alt aramaları yapılacak, araç sürücüsü ve araçta bulunan diğer şahıslar kapı dedektöründen geçtikten sonra ziyaretçi kartı olarak giriş yapacak, çanta ve koliler X-Ray cihazından geçirildikten, büyük koliler ise araması yapıldıktan sonra binaya alınacaktır.



- 11-Güvenlik görevlileri, görev mahallinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçlara müdahale edip şüphelileri yakalayacak ve suç delillerine el koyacak, karşılaştıkları şüpheli durum, şüpheli paket, yanıcı, yakıcı, kesici, parlayıcı ve patlayıcı bir madde gördüklerinde veya tespit ettiklerinde gerekli emniyet tedbirlerini alarak durumu derhal sıralı amirlerine ve genel kolluk görevlilerine bildireceklerdir.
- 12-Nöbeti teslim alacak ve teslim edecek görevliler, birlikte çevre güvenliğini kontrol ederek devir teslim işlemini gerçekleştirdikten sonra grup şeflerine bilgi vereceklerdir.
- 14-Güvenlik şefleri nöbeti devraldıklarında ve görev saatleri içerisinde, ana bina ve ek binalarda bulunan elektrik panolarını, pencereleri, arşiv ve depoları, park yerlerini, garajları, servis araçlarının bulunduğu yerler ile tüm bina ve müştemilatlarını güvenlik personeli aracılığıyla kontrol ederek neticeden güvenlik müdürüne bilgi vereceklerdir.
- 15-Güvenlik görevlileri; mesai saatleri içerisinde dış etkenlere karşı sürekli dikkatli, duyarlı ve teyakkuz halinde olacak, dikkatini dağıtacak etkenlerden kaçınacak, izinsiz olarak hiçbir surette görev yerinden ayrılmayacak ve amirleri tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getireceklerdir.

İşbu 15 maddeden oluşan görev talimatının, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeline duyurulması ve kurallara uyulmasının sağlanmasını rica ederim.

YÜRÜRLÜK

Bu talimat onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu talimatın hükümlerini Yargıtay Başkanı yürütür.

Ali ALKAN
Yargıtay Birinci Başkanı





YARGITAY BAŞKANLIĞI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Yargıtay Başkanlığında bulunan gizlilik dereceli birimler ile unvanların neler olduğunu tespit etmek, bu birim ve unvanlarda çalışacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Yargıtay Başkanlığında bulunan gizlilik dereceli birim ve unvanlar ile bu birim ve unvanlara atanacak personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini ve bunları yapacak mercileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 14/02/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkanlık;** Yargıtay Başkanlığını,
- b) **Başkan;** Yargıtay Başkanını,
- c) **Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler:** Yargıtay Başkanlığında yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliği-

ni, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri,

d) Gizlilik dereceli birim ve kısım: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu mahaller ile bu bilgi ve belgeleri görmeye yetkili makam ve birimleri,

e) Gizlilik dereceli yer: Gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç, gereç ve tesisler ile korunmaması halinde iç ve dış menfaatlerimizin zarar görebileceği materyallerin muhafaza edildiği, bulunduğu ve bunların korunması için güvenlik tedbirleri alınmış olan her türlü dolap, kasa, oda ve sınırlandırılmış bölgeyi,

f) Gizlilik dereceleri; yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını,

g) Bilmesi gereken; bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

h) Arşiv araştırması; kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan saptanmasını,

ı) Güvenlik soruşturması; kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

i) Mesaj: Açık veya kapalı olarak her türlü haberleşme araçlarıyla gönderilmek üzere üzere hazırlanmış bilgi veya haberleri,

j) Doküman: Mesaj dışında kalan her türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüd, mektup, program, emir, mumlu kağıt, kroki, plan, harita, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, manyetik bant, disket ve benzeri diğer belgelerle kayıt veya kayıt edilmemiş her türlü bilgi ve belgeleri içeren materyalleri,



k) İstihbarat: Çeşitli kaynak ve araçlardan elde edilen haberlerin sınıflandırılması, kaydı, kıymetlendirilmesi ve yorumlanmasından çıkarılan sonucu,

l) Yıkıcı ve bölücü faaliyet: Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı, Devletin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmeyi, temel hak ve hürriyetleri yok etmeyi hedefleyen faaliyetleri,

m) Üst kademe yöneticileri: Yargıtay Başkanlığında üst kademelerinde görev alan ve genel devlet politikası içerisinde, Başkanlığa verilmiş olan kamu hizmetlerinin sevk ve idaresinde yetkiye haiz olup, sorumluluk taşıyan, en üst düzeyde yönetsel politika konularında karar verme sorumluluğuna sahip olan, Başkanlığın planlama, örgütlendirme, personel ve kadrolarını yönetme, denetim ve temsil gibi işlevlerini yapan kişileri, ifade eder.

Gizlilik derecelerinin sınıflandırılması

Madde 5- Gizlilik dereceleri aşağıda belirtildiği şekilde dört sınıfa ayrılır.

a) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğüne, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

b) Gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğüne, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

c) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

d) Hizmete özel: Kapsadığı bilgi itibarıyla çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen, fakat bilmesi gereken-



lerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Gizlilik dereceli birim ve kadrolar

Madde 6- Gizlilik dereceli birim, Yargıtay Başkanlığı birimleridir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapacak makamlar

Madde 7- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması Başkanlığın talebi üzerine. Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirlikleri tarafından yapılır.

Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırılması yapılacak personel

Madde 8- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ilk defa devlet memuriyetine girecek tüm personel ile gerek görüldüğünde Başkanlığa naklen atanacak personel için yapılır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

Madde 9- Gerekli görülen hallerde Başkanlık güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini isteyebilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek yöntem

Madde 10- Hakkında güvenlik soruşturması talep edilen personel için Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden alınacak adli sicil kaydı, nüfus cüzdanı örneği ve ekteki formdan beş suret noksansız olarak doldurulur.

Bu formlardan birer örnek Başkanlıkça istek yazısı ekinde ilgisine göre, Başbakanlığa, Emniyet Genel Müdürlüğüne ve ilgili valiliklere gönderilir.

Gizliliğe uyma

Madde 11- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her safhasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma sonucu, bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanamaz.



İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

Madde 12- Başkanlık bu Yönerge hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırmaktan sorumludurlar.

Değerlendirme

Madde 13- Başkanlık personeli için yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde, kişinin gizlilik dereceli birimlerde çalıştırılıp çalıştırılmamaları, yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmemeleri gibi hususları incelenmesi için Yargıtay Yönetim Kuruluna sunulur.

Yürürlük

Madde 14- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönerge hükümlerini Yargıtay Başkanı yürütür.



**T.C.
Y A R G I T A Y
Birinci Başkanlığı**

Sayı : C.02.0.GNS.0.10-2010/1553

23/02/2010

Konu: Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi

YÜKSEK BİRİNCİ BAŞKANLIĞA

12/04/2000 tarih ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6.maddesi uyarınca "Yargıtay Başkanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi" hazırlanmıştır.

Olurlarınıza saygıyla arz ederim.

Salih KOÇALAR
Genel Sekreter

23/02/2010
UYGUNDUR

Hasan GERÇEKER
Birinci Başkan



YARGITAY ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLÂTI YÖNERGESİ

T.C.

YARGITAY BAŞKANLIĞI
ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak

AMAÇ;

Madde-1 T.C. Yargıtay Başkanlığı Özel Güvenlik Teşkilâtının görev alanları içeri sindeki çalışmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektedir.

KAPSAM;

Madde-2 Bu Talimat Özel Güvenlik teşkilâtı personelinin;

- a) Görev ve yetkilerini,
- b) Kılık, kıyafet ve teçhizatını,
- c) Yönetmeliğin uygulamasına ilişkin diğer hususları

kapsar.

HUKUKÎ DAYANAK;

Madde-3 Bu talimat 2495 sayılı bazı kurum ve kuruluşların korunması ve güvenliklerinin sağlanması hakkındaki kanun ve uygulamasına ilişkin yönetmeliğin 31 maddesi uyarınca hazırlanmıştır.



İKİNCİ KISIM

Özel Güvenlik Teşkilâtı Personelinin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

Madde-4 Özel Güvenlik Teşkilâtı Personelinin hiyerarşik düzeni, görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

A-Koruma ve Güvenlik Amiri

- 1) Özel Güvenlik Teşkilâtı Personelinin Göreve hazır bulundurulması,
- 2) Personelin sevk ve idaresi,
- 3) Nokta ve devriyelerin çalışma esas ve usullerinin tespit edilmesi,
- 4) Güvenlik hizmetlerinin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması ve kontrollerinin yapılması,
- 5) Kuruluşun genel kolluk kuvvetleriyle ilişkilerinin yürütülmesi,
- 6) Personelin eğitimi,
- 7) Hazırlanan koruma plânı içerisinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 8) Özel Güvenlik teşkilâtı için gerekli araç ve donatımı sağlamak, korumak ve bakımını yaptırmak, konularında görevli ve yetkili olup, bağlı olduğu birim amirlerine karşı sorumludur.

B-Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı

- 1) Koruma ve Güvenlik amirine yukarıda belirtilen görevlerinde yardımcı olmak,
- 2) Koruma ve Güvenlik amirinin vereceği emir ve görevleri uygulamak,
- 3) Koruma ve Güvenlik amirinin bulunmadığı zamanlarda, onun görevini yapmak konularında görevli ve yetkili olup, bağlı olduğu koruma ve güvenlik amirine karşı sorumludur,



C-Grup Şefi

- 1) Vardiyasındaki personelin görevde bulundurulması, sevk ve idaresi,
- 2) Koruma ve Güvenlik Amiri veya Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısının vereceği emir ve görevlerin yapılması, konularında görevli ve yetkili olup, bağlı olduğu amirine karşı sorumludur.

D-Koruma ve Güvenlik Memurları

Güvenlik görevlileri görev alanı içinde 2495 sayılı yasa ve yönetmelikte belirtilen hallerde şu görevleri yapar:

- 1) Kuruluşun ve kuruluşların makine ve malzemeleri ile yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin muhafaza edildiği depo ve ambarların tümünü veya bir kısmını tahrip, yok etme, kullanılamayacak hale getirme, kuruluşa veya eklentilerine herhangi bir suretle zarar verme veya işlemez duruma getirmeye veya kuruluşa yönelik sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koruma,
- 2) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- 3) Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak,
- 4) Suç kanıtlarını saklamak,
- 5) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
 - a. Kuruluş sahasına girişte kimlik ve araç kontrolü yapmak,
 - b. Giriş ve çıkışta şüpheli paket, çanta vs. kontrolünü yapmak,
 - c. Kuruluş sahasında şüpheli kişilerin dolaşmasına engel olmak,
 - d. Kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesine engel olmak,



- e. Görev alanı içinde oluşan her türlü kazada gerekli yardımı yapmak,
 - f. Göreve çıkan resmî araçların görev kağıtlarını kontrol etmek ve görev kağıdı olmayanların çıkışına izin vermemek,
 - g. İş takibi veya ziyaret amacı ile gelecek özel araçları kontrol etmek, gerektiğinde ehliyet veya ruhsatı alıp gerekli kaydı yaptıktan sonra içeri almak,
 - h. Özel araç park yeri dolu ise iş takibi veya ziyaret amacı ile gelenlerin araçlarını oto parka kesinlikle almamak,
 - ı. Resmî araç park yerine hiçbir surette özel araç almamak,
 - k. Çalışma saati başlangıcı ve bitiminde çalışanların içeri girişi ve çıkışlarını kontrol etmek,
 - l. Çalışma saatleri izinsiz gelenleri içeri almamak.
- 6) Sivil Savunma Teşkilâtına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- 7) Genel kolluğun talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içersinde bulunan kişileri yakalamak ve gözaltına almak.

E-Görev Esnasında Hareket Tarzı

- 1) Koruma ve güvenlik amiri, amir yardımcısı ve grup şefi veya nöbetçi amiri tarafından verilecek emir ve direktifler noksansız olarak uygulanır.
- 2) Nöbet hizmetine, kılık kıyafet ve teçhizatı tam olarak saatinde başlanır.
- 3) Nöbet yeri izinsiz veya devir teslim yapılmadan terk edilemez.
- 4) Nöbet sırasında kitap veya gazete okunmaz, oyun oynanmaz içki çilmez, nöbet yerime içkili olarak kesinlikle gelinmez.
- 5) Nöbetçi koruma memuru, korumakla sorumlu olduğu bölgeyi ve binayı dikkatle gözetler ve korur.
- 6) Nöbet yerine hiçbir suretle misafir kabul edilmez.
- 7) Herhangi bir olay meydana gelirse, en seri araç ile grup şefine ve diğer yetkilileri haberdar etmekle birlikte, sanıklar yakalar ve gözaltına alır



- 8) Suç kanıtlarını muhafaza eder.
- 9) Tabanca ile şaka yapılmaz. Tabanca ve mermiler 2495 sayılı Yasanın 12 . maddesi hariç görev alanı dışına çıkarılmaz. Aksine hareket edenler hakkında 2495 sayılı Kanununun 25. maddesine göre işlem yapılır. Görev bitiminde tabanca ve mermiler Grup Şefi, Güvenlik Amir Yardımcısı veya Güvenlik Amirinin nezaretinde defteri imzalamak suretiyle silah kasasına konularak orada muhafaza edilir. Özel kimlik belgesinde belirtilen dışında silah taşınamaz.
- 10) Yemek saatlerinde yerlerini diğer Koruma Memuruna bırakmak suretiyle sıra ile yemek yiyebilirler.
- 11) Kuruluştaki telefon veya telsizi özel amaçlarla kesinlikle kullanamazlar.
- 12) Çalışma saati bittikten sonra hizmet binası kontrol edilerek açık bırakılmış kapı, pencere, elektrik vs. varsa kapatılır. Bu hususta gerekiyorsa Nöbetçi Âmirine rapor verirler. Binada görevli personelden başka kimsenin kalmaması için gerekli kontroller yapılır. İzin belgesi olmadan hiçbir şahıs eşya, malzeme ve maddeler hizmet binasına sokulamaz. İzinli dahi olsa hizmet binasına giren çıkan personel ile eşya ve malzeme, maddelere nezaret edilir.
- 13) Koruma memurları hizmet araçlarının içine giremezler ve bunları herhangi bir nedenle kullanamazlar.
- 14) Çalışma saatleri sonunda bütün bariyer ve giriş kapıları kapatılır. Görev için çıkacak nöbetçi aracın dışındaki araçların çıkmasına izin verilmez.
- 15) Görev ve dinlenme mahallini düzenli ve temiz tutar.

F-Para Taşınmasında Hareket Tarzı

- 1) Para naklini ve emniyetini ilgilendiren konular kesinlikle konuşulmaz.
- 2) Koruma personeli, para nakillerinde aracın şoför mahallinde ve sağda oturur.
- 3) Nakil aracına grupta görevli personelden başkasının binmesine izin verilmez.



YETKİLERİ :

Madde-5 Güvenlik görevlilerinin görevli buldukları sırada görev alanları içerisindeki yetkileri:

Genel kolluk Kuvvetleri işe el koyuncaya kadar;

- 1) Zor kullanma Yetkisi : (Yönetmelik Madde 32)
- 2) Silah Taşıma Yetkisi : (Yönetmelik Madde 33)
- 3) Silah Kullanma Yetkisi : (Yönetmelik Madde 34)

Özel Güvenlik Teşkilâtı personeli görev alanları içinde (bu talimatta verilmiş görevlerini yaparken 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 16. maddesine göre) aşağıda yazılı hallerde silah kullanmaya yetkilidir.

- a) Nefsini savunmak için,
- b) Başkasının can ve ırzına yöneltilen ve başka şekilde men-i mümkün olmayan bir saldırıyı önlemek için,
- c) Korumakla görevli olduğu mevkiye veya elindeki silaha veya güvenliğini sağlamakla görevli olduğu kuruluşa veya şahıslara karşı yöneltilen saldırıyı başka şekilde defa olanak kalmamışsa,
- d) Vazifesini yapmasına engel olmak için tek veya toplu olarak fiili mukavemet gösterilmiş veya saldırıya karşı konulmuşsa,
- e) Vazife esnasında tecavüze veya karşı koymaya elverişli aletlerin veya silahların teslimi emredildiği halde, emrin derhal yerine getirilmeyerek karşı gelmesi veya teslim edilmiş silah veya aletlerin zorla tekrar alınmasına kalkışılmışsa,
- f) Ağır hapis gerektiren bir suçtan dolayı veya sanık hükümlü olupta aranmakta olan bir şahsın Genel kolluğun talebi üzerine yakalanmasına teşebbüs sırasında kaçır ve dur emrine kulak asmayarak başka türlü ele geçirilmesi mümkün olmazsa,
- g) Herhangi bir sebeple hükümlü veya tutuklu olupta tutulması Genel kolluk tarafından talep edilen şahısların kaçmaları veya bu maksatla özel güvenlik zabıtası görevlerine taarruz halinde yapılacak ihtarla itaat edilmemiş ve kaçmayı ve taarruza mani olmak için başka çare bulunmamışsa,
- h)Güvenlik görevlileri silah kullanmaları durumunda silah kullanma yöntemini belirleyen Yönetmeliğin 35. maddesine göre hareket etmek zorundadırlar.



ÜÇÜNCÜ KISIM

Kılık, Kıyafet ve Teçhizata İlişkin Kurallar

Madde-6 Kılık, Kıyafet ve Teçhizata İlişkin kurallar:

- a) Özel Güvenlik Teşkilâtı personelinin görevleri esnasında resmî elbiselerini (Üniformalarını) giymeleri ve teçhizatlarını kuşanmaları zorunludur.
- b) Özel Güvenlik Teşkilâtı personeli üniformasız olarak göreve çıkmaz ve çıkartılamazlar.
- c) Özel Güvenlik Teşkilâtı Personeli kılık ve kıyafetlerini düzgün, temiz ve ütülü olarak kullanmak zorundadır.
- d) Kaban ve montun önü görev anında daima kapalı olarak bulundurulacaktır.
- e) Gömlek üzerine mont veya ceketin yaka aralarından önden görülecek şekilde kazak, yelek ve benzerleri giyilmez.
- f) Her yıl Mayıs ayından itibaren yazlık, Ekim ayında kışlık resmî kıyafetler giyilir. Ancak mevsim itibariyle istisnâ durumlar gösteren yıl ve bölgelerde giyeceklerin giyilme zamanları Başkanlık Makamının müsaadesinde bağlıdır.
- g) Her türlü biçimde sakal bırakmak yasaktır. Kulak ortasından aşağıda favui bırakılmaz. Saçlar kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, Temiz, bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal traşu olunur. Bıyık tabi olarak bırakılır, uzunluğu üst dudağı geçemez, üstten alınmaz yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasında kesilir.



DÖRDÜNCÜ KISIM

Disiplin Suçları ve Cezalar

Madde-7 Özel Güvenlik Teşkilâtı personeline uygulanacak disiplin suçu cezaları:

- 1) Disiplin suçu teşkil eden fiilleri ve bunlara verilecek cezalar, Yönetmeliğin 42.maddesinde,
- 2) Amirce verilen emrin yerine getirilmemesi durumunda verilecek ceza, Yönetmeliğin 43 . maddesinde,
- 3) Nöbet görevine gelmeme durumunda verilecek ceza, Yönetmeliğin 44.maddesinde,
- 4) Görev yerinden ayrılma halinde verilecek ceza, Yönetmeliğin 45. maddesinde,
- 5) Görevin takdir ve yerine getirilmesinde, hoşgörü ve savsaklama halinde verilecek ceza, Yönetmeliğin 45. maddesinde,
- 6) Tekerrür halinde verilecek ceza, Yönetmeliğin 47. maddesinde,
- 7) Yönergede gösterilmeyen disiplin suçları işlenmesi halinde verilecek ceza, Yönetmeliğin 48 . maddesinde, belirtilmiştir.

BEŞİNCİ KISIM

Diğer Kısımlar

Madde-6 Görev Talimatında yer almayan hususlar olduğundan 2495 sayılı Yasa ile uygulanmasına ait Yönetmelik hükümleri esas alınır.



YARGITAY GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- AMAÇ

Yargıtay'da görev yapan Başkan, Üye, Tetkik Hâkimi, Cumhuriyet Savcısı ve çalışan personelin çocuklarının fiziksel, zihinsel ve psiko-sosyal gelişim süreçlerini tamamlamasında yardımcı olmak, anne ve/veya babanın iş verimini, Kuruma bağlılığını arttırmak, ailenin yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla Gündüz Bakımevi kurulur. Bu yönerge, bakımevinin kuruluş, işleyiş ve denetimine ilişkin esas ve usulleri belirtmek amacıyla düzenlenmiştir. Bakımevinin yönetiminde bu yönerge hükümleri uygulanır.

Madde 2- YASAL DAYANAK

Bu yönerge, 12.10.1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kumlu Kararı ile yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik" ve 15.02.1996 tarih ve 25555 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurumu ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 3- KAPSAM

Bakımevi, Yargıtay'da görev yapan Başkan, Üye, Tetkik Hâkimi, Cumhuriyet Savcısı ve personelin 3-6 yaş gurubuna giren çocukları ile boş yer olduğu takdirde Yargıtay Başkanlığının onayı alınarak kabul edilen diğer Kurum çalışanlarının çocuklarına hizmet verir.

Madde 4- KURULUŞ

Bakımevi, Yargıtay Ek Binasında, bu iş için hazırlanan ve düzenlenen bölümünde Yargıtay Birinci Başkanlığının iş bölümü çerçevesinde Yargıtay Başkanlığınca görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır.



Madde 5- BAKİMEVİNİN AMAÇLARI

Bakımevinin görevleri:

a- Çocukların vatan, millet, bayrak, Atatürk, aile ve insan sevgisini benimseyen, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen hak ve sorumluluklarını bilen çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş, hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek.

b- Çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimini desteklemek, kalıcı, doğru ve güzel alışkanlıklar kazanmasını sağlamak.

c- Onlara okul öncesi eğitim verilerek, ilköğretime hazırlamak.

d- Çocukların Türkçe' yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak.

e- Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini kullanma ve duygularını anlatabilme yeteneklerini kazandırmak.

f- Çocukların, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoş görü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞLEYİŞ

Madde 6- KABUL İŞLEMLERİ

Gündüz Bakımevine, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonuna kadar 36 ayını dolduran ve aynı yılın aralık ayı sonuna kadar 72 ayını doldurmayan çocuklar kaydedilir. Müracaat sayısı bakımevi kapasitesini aştığında kabul işlemleri 1 nci maddedeki sıraya göre yapılır. Bunun dışındaki tercihlerde bakımevleri hakkındaki Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır. Ancak anne veya babadan birinin ağır hastalığı ya da ölümü durumunda olan çocuklara öncelik verilir. İkiz olan çocuklar sıralamada bir çocuk gibi değerlendirilmeye tabi tutulur. Bakımevine, bulaşıcı hastalığı; ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar hastalık veya özürlülük süresince alınmaz.



Madde 7- KAYIT İÇİN İSTENEN BELGELER

Kabulü öngörülen çocuklar için aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Başvuru formu
- b) Çocuğun kimlik kartı örneği ve gerektiğinde aile nüfus cüzdanı
- c) Çocuğun, ana-babanın ve kardeşlerinin sağlık raporu (sağlık raporu kurum doktoru tarafından düzenlenir)
- d) Çocuğun aşı kartı
- e) 6 adet fotoğraf

Bu belgeler her çocuk için ayrı ayrı tutulacak dosyalarda muhafaza edilir.

Belgelerdeki bilgilerin doğru olmadığına anlaşılması halinde çocuğun durumu Birinci Başkanlıkça takdir edilir.

Madde 8- ÇALIŞMA PROGRAMLARI

Eğitim ve gelişim programları; Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı anaokulları programları esas alınarak hazırlanır. Bakımevi müdürünce uygulanır. Sağlık programı Yargıtay Polikliniği Başhekimliğince hazırlanır. Beslenme programı; Bakımevine kabul edilen çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak, günlük kalori ihtiyaçlarına göre gündüz bakımevi müdürlüğünce belirlenir.

Madde 9- BAKİMEVİNDE ÜCRETLER

Çocuk Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Her çocuk için alınacak aylık ücret Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün kamu kreşleri için tespit ettiği aylık ücretlerin üzerinde olmamak kaydıyla her mali yıl başında Birinci Başkanlıkça belirlenir. Ücret tespitinde çocukların beslenme ve eğitim giderleri göz önünde bulundurulur. Tespit edilen ücret anne ya da baba tarafından aylıkların alınışından itibaren en geç üç gün içinde ilgili memura makbuz mukabilinde ödenir ve gelir deflerine işlenir. Tahsil edilen miktar milli bankalardan birinde bakımevi adına açılacak hesaba yatırılır. Yatırılan paralar muhasebe işleri ile görevli memur tarafından gündüz bakımevi müdürlüğünün belirlediği ihtiyaçlar için kul-



lanılır. Hesaplar kurumun tabi olduğu denetim içinde kontrol edilir. Çocuk anne ve/veya babasından aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz. İkiz çocuklardan biri için bakımevi ücreti %50 indirimli olarak alınır. Aylık ödeme gününden önceki girişlerde ve sonraki ayrılışlarda ücretler, bu ilk ve son aylara münhasır olmak üzere gün hesabıyla tahakkuk ettirilir ve alınır.

Madde 10- BAKİMEVİNDEN AYRILMA

Anne veya babalar sağlık durumu sebebiyle çocuklarını bakımevine geçici olarak göndermeyebilirler. Mazeretsiz 10 gün veya daha fazla devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. 6 yaşını tamamlayan veya ilkökula kaydedilen çocukların bakımevi ile ilişkisi kesilir. Kaydı silinen çocuklar için yeniden müracaat yapılması halinde yeniden sıralamaya alınır. Anne ve/veya babanın ölümü halinde Yargıtay Başkanlığı tarafından belirlenecek süre boyunca bakımına devam edilir.

Madde 11- SAĞLIK KONTROLLERİ

Bakımevlerinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrollerinden geçirilir ve düzenlenen raporları dosyalara konular. Çocukların periyodik bolarak aşı ve sağlık kontrolleri yapılır ve “Sağlık İzleme Defteri” ne kaydedilir. Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuğun iyileşinceye kadar Bakımevine gelmemesi hususunda anne ve/veya babası uyarılır. Çocuğun hastalık sonrası bakımevine devamında sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak tabip raporu ile yeniden devamı sağlanır.

Madde 12- BESLENME

Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere günde iki defa kahvaltı verilir. Bakımevinde çalışan personel görevli oldukları sürece öğle yemeğinde, ücretsiz olarak yararlanır.

Madde 13- MESAİNİN TESPİTİ

Bakımevinin ‘Günlük Çalışma Program ve Zaman Cetveli’ velilerin çalışma saatleri ile çevrenin özelliğine göre idarece belirlenir.

**Madde 14- ÇOCUĞUN EKSİKLERİNİN TEMİNİ**

Bakımevi idaresince saptanan ve çocuğun günlük hayatında gerekli olan eşya ve malzeme (giysi, peçete, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu vb. gibi ihtiyaçlar) veli tarafından karşılanır. Bunun dışında eğitim araçları (kırtasiye, oyuncak vb.) ile ilgili giderler idarece karşılanır. Bu konuda gerektiğinde anne ve/veya babalardan destek istenir.

Madde 15- BAKİMEVİNDE BULUNACAK DEFTER, DOSYA VE FORMLAR

Bakımevinde aşağıda gösterilen defter, dosya ve formlar tutulur:

DEFTERLER

- a) Çocuk kayıt defteri
- b) Harcamalara ilişkin karar defteri
- c) Personel devam devamsızlık
- d) Gelen giden evrak defteri
- e) Giden evrak zimmet defteri
- f) Öğretmen nöbet defteri
- g) Öğretmenler kurulu karar defteri
- h) Sağlık izleme defteri (Çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter
- ı) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları

ÇİZELGE, DOSYA VE FORMLAR

- a) Aday kayıt formu
- b) Acil durumlarda başvuru formu
- c) Okul öncesi eğitim kurumları devam çizelgesi
- d) İnceleme formu
- e) Sözleşme
- f) Kazanım değerlendirme dosyası
- g) Rehberlik ve teftiş dosyası
- h) Öğrenci dosyası
- ı) Gelişim raporu
- i) Katılım belgesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL VE GÖREVLERİ

Madde 16- BAKİMEVİ GÖREVLİLERİ

Bakımevinde bir müdür ile çocukların yaş grupları göz önünde tutularak çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitmeni, hemşire veya sağlık memuru ile yeterli sayıda memur ve hizmetli görevlendirilir.

Madde 17- BAKİMEVİ MÜDÜRÜ

Bakımevi Müdürü, bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi, çocukların, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde, sevgi ve şefkate dayanan yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanması ve kurumun idari işlemlerinden sorumludur. Bakımevi Müdürü, Sosyal Hizmetler, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Psikoloji ve Çocuk Sağlığı alanlarında yüksek öğrenim yapmış veya yüksek öğretmen okulundan veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun, okul öncesi öğretmenliği ve öğretmen unvanını almış bulunanlar arasından atanır.

Madde 18- BAKİMEVİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

Bakımevi Müdürü:

- a) Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde Yargıtay Birinci Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar, bakımevini denetler ve yönetir.
- b) Bakımevinin ihtiyaçlarını tespit eder ve giderir.
- c) Kaliteli hizmet verilebilmesini temin eder.
- d) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri alır, bunun için gerekli çalışmaları yapar.
- e) Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol eder ve sağlar.
- t) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanması sağlar.
- g) Bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunur.



- h) Eğitim programlarının, yıllık ve günlük planların hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, planlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
- 1) Çevre ile ilişki düzenini ve işbirliği kurulmasını sağlar.

Madde 19- ÇOCUK GELİŞİMCİSİ VEYA EĞİTİMCİLERİNİN GÖREVLERİ

Bakımevi çocuk gelişimcisi veya eğitimcilerinin

- a) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını bakım ve onarımını sağlar
- b) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak gelişim raporu hazırlar.
- c) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların planlanmasına katılır ve uygular.
- d) Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- e) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.
- f) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.
- g) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, Çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.
- h) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine yönlendirir.

Madde 20- SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREVLERİ

Sağlık personeli:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- b) Çocukların sağlıkla ilgili kayıtlarını tutar.
- c) Bakımevi personelinin sağlık kontrollerini yapar.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı gerekli sağlık tedbirlerini alır.
- e) Bakımevi yöneticilerine, öğretmen ve diğer personele sağlık konularında gerekli bilgiler verir. Sağlık konularında ana ve/veya babaları aydınlatır.



Madde 21- MEMURUN GÖREVLERİ

Bakımevi memuru bakımevinin hesap, ayniyat, ambar, depo, alım satım gibi işlerinden sorumlu olup kayıtları tutar.

Madde 22- YARDIMCI HİZMET PERSONELİNİN GÖREVLERİ

Yardımcı hizmet personeli:

- a) Bakımevinin ve eşyaların temizliğini yapar.
- b) Bakımevine gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerektiği yere taşır ve yerleştirir.
- c) Mutfak işlerinde aşçıya yardımcı olur. Yemek masalarını hazırlar ve toplar.
- d) Bakımevi bahçesinin temizlik bakım ve diğer hizmetlerini yapar.
- e) Yöneticilerin ve öğretmenlerin verecekleri Bakımevi ile ilgili diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM

Madde 23-YÖNETİM KURULU VE GÖREVLERİ

Gündüz Bakımevi Yönetim Kurulu, Gündüz bakımevi müdürünün başkanlığında, Birinci Başkan tarafından görevlendirilecek iki kişi olmak üzere üç kişiden oluşur.

Kurulun Görev ve Yetkileri:

- a) Gündüz Bakımevi faaliyetlerinin rasyonel bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri alıp karara bağlamak,
- b) Gündüz Bakımevi ücretlerini tespit etmek. Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır, kararlarını çoğunlukla alır. Oyların eşit olması halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Oylamada çekimser kalınmaz, karara muhalif üye muhalefet nedenlerini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar onaylı "Karar Defteri"ne sıra numarası ile yazılır.

**Madde 24- DENETİM KURULU VE GÖREVLERİ**

Denetim kurulu; Genel Sekreter başkanlığında; ilgili Genel Sekreter yardımcısından oluşur. Gündüz bakımevi için yapılacak harcamaları denetler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
MALİ HÜKÜMLER****Madde 25-GELİRLER**

Gündüz Bakımevinin gelirleri, velilerden alınan ücretler ve diğer gelirlerden oluşur.

Madde 26-GİDERLER

Gündüz Bakımevi faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan çeşitli harcamalardır.

Madde 27-MUHASEBE SİSTEMİ

Muhasebe Sistemi,30.12.2005 tarih ve 26039 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” e göre yürütülür.

Madde 28-FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

Memur ve işçiler bakımından fazla çalışmayı düzenleyen mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 29-YÖNETİM KURULU VE GÜNDÜZ BAKİMEVİ PERSONELİNİN ÜCRETİ

İş düzeni ve gereksinmeler doğrultusunda gündüz bakımevinde çalışan personele Yönetim Kurulu kararınca her ay takdir edilen bir ücret ödenir. Gündüz Bakımevinde çalışan tüm personele öğle yemeği ücretsiz olarak verilir.



ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde 30-YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda 08.06.2004 tarih ve 25486 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği” nin ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 31- DENETİM

Bakımevinin denetimi bu husustaki Genel Yönetmeliğe tabidir.

Madde 32- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Yargıtay Birinci Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 33- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.



İÇ GENELGELER

ÖN KAYIT BÜROSU YÖNERGESİ MEVZUATI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : .../11/2014

Konu : Ön Kayıt Bürosu

YARGITAY BAŞKANLIĞI ÖN KAYIT BÜROSU GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ

Hukuk ve Ceza Daireleri Yazı İşleri Müdürlüklerinin iş yükünün azaltılması, avukatlara ve vatandaşlara daha hızlı ve kaliteli hizmet verilmesi amacıyla Yargıtay Hukuk ve Ceza Binaları giriş zemin katlarında Ön Kayıt Bürosu 30.10.2014 Gün ve 180 Sayılı Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Bu bürolarda koordinasyonu sağlamak ve kalem hizmetlerini yürütmek üzere bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar şef, ve zabıt katibi ile hizmetli personel görev yapacaktır.

Ayrıca avukatlara yardımcı olmak üzere Barolar Birliğinden bir personel de bulunacaktır.

Söz konusu Ön Kayıt Bürosu, Daire Başkanlıklarında yapılması zorunlu olmayan ve bu yönerge ile belirtilen aşağıdaki işlemleri yerine getirecektir.

A) ÖN KAYIT BÜROSUNDA EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

- 1- Dosya taraflarının dosyaları ile ilgili ibraz etmek istedikleri her türlü evrak Ön Kayıt Bürosu tarafından kabul edilecektir. Dosyaya sunulan yeni vekaletname dahil her türlü evrak taranarak ilgili daire Yazı İşleri Müdürünün yada dairece yetkilendirilecek kişi/kişilerin iş listesine düşürülecektir. Bu kabul aşamasında teslim edilmek istenen evraka ait dosyanın durumu UYAP Yargıtay Bilgi Sisteminden sorgulanacak, dosya Yargıtayda ise evrak teslim alınacak, dosya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ya da herhangi bir şekilde dosya kapanıp ilk derece mahkemesine gönderilmiş ise talep sahibi bu hususta ilgili birim konusunda bilgilendirilerek, evrak kendisine iade edilecektir.
- 2- Ön Kayıt Bürosuna müracaat eden avukatların, yasaklı avukatlar listesinde olup olmadığı, UYAP Yargıtay Bilgi Sistemi üzerinden kontrol edilecektir.
- 3- Ön Kayıt Bürosuna evrak teslim etmek isteyen avukat, vatandaş ya da avukatlık bürosu çalışanlarının kimlikleri kontrol edilmek suretiyle yetkili olup olmadıkları Ön Kayıt Bürosu personeli tarafından araştırılacaktır. Ön Kayıt Bürosuna getirilen evrakın sulh, kabul, feragat ve şikayetten vazgeçme gibi kimlik tespitinin zorunlu olduğu hususlarda ilgisinin kimlik tespiti yazılı olarak yapılarak imzası alınacaktır.
- 4- Kabul edilen bu evrakların havale işlemleri Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği 6/3-d maddesi ve Yargıtay İç Yönetmeliği'nin 96. maddesi gereğince Ön Kayıt Bürosunda yetkilendirilen yazı işleri müdürü tarafından yapılacak, teslim alınan evrakların kaydı Daire bazlı olarak sistemde tutulacaktır.
- 5- Kabul edilen her türlü evrakın üzerine Ön Kayıt Bürosu kaşesi vurularak kabul tarih yazılmak suretiyle muhafaza edilecektir. Evrak sulh, kabul, feragat ve şikayetten vazgeçme gibi ivedi nitelikte ise en kısa sürede ilgili Daire Başkanlığına haber verilecektir.
- 6- Ön Kayıt Bürosunca alınan evrakın teslim alındığına dair belge ilgisine verilecektir.



- 7- Ön Kayıt Bürosunda kabul edilen evrak günün belli saatlerinde ilgili daire personeline bir tutanak ile teslim edilecektir.
- 8- Ön Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan her türlü evrak taranarak ilgili daire yazı işleri müdürünün iş listesine eş zamanlı olarak gönderilecektir. Dosyaya aktarma işlemi yazı işleri müdürü tarafından kontrol edildikten sonra gerçekleştirilecektir. Şayet dosya tevzi edilmiş ise tetkik hakimine de ayrıca bilgi verilecektir. Daire Başkanlığının istemi halinde ise evrak fiziki olarak da ilgili Daire Başkanlığına teslim edilecektir.
- 9- Dairelerdeki derdest dosyalarla ilişkisi bulunmayan, idari başvurularla ilgili evrak kaydedilmeyerek Genel Evrak Bürosuna yönlendirilecektir.

B) DOSYADAN SURET VERİLMESİ İŞLEMLERİ

Dosyadan suret alma istekleri web üzerinden Ön Kayıt Bürosuna iletildiğinde, ilgili daire başkanlığı, talep eden tarafa ve Ön Kayıt Bürosuna dosyayı ne zaman hazır edeceğine dair bilgiyi online sistemler üzerinden (Yargıtay Bilgi Sistemi, UYAP Avukat Portalı, UYAP Vatandaş Portalı, e-posta, UYAP SMS Bilgi Sistemi vb.) bilgi verecek olup, belirtilen gün ve saatte dosyayı Ön Kayıt Bürosunda hazır edecektir. Dosyadan suret verilmesi sırasında suret harcı Ön Kayıt Bürosunca tahsil edilecek, ayrıca verilecek evrak üzerine “**Aslı Gibidir**” kaşesi ile mühür vurulacaktır. Talep edilen evrak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde (UYAP) usulüne uygun olarak üretilmiş (Güvenli elektronik imza ile imzalanmış) bir evrak ise Ön Kayıt Bürosunca UYAP üzerinden çıktı alınarak yukarıdaki belirtilen suret verme işlemi yapılacaktır.

C) HARÇ TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Dosyalarla ilgili harç tahsilat işlemleri Maliye Bakanlığınca yetkilendirilmiş olan ve Yargıtay İdari Mali İşler Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışan personel tarafından yapılacaktır.

D) DOSYA SORGU İŞLEMLERİ

Dosya taraflarının dosya durumu öğrenme talepleri Ön Kayıt Bürosunda kurulacak olan KİOSK cihazları üzerinden karşılanacaktır.

E) DOSYA İNCELEME VE FOTOKOPİ İŞLEMLERİ

- 1- Dosya inceleme işlemleri mevzuat kapsamında Ön Kayıt Bürosunda gerçekleştirilecektir.
- 2- Dosya inceleme talepleri ilgililerince; web üzerinden ya da bizzat Ön Kayıt Bürosuna iletildiğinde, bu talep ilgili Daire Başkanlığına değerlendirilerek dosya inceleme talebinde bulunana dosyanın hazır edileceği gün ve saat UYAP;UYAP SMS Bilgi Sistemi, e-posta vb. aracılığı ile bilgi verilecektir. Elektronik dosyalarda ise dosya inceleme talebi Ön Kayıt Bürosu tarafından değerlendirilerek ilgiliye randevu verilecektir. Elektronik dosyalarda sistem üzerinde yapılan dosya inceleme işlemlerine ait kütük bilgileri sistemde tutulacaktır.
- 3- Dosya inceleme talebi konusunda ilgiliye dönüş yapan Daire Başkanlığı görevlendireceği bir personel ile tayin edilen gün ve saatte dosyayı ilgilinin incelemesi için Ön Kayıt Bürosunda hazır edecek, söz konusu kişi dosya inceleme işlemleri sırasında Ön Kayıt Bürosunda hazır bulunacak, işlemler tamamlandığında ise dosyayı kendi kalemine götürecektir.
- 4- Dosya inceleme işlemleri ile ilgili; dosyayı taşıma, teslim alma, teslim etme hususlarında Ön Kayıt Bürosunun herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.
- 5- Ön Kayıt Bürosundaki işlemlerin tamamı kamerayla kayıt altına alınacak olup, dosya inceleme bankolarının üzerine „Yapılan işlemler kamera ile kayıt altına alınmaktadır.“ uyarısı yazılacaktır.
- 6- Fotokopi çekilmesi taleplerini yerine getirmek üzere Barolar Birliği, Ön Kayıt Bürosunda nitelikli bir fotokopi makinası ve bu makinayı kullanacak bir personeli hazır bulundurulacaktır. Fiziki dosyadan fotokopi çekilmesi veya elektronik dosyadan çıktı alınması işlemi söz konusu personel tarafından yerine getirilecektir.
- 7- Randevu almadan bizzat yapılan dosya inceleme talepleri Ön Kayıt Bürosu tarafından kayıt altına alınacaktır. Fiziki dosya inceleme talepleri için ise ayrıca; ilgili Daire Başkanlığıyla koordinasyona geçilerek, bu talebin karşılanmasının mümkün olup olmadığı değerlendirilerek karara bağlanacaktır.



F) ORTAK HÜKÜMLER

- 1- Ön Kayıt Bürosunun dosya esası hakkında herhangi görev ve karar verme yetkisi bulunmamaktadır.
- 2- Daire Başkanlıkları tarafından yazı işleri müdürünün olmadığı durumlarda koordinasyon sağlamak üzere yetkili iki kişinin isim ve iletişim bilgileri Ön Kayıt Bürosuna bildirilecektir.
- 3- Daire Başkanlıklarına yapılan suret alma, dosya inceleme taleplerine en geç 24 saat içinde dairece cevap verilecektir. Şayet bu sürede herhangi bir işlem yapılmaz ise Ön Kayıt Bürosunca ilgilinin talebine uygun olarak sistem tarafından üretilecek bir üst yazı ile cevap vermeyen ilgili daire uyarılacaktır. Talebin yerine getirilmemesi ile ilgili yükümlülükler dairedeki sorumlulara ait olacaktır.
- 4- PTT ve kargo ile gelen evrak Ön Kayıt Bürosunun görevine giren bir konu ile ilgili ise bu evrak taranarak sisteme dahil edilecek, şayet gelen evrak bu nitelikte değil ise zimmet ile Genel Evrak birimine teslim edilecektir. Genel Evrak birimine gelen ve Ön Kayıt Bürosunu ilgilendiren evrak ise zimmet ile Büroya gönderilecektir.
- 5- Ön Kayıt Bürosunda yapılan her türlü faaliyet kamera sistemiyle kayıt altına alınarak makul süreyle muhafaza edilecektir.
- 6- Ön Kayıt Bürosu işlemleri için başvuruda bulunanlara, verilecek olan giriş kartı ile sadece Ön Kayıt Bürosuna giriş yetkisi tanınacaktır.
- 7- Yargıtaya ilk derece mahkemesi sıfatıyla dava açılması işlemleri doğrudan ilgi Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek olup bu davalara ilişkin duruşmada bizzat bulunma dışındaki işlemler ise Ön Kayıt Bürosunca yürütülecektir.

Ön Kayıt Bürosunun faaliyete geçeceği tarih ve çalışma prensipleri resmi bir yazı ile Türkiye Barolar Birliği Başkanlığına gönderilecek olup; Yargıtay internet sitesinde, UYAP Bilgi Sistemindeki avukat ve vatandaş portalında duyurulacaktır.



İş bu Ön Kayıt Bürosu Görev ve Çalışma Usulleri Talimatı'nın avukat ve vatandaş portalı ile Yargıtay web sayfası üzerinden ilan edilmesi, Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Genel Kurullar, Daire Başkanlıklarına tebliği ile yukarıda sayılan hususlara titizlikle uyulmasını rica ederim.



İZİN YÖNERGESİ

YARGITAY YÖNETİM KURULU KARARI

Sayı: 114

29/03/2014

Başkanlığımızda görev yapan personelin yıllık, hastalık ve mazeret izinlerini kullanmaları ile ilgili olarak halen yürütülmekte olan sistemde yaşanan aksaklıklar nedeniyle uygulamada değişiklik yapılmasının uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

Personele kullanılacak izinlerde;

- 1- Memur statüsünde istihdam edilen personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102., 103., 104., 105. maddeleri,
- 2- Sözleşmeli personel statüsünde istihdam edilen personel hakkında, "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"ın 9., 10., Ek-1 maddeleri,
- 3- Geçici personel statüsünde istihdam edilen personel hakkında, (2013 yılı için) 28/12/2012 tarih ve 28511 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2012/4092 sayılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki Geçici Mahiyetteki İşleri Yürütmek Üzere Geçici Personel İstihdamı ve Bu Personele Ödenecek Ücretler Hakkında Karar"ın 11. maddesi,
- 4- 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)",
- 5- 20/11/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"



Hükümlerinin uygulanacağı göz önünde bulundurularak gerekli izinlerin bu düzenlemelere göre kullanılması, izin talebinde bulunan personelin dilekçesi birim müdürlüğü tarafından Birim Başkanının uygun görüşünün yer aldığı bir yazı ile en geç görevden ayrılış tarihini takip eden ilk mesai günü, personel iznini kullanıp göreve başladığında ise ayrılış ve başlayış tarihlerini gösterir yazının, yine en geç göreve başlayış tarihini takip eden ilk mesai gününde kayıtlara işlenmek üzere, Personel ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin düzenlemenin tüm personele duyurulmasına, 08/01/2007 tarih ve 3 sayılı Yönetim Kurulu Kararı uyarınca, Yargıtay Başkanlığında görev yapan personelin yıllık, hastalık, mazeret ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin uygulama talimatının yürürlükten kaldırılmasına 29/03/2013 tarihinde oy birliğiyle karar verildi.

A.ALKAN
Birinci Başkan

H.ERBİL
Cumhuriyet Başsavcısı

C.BAŞ
Daire Başkanı

A.BOŞGELMEZ
Üye
Genel Sekreter

A.ORHAN
Üye

Ş.AKTI
Üye

O.YURDAKUL
Üye



BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARIN KULLANIM ESASLARI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : 80803665/2014/803/8558

26/06/2014

Konu : Bilgisayar ve Yan Donanımların Kullanım Esasları

..... DAİRE BAŞKANLIĞINA

..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

UYAP Yargıtay Bilgi Sistemi (UYAP) ile Yargıtaydaki yargılama faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, iş süreçlerinin hızlandırılması ve elektronik arşivin oluşturulması hedeflenmiştir.

UYAP uygulamalarında güvenlik açıklarına sebebiyet verilmemesi, yazılımın kullanılmasında hedeflenen amaca ulaşılması, UYAP Yargıtay Bilgi Sistemi kapsamında birimlere dağıtılan bilgisayar yazıcı, tarayıcı ve yan donanımların yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi, söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesi, bu donanımların daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması amacıyla ekteki yazı hazırlanmış ve en son 27/03/2012 tarihinde bütün



kullanıcılara duyurulmuştur. Bu tarihten sonra da Yargıtay'da çok sayıda yeni personelin göreve başlaması ile ekte belirtilen hususlarda gerekli hassasiyet gösterilmesi amacıyla 28/03/2012 tarihinden sonra göreve başlayan Daire Başkanlığınız personeline konunun duyurulması ve gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunu, Saygılarımla rica ederim.

Ali ALKAN
Birinci Başkan

EKİ:
Bilgisayar ve Yan Donanımların
Kullanım Esasları (2 Sayfa)



EK:
UYAP UYGULAMALARI VE BİLGİSAYAR
VE YAN DONANIMLARIN
KULLANIM ESASLARI

A- UYAP Uygulamaları

Madde-1 Yargıtay etki alanına (domain) ve UYAP portalına giriş şifresinin hiçbir şekilde başkalarına verilmemesi, paylaşılması ve bu şifrelerin unutulmaması, kötü niyetli üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda ortaya çıkacak olan her türlü sorumluluğun kullanıcının kendisine ait olacağı bilinmesi,

Madde-2 Bütün dosyalar elektronik ortamda UYAP üzerinden gelinceye kadar dosya teslim alma ve dosya teslim etme işlemlerinin fiziki dosyalarla birlikte kontrol edilerek gerçekleştirilmesi,

Madde-3 Dosyanın kayıt ve kapatma işlemlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi, hatalı kayıtların düzeltilmesi taleplerinin daire başkanı imzası ile talep edilmesi,

Madde-4 Sistem üzerinde yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından hangi makine üzerinden hangi tarih ve saatte yapıldığı veya yapılan işlemin ne olduğu gibi kayıtlar sistemde tutulduğundan, usulsüz işlemlerin hukuki ve cezai sorumluluk gerektireceğinin bilinmesi,

Madde-5 Sistem güvenliği ve meydana gelecek karışıklıkların önlenmesi için; kullanıcılara UYAP portalında yetki verilmesi ile ilgili taleplerde, yetki istenen kullanıcının; adı, soyadı, sicil no, unvanı, çalıştığı birimi ve istenilen yetki de bildirilmek suretiyle istenilen yetkinin dairelerde, daire başkanı, idari birimlerde birim amiri imzası ile talep edilmesi,

Madde-6 Başkasına ait (Başkan, Üye, Hakim, Savcı, Personel) bilgisayar kullanıcı adı ve şifresi ile UYAP kullanıcı adı ve şifresinin kullanılması halinde TCK hükümleri gereği suç oluştuğunun bilinmesi gerekmektedir.

B- Bilgisayar ve Yan Donanımların Kullanım Esasları

Madde-1 Şahsi demirbaş olarak verilen dizüstü bilgisayarların batarya ömrünün korunması için haftada en az bir defa tam olarak şarj edilmesi ve yine batarya tam boşalınca kadar bataryadan çalışılması, şarj işlemi bittikten sonra adaptörün şebeke prizinden çekilmesi, dizüstü bilgisayarların kullanılmadığı durumlarda adaptör fişinin şebeke elektriğine bağlı bırakılmaması,

Madde-2 Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek, bilgisayarları yavaşlatan ve birimin faaliyetleri ile ilgili olmayan program veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanmasının engellenmesi, yüklenmiş olanların silinmesi,

Madde-3 Virüs veya trojan içeren programlar, kullanıcının istemi dışında bilgisayarlara bulaşmakta, bilgisayarlarda bulunan programların ve bilgilerin kısmen veya tamamen kullanılmaz hale gelmesine veya işletim sistemlerinin çökmesine neden olmakta, bazen de aynı bilgisayar ağında bulunan diğer bilgisayarlara da yayılması nedeniyle birim genelinde hizmetlerin aksamasına ve telafi edilemez iş gücü kaybına neden olduğundan, bu tip programların bilgisayarlara kesinlikle yüklenmemesi,

Madde-4 Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızaların öncelikle teknik personele bildirilmesi, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmaması,

Madde-5 İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit diskin C bölümüne ve "Belgelerim klasörüne" kişisel dosya kaydedilmeyerek, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmesi,

Madde-6 Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas ettirilmemesi, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zimba teli gibi yabancı maddelerin masaüstü ve dizüstü bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaması,

Madde-7 Öğle arasında bilgisayarların ve monitörlerin açık bırakılmaması, özellikle hafta sonu tatili öncesinde tüm masaüstü bilgisayarların kapatıldığından odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmesi,

Madde-8 Bilgisayarların, power (açma kapama) düğmesinden değil, "bilgisayarı kapat" menüsünden kapatılması,



Madde-9 Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtların (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmaması,

Madde-10 Lazer yazıcılarda ve tarayıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmaması, kâğıtların buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmaması,

Madde-11 Yazıcılarda toner ve mürekkep kartuşu değiştirilmesi işleminin teknik personel veya tecrübeli personel tarafından yapılması,

Madde-12 Bilgisayarların ve yazıcıların UPS (kesintisiz güç kaynağı) hattı olan ve odalarda bulunan kırmızı renkteki prizlerden kullanılması,

Madde-13 Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS (kesintisiz güç kaynağı) elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli (ısıtıcı, çay makinası v.b.) cihazların kesinlikle takılmaması,

Madde-14 Kablo kanallarındaki UPS (kesintisiz güç kaynağı) ve data uçlarının bağlı olduğu prizlerin önlerine; masa, etajer, dosya ve benzerinin konulmaması, priz önlerinin kapatılmasının önlenmesi, kablo kanallarında meydana gelecek hasarları önlemek için; soba, elektrikli ısıtıcı gibi aletlerin kanallara yaklaştırılmaması, bina temizliği yapılırken kablo kanallarına su ile temasının önlenmesi, temizlenmeleri gerekiyorsa sadece hafif nemli bezle silinmesi,

Madde-15 Demirbaş olarak teslim edilen bilgisayarların; istifa, kurum değiştirme gibi durumlarda eksiksiz ve çalışır durumda teslim edilmesi,

Bilgisayar arızalarının en aza indirilmesi, daha performanslı çalışması ve UYAP uygulamalarında hedeflenen amaca ulaşma açısından önem arz etmektedir.

Madde-16 Demirbaş olarak teslim edilen bilgisayarları; harici bir yazılım veya aygıt ile mevcut işletim sistemi ve domain kullanıcısının yetkilerinin arttırılarak vpn-tunnel ve benzeri farklı yazılımlar ile proxy sunucusunun devre dışı bırakılması önemli güvenlik açıklarına neden olduğundan bu tip yazılımlar kesinlikle kullanılmamalıdır.



KARTLI GEÇİŞ TALİMATI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : 91188130/2014/1952

07/05/2014

Konu : Talimat

YARGITAY BAŞKANLIĞI HİZMET BİNALARI GİRİŞ VE ÇIKIŞLARINDA UYGULANACAK KARTLI GEÇİŞ VE HARCAMA SİSTEMİ TALİMATI

- 1) Tüm geçiş noktaları devreye alınmış olup, aktif halde çalışmakta ve geçiş zaman bilgilerinin kayıtları tutulmaktadır.
- 2) Tüm kapılarda iki takım okuyucu sistem mevcut olup her iki sistemin de kimlik kartını okuması halinde giriş veya çıkış bilgisi net olarak alınmaktadır.
- 3) Binalarımıza giriş ve çıkış yapan personelin kendilerine verilmiş bulunan kimlik kartlarını görülecek şekilde taşımaları, geçiş noktalarında kartın sistem tarafından okunduğunu gördükten sonra geçiş işlemlerini yapmaları gerekmektedir.
- 4) Kartını üzerinde bulundurmayan veya unutanlar, giriş müracaat noktasında kimlik vermek suretiyle ziyaretçi kartı alacak ve geçiş işlemlerini bu ziyaretçi kartı ile yapacaktır.
- 5) Mesai 09:00-12.30 ile 13:30-18:00 saatleri arasında olup, kurum çalışanları ile birlikte gelen ziyaretçilerin girişlerini ana nizami-yeden ziyaretçi kartı olarak yapmaları gerekmektedir.



- 6) Mesai saatleri dışında; ziyaretçiler ve dosya hakkında bilgi veya belge almak ya da dosyaya belge sunmak için gelenler içeri alınmayacaktır.
- 7) Protokol kapısı, zorunlu durumlar dışında personelimiz tarafından kullanılmayacaktır.
- 8) Salı ve Perşembe günleri ana nizamiyede yaşanan yoğunluk nedeniyle personelimizin giriş-çıkışlarını diğer kapılardan yapmaları gerekmektedir.
- 9) Daire başkanı, üye, hâkim, savcı, personel ve kurum dışı çalışanların kendilerine verilmiş olan kartları yemekhanelerde kullanabilmeleri için her ayın 15 ila 19 tarihleri arasında yemekhane kasalarında veya yemekhane bürosunda kartlara yemek ücreti yüklemeleri gerekmektedir.
- 10) Aylık alınacak yemek ücretleri karta kombine olarak yüklenecek ay sonunda kombinelerde bakiye kalsa bile yemekhane hesabına aktarılacaktır. Misafirler için ek bakiye yüklemesi yapılması zorunlu olup, bu bakiyeler kullanılmadığı sürece kart sahibinin hesabında kalacaktır.
- 11) Kimlik kartları üzerinde bilgi güncellemesi yapmak isteyen veya kartını kaybeden personelin dolduracağı kimlik değiştirme/ bilgi güncelleme talep formunun, Dairesince Birinci Başkanlığa gönderilmesi durumunda kimlik kartı yeniden basılacaktır.
- 12) Kurum dışı (Banka, Ptt, temizlik şirketi, garson, çay ocağı, kuaför vb.) çalışanların, kurumdan ayrılmaları durumunda kimlik kartlarını Daire Müdürlüğüne teslim etmeleri zorunludur.
- 13) Sistemin işletilmesi sırasında yapılacak tüm usulsüzlükler (kimlik kartını başkasına verip okutmak, sistem üzerinde gerçek olmayan bir kayda neden olmak vb.) ile ilgili yasal işlem yapılacaktır.
- 14) Kartlı Geçiş ve Harcama Sistemi, tüm Yargıtay mensuplarınınca kullanılacaktır.
- 15) Daire başkanlıkları ve idari birimler, kendi birimlerindeki personelin mesaiye giriş çıkış raporlarını alabileceklerdir.



- 16) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü tarafından kurulan ve devreye alınan sistemin işletilmesi;
- Kartların basımı ve aktifleştirilmesi, geçiş noktalarının kart üzerine tanımlanması iş ve işlemleri Personel Müdürlüğü tarafından,
 - Kurum dışı personelin takibi ve ihtiyaç halinde Personel Müdürlüğü tarafından kart basılması talebi ile yemekhanelerde yemek ücreti yükleme ve harcama yapılması iş ve işlemleri Daire Müdürlüğü tarafından,
 - Tüm geçiş noktalarındaki bilgisayar ve monitörlerin açık kalmasının takibi, kapılarda personel ve kurum dışı kişilerin giriş ve çıkışlarının nizami olarak yapılmasının takibi, Koruma ve Güvenlik Bürosu Müdürlüğü tarafından,
 - İletişim ve donanımların arızalarına ilk aşamadaki müdahaleler, Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ve Daire Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

İş bu 16 maddeden oluşan Kartlı Geçiş Sistemi ve Harcama Sistemi Talimatının Başkanlığımız personeline duyurulmasını ve Talimatta sayılı hususlara titizlikle uyulmasını rica ederim.

Ali ALKAN
Birinci Başkan



ELEKTRONİK ORTAMDA (UYAP) DOSYA İNCELENMESİ

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : 80803665/2013/1230/15749

26/12/2013

Konu : Elektronik ortamda (UYAP) dosya incelenmesi

TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

- İlgi : a) 28/06/2011 tarih ve C.02.0.GNS.0.13/2011/582 Sayılı yazımız
b) 26/07/2013 tarih ve 79870284/90/6572 sayılı Adalet Bakanlığının BİDB yazısı

UYAP Yargıtay Bilgi Sisteminin nihai hedefi olan kağıtsız ofis ortamına geçiş süreci için ilgili yazılarda belirtildiği gibi süreç başlatılmıştır.

13 Aralık 2013 tarihinde UYAP ortamına yapılan yükleme ile özel olarak tasarlanan “elektronik gelen dosyalar” ekranına ilk derece mahkemeleri tarafından sadece elektronik olarak gönderilen dosyaların görüntülenmesi sağlanmıştır. Elektronik gelen dosyalar ekranında 13 Aralık 2013 tarihinden sonra elektronik olarak gelen tüm dosyaların fizikleri beklenmeden kaydedilebilmektedir. Kayıtlarda karışıklığa sebebiyet verilmemesi için “elektronik gelen dosyalar”



ekranının kalem personelince sıklıkla kontrol edilmesi, işlemlerin fiziki dosyaların gelmesi beklenmeksizin sadece elektronik ortamda yürütülmesi önem taşımaktadır. Bu konuda her türlü teknik destek bilgi işlem merkezince sağlanacaktır.

Bu konunun sayın üye ve tetkik hakimlerinize duyurulması ve personelinize tebliği hususu rica olunur.

Ali ALKAN
Birinci Başkan

DAĞITIM:

Tüm Daire Başkanlıkları

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı



ELEKTRONİK İMZA UYGULAMALARI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/2012/791/17776

28/12/2012

Konu : Elektronik İmza Uygulamaları

TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

Yargıtay UYAP uygulamalarına 21 Aralık 2012 tarihinde yapılan kurulum sonucu, elektronik ortamda gönderilen ilamların ilk derece mahkemeleri tarafından görüntülenememe sorunu ortadan kaldırıldığından, Daire Başkanlıklarından ilk derece mahkemelerine fiziksel ilam gönderilmesine gerek kalmamıştır.

Bu nedenle, 01 Ocak 2013 tarihinden itibaren fiziksel ilam gönderilmemesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususu saygıyla rica olunur.

Ali ALKAN
Birinci Başkan

DAĞITIM:

Tüm Daire Başkanlıkları



UYAP ÜZERİNDEN EVRAK İADESİ

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/2012/765/17564

24/12/2012

Konu : UYAP üzerinden evrak iadesi

TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

İlgi : 28/06/2011 tarih ve 582 sayılı yazımız.

İlk derece mahkemeleri adli ve idari faaliyetlerinin tamamını UYAP üzerinden yürütmeye başlamış olup, avukatlar ve vatandaşlar da e-imza ile dava dosyalarına belge aktarmakta ve UYAP üzerinden dava açabilmektedir. Dolayısıyla temyize gelen dosyalar içinde fiziki evrak dışında UYAP ortamına kayıtlı dilekçeler ve belgeler de bulunmaktadır.

Yukarıda ilgisi belirtilen yazı gereği ilk derece mahkemeleri Yargıtay'a daha az fiziki evrak gönderdiğinden, UYAP ortamına kayıtlı evraklar dikkate değer şekilde artmaktadır.

Yargıtay Başkanlığında da CMK 38/A ve HMK 445 inci maddeleri uyarınca tüm iç yazışmalar elektronik ortamda yürütülmekte, kararlar elektronik imza ile imzalanmaktadır. Fiziki ortama göre çok daha güvenli olan ve tam uygulandığında daha az emek ve para ile daha çok işin yapılacağı bu sistemin Yargıtay'da etkin ve verimli olarak kullanılmasına karşılık, az da olsa UYAP üzerinden gönderilen belgelerin fiziki olarak gönderilmediği gerekçesiyle iadesi yoluna gidildiğine dair şikayetler intikal etmektedir.

Anılan nedenlerle UYAP üzerinden e-imzalı olarak gönderilen belgelerin eksikliği gerekçe gösterilerek dosyaların iadesi yoluna gidilmemesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesini rica ederim.

Ali ALKAN
Birinci Başkan

DAĞITIM:

Tüm Daire Başkanlıkları



TERKİN İŞLEMİ YAPILAN DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/2012/575/13643

24/09/2012

Konu : Terkin işlemi yapılan dizüstü bilgisayarlar

Bilindiği üzere, 07.10.2010 tarih ve 27722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Hâkim ve Savcılara Dizüstü Bilgisayar Verilmesi Hakkında Yönetmelik” in kullanıcının sorumluluğu başlıklı 7 nci maddesinde; Dizüstü bilgisayarların, kullanıcıya teslim tarihinden terkin işlemi yapılıncaya kadar bakım onarım ve idamesi ile bunlar için gerekli olan sarf malzemelerin kurum tarafından karşılanacağı, demirbaştan terkin işlemi yapıldıktan sonra kullanıcıya bırakılan dizüstü bilgisayarların tamirinin kurum tarafından yapılamayacağı belirtilmiştir.

Ancak, demirbaştan terkin işlemi yapılan dizüstü bilgisayarlarını UYAP uygulamalarında kullanmak isteyen kullanıcılara sadece yazılım desteği verilmektedir. Bilgi işlem personeli tarafından özen gösterilerek yürütülen bu çalışmalar sırasında, bilgisayarların eski ve yıpranmış olması nedeniyle donanımlarından bazı parçalar kullanılamaz hale gelebilmekte zaman zaman bu arızalardan dolayı bilgi işlem personeli sorumlu gösterilmektedir.



Bu nedenle, yukarıda bahsi geçen yönetmelik maddesi uyarınca terkin işlemi yapılmış olan dizüstü bilgisayarlar için bilgi işlem personelinin yazılım desteği istenmesi halinde donanımlar üzerinde oluşabilecek arızalardan bilgi işlem personeli sorumlu tutulmayacaktır.

Bilgi edinilmesi ile durumun Daireniz Sayın Üye ve Tetkik Hakimlerine duyurulmasını saygı ile arz ederim.

Aydın BOŞGELMEZ
Yargıtay Genel Sekreteri

DAĞITIM:

Tüm Daire Başkanlıkları



DYS VE ELEKTRONİK İMZA KULLANIMI

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/2012/347/10066

28/06/2012

Konu : DYS ve Elektronik İmza Kullanımı

Yargıtay Birinci Başkanlığına bağlı idari birimler arasındaki yazışmalar ile bu birimlerden Daire Başkanlıklarına gönderilen yazılar 02 Ocak 2012 tarihinden itibaren Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden kâğıt ortamı terk edilerek sadece elektronik imzalı olarak yürütülmüş ve sürecin sağlıklı bir şekilde işlemesi sağlanmıştır.

15 Temmuz 2012 tarihinden itibaren Genel Kurullar ve Bütün Daire Başkanlıklarının da yazışmalarını kâğıt ortamını terk ederek elektronik imza ile gerçekleştirmeleri, yazıların UYAP Editörü kullanılarak hazırlanması, fiziki eki bulunan evrakın taranarak sisteme katılması, elektronik ortamda hazırlanmış olan eklerin de üst yazıya eklenmesi hususları süreçlerin hızlanması ve uygulama birliğinin sağlanması açısından önem arz etmektedir.

İhtiyaç olduğunda UYAP Çağrı Merkezince (dahili telefon no:1208) gerekli teknik destek verilecektir.

Bilgilerinize saygıyla rica olunur.

Ali ALKAN
Birinci Başkan

DAĞITIM:

Genel Kurullar ve Tüm Daire Başkanlıklar



UYAP ÜZERİNDEN DOSYA İNCELEME

T.C.
YARGITAY
Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/146/4708
Konu : UYAP üzerinden dosya inceleme

26/03/2012

HUKUK GENEL KURULU BAŞKANLIĞI,
CEZA GENEL KURULU BAŞKANLIĞI
VE
TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

İlk derece mahkemelerinin elektronik imza uygulamalarına geçmesi ile kâğıt ortamına bağımlılık azaltılarak, dosya işlemlerinin sadece elektronik ortamdan yürütülmesi, amacıyla Yargıtay'a gönderilen elektronik imzalı evrak sayısında büyük bir artış yaşanmıştır. Elektronik imza ile gerçekleştirilen işlemler hukuken geçerli olduğundan ayrıca fiziki ortamdaki evrak beklenmeksizin işlemler başlatılabilmektedir. Yargıtay'daki derdest dosyalar ile ilgili ilk derece mahkemelerinden sonradan gönderilen elektronik imzalı evrak, Daire Başkanlıklarında Yazı İşleri Müdürlerince elektronik ortamdaki dosyasına kaydedilmekte, ayrıca fiziki çıktılar kâğıt ortamındaki dosya içerisine aktarılmamaktadır. Yargıtay'daki derdest dosyalar ile ilgili ilk derece mahkemelerinden gönderilen elektronik imzalı evrakın Sayın Üye ve tetkik hakimleri tarafından dosya inceleme sırasında elektronik ortamda UYAP üzerinden görüntülenebileceği, Hususunun daireniz Sayın Üye ve tetkik hakimlerine duyurulmasını saygılarımla arz ederim.

Aydın BOŞGELMEZ
Yargıtay Genel Sekreteri



HGK VE CGK GÜNDEMLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA PAYLAŞILMASI

T.C.
YARGITAY
Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/105/3088

28/02/2012

Konu : HGK ve CGK Gündemlerinin Elektronik Ortamda Paylaşılması

HUKUK GENEL KURULU BAŞKANLIĞINA,
CEZA GENEL KURULU BAŞKANLIĞINA VE
TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

Yargıtay Başkanlığı bütün adli ve idari faaliyetlerini elektronik ortamda yürütmektedir. 1 Ocak 2012 tarihi itibarıyla de ilk derece mahkemelerine sadece elektronik imzalı ilam gönderilmeye başlanmış ve kağıt ortamı terkedilmiştir. Mevcut durumda halen Hukuk Genel Kurul'u ve Ceza Genel Kurul'u Gündemleri ve Emsal Kararları basılı bir şekilde Genel Kurullara katılacak olan sayın Üyelerle dağıtılmaktadır. Bu durum ise yüklü miktarda kağıt israfına sebebiyet vermektedir. Kağıt israfının önlenmesi amacıyla HGK ve CGK Gündem ve Emsal Kararları intranet sayfasından sayın üyelerin erişimine açılmıştır. Elektronik ortamda bu gündemlere erişmek isteyen sayın Daire Başkan ve üyeleri intranet sayfası/ paylaşım alanı/ HGK-CGK Gündem Paylaşımı (\\10.6.209.21\hgk_gundem_paylas) ve (\\10.6.209.21\cgk_gundem_paylas) adresinden ilgili gündemlere ulaşabilmektedirler. Ayrıca kağıt olarak çıktı almak isteyen sayın Daire Başkanı ve Üyeleri kendilerine tahsis edilen ya da daire kalemlerinde bulunan yazıcıları kullanarak çıktı alabilmektedirler.

5 Mart 2012 tarihinden itibaren Genel Kurul Gündemleri ve Emsal Kararlarının sadece elektronik ortamda paylaşılacağı, ayrıca basılı kağıt olarak gönderilmeyeceği hususunun üyelerinize duyurulması ve gerekli hassasiyetin gösterilmesini saygılarımla rica ederim.

A. Nazım KAYNAK
Yargıtay Başkanı



UYAP ÜZERİNDEN TAHLİYE

T.C.
YARGITAY
Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

Sayı : C.02.0.GNS.0.13.00.00/80

05/02/2012

Konu : UYAP üzerinden tahliye

TUM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

İlgi : 13/02/2012 tarih ve 73-1929 sayılı yazımız.

İlgi yazımızla Yargıtay'da derdest bulunan ceza dava dosyaları hakkında verilen tahliye kararlarının elektronik imzalı olarak UYAP üzerinden ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına gönderileceği bildirilmiştir. Ayrıca fiziki ortamda tahliye kararı gönderilmeyecektir.

Yargıtay'dan gönderilen tahliye kararlarının UYAP üzerinden takip edilerek neticelendirilmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunun bütün Cumhuriyet Başsavcılıklarına duyurulmasını saygılarımla rica ederim.

A. Nazım KAYNAK
Yargıtay Başkanı

DAĞITIM:

Gereği:

Adalet Bakanlığı

Bilgi:

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığı

Yargıtay Ceza Daire Başkanlıkları



YARGILAMA FAALİYETLERİNİN HIZLANDIRILMASI VE UYAP

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13/2011/582

31/10/2011

Konu : Yargılama Faaliyetlerinin Hızlandırılması ve UYAP

TUM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

İlgi : a) 31/01/2011 tarih ve 2011/582 sayılı yazımız.

: b) 21/06/2011 tarih ve 2011/582 sayılı yazımız.

Yargıtay adli ve idari faaliyetlerinin tamamını UYAP üzerinden yürütmekte olup, tüm daire başkanlıklarında elektronik imza yaygınlaştırma çalışmaları tamamlanmıştır. 06 Eylül 2011 tarihi itibarıyla Üçüncü, Dördüncü, Altıncı, Yedinci, Dokuzuncu, Onuncu, Onikinci, Onaltıncı, Onyedinci, Yirminci, Yirmibirinci, Yirmiikinci ve Yirmiüçüncü Hukuk Dairesi Başkanlıklarından ilk derece mahkemelerine kağıt ortamında ilam gönderme işlemi terk edilmiş olup söz konusu Daire Başkanlıklarınca sadece elektronik imzalı ilam gönderilmektedir.

2010 yılında Yargıtay Başkanlığında 75 milyon sayfa kağıt kullanılmış, toner ve yazıcı alımı için ise 400 bin TL para harcanmıştır. UYAP Yargıtay Bilgi Sisteminin daha etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için 01 Aralık 2011 tarihinden itibaren Daire Başkanlıklarından ilk derece mahkemelerine, görevsizlik kararıyla diğer bir Yargıtay Daire Başkanlığına, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına kağıt ortamında ilam gönderme ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığından



Daire Başkanlıklarına kağıt ortamında tebliğname gönderme işleminin terk edilmesi ile ilgili birimlerin birbirlerine sadece elektronik imzalı ilam ve tebliğname göndermeleri beklenmektedir.

Bu konunun sayın üyelerinize ve Cumhuriyet savcılarına duyurulmasını ve gerekli desteğin verilmesini saygılarımla rica ederim.

A. Nazım KAYNAK
Birinci Başkan

DAĞITIM:

Gereği:

Daire Başkanlıklarına

Bilgi:

Adalet Bakanlığı

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığı



BİLGİ GÜVENLİĞİ

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : C.02.0.GNS.0.13/2006/7057

15/12/2006

Konu : Bilgi Güvenliği

TÜM DAİRE BAŞKANLIKLARINA

Ulusal Yargı Ağı Yargıtay Bilgi Sistemi Projesi (UYAP) ile yargı birimlerinde adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, iş süreçlerinin hızlandırılması ve elektronik arşivin oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan proje 24.01.2006 tarihinden itibaren bütün dairelerde uygulanmaya başlamıştır. UYAP'nin uygulanması ile, 306084 adet dosya Cumhuriyet Başsavcılığında, 296355 adet dosya Hukuk Dairelerinde, 133547 adet dosya Ceza Dairelerinde esasa kaydedilmiş olup, Cumhuriyet Başsavcılığındaki dosyalardan 94689 adedi, Hukuk ve Ceza Dairelerindeki dosyalardan 268805 adedinin kararı UYAP üzerinden verilerek tebliğnameleri ve ilamları hazırlanmıştır. Bu aşamada UYAP'nin uygulandığı yerel mahkemelerden 60000 adet dosya elektronik ortamda Yargıtay'a gelmiş bulunmaktadır.

UYAP Yargıtay Bilgi Sisteminin kullanılması ile başta dava dosyaları olmak üzere bütün bilgilerin sistem üzerinde tutulmaya başlanmış olması sebebiyle; kullanıcılara özel olarak tanımlanan bilgisayar giriş şifrelerinin ve yetkilerine uygun olarak tanımlanan UYAP



portalına giriş şifrelerinin diğer kullanıcılarla paylaşılmaması, yazılı olarak kişilerin ulaşabileceği yerlere bırakılmaması gerekmektedir. Aksi takdirde güvenlik açıkları meydana gelecektir.

Sistem üzerinde yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından, hangi makine üzerinden, hangi tarih ve saatte yapıldığı veya yapılan işlemin ne olduğu gibi kayıtlar sistemde tutulduğundan, söz konusu şifrelerin kötü niyetli üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda ortaya çıkacak olan her türlü sorumluluk kullanıcının kendisine ait olacaktır.

Bu konulara özen gösterilmesini saygılarımla rica ederim.

Osman ARSLAN
Birinci Başkan