



YARGITAY MEVZUATI

Eylül - 2024

YARGITAY MEVZUATI

KANUN-YÖNETMELİK-YÖNERGELER

Yargıtay Kanunu	21
Yargıtay İç Yönetmeliği	71
Yargıtay Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.....	123
Yargıtay Personeli Özlük İşleri Yönetmeliği	143
Yargıtaydan Verilen İcra ve İflas İşlerine Ait Kararların Yayımlanmasına Dair Yönetmelik.	157
Yargıtay Kıyafet Yönetmeliği	163
Yargıtay Mübaşırları Üniforma Yönetmeliği	169
Yargıtay Başkanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi.....	177
Yargıtay Özel Güvenlik Teşkilâtı Yönergesi.....	183
Yargıtay Gündüz Bakımevi Yönergesi.....	193
Yargıtay Ön Kayıt Bürosu Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi	205
Yargıtay İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi	211
Yargıtay Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge.....	233

İÇİNDEKİLER

YARGITAY KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM / Kuruluş	21
Yargıtay	21
Kuruluş	21
Karar organları	21
Birinci Başkanlık.....	21
Daireler	22
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı.....	22
Hukuk ve Ceza Genel Kurulları.....	22
Yargıtay Büyük Genel Kurulu	23
Başkanlar Kurulları.....	23
Birinci Başkanlık Kurulu.....	24
Yüksek Disiplin Kurulu	24
Yönetim Kurulu	24
İKİNCİ BÖLÜM / Yargıtay Daire ve Kurullarının Görevleri	25
Yargıtayın görevleri	25
Dairelerin görevleri.....	25
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri.....	27
Yargıtay Büyük Genel Kurulunun görevleri.....	28
Başkanlar Kurullarının görevleri	28
Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri	29
Yüksek Disiplin Kurulunun görevleri.....	30
Yönetim Kurulunun görevleri	30
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Görev ve Haklar	30
Birinci Başkanın görevleri.....	30
Birinci Başkanvekillerinin görevleri	31
Genel Sekreterin görevleri	31
Daire Başkanlarının görevleri	32
Yargıtay Üyelerinin görevleri.....	32
Tetik Hâkimlerinin görevleri	32
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve	
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görevleri	33
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile	
Yardımcılarının görevleri.....	34
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Nitelikler - Seçim ve Atama	35
Yargıtay Üyelerinin nitelikleri ve seçimi.....	35
Başkanlar, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve	



Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin nitelikleri	35
Genel Sekreterin nitelikleri, seçimi ve görev süresi	36
Başkanların seçimi	36
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının ve	
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin seçimi	37
Birinci Başkanlık Kurulu Üyelerinin nitelik ve seçimleri	38
Yüksek Disiplin Kurulu Üyelerinin seçimi	39
Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimi.....	39
Tetkik Hâkimlerinin nitelikleri ve atanmaları	40
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet	
Başsavcı Yardımcılarının nitelikleri ve atanmaları.....	40
Propaganda yasağı.....	40
BEŞİNCİ BÖLÜM / Çalışma Usulleri.....	40
Genel esaslar	40
Dairelerin çalışması	40
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının çalışması	41
Yargıtay Büyük Genel Kurulunun çalışması.....	42
Yüksek Disiplin Kurulunun çalışması	42
Kurulların gündemi.....	43
İçtihadların birleştirilmesini istemek yetkisi ve bağlayıcılığı.....	43
ALTINCI BÖLÜM / Suçlarla İlgili İnceleme, Soruşturma ve Kovuşturma....	44
Kişisel ve görevle ilgili suçlar.....	44
Disiplin işlemlerinin uygulanması	45
YEDİNCİ BÖLÜM / İdari Birimler ve Bürolar	46
Yayın Kurulu ve görevleri	46
Tasnif Kurulu ve görevleri.....	46
Yayın İşleri Müdürlüğü ve görevleri	47
Sağlık Müdürlüğü.....	47
Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü	47
Yazı işleri büroları	48
Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ve görevleri	49
SEKİZİNCİ BÖLÜM / Çeşitli Hükümler.....	49
Bütçe	49
Döner sermaye	50
Adli araverme.....	51
Yargıtay İç Yönetmeliği.....	51
Resmî Gazete ile yayınlanma.....	52
Adli yılın açılışı.....	52
Dava dosyalarının Yargıtaya gönderilmesi ve	
Hukuk İşbölümü İnceleme Kurulu	52



İzinler	53
Mesleki inceleme ve görevlendirme.....	53
Başkanların, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekilinin bu sıfatlarının sona ermesi.....	54
Özlük işleri	54
Onur Günü	54
Kıyafet.....	55
Yol giderleri, tazminatlar ve gündelikler.....	55
DOKUZUNCU BÖLÜM / Geçici Hükümler	56
ONUNCU BÖLÜM / Son Hükümler	63
Kaldırılan hükümler.....	63
Yürürlük	63
Yürütme.....	63
4/2/1983 Tarih ve 2797 Sayılı Kanuna İşlenemeyen Hükümler.....	63
2797 Sayılı Kanuna Ek ve Değişiklik Getiren Mevzuatın veya Anayasa Mahkemesi Tarafından Verilen İptal Kararlarının Yürürlüğe Giriş Tarihlerini Gösterir Liste	66

YARGITAY İÇ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Başlangıç	71
Amaç	71
İKİNCİ BÖLÜM / Genel Hükümler	71
Kuruluş	71
Karar organları, bürolar ve idarî birimler.....	71
Yeni hizmet birimlerinin kurulması	72
Tanımlar.....	72
Kurullara katılmada öncelik	72
Duruşmada bulunanların görüşmelere katılma zorunluluğu.....	73
Kurullara Başkanlık.....	73
Başkanlar Kurullarında Başkanlık görevi.....	73
Daire Başkanlarına vekillik ve bu sıfatla Genel Kurullara katılma.....	73
Başkanlar Kurullarına katılma zorunluluğu.....	74
Görüşmelerin gizliliği	74
Daireler Kurullarının çalışamayacağı hâller	74
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Çalışma Usulleri	74
Birinci Ayrım / Kurulların Çalışması	74
İçtihatların birleştirilmesi isteği üzerine yapılacak işlem	74
İçtihadı Birleştirme Genel Kurullarının toplanma yeter sayısı.....	75
İçtihadı Birleştirme Genel Kurullarının çalışması.....	75



Dairelerin çalışması	76
Dairelerde dosyaların ön incelemesi	76
Dosyanın görevlilere verilmesi.....	76
Görevlilerce işin takriri	76
Daire Kurulunda görüşmelerin yönetimi.....	77
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının oluşumu.....	77
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına katılacak Başkan ve Üyelerin belirlenmesi	78
Genel Kurulların gündemi.....	79
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında görüşmelerin yönetimi	79
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında oylama ve karar.....	80
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında ön sorun.....	81
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında kararın çıkmış sayılması.....	81
Genel Kurullarda ikinci görüşme.....	81
Genel Kurullarda karar	82
Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında ön inceleme	82
Başkanlar Kurulunca, Dairelerin iş durumlarında denge sağlayıcı karar alınması	82
Başkanlar Kurulu kararlarının yayımlanması	82
İkinci Ayrım / Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının Çalışması.....	83
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının bütünlüğü.....	83
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görevleri	83
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısının görevleri	84
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Yardımcılarının görevleri	85
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bölümleri	85
Bölümlerde görevlendirme	85
İşlerin dağıtımı	86
Görüş ayrılıklarının giderilmesi	86
Meslekî toplantı ve inceleme için görevlendirme	86
Adli aravermede nöbet işleri	86
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Birinci Başkanlık Kurulu ve Genel Sekreterlik	86
Birinci Başkanlık Kurulunun oluşumu, karar yeter sayısı ve toplantıya katılmama	86
Genel Sekreter.....	87
BEŞİNCİ BÖLÜM / Disiplin İşlemleri.....	87
Yüksek Disiplin Kurulunun görevleri.....	87
Yüksek Disiplin Kurulunun oluşumu ve çalışması.....	87
Soruşturma ve savunma	88
Toplantı ve karar	89



Toplantı, görüşme ve kararların gizliliği	89
İtiraz.....	89
Kararın yerine getirilmesi.....	90
ALTINCI BÖLÜM / Seçimler	90
Seçimlerin güvenliği.....	90
Adaylık	90
Sayım Kurulu.....	91
Seçimlerde izlenecek yöntem.....	91
Başka kurullar için seçim.....	92
YEDİNCİ BÖLÜM / Tetkik Hâkimliği	92
Tetkik Hâkimlerinin görevleri	92
SEKİZİNCİ BÖLÜM / Yargıtay Yayın İşleri	92
Yayın Kurulunun oluşumu ve görevleri.....	92
Tasnif Kurulunun oluşumu ve görevleri	93
Yayın İşleri Müdürlüğünün oluşumu ve görevleri.....	94
Karar örneklerinin verilmesi.....	95
Döner Sermaye Yönetmeliği.....	95
Yargıtay Kitaplığı	95
DOKUZUNCU BÖLÜM / Eğitim ve Sosyal İşler	95
Amaç ve kapsam.....	95
Eğitim ve Sosyal İşler Kurulunun oluşumu.....	95
Kurulun görevleri	96
Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğünün oluşumu.....	96
Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri.....	96
Eğitim görevlilerinin seçimi	97
Eğitim görevlilerinin görevleri ve sorumlulukları.....	97
Eğitime katılacakların belirlenmesi	98
Eğitime katılma zorunluğu ve uyulması gereken hususlar	98
Eğitim araç ve gereçlerinin korunması	99
ONUNCU BÖLÜM / Adli Araverme ve Adalet Yılı'nın Açılışı	99
Birinci Ayrım / Adli Araverme	99
Nöbetçi Daireler	99
Başkan ve Üyelerin nöbetleri	100
Tetkik Hâkimlerinin nöbetleri	100
İkinci Ayrım / Adli Yılın Açılışı	100
Adli yılın açılışı.....	100
ONBİRİNCİ BÖLÜM / İzin İşlemleri	100
Yıllık izin.....	100
Mazeret izni.....	101
Diğer izinler	101



ONİKİNCİ BÖLÜM / Bilimsel Araştırma ve Toplantılara Katılma	101
Birinci Ayrım / Dış Ülkelerde Bilimsel Araştırma ve İnceleme	101
Rapor ve eserlerin yayımlanması.....	102
Yabancı dil bilgisi	102
Araştırma ve inceleme konusunun saptanması	102
Ödenek ve tedavi giderleri.....	103
İkinci Ayrım / Kongre, Konferans, Seminer ve Benzeri	
Bilimsel Toplantılara Katılma	103
İzin	103
Yurtdışına gönderilme ve izin verilmede Yargıtay Üyeliği	103
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM / İdari Birimler	103
Yargıtay Sağlık Müdürlüğü.....	103
Savunma Uzmanlığı.....	104
Özlük İşleri Müdürlüğü.....	104
Levazım Müdürlüğü	104
Daire Müdürlüğü.....	104
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Yazı İşleri Büroları	
Büroların Kuruluşu, Çalışma Usulleri,	
Denetimi, Personelin Sorumluluğu	105
Büroların kuruluşu	105
Büro işlerinin bütünlüğü ve yürütülmesi.....	105
Yazı İşleri Müdürlerinin görevleri	105
Yazı İşleri Müdür Yardımcılarının görevleri	106
Personelin sorumluluğu	106
Bürolarda dosya incelenmesi ve örnek çıkarılması	106
Büro personeli ile ilgili yasaklar	106
Büroların denetim ve gözetimi	107
Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması	107
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı işlerinde sıra.....	107
ONBEŞİNCİ BÖLÜM / Defterler, Basılı Kâğıtlar, Kartonlar ve	
Bunlara Ait Ortak Hükümler	107
Birinci Ayrım / Defterler	107
Defterlerin ad ve örnek numaraları	107
İkinci Ayrım / Defterlere İlişkin Ortak Hükümler	110
Defterlerin numaralanması ve onaylanması.....	110
Defterlerin tutulması	110
Üçüncü Ayrım / Basılı Kâğıtlar	111
Basılı kâğıtların adı ve örnek numaraları	111
Dördüncü Ayrım / Kartonlar	111
Türleri.....	111



ONALTINCI BÖLÜM / Çeşitli Hükümler	115
Onur Günü	115
Yargıtay adına demeç ve komisyonlara katılma	116
Kıyafet	116
Sosyal işler için gerekli araç ve gereçler	116
Dairelerde ayniyat ve mutemetlik işleri	117
Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ayniyat ve mutemetlik işleri	117
Yargıtay binasında yerleşim düzeni	117
Yargıtay İç Yönetmeliğinin değiştirilmesi	117
ONYEDİNCİ BÖLÜM / Malî Hükümler	118
Genel olarak	118
Eğitim görevlilerinin giderleri	118
Eğitime katılanların giderleri	118
ONSEKİZİNCİ BÖLÜM / Son Hükümler	118
Örnekler	118
Kanunî dayanak	119
Yemek yardımı	119
Eldeki defter ve basılı kâğıtların kullanılması	119
Yürürlük	119
Onur Belgesi metni	119

YARGITAY PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	123
Amaç	123
Kapsam	123
Dayanak	123
Tanımlar	123
İKİNCİ BÖLÜM / Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar	124
Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi görev grupları	124
Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar	125
Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar	126
Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şart	129
Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar	129
Görevde yükselme eğitimi	131
Görevde yükselme sınavının ilanı ve başvuru	131
Başvuru ve görevde yükselme eğitimine alınma	132
Görevde yükselme eğitimi konuları	132



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Sınav Esasları	132
Görevde yükselme yazılı ve sözlü sınavı	132
Sınavın geçersiz sayılması	133
Başarı sıralaması ve sınav sonuçlarının açıklanması	133
Unvan değişikliği sınavı	133
Sınav Kurulu	134
Sınav Kurulunun görevleri	134
Sınavı kazananların ataması	135
Sınav belgelerinin saklanması	135
İtiraz	135
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Çeşitli ve Son Hükümler	136
Görev grupları arasında geçişler	136
Kazanılmış haklar	136
Naklen atamalar	137
Açıktan atamalar	137
Özelleştirilen kuruluşlardan atama	137
Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller	137
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	138
Yürürlük	138
Yürütme	138
(Mülga: RG-5/2/2011-27837) EK-1, EK-2	138
(Ek:RG-6/7/2022-31888) EK-3, EK-4	139-140

**YARGITAY PERSONELİ
ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETMELİĞİ**

Kapsam	143
Dayanak	143
Tanımlar	143
BİRİNCİ KISIM / Atama ve Nakil	144
BİRİNCİ BÖLÜM / Atama	144
Duyuru	144
Göreve alınacaklarda aranacak şartlar	144
Genel ve özel şartların belgelendirilmesi	145
Sınavın şekli, soruları, konuları ve yürütülmesi	146
Değerlendirme ve kabul	147
Sınav sonuçlarına itiraz	147
Adaylık	148
Adayların yetiştirilmesi	148
Adaylıkta göreve son verme ve başarısızlık	148



Asli memurluğa atama	148
Eski görevlilerin yeniden atanmaları	148
Yargıtay Personelinin sınıf değişikliği.....	149
İKİNCİ BÖLÜM / Nakil	149
Yargıtay içinde nakil.....	149
Üst göreve atama suretiyle nakil.....	149
Yargıtay dışından nakil	150
İKİNCİ KISIM / Kademe İlerlemesi ve Yükselme	150
BİRİNCİ BÖLÜM / Kademe İlerlemesi	150
Kademelerde ilerleme şartları.....	150
Karar mercii.....	150
İKİNCİ BÖLÜM / Derece Yükselmesi	150
Yükselme şartları	150
ÜÇÜNCÜ KISIM / Siciller	151
BİRİNCİ BÖLÜM / Sicil Unsurları	151
Memur kütüğü numarası, cüzdanı, sicil ve özlük dosyaları	151
Dosyaların önemi.....	152
Sicil not defteri.....	152
İKİNCİ BÖLÜM / Sicil Amirleri ve Sicil Raporları	153
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Disiplin İşlemleri	153
Ceza uygulaması.....	153
İtiraz.....	153
Kurulun çalışması	153
Disiplin cezalarının bir süre sonra sicilden silinmesi	154
Çeşitli hükümler.....	154
Takdirname	154
Devir ve teslim.....	154
Genel hükümlerin uygulanacağı yerler.....	154
Yürürlük tarihi.....	154

YARGITAYDAN VERİLEN İCRA VE İFLAS İŞLERİNE AİT KARARLARIN YAYIMLANMASINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM / Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	157
Amaç ve kapsam.....	157
Dayanak.....	157
Tanımlar	157
İKİNCİ BÖLÜM / Kararların Gönderilmesi, İşlenmesi ve Yayımlanmasına İlişkin Hükümler	158
Kararların büroya gönderilmesi.....	158



Kararların işlenmesi.....	158
Kararların yayımlanması.....	158
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Büro Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları..	158
Büro oluşturulması.....	158
Büronun görevleri ve sorumlulukları	158
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Çeşitli ve Son Hükümler.....	159
Uygulanacak hükümler	159
Yürürlük	159
Yürütme.....	159

YARGITAY KIYAFET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Genel Hükümler.....	163
Amaç	163
Hukuki dayanak	163
Giyilme zamanı	163
İKİNCİ BÖLÜM / Cübbe (Üstlük)ler	163
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Kullanılış.....	164
Yürürlük	164
Yürütme.....	164

YARGITAY MÜBAŞİRLERİ ÜNİFORMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar.....	169
Amaç	169
Kapsam	169
Hukuki dayanak	169
Tanımlar	169
İKİNCİ BÖLÜM / Kılık ve Kıyafete İlişkin Hususlar.....	170
Uyulması gereken esaslar	170
Kılık ve kıyafetin denetimi.....	171
Giyim eşyaları ve kullanma süreleri.....	171
Giyim eşyasının iadesi gereken hususlar	171
Verilecek giyim eşyasının cins, biçim, şekil ve renkleri.....	171
Üniforma işaretlerinin kıyafet üzerindeki yerleri	172
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Son Hükümler.....	172
Yürürlük	172
Yürütme.....	172

YARGITAY BAŞKANLIĞI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Genel Hükümler	177
Amaç	177
Kapsam	177
Dayanak	177
Tanımlar	177
Gizlilik derecelerinin sınıflandırılması.....	179
Gizlilik dereceli birim ve kadrolar	179
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapacak makamlar	179
Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırılması yapılacak personel	179
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi.....	180
Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek yöntem.....	180
Gizliliğe uyma	180
İKİNCİ BÖLÜM / Çeşitli Hükümler	180
Sorumluluk	180
Değerlendirme.....	180
Yürürlük	180
Yürütme.....	180

YARGITAY ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM / Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak	183
Amaç	183
Kapsam	183
Hukuki dayanak	183
İKİNCİ KISIM / Özel Güvenlik Teşkilatı Personelinin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri	183
Görev ve sorumlulukları	183
Yetkileri.....	187
ÜÇÜNCÜ KISIM / Kılık, Kıyafet ve Teçhizata İlişkin Kurallar	188
DÖRDÜNCÜ KISIM / Disiplin Suçları ve Cezalar	188
BEŞİNCİ KISIM / Diğer Kısımlar	189



YARGITAY GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM / Genel Hükümler.....	193
Amaç	193
Yasal dayanak	193
Kapsam	193
Kuruluş	193
Bakımevinin amaçları.....	194
İKİNCİ BÖLÜM / İşleyiş.....	194
Kabul işlemleri.....	194
Kayıt için istenen belgeler.....	194
Çalışma programları.....	195
Bakımevinde ücretler	195
Bakımevinden ayrılma.....	196
Sağlık kontrolleri.....	196
Beslenme.....	196
Mesainin tespiti	196
Çocuğun eksiklerinin temini.....	196
Bakımevinde bulunacak defter, dosya ve formlar	197
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / Personel ve Görevleri.....	197
Bakımevi görevlileri	197
Bakımevi Müdürü.....	197
Bakımevi Müdürünün görevleri	198
Çocuk gelişimcisi veya eğitimcilerinin görevleri	198
Sağlık personelinin görevleri	199
Memurun görevleri	199
Yardımcı hizmet personelinin görevleri.....	199
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM / Yönetim	200
Yönetim Kurulu ve görevleri.....	200
Denetim Kurulu ve görevleri.....	200
BEŞİNCİ BÖLÜM / Mali Hükümler.....	200
Gelirler.....	200
Giderler	200
Muhasebe sistemi.....	201
Fazla çalışma ücreti.....	201
Yönetim Kurulu ve Gündüz Bakımevi Personelinin ücreti.....	201
ALTINCI BÖLÜM / Son Hükümler.....	201
Yönergede hüküm bulunmayan durumlar	201



Denetim	201
Yürürlük	201
Yürütme	201

YARGITAY ÖN KAYIT BÜROSU GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ

Ön Kayıt Bürosunda evrak kayıt işlemleri	205
Dosyadan suret verilmesi işlemleri	206
Harç tahsilat işlemleri	207
Dosya sorgu işlemleri.....	207
Dosya inceleme ve fotokopi işlemleri	207
Ortak hükümler	208

YARGITAY İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

MADDE 1 : (Amaç).....	211
MADDE 2 : (Tehlike Sınıfı - Kapsam).....	211
MADDE 3 : (Dayanak)	211
MADDE 4 : (Tanımlar)	211
MADDE 5 : (İşveren veya Vekilinin Sorumlulukları).....	213
MADDE 6 : (Kurul Üyelerinin Belirlenmesi)	214
MADDE 7 : (Kurul toplantıları).....	215
MADDE 8 : (Kurulun yürüteceği iş ve işlemler).....	216
MADDE 9 : (İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB)).....	216
MADDE 10 : (İşyeri Hekimi-Sağlık Gözetimi).....	216
MADDE 11 : (İş Güvenliği Uzmanı).....	217
MADDE 12 : (İşleyiş ve Sorumluluk)	217
MADDE 13 : (Çalışan).....	225
MADDE 14 : (Çalışan Temsilcisi)	227
MADDE 15 : (Alt İşveren)	227
MADDE 16 : (Alt İşveren Çalışanı ve Temsilcisi).....	228
MADDE 17 : (Binadaki Kurum, Firma veya Kiralık Oda).....	228
MADDE 18 : (Staj Uygulamaları).....	229
MADDE 19 : (Tehlikenin tanımlanması).....	229
MADDE 20 : (Acil Durum Planları (ADP)).....	230
MADDE 21 : (Sağlık ve Güvenlik Riskleri)	231
MADDE 22 : (Diğer Hükümler)	231
MADDE 23 : (Yürürlük)	231



**YARGITAY HUKUK VE CEZA GENEL KURULLARININ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM / Amaç, Kapsam ve Dayanak	235
Amaç ve Kapsam	235
Dayanak.....	235
İKİNCİ BÖLÜM / Yargıtay Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının	
Çalışma Usul ve Esasları	235
Uygulanacak Hükümler	235
Kabul ve Yürürlük	239
Yürütme.....	239

YARGITAY KANUNU



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 merciiine 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.)⁽¹⁾

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

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Madde 6- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcivekili, 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 üç itibar edilerek toplamının en az üçte ikisi kadar üyenin, diğer toplantılarında, işi görüşme konusu olan daireden üçten fazla üyenin katılmaması koşuluyla bu kurullara bağlı her daireden en az bir üyenin bulunması zorunludur. **(Ek cümle: 1/7/2016-6723/16 md.)** Genel kurul toplantısına katılan üye sayısının çift olması hâlinde, ilgili kurul başkanı tarafından belirlenecek daireden bir üye daha Kurula katılır.⁽²⁾

Toplantılarda daire başkanlarının en az yarısından fazlasının (...) bulunması zorunludur.

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

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

(1) 1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanununun 15 inci maddesiyle, bu maddede yer alan “yirmi üç” ibareleri “on iki” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanununun 16 ncı maddesiyle, bu maddenin ikinci fıkrada yer alan “beş” ibaresi “üç”, “beşten” ibaresi “üçten”, “daire sayısının en az iki katı” ibaresi “her daireden en az bir” şeklinde değiştirilmiş ve üçüncü fıkrasında yer alan “ve başkanlarının katıldığı dairelerden bir, katılmadığı dairelerden iki üyenin” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.



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.

(Mülga onuncu fıkra: 2/1/2017-KHK-680/2 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/1 md.)

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 Başkanlar 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 ⁽³⁾

Madde 10 – Birinci Başkanlık Kurulu; Yargıtay Birinci Başkanının 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. ⁽⁴⁾

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.

(3) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 30 uncu maddesiyle, bu maddede yer alan “dördü” ibareleri “altısı”, “sekiz” ibaresi “on iki”, “ikisi” ibareleri “dördü” ve “dört” ibaresi “sekiz” şeklinde değiştirilmiştir.

(4) 23/6/2022 tarihli ve 7413 sayılı Kanununun 17 nci maddesiyle bu maddede yer alan “altısı” ibareleri “dördü” şeklinde, “on iki” ibaresi “sekiz” şeklinde, “dördü” ibareleri “ikisi” şeklinde ve “sekiz” ibaresi “dört” şeklinde değiştirilmiştir.

KİNCİ 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 kimseler 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 aralarındaki işbölümü karar tasarısı aşağıdaki esaslar uyarınca, Başkanlar Kurulu tarafından hazırlanır. Hazırlanan karar tasarısı, toplantı tarihinden yedi gün önce ilân edilmek kaydıyla Büyük Genel Kurulun onayına sunulur. Büyük Genel Kurul, 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. ⁽⁵⁾⁽⁶⁾

(5) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 31 inci maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "**arasındaki**" ibaresi "**Hukuk daireleri ile ceza daireleri kendi aralarında**" şeklinde ve "**üçte**" ibaresi "**onda**" şeklinde değiştirilmiş; mevcut birinci fıkranın üçüncü ve dördüncü cümlelerinde yer alan "**işbölümü**" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

(6) 2/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanununun 22 nci maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "**hukuk veya ceza daire-si olarak belirlenmesi ile**" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.



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 uyuşmazlık 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 uyuşmazlık söz konusu ise temyiz incelemesi uyuşmazlığı doğuran asıl hukukî ilişkiye ait hüküm ve kararları inceleyen dairece yapılır.

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 yapılır.

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 yapılır.

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.

f) (Ek: 2/1/2017-KHK-680/3 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/2 md.) Yargıtayın ilk derece mahkemesi olarak bakmakla görevli olduğu davalarda, iş yoğunluğunun zorunlu kılması halinde Birinci Başkanlık Kurulu bir veya birden fazla daireyi sadece bu işlere bakmak amacıyla görevlendirebilir. Bu durumda, görevlendirilen dairenin bakmakta olduğu işler, bir sonraki takvim yılı beklenmeksizin Birinci Başkanlık Kurulu tarafından başka dairelere verilebilir.

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 Gazete’de 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.; Mülga: 20/11/2017-KHK-696/46 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/41 md.)

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, ⁽⁷⁾

(7) 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Kanununun 51 inci maddesiyle 1/4/2005 tarihinden geçerli olmak üzere (2) numaralı bende (a) bendi eklenmiş ve mevcut (a) ve (b) bentleri (b) ve (c) bentleri olarak teselsül ettirilmiştir.

3. (Değişik: 2/1/2017-KHK-680/4 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/3 md.) İlk derece mahkemesi olarak ilgili dairelerce verilen hükümlerin temyiz yoluyla incelemesini 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 Başsavcivekili 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 ceza dairesi 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, fiilî veya hukukî imkansızlık sebebiyle bir dairenin görevine giren işe bakamaması halinde bir başka daireyi görevlendirmek,

b) (Mülga: 9/2/2011-6110/14 md.)

c) İchtihadı 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. (Mülga: 1/4/2015-6644/1 md.)

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 mercine başvurulamaz.

Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri

Madde 18- Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri şunlardır:

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

2. Zorunlu hallerde daire başkanı ve üyelerin dairelerini değiştirmek,

3. Yargıtay tetkik hâkimlerinin 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 hâkimlik 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. Hâkimlik 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 hâkimlerini 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 hâkimlerinden yeteri kadar yardımcı ile genel sekreterlik hizmetleri için yeteri kadar memur verilir. ⁽⁸⁾

(8) 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.



Birinci Başkan, Genel Sekreterin izinli 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 taktırir edecek kişileri, bu esaslar uyarınca tespit etmek ve kendi yazmayacağı kararların hangi üye tarafından yazılacağını belli etmek,
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 taktırir 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 başkana yardım etmek.

Tetkik Hâkimlerinin görevleri

Madde 26- Tetkik hâkimleri 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 Başsavcivekilinin 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 yardımcıları 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 personelinin 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 Başsavcivekilinin 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 Başsavcivekilinin 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 yetkisi vardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nitelikler - Seçim ve Atama

Yargıtay Üyelerinin nitelikleri ve seçimi

Madde 29- (Değişik birinci fıkrası: 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 savcıları ile bu meslekten sayılanlar arasından seçilir. (Mülga son cümle: 20/11/2017-KHK-696/46 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/41 md.) (...)

(Ek fıkra: 1/7/2016-6723/17 md.) Yargıtay üyeleri on iki yıl için seçilir. Bir kimse iki defa Yargıtay üyesi seçilemez.

(Ek fıkra: 1/7/2016-6723/17 md.) Görev süresi sona erenler, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ilgili dairesi tarafından adli yargıda sınıf ve derecelerine uygun bir göreve atanır.

(Ek fıkra: 1/7/2016-6723/17 md.) Görevi sona eren üyelerin Yargıtayla ilişkileri kesilir; ancak atamaları gerçekleşinceye kadar, özlük hakları Yargıtay tarafından karşılanmaya devam olunur.

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 fıkra: 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 ⁽⁹⁾

Madde 30- (Değişik birinci cümle: 18/6/2014-6545/33 md.) Yargıtay Birinci Başkanı seçilebilmek için en az altı 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. ⁽¹⁰⁾

(9) 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.

(10) 1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanununun 18 inci maddesiyle, bu maddede yer alan "on" ibaresi "altı" şeklinde değiştirilmiştir.

Genel Sekreterin nitelikleri, seçimi ve görev süresi**Madde 30/A- (Ek: 18/6/2014-6545/34 md.)**

Genel Sekreter, Yargıtay üyeleri arasından Birinci Başkan tarafından seçilir. ⁽¹¹⁾

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. ⁽¹²⁾

Birinci başkanvekilliklerine seçileceklerden birinin hukuk ve diğerinin 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.

(11) 1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanununun 19 uncu maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "en az beş yıl Yargıtay üyeliği yapmış olanlar" ibaresi "Yargıtay üyeleri" şeklinde değiştirilmiştir.

(12) Bu fıkrafta yer alan "en az üçte ikisinin" ibaresi, 9/2/2011 tarihli ve 6110 sayılı Kanununun 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 alınuncaya kadar adaylar arasında oylama devam eder.

Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanlarının görev süreleri dört yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler. Yeni seçim yapılıncaya 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 Resmî 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 Resmî Gazete ile yayınlanmasını 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 iki asıl daire başkanı ile bir yedek daire başkanı ve iki asıl üye ile bir yedek üye hukuk dairelerinden; iki asıl daire başkanı ile bir yedek daire başkanı ve iki asıl üye ile bir 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. ⁽¹³⁾⁽¹⁴⁾

Asıl üyelere birinin Kurula katılmaması halinde noksanlık yedeği ile tamamlanır.

Birinci Başkanlık Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır.

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

(13) 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanununun 36 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “iki” ibareleri “üç”, “bir” ibareleri “iki” şeklinde değiştirilmiştir.

(14) 23/6/2022 tarihli ve 7413 sayılı Kanununun 18 inci maddesiyle bu fıkrada yer alan “üç” ibareleri “iki” şeklinde, “iki” ibareleri “bir” şeklinde değiştirilmiştir.

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.

(Değişik fıkra: 23/6/2022-7413/18 md.) Birinci Başkanlık Kuruluna seçilenlerin görev süresi iki yıldır.

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 asıl 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 asıl 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 Hâkimlerinin 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 Başsavcısı Başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı Yardımcısının nitelikleri ve atanmaları

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

Atamanın gecikeceği ve ihtiyacın zorunlu bulunduğu hallerde, boş bulunan Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı yardımcıları kadrolarına, bu kadrolara atanma niteliğine sahip hâkimler 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 çoğunluğun 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 katılmasıyla

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 incelenip 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 bulunamazlar.

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 varılamadığı takdirde, sonraki toplantıda yeniden dinlenmelerine ihtiyaç olmaksızın kâğıtların okunmasıyla yetinilir.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun 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 İçtihadı Birleştirme Genel Kurulunun toplantı günlerinde ve müzakerelerinin devamı süresince de ceza daireleri kurul olarak çalışamazlar.

Yüksek Disiplin Kurulunun 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 Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulundan gelen ihbar ve şikâyetlerin sonucu Adalet Bakanlığına veya Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna bildirilir.

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

Birinci Başkanlık Kurulu yapacağı veya yaptıracığı 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 kuruldaki 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 şikâyetleri 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 hâkiminin 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 işlem den kaldırılmasına,



aksi halde son soruşturmanın açılmasına karar verir ve görevle ilgili suçlarda Anayasa Mahkemesine, kişisel suçlarda Yargıtay ilgili ceza dairesine tevdi olunmak üzere dosyayı Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir. Evrakın işlem den kaldırılmasına dair verilen kararlar kesindir. ⁽¹⁵⁾

(Mülga altıncı fıkra: 2/1/2017-KHK-680/5 md.; Yeniden düzenleme: 17/4/2017-KHK-690/2 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/4 md.) Ağır ceza mahkemesinin görevine giren kişisel suçlarla ilgili suçüstü halinde genel hükümlere göre yürütülen soruşturma sonucunda dosya, düzenlenen fezlekeyle birlikte Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Hâkim kararı gerektiren işlemlere dair Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının talepleri ile kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlara yapılan itirazlar hakkında, soruşturma konusu suçların en ağırına bakmakla görevli Yargıtay ceza dairesini numara itibarıyla izleyen ceza dairesi başkanı tarafından karar verilir. Suçun son numaralı ceza dairesinin görevine girmesi halinde talebi inceleme yetkisi Birinci Ceza Dairesi Başkanına aittir. Hâkim kararı gerektiren işlemlerde başkanın verdiği kararlara karşı yapılan itirazı numara itibarıyla izleyen ceza dairesi başkanı inceler. Son numaralı daire başkanının kararı, Birinci Ceza Dairesi Başkanı tarafından incelenir. İddianame hazırlanması hâlinde kovuşturma Yargıtay ilgili ceza dairesince yapılır.

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.

(15) 2/1/2017 tarihli ve 680 sayılı KHK'nin 5 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "Yargıtay Ceza Genel Kuruluna" ibaresi "Yargıtay ilgili ceza dairesine" şeklinde değiştirilmiş, daha sonra bu hüküm 1/2/2018 tarihli ve 7072 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle aynen kabul edilerek kanunlaşmıştır.

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 hâkiminden 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(...)⁽¹⁶⁾ ve diğer mevzuat maddelerine göre kartlara geçirmek ve fihristlerini yapmak,

b) Kararları ve özetlerini fihristleriyle, resmî 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 dış 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.

(16) 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 186 ncı maddesiyle bu bentte yer alan “, tüzük, yönetmelik” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.



Eğitime tabi tutulacakların tespiti, eğitim süresi, eğitim programı, eğitim ve görev alacakların nitelikleri ve bunlara ilişkin diğer hususlar İ 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, kâtip, 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 kâtiplik veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdür yardımcılığı veya kâtiplik yapmış olmak gerekir.

Bürolara yapılacak atamalarda ve atanacakların bütün özlük haklarıyla sair işlemlerinde bu Kanunda yazılı istisnalar dışında Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. ⁽¹⁷⁾

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 düzenle yürütülmesini sağlar ve Yargıtay İ Yönetmeliğinde gösterilen görevleri yapar.

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

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ve görevleri

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) Gerekliğinde, 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 Başkanıdır. Muhasebe İşleri Yargıtay nezdindeki muhasebe teşkilatı tarafından yürütülür. Gider tahakkuk memurluğu görevi, Birinci Başkanın tensip edeceği memurlar tarafından yerine getirilir.



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

Döner sermaye ^{(18) (19)}

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

Yargıtay Yayın İşleri Müdürlüğü görevlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla kurulmuş bulunan “Yargıtay Yayınları Döner Sermayesi” on milyon Türk lirasına çıkarılmıştır. Döner sermaye miktarı on milyon Türk lirasına ulaşınca kadar, kârlar döner sermayeye eklenir. Bu miktar, Yargıtay Birinci Başkanlığınca gösterilecek lüzum üzerine, Cumhurbaşkanı kararıyla beş katına kadar artırılabilir. ^{(19) (20)}

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.

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.) ⁽¹⁸⁾

(Mülga altıncı fıkra: 11/10/2011-KHK-666/1 md.) ⁽¹⁸⁾

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

(18) 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.

(19) 1/7/2016 tarihli ve 6723 sayılı Kanununun 20 nci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “ellimilyar liraya” ibareleri “on milyon Türk lirasına” şeklinde değiştirilmiştir.

(20) 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 186 ncı maddesiyle bu fıkrada yer alan “Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlar Kurulu” ibaresi “Cumhurbaşkanı” şeklinde değiştirilmiştir.



(**Ek fıkra: 1/7/2016-6723/20 md.**) Ulusal veya uluslararası sempozyum, seminer ve diğer bilimsel toplantılar ile fiziki veya elektronik olarak kitap, dergi veya diğer her türlü yayın faaliyetlerinin giderleri ve kütüphaneye satın alınacak her türlü süreli veya süresiz yayınların bedeli döner sermayeden karşılanabilir.

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 hâkimleri Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir. Ancak tetkik hâkimlerinin 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 kıdemsizlere 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 fıkra: 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 aravermeden 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 hâkimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarını ile diğer personelin görev ve yetkileri, çalışma usulleri, seçimlerin yöntemi, tutulacak defterler, kullanılacak basılı kâğıtlar ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer hususlar Yargıtay Büyük Genel Kurulunun oy çoğunluğuyla kabul edeceği İç Yönetmelikle düzenlenir.



Resmî Gazete’de yayımlanma

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 Resmî Gazete’de yayımlanır.

Adli yılın açılışı

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

Dava dosyalarının Yargıtaya gönderilmesi ve Hukuk İşbölümü İnceleme Kurulu ⁽²¹⁾

Madde 60- (Değişik: 1/4/2015-6644/2 md.)

Adliye mahkemelerinden Yargıtay hukuk dairelerine temyiz incelemesi yapılmak üzere gönderilecek dava dosyalarının temyiz dilekçesinde gösterilen daire ismiyle bağlı kalınmaksızın mahkeme hâkimi tarafından Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca yapılan işbölümüne göre görevli dairesi de belirtilerek ilgili daireye gönderilmesi sağlanır.

Temyiz üzerine gelen dosyalarda çıkabilecek görev ve işbölümü uyumsuzluklarını çözmekle görevli, Hukuk Genel Kurulu Başkanı olarak görevlendirilen Yargıtay Birinci Başkanvekilinin başkanlığında, Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunca aynı daireden birden fazla olmamak kaydıyla Yargıtay üyeleri arasından bir yıllık süre için görevlendirilen dört asıl ve dört yedek üyeden oluşan Hukuk İşbölümü İnceleme Kurulu oluşturulur. Bu Kurul bünyesinde bir büro kurulur; burada çalışmak üzere yeteri kadar tetkik hâkimi ve personel görevlendirilir.

(Değişik: 1/7/2016-6723/21 md.) Birinci fıkra uyarınca dosya kendisine gönderilen ilgili hukuk dairesi, bir ay içinde yapacağı ön inceleme sonucunda iş bölümü bakımından kendisini görevli görmez ise gerekçesiyle birlikte dosyayı görevli olduğu kanısına vardığı ilgili hukuk dairesine gönderir. Bir aylık sürenin bitiminden sonra veya duruşma günü verilen dosya hakkında gönderme kararı verilemez. Gönderme kararı üzerine dosya kendisine gelen hukuk dairesi iki hafta içinde yapacağı ön inceleme sonucunda görevli olmadığı kanaatindeyse, varsa geçici hukuki koruma tedbirlerine dair talepler hakkında da karar vermek suretiyle dosyayı Hukuk İşbölümü İnceleme Kuruluna gönderir. İki haftalık sürenin bitiminden sonra gönderme kararı verilemez. Kurul tarafından yapılan ön inceleme sonunda verilen iş bölümüne ilişkin karar kesindir.

(21) Bu madde başlığı “Hukuk dava dosyalarının Yargıtaya gönderilmesi:” iken, 1/4/2015 tarihli ve 6644 sayılı Kanununun 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.



Kurul, Başkanvekili ve dört asıl üyenin katılımıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Başkanvekilinin bulunmadığı durumlarda asıl üyelerden en kıdemlisi toplantıya başkanlık eder; asıl üyelerin eksikliği yedek üyelerin katılımıyla tamamlanır.

Kurul, ayda en az iki hafta çalışır. Bu süre zarfında Kurul üyeleri dairelerindeki çalışmalara katılmaz.

İzinler

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

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

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

Mesleki inceleme ve görevlendirme

Madde 62- Yargıtay Birinci Başkanı, Başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı 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, ilmî 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 hâkimleri ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıyardımcılarının bu Kanunda belirtilenlerin dışındaki özlük işleri ve hakları Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından yerine getirilir.

(Ek fıkra: 20/11/2017-KHK-696/42 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/37 md.) Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili ile bunların emeklileri ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin tabi oldukları hükümler ve esaslar çerçevesinde Yargıtay bütçesinden ödenir.

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 resmî 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 hâkimleri 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 Başsavcı 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.

Ek Madde 2- (Ek: 20/11/2017-KHK-696/43 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/38 md.) ⁽²²⁾

Ekli (3) 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 Yargıtay Başkanlığına ait bölümüne eklenmiştir.

(22) Bu maddede yer alan kadrolar için 24/12/2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmî Gazete'ye ve 8/3/2018 tarihli ve 30354 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'ye bakınız.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili 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 yapıncaya 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 yapıncaya 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 tazyih ve karar düzeltme istekleri de bu dairelerce incelenip sonuçlandırılır.

Geçici Madde 6- Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtayda tetkik hâkimi 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 çıkarıncaya 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 İşleri 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 Bilgisayar İşlem Merkezi için,

a) Teknik Hizmetler Sınıfından;

1. Bilgisayar 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. Bilgisayar Analisti için 1 adet 3 üncü derece kadro,



5. Bilgisayar Sistem Çözümleyici için 1 adet 3 üncü derece kadro,
6. Bilgisayar 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 olmadan 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 yardımcıları 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 tasarisını hazırlar ve Yargıtay Büyük Genel Kurulunun onayına sunar.

Yargıtay Büyük Genel Kurulu, tasarayı 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 başlayıncaya 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 hâlleriyile 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 hâlleriyile ilgili daireye gönderilir.

Geçici Madde 15- (Ek: 1/7/2016-6723/22 md.)

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Yargıtay üyelerinin üyelikleri sona erer. Ancak yeni seçim yapıncaya kadar görevlerine devam eden eski başkanlar hariç olmak üzere, bu tarih itibarıyla Yargıtay Birinci Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, birinci başkanvekili, Cumhuriyet Başsavcıvekili ve daire başkanı olarak görev yapanların Yargıtay üyelikleri devam eder.



Birinci fıkra uyarınca üyelikleri sona eren Yargıtay üyeleri arasından, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş gün içinde, üçüncü fıkradaki kadro sayısı dikkate alınmak suretiyle Yargıtay üyesi seçimi yapılır.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Yargıtay meslek mensuplarının (Yargıtay Birinci Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, birinci başkanvekilleri, Cumhuriyet Başsavcıvekili, daire başkanları ve üyeler) kadro sayısı üç yüz ondur. Birinci fıkranın ikinci cümlesi uyarınca üyelikleri devam edenler, kadro sayısında dikkate alınır.

Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla üçüncü fıkrada belirtilen kadro sayısını aşan üye kadroları herhangi bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Yargıtay üyeliğine seçilmeyenler, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ilgili dairesi tarafından, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on gün içinde sınıf ve derecelerine uygun bir göreve atanır.

Üyelikleri sona erenlerin, seçim veya atamaları yapıncaya kadar, özlük hakları Yargıtay tarafından karşılanmaya devam olunur.

(İptal birinci cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 10/12/2020 tarihli ve E.:2016/144 K.:2020/75 sayılı Kararı ile.) Yeniden seçilenler, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu üyeliğinin sona ermesinden itibaren on iki yıl görev yaparlar. **(İptal üçüncü cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 10/12/2020 tarihli ve E.:2016/144 K.:2020/75 sayılı Kararı ile.)** **(İptal dördüncü cümle: Anayasa Mahkemesi'nin 10/12/2020 tarihli ve E.:2016/144 K.:2020/75 sayılı Kararı ile.)**

Birinci fıkranın ikinci cümlesi uyarınca üyelikleri devam eden üyeler ile ikinci fıkra uyarınca seçilen üyeler, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on iki yıl görev yaparlar. Bu üyelerin atama veya seçim nedeniyle yürüttükleri görevleri, bu görevlerinin süresi bitene kadar devam eder.

Seçilmeyen üyelerin atama veya seçim nedeniyle yürüttükleri görevler de bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla sona erer. Bu görevler için ikinci fıkra uyarınca seçim yapıldığı tarihten itibaren on gün içinde atama veya seçim yapılır.

Birinci fıkranın ikinci cümlesi uyarınca üyelikleri devam eden üyeler ile ikinci fıkra uyarınca seçilen üyelerin daha önce Yargıtay üyesi olarak çalıştıkları süreler üyelik kıdeminde dikkate alınır.

Birinci Başkanlık Kurulu, ikinci fıkra uyarınca yapılan seçimden itibaren on gün içinde, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını dikkate alarak Yargıtay üyelerinin hangi dairelerde görev yapacağını yeniden belirler.

Birinci Başkanlık Kurulu, iş durumunu ve ihtiyaçları dikkate alarak bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı yıl içinde daire sayısını 5 inci maddede öngörülen daire sayısına indirir. Ancak bu daireler, Birinci Başkanlık Kurulunca kapatılıncaya kadar görevlerine devam ederler. ⁽²³⁾

Birinci Başkanlık Kurulu, on ikinci fıkra uyarınca yapılan her daire kapatma işleminden sonra iş durumunu ve ihtiyaçları dikkate alarak daireler arasındaki iş bölümünü yeniden belirler. Buna ilişkin karar derhâl Resmî Gazete’de yayımlanır ve yayımı 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 dikkate alarak kapatılan dairelerde görev yapan daire başkanı, üye ve tetkik hâkimlerinin hangi dairelerde görev yapacağını belirler. Dairelerde görev verilmeyen daire başkanları, başkanlık süresinin bitimine kadar Yargıtay Birinci Başkanlığı nezdinde görev yapar. Başkanlık görev süresi Yargıtay Birinci Başkanlığı nezdinde sona erenlerin veya başka bir daireye başkan olarak görevlendirilenlerin daire başkanlığı kadroları başka bir işleme gerek kalmaksızın üye kadrosuna dönüşür.

İş bölümüne ilişkin kararın Resmî Gazete’de yayımlanmasından itibaren on gün içinde, dava dosyaları ayrıca bir karar verilmesine yer olmaksızın listeye bağlanmak suretiyle mevcut hâlleriyle ilgili daireye devredilir.

Yargıtay meslek mensupları (Yargıtay Birinci Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Birinci başkanvekilleri, Cumhuriyet Başsavcıvekili, daire başkanları ve üyeler) kadro sayısı iki yüze düşünceye kadar, boşalan her iki üyelik için bir üye seçimi yapılır. Seçim yapılmayan üye kadroları başka bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(23) 20/11/2017 tarihli ve 696 sayılı KHK'nin 44 üncü maddesiyle, bu fıkrafta yer alan "üç" ibaresi "altı" şeklinde değiştirilmiş, daha sonra bu hükmün 1/2/2018 tarihli ve 7079 sayılı Kanununun 39 uncu maddesiyle aynen kabul edilerek kanunlaşmıştır.

Geçici Madde 16- (Ek: 20/11/2017-KHK-696/45 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/40 md.)

Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulunun içtihadı birleştirme toplantılarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, 31/12/2022 tarihine kadar bu kurulların oluşumu ve çalışma usulü hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır.

a) Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulu, her hukuk ve ceza dairesinden en az bir üye olmak kaydıyla Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen yirmişer üyeden oluşur. Bu kurullara, Birinci Başkan veya ilgili başkanvekili, bunların bulunmaması halinde kurulların en kıdemli üyesi başkanlık eder.

b) Üyeler Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulunda sürekli olarak görev yaparlar. Ancak, iş durumu göz önüne alınmak suretiyle üyelerin daire çalışmalarına katılmalarına Büyük Genel Kurul tarafından karar verilebilir.

c) Kurullarda toplantı ve görüşme yeter sayısı onbeştir. Toplantıda bulunanların üçte ikisinin oyu ile karar verilir. Birinci toplantıda üçte iki oy çoğunluğu sağlanamazsa ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğuyla karar verilir.

Bu maddede hüküm bulunmayan hallerde, Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulunun çalışmasına ilişkin bu Kanunun mevcut hükümleri uygulanmaya devam olunur.

Geçici Madde 17-(Ek: 20/11/2017-KHK-696/45 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7079/40 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte yeni ihdas edilen yüz Yargıtay üyeliği kadrosunun tamamı için bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren en geç altı ay içinde seçim yapılır.

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

Yeni oluşan Birinci Başkanlık Kurulu, on gün içinde dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak yeni seçilen üyelerin hangi dairelerde görev yapacağını belirler ve Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulu üyelerini görevlendirir. Bu görevlendirme yapıncaya kadar mevcut Hukuk Genel Kurulu ve Ceza Genel Kurulu çalışmaya devam eder.

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun üye tamsayısının hesabında, birinci fıkra uyarınca üye seçimi yapıncaya kadar yeni ihdas edilen kadrolar dikkate alınmaz.



Geçici Madde 18-(Ek: 2/7/2018-KHK-703/186 md.)

Kapatılan Askeri Yargıtay Başkan, Başsavcı, İkinci Başkan, Daire Başkanı ve üyelerinden emekliye ayrılmış olanlar ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin 64 üncü maddenin ikinci fıkrası kapsamındaki sağlık giderleri anılan fıkra hükümleri çerçevesinde Yargıtay bütçesinden karşılanır.

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, Hâkimler 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: ⁽²⁴⁾

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 tasarisını 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 halleriyle 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.

(24) Bu maddede yer alan kadrolar için 14/2/2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmî Gazete'ye bakınız.

**6- 31/3/2011 tarihli ve 6217 sayılı Kanununun 17 nci maddesi:** ⁽²⁵⁾

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.

7- 2/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanununun 49 uncu maddesi: ⁽²⁶⁾

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.

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

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

**2797 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN
VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN VERİLEN İPTAL
KARARLARININ YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Değiştiren Kanunun/KHK'nin veya İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	2797 Kanununun 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	1/1/2005
	15	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, Geçici Madde 12	26/8/2011
	56	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



Değiştiren Kanunun/ KHK'nin veya İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	2797 Kanunun 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
6644	17, 60	11/4/2015
6723	5, 7, 29, 30, 30/A, 55, 60, Geçici Madde 15	23/7/2016
KHK/680	7, 14, 15, 46	6/1/2017
KHK/690	46	29/4/2017
KHK/696	15, 29, 64, Ek Madde 2, Geçici Madde 15, Geçici Madde 16, Geçici Madde 17	24/12/2017
7072	7, 14, 15, 46	8/3/2018
7079	15, 29, 64, Ek Madde 2, Geçici Madde 15, Geçici Madde 16, Geçici Madde 17	8/3/2018
KHK/703	50, 55, Geçici Madde 18	24/6/2018 tarihinde birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanının andiçerek göreve başladığı tarihte (9/7/2018)
Anayasa Mahkemesi'nin 10/12/2020 tarihli ve E.:2016/144 K.:2020/75 sayılı Kararı ile.	Geçici Madde 15	1/10/2021
7413	10, 33	28/6/2022

YARGITAY İÇ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 29.08.1983

Yayımlandığı Resmî Gazete Sayısı: 18150



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 kâğıtların 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 idarî 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) (**Değişik: RG-26/12/2017-30282**) Kıdem; Yargıtay Üyeliğine aynı tarihte seçilenler 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 taktirinde görevliler deyimi; 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 etmesi asıldır.

Birinci Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanlar Kurulunda 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, 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 çalışma yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usulleri

Birinci Ayrım Kurulların Çalışması

İçtihatların birleştirilmesi isteği üzerine yapılacak işlem

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 kuruldan ister. Bu isteklerin gerekçeli bulunması ve giderilmesi istenilen aykırılığın niteliğini açıkça belirten özeti 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 İçtihadı Birleştirme Genel Kurulları, dairelerin herbirinin mevcudu beş itibar edilerek toplamının en az üçte ikisi ile toplanır.

Şu kadar ki Yargıtay Büyük Genel Kurulu İçtihadı 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 İçtihadı Birleştirme toplantılarına, ayrıca Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili de katılırlar.

İçtihadı Birleştirme Genel Kurullarının çalışması

Madde 16- İçtihadı 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 toplanır; 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 incelemesi

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 eksiklikleri 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 incelenip 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 işin 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 tarih konularak başkan ve üyelerce imzalanır. Ayrıca, taktir 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 yönetimi

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

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. İş görüşülen dairenin beşten fazla üye ile katılmış bulunması halinde, kararda karşı oyu bulunmamak koşulu ile en kıdemli 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 üyeleri ile doldurulamaz.

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

İcra ve İflâs 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 özrü 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 özrü olmadıkça aynı başkan ve üyelerin dava sonuçlanıncaya kadar kurula katılmaları zorunludur. Ceza Genel 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 Başkan 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 başka 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 gereklidir.

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 düzenlettirilerek dairelere üye adedine göre dağıtılır. İtiraz 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 katılmıyacak 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 açıklamayı yaptıktan sonra kuruldan çıkarlar.

Görüşme, görevlinin düşüncesini bildirmesiyle başlar.

Kurulda öncelikle usule ilişkin hususlar hakkında konuşmak isteyenlere 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 yeterliğini 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.

Genel 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 oyları 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 ön sorun oylamasına katılan üyeler belli edilerek tutanakla saptanır ve son kararda da bu yön açıklanır.

Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında kararın çıkmış 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 ikinci 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 düşüncayı 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 inceleme

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

Başkanlar Kurulunca, Dairelerin iş 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 yayımlanması

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 yayımlanması 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 yardımcıları ile bir bütündür. Çalışmaları bu temel ilkeye göre yürütülür.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin görevleri

Madde 35- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının görevleri şunlardır:

- 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 yardımcılığı 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 Başyardımcısının görevleri

Madde 36- 1) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Başyardımcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin vereceği görevleri yapar. Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı 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 yardımcılara 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 yardımcılarını, bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağliyerek dairesine verirler.

Yargıtay ceza daireleri görevi dışında kalan icra ceza ve kanun yararına temyiz işlerinin inceleneceği bölüm ve bu işlere bakacak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı yardımcılarını 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 göz önünde 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 Başsavcısı yardımcılarında bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilebilir.

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

İşlerin dağıtımı

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

Görüş ayrılıklarının giderilmesi

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

Meslekî toplantı ve inceleme için görevlendirme

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

Adlî aravermede nöbet işleri

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 hâkimlerinden 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 haysiyet ve itibarını kıran veya görev icaplarına uymayan davranışlarından dolayı Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, 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 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.

Birinci Başkanın yokluğunda kıdemli birinci başkanvekili Yüksek Disiplin Kuruluna başkanlık eder.

Yüksek Disiplin Kurulunun yedek üyeleri, kurula katılmayan 9 hukuk ve 6 ceza dairesinin başkanları ile ayrıca başkanları kurula asıl üye olarak katılan 6 hukuk ve 3 ceza dairesi üyeleri arasından ad çekme ile belirlenir.

Asıl üye olan hukuk daire başkanlarından birinin özürlü halinde yerine en kıdemli yedek üye olan hukuk daire başkanı; asıl üye olan ceza daire başkanlarından birinin özürlü halinde ise en kıdemli yedek üye olan ceza daire başkanı kurula katılır.

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

Yüksek Disiplin Kurulunun asıl ve yedek üyelerinin belli edilmesi, toplantı ve karar yeter çoğunluğu, disiplin işleminin verilmesini gerektiren 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, kanaatiyle 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 veya 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 işlemini kapsar.

Toplantı ve karar

Madde 49- Görevli tarafından düzenlenen raporun Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığına verilmesi üzerine, Kurul Başkanı toplantı gününü 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. İlgili istediği takdirde vekili aracılığı ile de yazılı 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 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. İtirazın

incelenmesinde, karara katılan Yüksek Disiplin Kurulu üyeleri kurula katılamaz; eksikler o dairelerin kıdemli üyeleriyle tamamlanır. İtiraz üzerine inceleme evrak üzerinde yapılır. İtiraz 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 yazılı veya sözlü olarak adaylık için başvurabilirler.

Birinci 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 zorunluğu yoktur. Bu ilke adaylık koyma söz konusu 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 Yargıtay üyeleri arasından beş kişiden oluşan bir Sayım Kurulu, Genel Kurulun iş'arî oyuyla seçilir. Başkanlar Kurulu tarafından yapılan seçimlerde bu kurul üç kişiden oluşur.

Bu üyelerin en kıdemlisi Kurula başkanlık eder.

Seçimlerde izlenecek 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 üzerine 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. Yaşlarda eşitlik halinde kur'aya başvurulur.

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



Başka kurullar için seçim

Madde 57- Özel Kanunlarında kendi kurullarına, Yargıtay Büyük Genel Kurulu veya Hukuk ya da Ceza Genel Kurullarınca seçileceği belirtilen daire başkan yahut üyelerinin 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, uyumsuzlukla ilgili iddia ve savunmalarla, kararın dayandığı 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 işleri 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 yayınla 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.

Döner Sermaye Yönetmeliği

Madde 63- Yayın İşleri Müdürlüğü'nün görevine giren iş ve hizmetlerin yapılması, yayın ücretinin saptanması gibi konular, Yargıtay Kanununun 55. maddesinin 3. fıkrası hükümleri gereğince yapılacak bir yönetmelikte 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 işler, 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. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı tarafın oyları üstün tutulur.

Kurulun görevleri

Madde 67- Eğitim ve Sosyal İşler Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yeni atanan personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu sağlamak,
- 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 Müdürlüğünün oluşumu

Madde 68- Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bir müdür ile yeteri 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 hakkındaki 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.

3) Eğitime katılanlar, aşağıdaki hususları bilmek ve bunlara uymak zorundadırlar:

a) Eğitime katılanlar, eğitim süresince idari yönden eğitimin yürütülmesinden sorumlu olan Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdırlar ve ilişkilerini buna göre düzenlerler,

b) Sosyal tesislerde yapılacak eğitimlerde, eğitime katılacak elemanın, eğitimin başladığı günden bir gün önce eğitim yerinde bulunması gerekir. Ancak çok önemli nedenlerle, süresi bir aya kadar olan eğitimlerde bir, süresi bir aydan fazla olan eğitimlerde ise en çok üç günlük gecikmeler özür kabul edilebilir. Bu süreyi geçirenler, eğitime kabul edilmezler ve haklarında idari soruşturma 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 üç adet vesikalık fotoğraf verirler,



e) Eğitime katılanlar, eğitim süresince ders ve uygulama çalışmalarına devam etmeye, öğretilenleri günü gününe öğrenmeye, verilen ödevleri zamanında yapmaya, sınavlara girmeye zorunludurlar.

f) Çok önemli ve acil nedenlerle doğan devamsızlık, eğitim iş günü süresinin sağlık nedeniyle beşte birini, diğer nedenlerle onda birini geçerse, o elemanın eğitimle olan ilişkisi kesilir. Bu durumda olanlar aynı konuda düzenlenecek bir sonraki eğitime katılabilirler.

g) Disiplin dışı hareketlerde bulunulamaz.

h) Devamsızlığı ve diğer disiplin dışı hareketi görülenlere, ilkin gerekli uyarıda bulunulur; tekrarında eğitimle ilişkileri kesilir ve durum gereği yapılmak üzere Birinci Başkanlığa bildirilir.

ı) Eğitime katılan personel eğitim süresince, önemli özür 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 yükümlüdürler.

Dikkatsizlik ve ihmal sonucu; eğitime katılanların eğitim sırasında eşya, araç ve gereçlere yapmış oldukları zarar, sürüm değeri üzerinden ilgiliye ödettilir.

ONUNCU BÖLÜM

Adlî Araverme ve Adalet Yılıının 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 nöbetçi 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 hâkimleri, Birinci Başkanlık Kurulunca belli edilir ve adlı 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 kıdemliден daha kıdemsizе doğru sıraya konulmak kuralları ve ilgililerin istekleri ile daire başkanlarının adlı aravermede görülecek dava ve işlerin niteliğine ilişkin düşünceleri gözetilerek düzenlenir.

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

Tetkik Hâkimlerinin nöbetleri

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

İkinci Ayrım

Adlı Yılın Açılışı

Adlı yılın açılışı

Madde 78- Adlı 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 izin

Madde 79- Adlı 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 izni

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

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- İlgilinin isteği üzerine;

1- Kendisinin evlenmesi halinde üç gün;

2- Çocuğunun evlenmesi halinde üç gün;

3- Anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü 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 izinler

Madde 81- Yargıtay birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleriyle Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekilinin 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 bulunduğu 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 inceleme 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 göz önünde tutularak Birinci Başkanlık Kurulunca ad çekme ile belirlenir.

İkinci kez dış ülkeye gidebilme, daha önce gitmemiş olan üyelere 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.

Yurtdışına gönderilme ve izin verilmeye 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

yapmakla 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 başvuranlara 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 işlerinin 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:

a) 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 birikiminin 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 özürlü 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, bürolardaki 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 incelenmesi 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. İnceleme 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 ile ilgili 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 yardımcılarında 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 işlerinde 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 Kâğıtlar, 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 İşleri 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 İşleri Karar Defteri (ek örnek 8)
- 9) Başkanlar Kurulu Yargı İşleri Esas Defteri (ek örnek 9)
- 10) Başkanlar Kurulu Yargı İşleri Karar Defteri (ek örnek 10)
- 11) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İş Bölümü 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 İşleri 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 İşleri 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 İstekleri 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 İşlerinde:

- 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 Kâğıtlar

Basılı kâğıtların adı ve örnek numaraları

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

- 1) Tetkik Hâkimi rapor kâğıdı; hukuk için birinci safya (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 takdir çizelgesi hukuk için (ek örnek 37/a).
- 8) Tetkik Hâkimi takdir 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 savcıları not fişi listesi (ek örnek 54), Aylık iş cetveli (ek örnek 55).

Dördüncü Ayrım

Kartonlar

Türleri

Madde 108- Yargıtayda aşağıda adları yazılı kartonlar tutulur:

A) BİRİNCİ BAŞKANLIKTA:

- 1) İċtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu,
- 2) İċtihadı Birleştirme Hukuk kısmı karar kartonu,
- 3) İċtihadı 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) İçtihadı birleştirme istekleri ile ilgili karar kartonu,
- 27) Yüksek Disiplin Kurulu evrak kartonu,
- 28) Yüksek Disiplin Kurulu karar kartonu,
- 29) Adlî aravermede nöbet kartonu,
- 30) İçtihadı birleştirme yazışma kartonu,
- 31) Demirbaş eşya kartonu.

B) HUKUK DAİRELERİNDE:

- 1) Karar kartonu,
- 2) Karar müsveddesi kartonu,
- 3) Muhabere kartonu,
- 4) İcranın 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 savcılarını 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 saklanmasına mahsus karton,
- 11) Pul sarfiyatı listelerinin saklanmasına 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) Personelerle ait tezkiye fişleri kartonu,
- 3) Personelerle 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 İşlerinde:

- 1) Kapılıca 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 personelerle 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 işler için 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 sevkine 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 işleri

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 işleri

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 özgülenmesinde 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.

Yargıtay İç Yönetmeliğinin değiştirilmesi

Madde 116- Yargıtay İç 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 Başkanlığa 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, İç 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 İç 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 hâle gelmemek koşuluyla Birinci Başkan, daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı tarafından bu örneklerle gerekli eklemeler yapılabileceği gibi, örnek numarası verilmek suretiyle yeni defter ve basılı kâğıt kullanılması da mümkündür.



Kanunî dayanak

Madde 121- Bu İç 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 kişi 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 uydurulamak 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 İç Yönetmelik hükümleri, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

ONUR BELGESİ METNİ

YARGITAY ONUR BELGESİ

Kendini hukuka adayarak şerefle tamamladığı adalet hizmetindeki tüm görevlerinde geçen üstün çabaları ve unutulmaz değerli katkıları nedeniyle

Yargıtay

Sayın

Şükran ve saygı duygularıyla sunulmuştur.

1 Temmuz

Yargıtay Başkanı

YARGITAY PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 03.08.2005
Yayımlandığı Resmî Gazete Sayısı: 25895



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- (Değişik:RG-10/9/2024-32658)

Bu Yönetmelikte geçen;

Alt görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde yer alan hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt düzeydeki görevleri,

Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından, aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterdikleri görevleri,

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,

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

Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme suretiyle atanacak olanların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

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

İşgünü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç diğer günleri,

Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacaklar için yapılan yazılı ve sözlü sınavı,

Üst görev: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesinde yer alan hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst düzeydeki görevleri,

YDS/e-YDS: 4/1/2013 tarihli ve 28518 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Belirleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Sınavını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadrolar ve görev grupları (Değişik başlık:RG10/9/2024-32658)

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) (Ek:RG-6/7/2022-31888)⁽¹⁾ Savunma hizmetleri grubu;

1) Sivil savunma uzmanı.

c) Bilgi İşlem Hizmetleri Grubu;

1) Çözümleyici,

d) İdari Hizmetler Grubu;

1) Ayniyat Saymanı, Sayman,

2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, zabıt kâtabi, veznedar, koruma ve güvenlik görevlisi, memur, şoför, (Ek ibare:RG-16/5/2019-30776) mübaşir,

e) Yardımcı Hizmetler Grubu;

1) Teknisyen yardımcısı, aşçı, (Mülga ibare:RG-16/5/2019-30776) (...) hizmetli, bahçıvan.

Bu Yönetmelik kapsamında unvan değişikliğine tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir:

a) Biyolog, çocuk gelişimcisi, fizyoterapist, hemşire, diyetisyen, laborant, sağlık teknikeri, teknisyen, mühendis, tekniker, programcı, avukat (Ek ibare:RG-17/11/2018-30598) mütercim, kütüphaneci, istatistikçi (Ek ibare:RG-10/9/2024-32658), peyzaj mimarı.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

Madde 6 — (Değişik:RG-10/9/2024-32658)

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

a) 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 2 yılı Başkanlıkta geçmek ve halen Başkanlıkta çalışıyor olmak,

b) 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,

(1) 6/7/2022 tarihli ve 31888 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğe 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

c) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
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) (Değişik:RG-10/9/2024-32658) 2 yıl sivil savunma uzmanı veya 3 yıl şef olarak çalışmış olmak,

3) (Değişik:RG-10/9/2024-32658) Toplamda en az on yıl hizmet süresi bulunmak.

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 (Değişik ibare:RG-10/9/2024-32658) 4 yıl ayniyat saymanı olarak çalışmış olmak,

3) (Değişik:RG-10/9/2024-32658) Toplamda en az on yıl hizmet süresi bulunmak.

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 (Ek ibare:RG-17/11/2018-30598) veya Yükseköğretim kurumlarının en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak,

2) (Değişik:RG-10/9/2024-32658) Çözümleyici ve mühendis kadrolarının birinde en az 3 yıl, programcı kadrosunda en az 4 yıl çalışmış olmak veya Bilgi İşlem Merkezinde 3 yıl süre ile şef olarak görev yapmak,

3) (Değişik:RG-10/9/2024-32658) Toplamda en az on yıl hizmet süresi bulunmak.

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) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az on yıl hizmet süresi bulunmak.

d) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) En az 3 yıl veznedar, ayniyat saymanı, memur, zabıt kâtibî, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre zabıt kâtibî olarak çalışmış olmak,

3) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az sekiz yıl hizmet süresi bulunmak.

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) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az sekiz yıl hizmet süresi bulunmak.

f) Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için;

1) **(Değişik:RG-16/5/2019-30776)** En az dört yıllık yükseköğretim kurumlarının bilgisayar, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik ve haberleşme, endüstri, fizik, matematik mühendislikleri ile matematik, fizik veya istatistik bölümlerinden mezun olmak,

2) En az iki programlama dilini bildiğine dair belge sahibi olmak,

3) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak,

4) **(Ek:RG-17/11/2018-30598)** Programcı, istatistikçi kadrosunda en az 3 yıl çalışmış 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 kâtibî, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni veya İlk derece mahkemelerinde aynı süre zabıt kâtibî olarak çalışmış olmak,

3) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak,



ğ) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile bilgisayar işletmeni kadrosuna atanabilmek için;

1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Millî Eğitim Bakanlığında onaylı bilgisayar işletmeni sertifikası sahibi olmak veya öğrenimi sırasında zorunlu/ortak/seçmeli bilgisayar dersi aldığını resmî olarak belgelemek,

3) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak,

4) **(Ek:RG-17/11/2018-30598)** Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,

h) Zabıt Kâtibi 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) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak.

i) 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) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak,

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) **(Değişik:RG-10/9/2024-32658)** Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak.

j) Şoför kadrosuna atanabilmek için;

1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,



3) (**Değişik ibare:RG-17/11/2018-30598**) Hizmetin özelliğine göre sınav ilanında belirtilecek sınıfta sürücü belgesine sahip olmak,

4) (**Değişik:RG-10/9/2024-32658**) Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak.

k) (**Ek:RG-16/5/2019-30776**) Mübaşir kadrosuna atanabilmek için;

1) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Yardımcı Hizmetler Grubundaki kadrolarda en az 3 yıl hizmeti olmak,

3) (**Değişik:RG-10/9/2024-32658**) Toplamda en az dört yıl hizmet süresi bulunmak,

1) (**Ek:RG-6/7/2022-31888**) Sivil Savunma Uzmanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Şef veya koruma güvenlik şefi kadrosunda en az 3 yıl hizmeti olmak,

3) (**Değişik:RG-10/9/2024-32658**) Toplamda en az on yıl hizmet süresi bulunmak.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

Madde 8 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/9/2024-32658)

Unvan değişikliği suretiyle yapılacak atamalarda aşağıdaki genel şartlar aranır:

a) 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet süresi şartlarına sahip olmak.

b) Unvan değişikliği sınavında başarılı olmak.

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) (**Mülga:RG-10/9/2024-32658**)

b) Çocuk Gelişimcisi kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü mezunu olmak,

2) (**Mülga:RG-10/9/2024-32658**)

c) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak,



2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

ç) (Ek:RG-2/4/2006-26127) Diyetisyen kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin ilgili bölümünden mezun olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

d) Laborant kadrosuna atanabilmek için;

1) (Değişik ibare:RG-17/11/2018-30598) Meslek yüksekokullarının, ilgili bölümünden mezun olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

e) Sağlık Teknikeri kadrosuna atanabilmek için;

1) Sağlık hizmetleri yüksekokulu mezunu olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

f) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için;

1) Lise ve dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak.

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

g) (Ek:RG-10/12/2014-29201) Mühendis kadrosuna atanabilmek için;

1) (Değişik:RG-17/11/2018-30598) Fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

ğ) (Ek:RG-10/12/2014-29201) Programcı kadrosuna atanabilmek için;

1) (Değişik:RG-16/5/2019-30776) En az iki yıllık yüksekokulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığından onaylı programcı sertifikasına sahip olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

3) (Ek:RG-16/5/2019-30776) Sınav ilanında belirtilecek programlama dilini veya dillerini bilmek,

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) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

ı) (Ek:RG-10/12/2014-29201) Avukat kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık Ruhsatnamesi sahibi olmak,



3) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

i) (Ek:RG-17/11/2018-30598) Mütercim kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya dört yıllık yüksekokulların filoloji, mütercimlik, tercümanlık bölümlerinden veya ilgili diğer bölümlerden mezun olmak,

2) Başvurunun son günü itibarıyla son beş yıl içinde (**Değişik ibare:RG-10/9/2024-32658**) YDS/e-YDS'de (B) düzeyinde başarılı olmak veya dil yeterliliği bakımından Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan belgeye sahip olmak,

3) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

j) (Ek:RG-17/11/2018-30598) Kütüphaneci ve İstatistikçi kadrolarına atanabilmek için;

1) Fakülte veya dört yıllık yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak,

2) (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

k) (Ek:RG-10/9/2024-32658) Peyzaj mimarı kadrosuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya dört yıllık yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak.

Görevde yükselme eğitimi

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

Duyuru ve başvuru (Değişik başlık:RG-10/9/2024-32658)

Madde 11 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-17/11/2018-30598)

Görevde yükselme (**Ek ibare:RG-10/9/2024-32658**) ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı ve sayısı Yargıtay Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, sayısı yazılı sınav tarihinden en az kırk beş gün önce duyurulur. Başvuru süresi en az beş iş günü olarak belirlenir. Bu ilânda;

- Atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı ve sayısı,
- Başvuruda aranacak şartlar,
- Başvuru yeri ve şekli,
- Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,
- Yazılı sınav konu başlıkları ve ilgili diğer hususlar, gösterilir.



İlan edilen kadrolar için sınav tarihi itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.

Başvurular istenen unvan belirtilmek suretiyle yapılır.

Aylıksız izinde bulunanlar ile ilgili mevzuat uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanların da sınava katılmaları mümkündür.

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

Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Başkanlığımız personel işlerinden sorumlu birimince incelenir. Aranan şartları taşıyanlar Başkanlığın resmi internet 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

Yazılı ve sözlü sınav

Madde 14 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/9/2024-32658)

Yazılı sınav konu başlıkları sınav duyurusunda belirtilir.

Görevde yükselme yazılı sınavı Başkanlıkça yapılabileceği gibi Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birisine yaptırılabilir.

Unvan değişikliği yazılı sınavı Başkanlıkça belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı veya yükseköğretim kurumlarından birisine yaptırılabilir. Bu sınava katılacaklarda; Başkanlıkta veya öğrenim durumlarıyla ilgisi olmayan görevlerde belirli bir süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz.

Yazılı sınavı yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda en az altmış puan alanlar başarılı sayılır.

Yazılı sınavların bahsedilen kurumlara yaptırılması halinde, sınavların yürütülmesine ve itirazlara ilişkin hususlar, Başkanlık



ile sınavın yapılacağı kurum arasında düzenlenecek protokol ile belirlenir.

Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katı aday sözlü sınava çağrılır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) 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 100 tam puan üzerinden değerlendirilir.

Sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından ayrı ayrı takdir edilen puanlar EK-2'de yer alan değerlendirme formuna işlenerek imzalanır. Her üyenin vermiş olduğu puanlar EK-3'te yer alan birleştirme tutanağında gösterilerek puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Nihai başarı puan durumu EK-4'te yer alan liste ile belirlenir.

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 – (Değişik:RG-17/11/2018-30598)

Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı sıralaması esas alınır. Başarı puanı yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Başkanlığın resmi internet 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 verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

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

Unvan değişikliği sınavı

Madde 17 — (Mülga:RG-10/9/2024-32658)

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-17/11/2018-30598)

Sınav kurulunun görevleri; görevde yükselme ve unvan değişikliği yoluyla yapılacak atamalar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının hangi kurum tarafından yapılacağını ve sınav tarihini belirlemek, yazılı sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, yazılı sınavların yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, yazılı sınav sonuçlarının ve başarılı olanların duyurulmasını sağlamak, yazılı sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek, sözlü sınava katılmaya hak kazananları belirlemek ve duyurmak, sözlü sınav tarihini belirlemek, sözlü sınav sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, sözlü sınavları yapmak ve değerlendirmek, sözlü sınav sonucuna göre başarı listesinin düzenlenmesini ve ilanını sağlamak,



sözlü sınava ilişkin itirazları sonuçlandırmak, sözlü sınava ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmektir.

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 — (Değişik:RG-17/11/2018-30598)

Yazılı ve sözlü sınav evrakının saklanması ve imhası 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine tabidir.

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 ilgilie yazılı olarak ya da Başkanlık intranet sitesi vasıtasıyla bildirir.

(Ek fıkra:RG-5/2/2011-27837) Yapılan sınavlarda hatalı sorulara tekabül 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 (Değişik ibare:RG-10/9/2024-32658) maddesinde 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. (Değişik ikinci cümle:RG-6/7/2022-31888) Aynı hizmet grubunun alt görev grubunun içinde yer alan aynı düzeydeki görevlerden bu görev grubu içindeki üst bentlerde yer alan görevlere sınavla; aynı veya daha alt bentlerde sayılan görevlere ise bu görev için aranan şartları taşımak kaydıyla sınavsız atama 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.

ç) (Ek:RG-10/9/2024-32658) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Kazanılmış haklar

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

Naklen atamalar

Madde 25 — Diğ er 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) (**Değişik:RG-10/9/2024-32658**) Diğ er personel kanunlarına tabi olanların, bu Yönetmelik kapsamındaki görevlere atanmalarında ihraz ettikleri unvanlar, aynı unvanın bulunmaması halinde öğrenim durumu ve ihraz ettikleri unvan ile ilgili mevzuat dikkate alınmak suretiyle 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 Kanunun 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 Unvan 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

(Ek:RG-6/7/2022-31888)

EK-2

YARGITAY BAŞKANLIĞI GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SÖZLÜ SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU		SİCİL NO	
PERSONEL BİLGİLERİ		SINAV TARİHİ	
ADI SOYADI			
TC KİMLİK NUMARASI			
SÖZLÜ SINAVI SORULARININ ALANLARI	PUAN DEĞERİ	ALDIĞI PUAN	
SINAV KONULARINA İLİŞKİN BİLGİ DÜZEYİ	25		
BİR KONUYU KAVRAYIP ÖZETLEME, İFADE YETENEĞİ VE MUHAKEME GÜCÜ	15		
LİYAKATI, TEMSİL KABİLİYETİ, TUTUM VE DAVRANIŞLARININ GÖREVE UYGUNLUĞU	15		
ÖZGÜVENİ, İKNA KABİLİYETİ VE İNANDIRICILIĞI	15		
GENEL KÜLTÜRÜ VE GENEL YETENEĞİ	15		
BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK GELİŞMELERE AÇIKLIĞI	15		
	TOPLAM	100	
SINAV KURULU			
BAŞKAN/ÜYE			



(Ek:RG-6/7/2022-31888)

EK-3

UNVAN		ADI	SOYADI	SINAV TARİHİ	SÖZLÜ SINAVI PUANI				ARİTMETİK PUAN	SINAV SONUCU
SIRA	SİCİL NO			BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



(Ek:RG-6/7/2022-31888)

EK-4

YARGITAY BAŞKANLIĞI GÖREVMDE YÜKSELME VE UNVAN DEĐIŐİKLİĐİ NİHAİ BAŞARI PUAN LİSTESİ								
SIRA	SİCİL NO	ADI	YAZILI SINAV PUANI	YAZILI SINAV PUANININ %50'Sİ	SÖZLÜ SINAV PUANI	SÖZLÜ SINAV PUANININ %50'Sİ	ORTALAMA PUANI	SINAV SONUCU

YARGITAY PERSONELİ ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 09.12.1983

YARGITAY PERSONELİ ÖZLÜK İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

Kapsam

Madde 1- Yargıtay Birinci Başkanı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcıvekili, tetkik hâkimleri 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- **“Yeterlik”** 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 “yeterlik seçmesi”

2- (C) fıkrasındaki tespit işlemi (B) fıkrasında işaret olunan metodlarla yapılırsa “yeterlik 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 tahtasına 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 alınacaklarda 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 veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilal, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,

6- Askerlik durumu itibarıyla:

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 Kanunun 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 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.

2- Yazı işleri müdür yardımcılığına atanabilmek için lise veya ticaret lisesini bitirmiş olmak veya Yargıtay'da en az beş yıl süre ile kâtiplik veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdür yardımcılığı veya kâtiplik yapmış olmak gerekir.

3- Kâtipliğe 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 melekesini 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 olacak 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 resmî tabip raporuyla, belgelendirirler.

Madde 7- Sınava girmek isteyenler iş isteme dilekçelerine iki vesikalık fotoğraf iliştip 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.

Yeterlik 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 Türkçe'yi kullanma gücü,

f) Matematiksel kavram ve ifadelerden yararlanma gücü.

Mesleki sınavlarda sorular, yukarıda belirtilen konularla birlikte ağırlıklı 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 evrakı iki yıl süre ile saklanır.

Değerlendirme ve kabul

Madde 9- Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından incelenir. Cevapların tam ve doğru olmaları halinde verilecek puan 100'dür. Kâğıtlar 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 göz önüne alınır.

Sınav sonuçlarına itiraz

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 kâğıtlarını yeniden inceler ve değerlendirir.

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 ilişkileri 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 derecede 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 Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 92, 93 ve 97. maddeleri hükümleri saklıdır).

Yargıtay Personelinin sınıf değişikliği

Madde 16- 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 içinde 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 çalıştırılacak 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 dışından nakil

Madde 19- Yargıtay dışında 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 göz önünde tutulur.

İKİNCİ KISIM Kademe İlerlemesi ve Yükselme

BİRİNCİ BÖLÜM

Kademe İlerlemesi

Kademelerde ilerleme şartları

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

- Bulduğu kademedede en az bir yıl çalışmış olması,
- O yıl içinde olumlu sicil almış bulunması,
- Bulduğu 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,



b) 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 kimseler, 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 takdirname 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 yararlanılır.

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 yardımcılarını 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 sözle 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 çıkarılma 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 Resmî Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**YARGITAYDAN VERİLEN
İCRA VE İFLAS İŞLERİNE AİT
KARARLARIN YAYIMLANMASINA
DAİR YÖNETMELİK**

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 12.04.2014

Yayımlandığı Resmî Gazete Sayısı: 28970



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: Yargıtay,

g) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kararların Gönderilmesi, İşlenmesi ve Yayımlanmasına 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 işlenmesi

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 yayımlanmak için yazı işleri müdür yardımcısı veya yazı işleri müdürüne gönderilir.

Kararların yayımlanması

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) Yayımlanmak üzere gönderilen kararların listesini hazırlamak,



b) Kararlardaki kişisel verilerden arındırarak anonim hale getirmek,

c) Anonim hale getirilen kararları yayıma uygun hale getirmek,

ç) Yayımlanan 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

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 22.08.2001

Yayımlandığı Resmî Gazete Sayısı: 24501

YARGITAY KIYAFET YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Yargıtay Birinci Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Yargıtay Birinci Başkanvekilleri, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili, 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 yakanın iç ve dış kısmında;

a) Birinci Başkan, Ceza Genel Kuruluna başkanlık eden Birinci Başkanvekilli, Ceza Daireleri Başkan ve Üyeleri, Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Başsavcivekili için kırmızı,

b) Hukuk Genel Kuruluna başkanlık eden Birinci Başkanvekilli 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 ya da 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 yakalık (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 resmî kisveler “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”in 5 inci maddesinde belirtilen kıyafet üzerine giyilir.

Madde 10- Yargıtayda görevli hâkimler ile Yargıtay Cumhuriyet Savcıları, Adalet Bakanlığının “Hâkim ve Savcıların Resmî 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

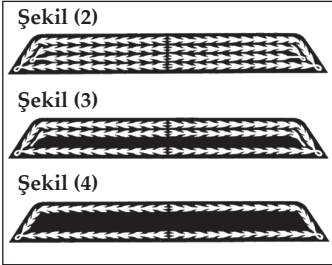
Madde 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.



Şekil (1/a)



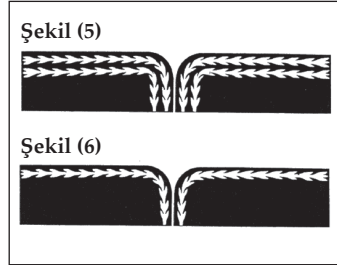
Şekil (1/b)



Şekil (2)

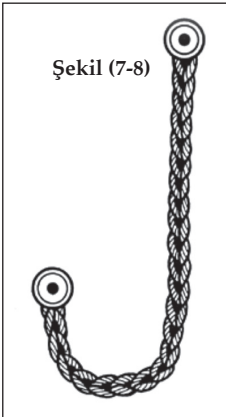
Şekil (3)

Şekil (4)

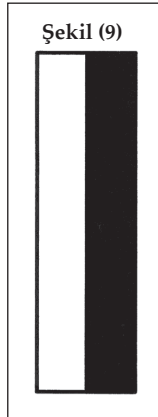


Şekil (5)

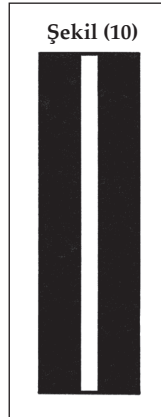
Şekil (6)



Şekil (7-8)



Şekil (9)



Şekil (10)

YARGITAY MÜBAŞİRLERİ ÜNİFORMA YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi: 22.08.2001

Yayımlandığı Resmî Gazete Sayısı: 24501



YARGITAY MÜBAŞİRLERİ ÜNİFORMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Yargıtay mübaşırlarının 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 mübaşırlarına “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 Başkanlığı,

Kurum : Yargıtayı,

Mübaşir : Yargıtay mübaşırlarını,

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) Resmî 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 resmî 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 görülmeyen 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.

i) Resmî kıyafetle birlikte kıyafetin içerisine dışarıdan görülebilecek şekilde sivil kazak, yelek ve benzeri giyecek giyilmez. Erkek personelin siyah, bayan personelin ise ten rengi şeffaf ve parlamayan çorap giymesi zorunludur.

j) Eskimiş bile olsa resmî elbisenin satılması yasaktır.

k) Resmî kıyafetlerin sivil kıyafete dönüştürülerek kullanılması, resmî pantolonun, sivil gömlek, kazak, ceket gibi şeylerle birlikte giyilmesi yasaktır.

l) 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- Resmî kıyafet taşıyan mübaşirlere takım elbise (bayanlar için tayyör), gömlek, ayakkabı, kravat, şapka (bayanlar için kep) 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 iadesi 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 ilişiğinin 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 yapılır.

b) Ceket: Lacivert renkte yün/polyester karışımı kumaştan yapılır. Omuzlar apoletlidir. 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 yapılıdır. Pantolon paçalarının boyu ayakkabı üzerine kadar uzun ve dublesizdir. Yanda ve arkada cepleri vardır. Arka cepleri kapaklı ve kemik düğmelidir. Yanlara sarı zih (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, bayanlarınki 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 işaretlerinin 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

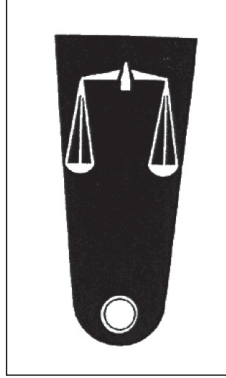
Madde 11- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

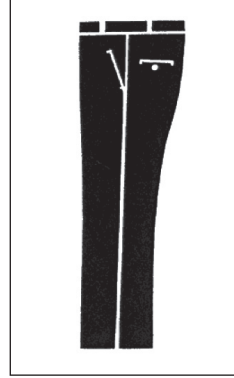
Madde 12- Bu Yönetmelik hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.



Şekil (1/a)



Şekil (1/b)



Şekil (2)



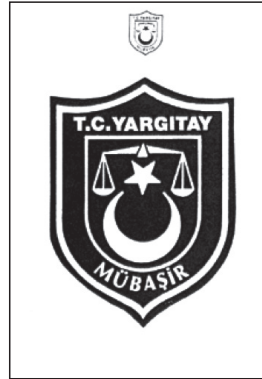
Şekil (3)



Şekil (4)



Şekil (5/a)



Şekil (5/b)

YARGITAY BAŞKANLIĞI
GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE
ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

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 güvenliğini, 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,

bulundurulduğu 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 hazırlanmış bilgi veya haberleri,

j) Doküman: Mesaj dışında kalan her türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüd, mektup, program, emir, mumlu kâğıt, kroki, plan, harita, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, manyetik bant, disket ve benzeri diğer belgelerle 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 gerekenlerden 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, Millî 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.

**YARGITAY ÖZEL GÜVENLİK
TEŞKİLÂTI YÖNERGESİ**



YARGITAY ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLÂTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak

Amaç

Madde 1- T.C. Yargıtay Başkanlığı Özel Güvenlik Teşkilâtının görev alanları içerisindeki 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 uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 31. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Özel Güvenlik Teşkilâtı Personelinin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

Görev ve sorumlulukları

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 planı 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 kâğıtlarını 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,

1. Resmî araç park yerine hiçbir surette özel araç almamak,

k. Çalışma saati başlangıcı ve bitiminde çalışanların içeri giriş 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 içerisinde 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, 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 içilmez, nöbet yerine 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 şefini ve diğer yetkilileri haberdar etmekle birlikte, sanıkları 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 taşınmaz.
- 10) Yemek saatlerinde yerlerini diğer Koruma Memuruna bırakmak suretiyle sıra ile yemek yiyebilirler.
- 11) Kurulustaki 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 Amirine 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.

Yetkileri

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 Salahiyet 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 çıkamaz 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 istisnaî durumlar gösteren yıl ve bölgelerde giyeceklerin giyilme zamanları Başkanlık Makamının müsaadesinde bağlıdır.

g) Her türlü biçimde sakal bırakmak yasaktır. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz, bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal traş olunur. Bıyık tabii 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 8- Görev Talimatında yer almayan hususlar olduğunda, 2495 sayılı Yasa ile uygulanmasına ait Yönetmelik hükümleri esas alınır.

YARGITAY
GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

YARGITAY GÜNDÜZ BAKİMEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Yargıtay'da görev yapan Başkan, Üye, Tetkik Hâkimi, Cumhuriyet Savcısı ve çalışan personelin çocuklarının fiziksel, zihinsel ve psikososyal 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.

Yasal dayanak

Madde 2- Bu yönerge 12.10.1987 tarih ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 08.12.1987 tarihli ve 19658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik" ile 15.02.1996 tarih ve 22555 sayılı ve 30.12.2011 tarih ve 28158 sayılı Resmî Gazetelerde yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte Ek ve Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3- 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.

Kuruluş

Madde 4- Bakımevi, Yargıtay Yeni Hizmet Binası G blokta, bu iş için hazırlanan ve düzenlenen bölümünde Yargıtay Birinci Başkanlığının iş bölümü çerçevesinde Yargıtay Başkanlığınca görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Bakımevinin amaçları**Madde 5- Bakımevinin görevleri:**

a- Çocukların vatan, millet, bayrak, Atatürk, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevî 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, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak.

İKİNCİ BÖLÜM**İşleyiş*****Kabul işlemleri***

Madde 6- 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 inci 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 değerlendirmeye tabi tutulur. Bakımevine, bulaşıcı hastalığı, ağır ruhsal, zihinsel ve bedensel engeli olan çocuklar hastalık veya özürüllük süresince alınmaz.

Kayıt için istenen belgeler

Madde 7- Kabulü öngörülen çocuklar için aşağıdaki belgeler istenir:

a) Başvuru formu

b) Çocuğun kimlik kartı örneği/çocuğun TC kimlik numarasının beyanı 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.

Çalışma programları

Madde 8- Eğitim ve gelişim programları; Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Millî 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.

Bakımevinde ücretler

Madde 9- 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 defterine işlenir. Tahsil edilen miktar millî bankalardan birinde bakımevi adına açılacak hesaba yatırılır. Yatırılan paralar muhasebe işleri ile görevli memur tarafından gündüz bakımevi müdürlüğünün belirlediği ihtiyaçlar için kullanılır. 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.

Bakımevinden ayrılma

Madde 10- Anne veya babalar sağlık durumu sebebiyle çocuklarını bakımevine geçici olarak gönderemeyebilirler. Mazeretsiz 10 gün veya daha fazla devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. 6 yaşını tamamlayan veya ilkokula 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.

Sağlık kontrolleri

Madde 11- Bakımevlerinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrollerinden geçirilir ve düzenlenen raporları dosyalara konulur. Çocukların periyodik olarak 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.

Beslenme

Madde 12- 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.

Mesainin tespiti

Madde 13- Bakımevinin 'Günlük Çalışma Program ve Zaman Cetveli' velilerin çalışma saatleri ile çevrenin özelliğine göre İdarece belirlenir.

Çocuğun eksiklerinin temini

Madde 14- 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 İdarece karşılanır. Bu konuda gerektiğinde anne ve/veya babalardan destek istenir.



Bakımevinde bulunacak defter, dosya ve formlar

Madde 15- Bakımevinde aşağıda gösterilen defter, dosya ve formlar tutulur:

Defterler

- a) Çocuk kayıt defteri
- b) Harcamalara ilişkin karar defteri
- c) Personel devam devamsızlık defteri
- 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

Çizelge, 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 Görevleri

Bakımevi görevlileri

Madde 16- 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.

Bakımevi Müdürü

Madde 17- 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.

Bakımevi Müdürünün görevleri

Madde 18- 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.

f) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını 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.

ı) Çevre ile ilişki düzenini ve işbirliği kurulmasını sağlar.

Çocuk gelişimcisi veya eğitimcilerinin görevleri

Madde 19- Bakımevi çocuk gelişimcisi veya eğitimcileri:

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 çocukları rehberlik araştırma merkezine yönlendirir.

Sağlık personelinin görevleri

Madde 20- 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 bilgileri verir. Sağlık konularında ana ve/veya babaları aydınlatır.

Memurun görevleri

Madde 21- Bakımevi memuru bakımevinin hesap, ayniyat, ambar, depo, alım satım gibi işlerinden sorumlu olup kayıtları tutar.

Yardımcı hizmet personelinin görevleri

Madde 22- 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

Yönetim

Yönetim Kurulu ve görevleri

Madde 23- 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 kalmamaz, karara muhalif üye muhalefet nedenlerini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar onaylı "Karar Defteri"ne sıra numarası ile yazılır.

Denetim Kurulu ve görevleri

Madde 24- Denetim Kurulu; Genel Sekreter başkanlığında; ilgili Genel Sekreter Yardımcısından oluşur. Gündüz Bakımevi için yapılacak harcamaları denetler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

Madde 25- Gündüz Bakımevinin gelirleri, velilerden alınan ücretler ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

Madde 26- Gündüz Bakımevi faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan çeşitli harcamalardır.



Muhasebe sistemi

Madde 27- Muhasebe sistemi, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller”e göre yürütülür.

Fazla çalışma ücreti

Madde 28- Memur ve işçiler bakımından fazla çalışmayı düzenleyen mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetim Kurulu ve Gündüz Bakımevi Personelinin ücreti

Madde 29- İş düzeni ve gereksinmeler doğrultusunda gündüz bakımevinde çalışan personele Yönetim Kurulu kararınca her ay takdir edilen bir ücret ödenir. Gündüz Bakımevinde çalışan tüm personele ögle yemeği ücretsiz olarak verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan durumlar

Madde 30- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda 08.06.2004 tarih ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği” ile 21.07.2012 tarih ve 28360 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği” ile ilgili hükümler uygulanır.

Denetim

Madde 31- Bakımevinin denetimi bu husustaki Genel Yönetmeliğe tabidir.

Yürürlük

Madde 32- Bu yönerge Yargıtay Birinci Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu yönerge hükümlerini Yargıtay Birinci Başkanı yürütür.

**YARGITAY
ÖN KAYIT BÜROSU GÖREV VE
ÇALIŞMA USULLERİ
YÖNERGESİ**



YARGITAY 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 Kayıt Bürosunda evrak kayıt işlemleri

1- Dosya taraflarının dosyaları ile ilgili ibraz etmek istedikleri her türlü evrak Ön Kayıt Bürosu tarafından kabul edilecektir. Dosyaya sunulan yeni vekâletname 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 şikâyetten vazgeçme gibi kimlik tespitinin zorunlu olduğu hususlarda ilgilisinin 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 tarihi yazılmak suretiyle muhafaza edilecektir. Evrak sulh, kabul, feragat ve şikâyetten vazgeçme gibi ivedi nitelikte ise en kısa sürede ilgili Daire Başkanlığına haber verilecektir.

6- Ön Kayıt Bürosunca alınan evrakın teslim alındığına dair belge ilgilisine 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 hâkimine 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 verilmesi işlemleri

Dosyadan suret alma istekleri web üzerinden Ön Kayıt Bürosuna ileildiğinde, 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 tahsilat işlemleri

Dosyalarla ilgili harç tahsilat işlemleri Maliye Bakanlığınca yetkilendirilmiş olan ve Yargıtay İdari Mali İşler Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışan personel tarafından yapılacaktır.

D) Dosya sorgu işlemleri

Dosya taraflarının dosya durumu öğrenme talepleri Ön Kayıt Bürosunda kurulacak olan KIOSK cihazları üzerinden karşılanacaktır.

E) Dosya inceleme ve fotokopi işlemleri

1- Dosya inceleme işlemleri mevzuat kapsamında Ön Kayıt Bürosunda gerçekleştirilecektir.

2- Dosya inceleme talepleri ilgililerince; web üzerinden ya da bizzat Ön Kayıt Bürosuna ileildiğinde, bu talep ilgili Daire Başkanlığınca 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 bankalarının 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 makınayı 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 resmî 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.

YARGITAY
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
YÖNERGESİ



YARGITAY İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Yargıtay Başkanlığı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yapılacak hizmet, iş ve işlemlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

Tehlike sınıfı-Kapsam

Madde 2- Yargıtay Başkanlığı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı az tehlikeli sınıfta yer almaktadır. Kanuni sorumluluklara yönelik çalışmalar bu doğrultuda planlanmış olup bu YÖNERGE Yargıtay binasının bulunduğu alan içerisindeki bütün hizmet, iş ve iş yerleri ile bu iş yerlerinde çalışanları ve ziyaretçileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yönetmelikler kapsamında düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen aşağıda tanımları yapılan;

- a) **İşveren:** Yargıtay Başkanlığını,
- b) **İşveren Vekili:** Yargıtay Başkanlığı Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen işveren vekillerini,
- c) **Yargıtay Binası:** 27012 ada 23 parsel (İncek Şehit Savcı Mehmet Selim Kiraz Bulvarı No:6 Ahlatlıbel Çankaya / ANKARA adresindeki) içerisindeki tüm (güvenlikçi kulübesinden hizmet binasına) binaları ve çevre duvarı içerisindeki tüm alanları,
- d) **Alt işveren:** Yargıtay Başkanlığı'nın iş, mal veya hizmet alımı yaptığı işvereni,
- e) **Kiracı - Dış Kurum:** Yargıtay binasının bazı alanlarında kirada veya bedelsiz olarak iş yapan veya hizmet veren şahıs veya tüzel kişileri,



f) **Çalışan:** İşyerlerinde herhangi bir iş ilişkisine bağlı ve iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan gerçek kişiyi, çalışanı ve alt işveren çalışanını,

g) **Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

h) **Destek elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

i) **Kurul:** Yargıtay Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

j) **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

k) **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB):** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan birimi,

l) **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Yargıtay Başkanlığınca yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

m) **İş güvenliği uzmanı:** İş güvenliği alanında danışmanlık yapmak üzere Yargıtay Başkanlığı'nca görevlendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip teknik elemanı,

n) **Tehlike:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

o) **Acil durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana getirilen olayların yol açtığı hâlleri,

p) **Acil durum planları (ADP):** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma, tahliye planları ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

q) **Risk:** Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,

r) **Risk değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,



s) **Kişisel koruyucu donanım:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

t) **Ramak kala olay:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri veya iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olay,

u) **İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

v) **İlkyardımcı:** İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan en az Temel İlkyardım Kursu olarak ilkyardımcı sertifikası almış kişiyi,

w) **KKD:** Kişisel Koruyucu Donanım

x) **İşleten Birim:** Ekipmanı çalıştıran veya hizmet veren personelin bağlı olduğu birimi.

y) **Birim Amiri:** Ekipmanı çalıştıran veya hizmet veren personelin bağlı olduğu müdür veya yetkilendirilmiş sorumlu kişi

z) **Kullanan Birim Amiri:** Kurumsal işleyişimiz nedeni ile işletme sorumluluğu Birinci Başkanlık olup, kullanıcı ise Daire Başkanlıkları ve Başsavcılık olmaktadır. Kullanan birim amiri kendi kullanımında olan, kendi dairesine, müdürlüğüne veya birimine tahsis edilen tüm alanlardan, savcılık kendi kullanımında olan tüm binanın birim amiridir.

isimler, tanımda belirtilen açıklamaları ifade eder.

İşveren veya Vekilinin sorumlulukları

Madde 5- İşveren veya İşveren Vekili aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

a) İş kazası ve meslek hastalıklarına sebep olacak mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturmak.

e) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenmesi, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrar yapılmasını sağlamak.

f) Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik riskleri dikkate alınarak işe girişlerinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde ve mevzuatta belirtilen düzenli aralıklarla sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak.

g) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumların belirlenmesi ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerinin alınması için, gerekli ölçüm ve değerlendirmelerin yapılması, acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak.

h) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamakla, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan, onaylı deftere yazılan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmek.

i) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

j) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

Kurul Üyelerinin belirlenmesi

Madde 6- (1) Yargıtay Başkanlığı bünyesinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22. Maddesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi ve Kurumumuzun işleyiş yapısına göre 6331 sayılı kanun çerçevesinde çalışmaları yürütmek üzere İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur.

(2) Yargıtay Başkanlığı Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen işveren vekili, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen çalışanlar İş Güvenliği Kurulunun üyeleridir. Ayrıca alt yüklenici vekillerinin kurula katılımı sağlanacaktır.



(3) Kurulda teknik konularda gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için Kurum içerisinde uygun personeller İşveren Vekili tarafından İSG Kuruluna yardımcı olmaları amacıyla görevlendirilebilecektir.

Kurul toplantıları

Madde 7- (1) Kurul sekreteryası İSGB tarafından yürütülecek ve yazışmalar İSGB de arşivlenecektir.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun olağan toplantıları üç (3) ayda bir yapılacaktır.

(3) Gündem maddeleri (çalışanlar, çalışan temsilcileri aracılığı ile alt yüklenici çalışanları ise alt yüklenici vekilleri aracılığı ile) toplantıdan dört iş günü önce İSGB'ye ulaştırılacak, birim gerekli düzenleme sonrasında iki iş günü öncesinde Kurul üyelerinin yargitay.gov.tr uzantılı mail adreslerine bildirilecektir.

(4) Gündem maddesi ile ilgili değişiklik (gündemden çıkarma ve/veya yeni madde ekleme) teklifi toplantıdan en az 4 saat önce İSGB'ye bildirecektir.

(5) Her toplantıda bir önceki döneme ait ramak kala, olumsuz olay, iş kazası, meslek hastalıklarına ait veriler İSGB tarafından Kurula sunulacaktır.

(6) Toplantı yeri ve zamanı bir önceki toplantı sırasında belirlenecek değişiklik durumunda mail ile bilgilendirme yapılacaktır.

(7) Her toplantıda önceki toplantıda alınan kararların sonuçları görüşülecektir.

(8) Acil toplantı talepleri başkan veya İSGB'ye iletilecek, başkan tarafından belirlenen acil toplantı tarih ve zamanı üyelere telefon veya mail ile bildirilecektir.

(9) Kurul toplantı tutanağı İSGB tarafından hazırlanacak, üyelere imzalatılacak, arşivlenecektir.

(10) Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanarak, katılanların salt çoğunluğu ile karar alacaktır.

(11) Çekimser oy kullanılmayacak; oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirleyecektir.



Kurulun yürüteceği iş ve işlemler

Madde 8- (1) Yargıtay Başkanlığının risk değerlendirmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından veya bu kurulun belirleyeceği ekip tarafından yapılacaktır.

(2) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında verilecek olan eğitimlerin planlanması, nasıl verileceğinin ilgili kurulların onayına sunularak belirlenmesi onay çerçevesinde verilmesi, verilemeyenlerin ilgili birimlerden veya hizmet alımı şeklinde talep edilmesi iş ve işlemlerinin tamamı İSGB'ye devredilmiş olup bu birim tarafından koordine edilecektir.

(3) ADP'yi hazırlar ve plana yönelik çalışmaları izler, uygulamada yaşanan aksaklıkların giderilmesi konusunda çalışacaktır.

(4) Yargıtay Başkanlığı risk değerlendirmeleri en geç altı (6) yılda bir yenilenecektir. Ancak mevzuatla belirlenen durumlarda risk değerlendirmeleri her zaman yenilenebilecektir

(5) Çalışma raporları ve Yıllık planlar her yıl Ocak ayının sonuna kadar hazırlanacaktır.

(6) Kurul adına, çalışan temsilcileri, çalışanlar ile görüş alışverişinde bulunacak ve çalışan temsilcileri bu görüşmelerde oluşan talepleri İSGB aracılığıyla İSG Kuruluna aktarılacaktır.

İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSGB)

Madde 9- (1) Yargıtay Başkanlığı imkânları doğrultusunda temin edilen bir alanda hizmet verecektir.

(2) Birimde, İSG hizmetleri konusunda ilgili mevzuatlar doğrultusunda rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere personeller, Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilirler.

(3) İSGB'de koordinasyonu sağlamak üzere iş güvenliği uzmanlarından bir kişi koordinatör uzman olarak Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecektir.

(4) İSGB, İSG Kurulunun talebi halinde bilgilendirme eğitimleri düzenleyecektir. İhtiyaç duyulması halinde bu bilgilendirme veya eğitimler tekrarlanacaktır.

İşyeri Hekimi - Sağlık gözetimi

Madde 10- (1) İşyeri Hekimi sertifikasına sahip olacaktır.

(2) Yargıtay Başkanlığı tarafından görevlendirilmeleri halinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul çalışmalarına katılacaktır.



(3) İSG Kurulu tarafından görevlendirilmeleri halinde İSG Eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasında görev alacaktır.

(4) Yargıtay Başkanlığı çalışanlarının sağlık gözetimleri, tıbbi özgeçmişlerini kayıt altına alacak, arşivlenmesini sağlayacak ve çalışanın özlük dosyasına da işlenmesini sağlayacaktır.

(5) Çalışana ait verilerin gizliliğinin sağlanmasından işyeri hekimi sorumlu olacaktır.

(6) Koruyucu sağlık hizmetleri konusunda çalışanları bilgilendirmek üzere ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte çalışacaktır.

(7) Zorunlu bir durum olmadığı takdirde tetkik/konsültasyon kamu kuruluşları üzerinden yaptırılacaktır.

(8) Kurumda ve/veya çalışanlarda tespit ettiği önemli/acil durumlar hakkında ivedi olarak işveren vekili/işverene yazılı bilgi verecektir.

(9) Çalışanın işe ilk girişte, iş yeri değişikliği yapıldığında ve sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde sağlık gözetimine tabi tutulacaktır.

İş Güvenliği Uzmanı

Madde 11- (1) En az "C" sınıfı İş Güvenliği Uzmanı sertifikasına sahip olacaktır.

(2) Yargıtay Başkanlığı tarafından görevlendirilmeleri halinde; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul çalışmalarına katılacaktır.

(3) İSG Kurulu tarafından görevlendirilmeleri halinde;

- İSG Eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasında,
- Risk Değerlendirmelerinin yapılmasında
- ADP hazırlanmasında,
- İlgili birimlerle işbirliği yapmada,
- Çalışma ortamının gözetiminde

Görev alacaklardır.

(4) Görevlendirilmeleri halinde Kurumda ve/veya çalışanlarda tespit ettiği önemli/acil durumlar hakkında ivedi olarak işveren vekili/işverene bilgi verecektir.

İşleyiş ve Sorumluluk

Yargıtay Başkanlığı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yapılan, yaptırılan, yürütülen tüm iş ve işlemler ile



hizmetlerin tamamında sorumluluklar aşağıdaki şekilde tanımlanmış olup uygulamalar Dairelerde Başkanlar, Müdürlük ve Birimlerde ise sorumlu Genel Sekreter Yardımcıları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise İdari Savcılar tarafından kontrol edilecektir.

Yargıtay binasında yapılan ve yaptırılacak olan tüm iş ve işlemler ile hizmetlerin tamamında çalışanların ve ilgili alana erişimi olanların Mesleki Yeterlilik kuralları çerçevesinde görevlendirilmeleri, mesleki yeterliliği olmayanların dahil edilmemeleri, (iş yapan, yaptıran, ihale eden, ihaleyi kontrol eden Daire, Müdürlük ve Birim tarafından) sağlanacaktır. Ayrıca sağlık sorunlarını bildirenler, belgeleyenler ve engelli personeller uygun işlerde görevlendirileceklerdir.

Yargıtay binasında yürütülen tüm iş ve hizmetlerin (sistem, araç, gereç, alet, edevat, donanım, hizmetler, servisler, kimyasallar vb.) her biri için üretici firma, temin eden firma, yüklenici firma ve kullanıcısı ile görüşerek işleyiş veya kullanım talimatı, işi yapan, yürüten personelin birim amiri tarafından hazırlanacak, işi yapana tebliğ edilecek, çalışma aşamasında bu talimatlara uygun olarak çalışılması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

Sürekli olarak kontrol edilmesi gereken iş ve hizmetler için birim amiri tarafından periyodik kontrol formu düzenlenecektir. Periyodik kontrol formu işin veya hizmetin ihtiyacına göre belli aralıklarla düzenlenip imza altına alınacaktır.

İş ve işlemler ile hizmetlerin yapılması ya da yaptırılması aşamasında gerekli emniyet tedbirleri ile ihtiyaç duyulan Kişisel Koruyucu Donanımlar sorumlu (kişinin çalıştığı birimin amiri, alımı yada ihaleyi yapan ve kontrol edenin amiri vb.) kişi tarafından alınacak veya aldırılacak, teslim edilecek, kullanılması temin edilecektir.

Yargıtay binaları büyük ve kompleks bir yapıda olup Risk Oranı da yüksektir. Tüm çalışanların ve çalıştıranların çok hassas davranmaları gerekmektedir. Çalıştıranlar müdür yada birim amirleri kullanılacak olan her (alet, edevat, araç, gereç, cihaz, makine vb.) ekipman, yapılacak olan her (yakıt alımı, çamaşır yıkanması, cam ve zemin temizliği, bayrak asılması vb.) iş için talimat hazırlayacak ve çalıştırdığı elemana tebliğ ve teslim edecektir.

Yargıtay binasında yaşanabilecek her türlü kaza (iş kazası, trafik kazası vb.) raporlanarak **AYNI GÜN** içerisinde kaza yapan kişinin amiri tarafından yazı ile bildirilecektir.

12-A İşletme, Bakım, Onarım, Yenileme

Yargıtay binasında yapılacak veya yaptırılacak olan aşağıda



ana hatları vurgulanmaya çalışılan tüm işler, işlemler, hizmetler ve çalışmalar Yapı ve Teknik İşler Bürosu sorumluluğundadır. İlgili kanunlar ve işin gerekliliği göz önünde bulundurularak gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak veya aldırmaktan Yapı ve Teknik İşler Bürosu müdürü sorumludur.

Aşağıdaki konular ve risk oluşturabilecek diğer konularla ilgili talimatlar ile ihtiyaç duyulacak KKD, Yapı Teknik İşler Bürosu amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

• **İnşaat Bina, Bakım Onarım:** Yargıtay binasında yaşanan veya yaşanacak olan bakım ve onarım ihtiyaçları ile yenileme ve değişiklikler.

• **Isıtma, Soğutma, Havalandırma:** Yargıtay binası içerisindeki tüm sistem, tesisat, donanım, araç, gereç ve ekipmanlar.

• **Doğalgaz:** Yargıtay binası içerisine girişten, kullanıldığı noktaya kadar (mutfak, ocak, kalorifer vb. tüm tüketim noktaları) tüm tesisat ve tüketen/kullanan ekipmanlar.

• **Su (Şebeke):** Yargıtay binası içerisine girişten, kullanıldığı noktaya kadar (musluk, batarya, depo, duş, vb. tüm tüketim noktaları) tüm tesisat ve tüketen/kullanan ekipmanlar.

• **Su (Kuyu):** Yargıtay binasında açılan kuyulardan, kullanıldığı noktaya kadar (kuyu, pompa, depo, sulama fiskiyeleri, musluklar vb.) tüm tesisat ve tüketen/kullanan ekipmanlar.

• **Kanalizasyon:** Tüm su (şebeke, kuyu, zemin, drenaj) tesisatının ve yağmur suyunun Yargıtay binası alanında toplanmasına ve sonra uzaklaştırılmasına kadar (rögar, depo, arıtma vb.) tüm tesisat ve tesisatta kullanılan, alanlar ve ekipmanlar.

• **Elektrik:** Yargıtay binası içerisine giriş yapan OG hattından AG dönüşümü ve sonrasında tekrar dönüşüm ve tüketim yapılan kuvvetli ve zayıf akım (trafo, jeneratör, UPS cihazları, ampul, priz, motor, brülör, zil, çağırma, ışıklı levhalar, alarm, kapı, vb.) tüm tesisat ile enerji tüketen/kullanan sabit ve seyir ekipmanlar.

• **Mazot:** Yargıtay binasında bulunan depoya giriş noktasından tüketimin yapıldığı (motor, ocak, vb.) noktaya kadar tüm tesisat, depo, tüketen/kullanan ekipmanlar.

• **Asansör:** Yargıtay binasında bulunan tüm asansörlerin (insan, yük, cam silme, hasta taşıma, resim asma, vb.) bakım sözleşmelerinin yapılması, ruhsat alınması, işletilmesi, kontrolü.



- **Peyzaj-İnşaat-Çatı:** Yargıtay binasına yapılacak veya yaptırılacak (etüt, bakım, onarım, kontrol, inşaat, çatı, dış cephe, peyzaj yenileme, yenileme vb.) tüm iş ve işlemler.
- **Ortak Alanlar:** Merdivenler, koridorlar, korkuluklar, özel alanlar, teraslar, balkonlar, yürüyüş ve dinlenme alanları, yangın kaçış yollarının vb. mahallerin kontrol, amacına uygun kullanımı ve ihtiyaç duyulan bakım ve onarımları.
- **Yangın ihbar ve Söndürme Sistemi:** Yargıtay binasındaki yangın ihbar ve söndürme (depo, buton, dedektör, korna, tüp, yangın hortumu, söndürme fiskiyeleri vb.) sistemi, tesisat, araç, gereç, donanım ve ekipmanlar.
- **Bölge, Kaçış, Hız ve Yön Levhaları:** Yargıtay binasının alanında giriş ve sonraki güzergahlarda, bina içlerinde ihtiyaç duyulan tüm levha ve isimlikler.
- **Giriş Kontrol Noktaları ve Sistemleri:** Bu noktalarda bulunan tüm (x-ray, dedektör, el dedektörü, turnike, bariyer, mantar bariyer, blok bariyer vb.) sistem, araç, gereç ve donanımlar, kamera, kayıt, görüntüleme, depolama sistem ve tesisatları ile bu tesisatlar da kullanılan tüm donanım, yazılım ve ekipmanlar.
- **Tabiplik:** Baştabiplik binamızda kullanılmakta olan (röntgen, dişçi koltuğu, ultrason, laboratuvar malzemeleri vb.) tüm sistem, araç, gereç, donanım ve yazılımlar.
- **Mutfak:** Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmakta olan (ocak, buzdolabı, soğuk oda, buhar kazanı, benmari, vb.) tüm sistem, araç, gereç ve donanımlar.
- **Atölyeler:** Teknik işlerde görevli personelimiz tarafından binamızdaki bakım ve onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesi aşamasında kullanılmakta olan atölyeler ve bu atölyelerde bulunan (spiral taş, matkap, daire testeresi, kaynak makinası, hızar, ısıtıcı vb.) tüm sistem, araç, gereç (seyyar veya sabit) ve donanımlar.
- **Ses ve Görüntü Sistemleri:** Yargıtay binasında (Konferans salonu, duruşma salonu, eğitim salonu, toplantı salonu, dış ortam vb.) olan ya da kurulacak olan tüm ses ve görüntü sistem ve tesisatları ile bu tesisatlar da kullanılan tüm donanım, yazılım ve ekipmanlar.
- **Çamaşırhane:** Mahal içerisinde sabit ve seyyar olarak kullanılmakta olan (çamaşır makinası, sıkma makinası, kurutma makinası, ütüleme makinası, vb.) tüm sistem, araç, gereç ve donanımlar.



- **Kopyalama Odaları:** Oda içerisinde sabit ve seyyar olarak diğer alanlarda kullanılmakta olan (teksir makinası, fotokopi makinası, tarama makinası, vb.) tüm sistem, araç, gereç ve donanımlar.

- **Fotoğraf Stüdyosu:** Stüdyo içerisinde sabit ve seyyar olarak diğer alanlarda kullanılmakta olan (ışıklandırma, kamera, fotoğraf makinası vb.) tüm sistem, araç, gereç ve donanımlar.

12-B Hizmetler (Genel Ortak)

Yargıtay binasında kilitli olmayan odaların ve tüm alanların (yollar, bahçe, binalar, koridorlar ve bina içlerindeki mahaller vb.) tamamında (çöplerinin alınması, oda temizliği, cam silinmesi, iş yapımı esnasında temizlik levhası ve sonrasında kuruyana kadar kaygan zemin levhası konulması, vb.) dış cephede (yüzey ve cam temizliği vb.) yapılacak ve yaptırılacak olan aşağıda ana hatları vurgulanmaya çalışılan tüm iş, işlemler ve hizmetler Daire Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. Bu alanlarda ihtiyaç duyulan bakım ve onarım ihtiyaçlarının ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilmesi de Daire Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

Aşağıdaki konularla ilgili talimatların hazırlanması ve tüm ilgili kişilere tebliğinden Daire Müdürlüğü sorumludur. Ayrıca yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak (KKD'ler, alet, edevat, koruyucu, vb) tüm malzemeler Daire Müdürlüğü tarafından temin edilecek tüm ilgili kişilere teslim edilecektir.

- **Su Şebeke;** Yargıtay binalarında ortak alanların tüm tüketim noktalarında (Tuvalet, çay ocağı, mescit, vb.) kullanılan suyun arıza akıntı ve sızıntı bildirimini.

- **Su Kuyusu;** Yargıtay binasının bulunduğu ada/parsel içerisine açılan kuyulardan tüm tüketim noktalarında (vanalar, sulama fışkiyeleri, musluklar vb.) kullanılan suyun arıza akıntı ve sızıntı bildirimini.

- **Kanalizasyon:** Tüm su (şebeke, kuyu) tesisatının ve yağmur suyunun Yargıtay binasının bulunduğu ada/parsel içerisinden uzaklaştırılmasına yönelik kullanılan tesisatın (Tuvalet, çay ocağı, mescit, vb.) giriş noktalarındaki (tutucu, süzgeç, hortum, vb.) donanım ve ekipmanların arıza akıntı ve sızıntı bildirimini.

- **Elektrik:** Yargıtay binasının bulunduğu ada/parsel içerisinde tüketim yapan tüm kuvvetli ve zayıf akım (ampul, priz, zil, yangın butonu, dedektör vb.) ekipmanların arıza bildirimini.

- **Asansör:** Yargıtay binasında bulunan tüm (insan, yük, vb.) asansörlerin donanım ve ekipmanların arıza bildirimini.



• **Ortak Alanlar:** Merdivenler, koridorlar, özel alanlar, teraslar, balkonlar, yürüyüş ve dinlenme alanları, bekleme alanları vb. mahallerin kullanımında sıkıntı oluşturan onarım ihtiyacı bildirimini

• **Yollar, Bahçe ve Çimler:** Yargıtay binasının bulunduğu ada/ parsel içerisindeki tüm yolların açık tutulması, alanların çimlerinin biçilmesi, atıklarının uzaklaştırılması, ağaçların budanması, vb. iş ve işlemler ile bu amaçla kullanılan, makine, araç, gereç ve donanımların usulüne uygun şekilde kullanılması.

• **Araçlar:** Yargıtay Başkanlığına ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına ait veya bunlar tarafından kullanılmakta olan tüm araçların (otomobil, minibüs, kamyonet, otobüs vb.) tamamı için liste (üretim yılı, marka, model, plaka vb.) oluşturulacak, her biri için (muayene, bakım, kaza, vb.) bilgiler işlenecek, muayenesi olmayan ve arızalı olan araç trafiğe çıkarılmayacaktır. Araç kullanımı ve sistemin işleyişine yönelik talimat hazırlanıp tebliğ edilecektir.

• **Servisler:** Servis güzergahları ve servise binecek yolcu listelerinin hazırlanması, servise binecek kişilerin net belirlenmesi ve servise liste dışında yolcu bindirilmemesi. Akşam ve sabah servis mahallerinin belli olması ve gelen servisin o mahal dışında durmaması, kargaşanın engellenmesi.

12-C Kullanım (Tahsisli)

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Daire, Müdürlük ve birimlere tahsis edilmiş olan alanlardaki tüketim noktalarındaki tüm (demirbaş, musluk, priz, ampul, vb.) ekipmanlardan tahsisi yapılan kişinin veya birimin amir sorumludur.

Tahsisi yapılan alanlarda kullanılan (çay ocağı, bulaşık makinası, buzdolabı, su soğutucu vb.) araç, gereç ve ekipmanların mesleki yeterliliğe sahip kişiler tarafından kullanılmasını sağlamak, arıza ve onarım ihtiyaçlarını işletme birimine yazı ile bildirmek tahsisi yapılan amirin sorumluluğundadır. Mesleki yeterlilik kapsamı dışındaki iş ve işlemlerde amir kullanım talimatı hazırlayıp kullanıcıya tebliğ edecektir.

Bölüme veya odaya giriş yetkisine sahip olan (kartlı veya anahtarlı) kişi ve amiri oda içerisindeki demirbaş ve tüketim noktalarındaki onarım ihtiyaçları ile merdivenler, koridorlar, özel alanlar, teraslar, balkonlar, yürüyüş ve dinlenme alanları vb. oluşan onarım ihtiyaçlarını işletme birimine bildirmek tahsisi yapılan amir sorumludur.

Konu ile ilgili talimatlar ile yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin



edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Tüm bildirimler ve talepler yazı ile yapılacaktır.

12-D Data, Telefon, Network

Yargıtay binası içerisine giriş yapan (hatlarından dönüşüm, data veya ses olarak kullanım, sistem odası ve ekipmanları, kabinetler, kablosuz ağ ekipmanları, santral, telefonlar vb.) tüm data, ses ve network tesisatı ile bu tesisatlar da kullanılan tüm (yazıcı, tarayıcı, bilgisayar, dizüstü bilgisayar, switch vb.) donanım, yazılım ve ekipmanların işletilmesi, bakımı, onarımı, tahsisi takibi, yapılacak ve yaptırılacak olan tüm iş, işlem, hizmet ve çalışmalar Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Konu ile ilgili talimatlar, yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

12-E İhaleler, alımlar

Yargıtay Başkanlığında veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında yapılacak ihalelerde, (açık ihale, doğrudan temin ve belli istekliler vb.) yüklenici (iş yapan) firma veya kişinin yapacağı iş ve işlemler ile hizmetin tamamında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmesi ve Mesleki Yeterlilik belgesine sahip elemanların çalıştırılması konularında gerekli bilgi, belge ve taahhütler firmadan ihaleyi veya alımı yapan birim tarafından talep edilecek ve sözleşme dosyası içerisine konulacaktır. İşin ya da hizmetin kontrolünü yapan, teslim alan birim tarafından takibi ve kontrolü yapılacaktır.

Konu ile ilgili talimatlar, yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

12-F Giriş Çıkış Kontrolleri

Yargıtay binasına giriş yapan kişi ve araçlar ile araç içindeki kişilerin kimlik kontrolleri, tüm noktalardan bina girişlerindeki kişilerin kontrolü, üst ve araç aramaları, mesleki yeterliliğe sahip personel ile hazırlayacakları talimatlar çerçevesinde Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü sorumluluğundadır.



Bu amaçla kullanılacak olan tüm (x-ray, detektör, el detektörü, turnike, bariyer, mantar bariyer, blok bariyer vb.) sistem, araç, gereç ve donanımlar ile kamera, kayıt, görüntüleme, depolama sistem ve tesisatları ile bu tesisatlar da kullanılan tüm donanım, yazılım ve ekipman arızalarının ilgili müdürlük veya birimlere yazı ile bildirimini de Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Konu ile ilgili talimatlar, yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

12-G Kimyasallar

Yargıtay binası içerisine kullanım ihtiyacı olan tüm kimyasal (sıvı sabun, ozon, tuz ruhu, lavabo açıcı, antifriz, madeni yağ, malzemeler, küf pas giderici vb.) malzemelerin; alımından İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, depolanmasından, kullanılmasından, sonrasında bertaraf edilmesinden kendi sorumluluklarında olanlar için Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü, Daire Müdürlüğü ve Yapı ve Teknik İşler Bürosu sorumludur.

Konu ile ilgili talimatlar, yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

12-H Yemekhane

Yargıtay binası içerisinde yemek çıkartılmasına yönelik olarak (alınacak gıdaların satın alınmasını sağlayandan, nakliyesini yapana, depolayana, temizleyene, pişirene, dağıtana, toplayana, bulaşığını yıkayana, tabakları dizene vb.) çalıştırılan herkesin portör muayenelerinin eksiksiz yapılması, ilgili müdürlük ya da birim amiri tarafından sağlanacaktır.

Bu süreçte kullanılan alet, edevat, depo, ocak vb. ekipman ve donanımların kullanım talimatlarının hazırlanması, yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.



12-I Spor Salonu

Yargıtay binası içerisinde bulunan spor salonunda kullanılacak olan depolar, tüm sabit veya seyyar ekipmanlar için ilgili talimatlar ile ve yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler spor salonundan sorumlu amir tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

12-J Poliklinik

Yargıtay binası içerisinde sağlık hizmetlerini yürütmekte olan poliklinikte muayene, test ve tetkik yapılmasına yönelik (alınacak ilaçların, test kitlerinin, medikal malzemelerin, vb.) iş ve işlemler ile bu süreçte kullanılacak olan alet, edevat, depo, ocak vb. ekipman ve donanımların kullanım talimatlarının hazırlanması yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

12-K Kreş (Gündüz Bakım Evi)

Yargıtay binası içerisinde çalışanların çocuklarına bakmak, eğitim ve öğretim faaliyetleri amacıyla oluşturulan Gündüz Bakımevinde yürütülen tüm iş ve işlemler ile bu süreçte kullanılacak olan mobilya malzemeleri, tüm materyaller (oyuncak, etkinlik malzemeleri, duyuşsal gelişime yönelik araç-gereç) alet, edevat, depo, çamaşır, ocak, yemek vb. ekipmanların kullanım talimatlarının hazırlanması yürütülecek iş ve hizmetlerde ihtiyaç duyulacak KKD'ler birim amiri tarafından hazırlanacak, temin edilecek tüm ilgili kişilere tebliğ ve teslim edilecektir.

Çocukların tüm tehlikelerden uzak tutulması Gündüz Bakımevi birim amiri tarafından sağlanacaktır.

Mesleki yeterliliği olmayan kişilerin çalıştırılmaması birim amiri tarafından sağlanacaktır.

Çalışan

Madde 13- Yargıtay binası içerisinde herhangi bir iş ilişkisine bağlı (en üst seviyedeki yönetici Birinci Başkandan en alt kademedeki çalışana kadar yetki ve sorumluluk seviyesindeki tüm çalışanları kapsar) çalışanları;

(1) Tüm çalışanlar İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatları, Yargıtay Başkanlığı yönerge ve talimatlarına uyacaktır.



(2) Acil Durum Planı çerçevesinde verilmiş olan görevleri yerine getirecektir.

(3) Birlikte çalıştığı personelin sağlık ve güvenliğini tehlikeye atacak davranışlarda bulunmayacaktır.

(4) Çalışanlar görevlendirilmedikleri alan ve odalara giriş yapmayacaklar, sorumluluğu ve eğitimi verilmeyen iş ve işlemleri yapmayacaklar, Kurum tarafından planlanan ve düzenlenen tüm İSG eğitim ve toplantılarına katılacaklardır.

(5) Kendisinin ve/veya çalışma arkadaşlarının karşılaştığı ramak kala, olumsuz olay/kazaların İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimine iletilmesi için ilgili daire/birim/temsilci vasıtası ile çalışma düzenini de dikkate alarak aynı gün bildirimde bulunacaktır.

(6) Çalışanlar tüm (alet, edevat, makine, merdiven, dosya arabası, sabit veya seyyar makine, ocak, depo vb.) ekipman ve alanların kullanımında kullanım talimatlarının hazırlanmasına katkı sağlayacaklar ve amirlerinin yazmış olduğu kullanma talimatlarını okuyup anlayıp tebliğ edecekler ve çalışmalarını bu talimatlar çerçevesinde yürüteceklerdir.

(7) Çalışanın kullanacağı talimatı hazırlanmamış olan veya uygun kullanılmaması durumunda tehlike yaratacağı düşünülen malzeme ve ekipmanların yaratacağı tehlikeler çalışanı görevlendiren (daire, birim, vb.) amire bildirilecek ve kullanım talimatının hazırlanmasını sağlayacaktır.

(8) Çalışan, kullanım talimatı olmayan, kullanım talimatını okuyup anlayıp tebliğ etmeden hiçbir ekipmanı kullanmayacaktır) Kullandığı veya çalıştığı ortamda bulunan malzeme ve ekipmanların talimatlara uygun kullanımından çalışan sorumludur.

(9) Sağlık gözetimi için görevlendirilen hekim tarafından istenen bilgi, belge, tetkik, test, konsültasyon vb. talepleri en kısa sürede tamamlayarak teslim edecektir.

(10) Çalışan özel durumu (gebelik/doğum, kronik hastalık, kullandığı ilaçları, engellilik durumu, kullandığı yardımcı cihaz/aparat vb.) ile ilgili bilgi/belgeleri birim amiri ile paylaşacaktır.

(11) Yapılan risk değerlendirmesi sonrasında veya talepleri sonrasında kendilerine verilmiş olan KKD'ler usulüne uygun şekilde kullanacaklardır.

(12) Herhangi bir nedenle, herhangi bir malzeme yüksekte alınırken/konulurken veya herhangi bir nedenle yüksekte çalışırken uygun ekipmanlar ve koruyucular kullanılacaktır. Hasarlı veya

arızalı olan ekipmanlar ile çalışılmayacaktır) Bu tür işlerde yalnız çalışılmayacak, amiri çalışmanı yalnız çalıştırmayacaktır.

(13) Çalışanlar 25 kg.'a kadar olan malzeme veya dosyaları elle, 50 kg.'a kadar olan malzeme veya dosyaları el arabası (dosya arabası) ile taşıyabileceklerdir. Ekipmanlara en fazla bahsedilen kilogram kadar malzeme, dosya yüklenecektir.

(14) El veya ekipmanla taşımalar esnasında merdivensiz ve rampasız güzergahlar tercih edilecektir. Bina içinde veya dışında güzergahlarda dikkatli ve kontrollü taşıma yapılacaktır.

(15) Tüm çalışanlar İSG konularında destek elemanı olarak risk değerlendirme ekibine bilgi vermekle yükümlüdürler.

(16) Çalışma odalarında masa üstleri temiz ve düzenli tutulacak, işle ilgili olmayan malzeme /evrak bulundurulmayacaktır.

(17) Çalışan kullandığı cihaz ve malzemeleri diğer çalışanların zarar görmesini engelleyecek şekilde kullanacaktır.

(18) Ortak alanın tertip ve düzeninden tüm çalışanlar eşit oranda sorumlu tutulacaktır.

Çalışan Temsilcisi

Madde 14- (1) Yargıtay binalarında çalışan sayısı 2000 den fazla olup 6331 sayılı Kanuna göre, altı (6) çalışan temsilcisi görevlendirilecektir.

(2) Yargıtay binalarındaki yetkili sendikanın temsilcisi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun üyesidir.

(3) Yargıtay binalarında görevlendirilmiş bina sorumluları çalışan temsilcisi olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna dahil edilebilirler.

(4) Çalışan temsilcileri Kurul çalışmalarına katılacak, Kurul kararları hakkında diğer çalışan temsilcilerini ve çalışanları bilgilendirecektir.

(5) İSG uygulamaları, karşılaşılan sorunlar, eğitim konularının belirlenmesi vb. konularda çalışanların görüşlerini de alarak yapılan toplantılarda bu konuların gündeme alınmasını sağlayacaktır.

(6) Çalışan temsilcileri İSG konularında eğitim talep etmeleri halinde, tüm çalışan temsilcilerine eğitim verilecektir.

Alt işveren

Madde 15- Yargıtay binalarında mal veya hizmet alımı yoluyla çalışan, mal veya hizmet temin eden alt işveren ihale şartnamesinde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde;



(1) 6331 sayılı Kanun doğrultusunda Yargıtay binalarındaki işin ve işyerinin risk değerlendirmesi, alt işveren adına çalışanların sağlık gözetimi, İSG eğitimi yükümlülüklerini yerine getirecektir.

(2) Yükümlülüklerin yerine getirildiğine dair belgelerin (Eğitim Katılım Belgesi, Sağlık Gözetimi, Risk değerlendirmesi, Acil Eylem Planı vb. doküman) onaylı birer örneğini işe başladıktan otuz (30) gün içerisinde bir üst yazı ekinde Yargıtay Başkanlığı'na teslim edecektir.

(3) Yargıtay adına hizmet veren alt işveren çalışanlarının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatları, Yargıtay Başkanlığı yönerge ve talimatlarına uygun hareket etmesi için gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Alt işveren adına çalışanlar fiilen göreve başladığında, ad soyad, unvan ve iletişim bilgilerini en geç üç (3) iş günü içerisinde Yargıtay Başkanlığı'na bildirecektir.

(5) Yargıtay Başkanlığı bünyesinde 50 ve üzeri çalışanı bulunan alt işveren burada sunduğu hizmetleri dikkate alarak kendisi İSG Kurulu kuracaktır.

Alt işveren çalışanı ve temsilcisi

Madde 16- Alt işveren adına çalışanlar ve Yargıtay Başkanlığı'na bildirilen temsilcileri sözleşme süresi içerisinde;

(1) Alt İşveren çalışanları yukarıda açıklanmış olan Yargıtay Başkanlığı çalışanlarının uyması gereken kurallara uyacaklardır.

(2) Temsilci Kurul davet ettiği takdirde belirtilen gün ve saatte toplantıda hazır bulunacaktır.

(3) Temsilci alt işveren çalışanlarının olumsuz olay ve iş kazası bildirimlerinin belirtilen süre içerisinde yapılmasını sağlayacaktır.

(4) Alt işverene bağlı çalışanın yaşadığı iş kazasını, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde SGK'ya, aynı gün içerisinde işin sorumlusu müdürlüğe ve İSGB'ye bildirilmesini sağlayacaktır.

Binadaki kurum, firma veya kiralık oda

Madde 17- (1) Yargıtay binalarında bulunan diğer Firma, Kurum ve Kuruluşlar Yargıtay çalışanlarının uyması gereken kurallara harfiyen uyacaktır. İhtiyaç halinde kendi sorumlu amirleri vasıtası ile Yargıtay Başkanlığı'na gerekli bildirimde bulunacaklardır.

(2) Kendilerine tahsis edilen alan veya kiralamış oldukları alan içerisindeki tüm sorumluluk kullanan Kişi, Firma veya Kuruma aittir. Bu

kapsamda risk değerlendirmelerini kendileri yapacak ve alışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi almalarını kendileri sağlayacaktır.

(3) Binadaki kurum, firma, kiralık oda vb. tüm mahallerde alışanlar, ADP çerçevesinde her birisi kendi içinde ilkyardımcı, yangın söndürücü ve yangın kurtarıcı ve güvenlik elemanı belirleyecektir. Yaşanan iş kazasını, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde SGK'ya, aynı gün içerisinde işin sorumlusu müdürlüğe ve İSGB'ye bildirilmesini sağlayacaktır.

(4) Kendi alanları içerisinde uygun özelliklerde yeteri kadar yangın söndürücü bulunduracaklardır.

(5) Yapmış oldukları risk değerlendirmelerinden, ADP'lerden bir suret ile İSG eğitimlerinin verildiği taahhüdünü otuz (30) gün içerisinde Yargıtay Başkanlığına vereceklerdir.

Staj uygulamaları

Madde 18- Mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmek amacıyla Yargıtay binalarına çalışan birimlerine başvuran veya gvrendirilenlerin bağlı olduğu kurum;

(1) Yargıtay binalarında staj yapanların 6331 sayılı Kanun kapsamındaki tüm sorumlulukları kendi kurumları tarafından yerine getirilecektir.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirirken Yargıtay Başkanlığı'nın tehlike sınıfını dikkate alacaktır.

(3) Staj başlangıcında 6331 sayılı Kanun kapsamındaki sorumlulukların yerine getirildiği taahhüt edilecek Yargıtay Başkanlığı tarafından talep edilmesi halinde bir st yazı ekinde teslim edecektir.

(4) Stajyerler iş sağlığı ve güvenliği mevzuatları, Yargıtay Başkanlığı yönerge ve talimatlarına uygun hareket edeceklerdir. Bu konudaki taahhütname staj başlangıcında stajla ilgilenen birim tarafından stajyere imzalatılacaktır.

(5) Stajyerler staj süresince Yargıtay alışanlarının uyması gereken kurallara harfiyen uyacaklardır.

Tehlikenin tanınlanması

Madde 19- Yargıtay binalarında yürütülen hizmet, iş ve işlemlere ait tehlikelerin belirlenmesi amacıyla aşağıda yer alan veriler kullanılacaktır.

(1) Kazalar ve ramak kala olayları tanık olan ve/veya maruz kalan çalışan tarafından yazılı olarak daire/birim sorumlusuna



teslim edilecektir. Daire / Birim resmi yazı ile aynı gün içerisinde İSGB gönderecektir.

(2) Çalışan, iş yeri veya iş ekipmanına zarar verebilecek olaylar birim amiri tarafından resmi yazı ile aynı gün içerisinde ilgili birimlere bildirilecektir.

(3) Kaza durumunda kazazede hakkında tespit edilen bilgiler ilgili birime iletilecek ve bu veriler doğrultusunda görevlendirilen hekim tarafından uygun periyotlarda çalışanın sağlık gözetimi yapılacaktır.

(4) Binalarda sunulan hizmetler ve/veya kullanılan ekipman/ kimyasal maddelerin özellikleri ilgili daire/birim sorumlusu tarafından ilgili birim bilgilendirilecektir.

(5) Çalışanların kaza, kronik bir hastalık vb. nedenlerle işten uzun süre ayrı kalmaları, doğum izni kullanmaları veya askerlik dönüşü gibi durumlarda göreve başlaması halinde durum ilgili daire/ birim sorumlusu tarafından ilgili birime resmi yazı ile ivedi olarak bildirilecektir.

(6) Risk Analiz Formunda (RAF) yer alan konularda düzenleme yapıp yapılmadığı, çalışanların kurallara uyup uymadığı ilgili daire/ birim sorumlusu tarafından takip edilecek ve normalin dışındaki sonuçları ilgili birime bildirilecektir

(7) Risk dikkate alınarak belirlenen koruyucu donanım ve ekipman ilgili daire/birim tarafından çalışana teslim edilecek ve uygun şekilde kullanılması sağlanacaktır.

Acil Durum Planları (ADP)

Madde 20- (1) Yargıtay binalarının ADP, İSG Kurulu tarafından hazırlanacak ve Yargıtay Başkanlığı'nın onayı ile yürürlüğe girecektir.

(2) ADP'ye göre;

- Arama, kurtarma, tahliye için her 50 çalışana karşılık bir çalışan,
- Yangınla mücadele için her 50 çalışana karşılık bir çalışan,
- İlk yardım için her 20 çalışana karşılık ilkyardımcı sertifikasına sahip bir çalışan,

Görevlendirilecektir.

(3) Vardiya usulü çalışan koruma güvenlik görevlileri acil durumlarda buldukları binanın çevre ve eşyalarının güvenlik



tedbirlerini aldıktan sonra yangın söndürme ve kurtarma çalışmalarına yardımcı olacaklardır.

(4) ADP de görevlendirilen çalışanın atama/izin/rapor vb. nedenle ayrıldığı durumda görevlendirme ilgili birimden de görüş alınarak müştereken yenilenecektir.

Sağlık ve Güvenlik Riskleri

Madde 21- Yargıtay Binaları çalışanları Sağlık ve güvenlik riskleri ve koruyucu ve önleyici tedbirler, yasal hak ve sorumluluklar, ilkyardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konularında görevlendirildiklerinde intranet sayfasından bilgilendirilirler.

Yargıtay Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesinin uygulanması konusunda ilgili birimden yazı ile talep edilerek destek alınabilir.

Diğer Hükümler

Madde 22- Bu Yönerge binalarında yürütülecek hizmet, iş ve işlemler belirlenmiştir. Burada belirtilmeyen konularda (657 sayılı DMK, 6331 sayılı, 4857 sayılı, vb.) Kanun ve ilgili yönetmelik ve yönergelerde yer alan hükümler geçerlidir.

Yürürlük

Madde 23- Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve yönerge hükümleri Yargıtay Başkanlığı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca yürütülür.

**YARGITAY HUKUK VE CEZA
GENEL KURULLARININ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Yargıtay Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının çalışma usul ve esaslarının, 2797 sayılı Yargıtay Kanunu, Yargıtay İç Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 2797 sayılı Yargıtay Kanunu, Yargıtay İç Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Yargıtay Başkanlar Kurulunca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yargıtay Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının Çalışma Usul ve Esasları

Uygulanacak hükümler

MADDE 3- Hukuk ve Ceza Genel Kurulları görüşmelerinde, işi görüşme konusu olan daireden üçten fazla üyenin katılmaması koşuluyla her daireden en az iki üyenin bulunması gerekir.

MADDE 4-Hukuk ve Ceza Genel Kurulları toplantısına katılan üye sayısının çift olması hâlinde, Genel Kurul Başkanı tarafından belirlenecek daireden bir üye daha Kurula katılır.

MADDE 5-Toplantılarda daire başkanlarının en az yarısından fazlasının ve başkanlarının katıldığı dairelerden bir, katılmadığı dairelerden iki üyenin bulunması gereklidir. Yasal zorunluluk olmadıkça üye eksikliği diğer daire üyeleri ile doldurulamaz.

MADDE 6-Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına katılacak başkanlar, Birinci Başkan; üyeler ise, daire başkanı tarafından belirlenir ve birer aylık listeler halinde ilgili dairelere ve dairelerce de ilgili kurul başkanlıklarına en geç bir hafta öncesinden sunulur.

MADDE 7-Nöbetçi başkan ve üyeler, kurullara katılmak ve kurul çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak zorundadır.

MADDE 8-Daire başkanlarının yasal izinli veya mazeretli olması hâlinde aynı dairenin kıdemli üyesi Hukuk ve Ceza Genel Kurulları toplantısına katılır. Üyelerin özürleri hâlinde başkanın belirleyeceği üye kurullara katılır. Zorunlu haller dışında özrün ve yerine katılacak üyenin önceden yazı ile bildirilmesi gereklidir.

MADDE 9-Özel dairenin ilk derece mahkemesi sıfatıyla verdiği kararının temyiz yoluyla incelenmesinde özel dairelerde duruşmaya katılıp da hükmü etkileyecek hukuki işlemlerin yapıldığı oturumda bulunmuş veya karara katılmış olanlar genel kurullarda bulunamazlar. Bu durumda, toplantı yeter sayısının sağlanabilmesi için, kurul başkanı tarafından belirlenecek daireden başkan veya üye Kurula katılır.

MADDE 10-Direnme kararına konu Özel Daire bozma kararında karşı oyu bulunan ve nöbetçi olmayan başkan veya üye, Genel Kurul başkanına en az iki gün önceden bildirmek suretiyle genel kurul toplantısına katılabilir.

MADDE 11-Kurullara katılmamak veya geç katılmak suretiyle kurul çalışmalarını aksatan başkan ve üyelerin adları, Yargıtay Kanunu'nun 21. maddesinin 4. bendi gereğince işlem yapılmak üzere kurul başkanı tarafından Birinci Başkanlığa bildirilir.

MADDE 12-Birinci Başkanvekilinin bulunmaması hâlinde, o toplantıya katılmış olan daire başkanlarından en kıdemlisi kurullarda başkanlık görevini yapar.

MADDE 13-Genel Kurullarda görüşülecek işlerin gündemi başkan tarafından toplantı gününden en az bir hafta önce düzenlettirilerek Yargıtay İtranet sitesinde yayınlattırılır.

MADDE 14-Gündemlerde görüşülecek dosyalardaki maddi olay, bozma ve direnme ile temyiz nedenleri özet olarak anlaşılır biçimde belli edilir.

MADDE 15-Gündeme alınan dosyalar Yargıtay İtranet sitesinde yayınlanmasına müteakip ilgili personel tarafından fiziki olarak ilgili daireye gönderilir. Dosyalar gündem tarihinden bir gün önce ilgili dairenin personeli aracılığıyla Hukuk ve Ceza Genel Kurullarına gönderilir.

MADDE 16-Gündemlerde ön sorun bulunduğunun düşünülmesi veya gündemde yer almayan bilgi ve belgelerin olması hâlinde ilgili dairenin başkan ve üyesi tarafından kurul toplantısından en az iki gün önce kurul başkanına iletilmek üzere ilgili tetkik hâkimine bildirilir.

MADDE 17-Hukuk ve Ceza Genel Kurullarındaki görüşmeler oylamaya katılacakların tümünün hazır bulunması ile önceden belirlenen ve ilan edilen saatte başlar ve mesai saatine bağlı kalınmaksızın gündemdeki işlerin bitirilmesine kadar devam eder.

MADDE 18-Genel Kurullardaki görüşmeler gizlidir. Görüşmelerde başkan, üyeler ve görevli tetkik hâkimleri dışında kimse bulunamaz.

MADDE 19-Hukuk ve Ceza Genel Kurullarında görüşmeleri Kurul başkanı açar, yönetir, gerektiğinde toplantıya ara verir ve sonlandırır.

MADDE 20-Toplantı açıldıktan sonra yoklama yapılır, toplantı ve görüşme yeter sayısının bulunduğu saptanırsa gündeme geçilir.

MADDE 21-Toplantıya katıldıktan sonra çok önemli mazeret hâli nedeniyle ayrılmak zorunda olan başkan ve üyeler, kurul başkanından izin alarak ayrılırlar.

MADDE 22-Görüşülmekte olan işin kararına hukukî engeli nedeniyle katılamayacak üyeler, görüşme başlamadan önce kuruldan çıkarlar.

MADDE 23-Bir işin görüşülmesine başlanılmadan önce, o işe ait dosyayı inceleyen hâkim önceden hazırlanan ve yayınlanan raporu özet olarak okur.

MADDE 24-İşin daha derinlemesine incelenmesi ve bu konuda bir araştırma yapılması gerekiyor ve bu yön kurulca zorunlu görülüyorsa, başkan görüşmeyi bir başka güne bırakır.

MADDE 25-Kurullarda öncelikle usule ilişkin hususlar hakkında konuşmak isteyene söz verilir. Daha sonra o işle ilgili bulunan dairenin başkanı veya heyete katılan ve karşı oyu olmayan üye, dairenin kararındaki görüşü açıklar. Bundan sonra kurula katılmış ise karardaki karşı oyu temsil eden üyeye söz verilir.

MADDE 26-Konu hakkında eksik görülen yönlerin tamamlanması ve gerekli açıklamaların yapılması amacıyla üyelerin sormak istedikleri sorular kurul başkanına yöneltilir. Üyeler tarafından doğrudan doğruya tetkik hâkimine soru yöneltilemez.

MADDE 27-Konu hakkında düşüncesini bildirmek isteyen üye, kurul başkanından söz alır. Başkandan söz alınmadıkça konuşulamaz. Söz alan başkan ya da üye kurulu selamlayarak söze başlar.

MADDE 28-Konuşmalar, Kurul başkanına 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.

MADDE 29-Konuşmalarda daha önce konuşma yapan başkan ve üyenin görüşü aşılanamaz ve bu görüş nedeniyle kınanamaz.

MADDE 30-Birden çok üyenin söz istemesi hâlinde istek sırasına göre söz verilir. Bir konu üzerinde aynı üyeye ancak iki kez söz verilebilir. Daha çok söz verilmesi kurul kararına bağlıdır.

MADDE 31-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.

MADDE 32-Oylamadan önce son söz, işi görüşülen daire kararındaki çoğunluk görüşünü temsil eden başkan veya üyeye verilir. Son sözden sonra başka bir kişiye söz hakkı verilemez.

MADDE 33-Görüşmelerin yeterliğini 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.

MADDE 34- Genel Kurul görüşmeleri sırasında ortaya çıkan yeni görüş Genel Kurul başkanı tarafından formüle edildikten sonra oylamaya sunulur.

MADDE 35-Genel Kurullarda 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.

MADDE 36-Genel Kurullarda görüşmeler tutanakla saptanmaz. Ancak, görüşmeler sonunda oylama sonucu ve kurulun vardığı karar başkan tarafından kurula hemen açıklanır; kurulda ileri sürülen görüşler nazara alınarak kurul kararı yazılır.

MADDE 37-Üyelerce, yanlış anlama gibi nedenlere dayanan oy düzeltmeleri ancak sonucun açıklanmasından önce yapılır. Düzeltme ancak bir kez yapılabilir.

MADDE 38-Başkan tarafından sonucun açıklanmasıyla o iş hakkında görüşme bitirilmiş olur. Sonuç açıklandıktan sonra hiç kimse tarafından açıklama ve yorum yapılamaz.

MADDE 39-Genel Kurullarda işin esasına girmeden önce, konu ile ilgili olarak çözülmesi gereken bir ön sorun ortaya çıkarsa öncelikle o yönden görüşme ve oylama yapılır. Oylama sonucu ön sorun karara bağlandığı takdirde, gerekiyorsa işin esasına geçilerek görüşmesi yapılır ve oylanır.

MADDE 40-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.

MADDE 41-Genel Kurullarda 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 hâlinde ve Özel Dairece ilk derece mahkemesi sıfatıyla verilen kararların temyiz incelemesi sırasında da aynen uygulanır.



MADDE 42-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 en çok oy alan iki görüş oylanır. Konunun karara bağlanmış sayılabilmesi için kurula katılan üyelerin çoğunluk oylarının bir görüş üzerinde birleşmiş olması zorunludur.

MADDE 43-Çoğunluk ve azınlık oy sayıları karara yazılır. Kararın da en geç bir ay içinde yazılarak mahalline gönderilmesi zorunludur.

MADDE 44-Birinci görüşmede yeterli oy sağlanamaması nedeniyle sonuçlanmayan işlerin yeniden görüşülmesi için saptanacak süre bir haftadan az ve iki aydan fazla olamaz.

MADDE 45-Genel Kurul kararlarında çoğunluk düşüncesi yanında azınlık düşüncesi de gösterilir.

MADDE 46-Karşı oy yazısını yazmak isteyen üye, bu yazısını en geç bir hafta içinde kurul başkanına vermek zorundadır. Süresinde verilmeyen karşı oy yazıları kararda gösterilmez.

MADDE 47-Çoğunluk ve azınlık görüşlerinde karşı düşüncüyü küçültücü nitelikte üslup kullanılamaz.

MADDE 48-Görüşmeye katılanların ad ve soyadları ile oylarının niteliği, mahalline gidecek karar örneklerinin altında da gösterilir.

Kabul ve Yürürlük

MADDE 49- Bu Yönerge, Yargıtay Başkanlar Kurulunun 07.01.2023 tarihli toplantısında kabul edilmiş olup, kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- Bu Yönerge hükümlerini Yargıtay Başkanı yürütür.