İstanbul Barosu

Stajyer Avukatlar Komisyonu

STAJYER AVUKATIN EL KİTABI

İSTANBUL BAROSU YAYINLARI
İstiklal Caddesi Orhan Adli Apaydın Sokak
1. Baro Han Beyoğlu / İstanbul
Tel: (0212) 251 63 25 (pbx)
Faks: (0212) 293 89 60
dergi@istanbulbarosu.org.tr

İÇİNDEKİLER:

Stajyer avukatlık ve farkındalık 7

Stajyer avukatlar için el kitabı hakkında 9

Komisyon tanıtımı ve fotoğraf 11

Staj başlatma ve devam prosedürü 17

Staj eğitim merkezi süreci 27

Staj kredisi 35

Avukatların ve Stajyer avukatların sigortalılık statüsü .. 37

Sosyal güvenlik 39

Avukatın hak ve yükümlülükleri 43

Muvafakatname 51

İş görüşmelerinde dikkat edilmesi gerekenler

ve Cv hazırlanması 55

Adli yargı yolu ve uygulaması 63

İdari yargı yolu ve uygulaması 67

Ceza yargılaması yolu ve uygulaması 75

İcra yolu ve uygulaması 79

Süreler 87

Stajyer Avukatlara Tüyolar 91

Adliye bilgi ve krokileri 95

Yararlı Bilgiler 129

STAJYER AVUKATLIK ve FARKINDALIK

Yargının kurucu unsuru olan savunma makamını oluşturan bizler, bugün, toplumsal ve mesleki alanda birçok sorunla birebir mücadele etmekteyiz. Bu mücadelemiz kimi zaman adliye koridorlarında hak arama uğruna geçen zorlu süreçlerden, kimi zaman ise tüm toplumu yakından ilgilendiren ve temelini Anayasa'mızın 2. maddesinden alan hukukun üstünlüğüne dayalı bir hukuk devletini koruma mücadelesinden geçiyor.

Sizler stajyer avukatlar olarak bu zorlu sürece ilk adımınızı atmış oldunuz. Bizim yıllardır yaşadığımız sorunların üstesinden gelmek için bu süreçte, adliyeleri, görev yapan hâkim ve savcıları, mahkemelerin yazı işlerindeki memurlar ile adliye koridorlarında sürekli koşturan emektar meslektaşlarınızı gözlemlemektesiniz.

Kiminiz bu süreci görüp, "ben galiba avukat olamayacağım, benim için başka meslekler daha uygun olacak diyorsunuz," kiminiz de "ben avukatlık yapacağım ama kafamda hayal ettiğim meslek bu değildi", diyecek ve zaman zaman umutsuzluğa dahi kapılabileceksiniz.

Kaygılarınızı anlıyoruz. Umudun bittiği yerde hayat, önyargı ve kafamızdaki kalıpların bittiği yerde de mesleki yaşam başlıyor. Mesleğe ve geleceğe dair kaygıların yoğunlaştığı dönemlerde bir şeyi aklınızdan asla çıkarmayın. Bu yaşadığınız duygu ve düşünceler salt size has düşünceler değildir. Bütün akranlarınız hatta sizden önce bu süreçlerden geçen herkes bu tür sancıları fazlasıyla çekmiştir.

Size dikensiz gül bahçesi vaat etmiyoruz. Ancak nasıl bir mesleki yaşantınız olacağını sizler belirleyeceksiniz. Mesleğinizi hangi koşullarda yerine getireceğiniz, çeşitli ortamlarda hangi durumlarda ne tür tepkiler vereceğiniz zamanla biçimlenecek. Bir çocuğun yürümeye başlaması gibi bir süreçtir bu. Öğrenme sürecinin taklitle başladığı bilinen bir gerçek. Gördüğünüz avukatlık modellerine bu anlamda dikkat etmelisiniz. Yanında staj

yaptığınız insanların olaylara yaklaşımı daha sonra sizin de yaklaşımınız olabilir. Bunda ilk aşamada bir sorun görmüyorum. Ancak zamanla mesleğinize kendi kişisel özelliklerinizi de eklemelisiniz. Mesleğin genel ilkeleri ile kişilik özellikleriniz örtüştüğü sürece mutlu ve huzurlu bir hayat sürme olanağına kavuşursunuz. Bir Alman düşünürün söylediği gibi, "asıl olan gerçekler değil gerçeğin peşinde gidilen yoldur."

Kendi hayat ve mesleki öykünüzü yazarken, virgüller, noktalar, ünlemler ve de soru işaretlerinin bulunması son derece doğal. Asıl olan bu noktalama işaretlerini nereye koyacağınızı öngörünüzle iyi kestirmek ve yaşadığınız her olayda farkındalık yaratmayı başarmaktır.

Sağlık ve sosyal güvencenizin bulunmayışından, adliye ve meslektaşlar nazarında yaşadığınız birçok sıkıntınız olduğunun bilincindeyiz. Bu sorunların çözüme kavuşması için göreve geldiğimiz bu yönetim döneminde de yoğun çabalarımızı sürdürüyoruz.

Bu konuda gerek Stajyer Avukatlar Komisyonu aracılığı ile gerekse de doğrudan Baro'ya ulaşarak katkı ve değerlendirmelerinizi paylaşmanızı rica ediyoruz. Sizler aynı zamanda geleceğin İstanbul Barosu'nu da oluşturacaksınız. Bu nedenle katkılarınız bizler için çok önemli.

Bu duygu ve düşüncelerle el kitabının mesleki yaşantınızda sizlere kolaylık sağlamasını diliyor, hazırlanmasında emeği geçen herkesi kutluyorum.

Av. Muammer AYDIN
İstanbul Barosu Başkanı

Stajyer Avukatlar İçin El Kitabı Hakkında

Stajyer avukatlar olarak staja başladığımız ilk günden itibaren, birçok şeyi deneme yanılma yoluyla öğrenmek durumunda kalıyoruz. Adliyelere ilk adım attığımızda hiç alışkın olmadığımız bir kargaşada kendimize yer bulmaya çalışıyor ve birçok şeyin nasıl işlediğini ve yöntemini bilmediğimiz için büyük sıkıntılar yaşıyoruz.

Bizden önceki dönemlerde stajyerliğini tamamlamış olan arkadaşlarımızın yaşadığı zorlukları azaltmak ve birçok gerekli pratik bilgiye rahatça ulaşabilmeniz için Stajyer Avukatlar Komisyonu olarak bu el kitabını hazırladık. Komisyonumuzun yönetiminde olan, üye olan, üye olmayıp dışarıdan fikir ve çalışmalarıyla katkı veren tüm dostlarımıza teşekkür ederiz. Bu çalışma hepimizin yoğun emek ve aylar süren uğraşları sonucu ortaya çıktı. Umuyoruz ki bu el kitabı tüm stajyer avukatların mesleki hayatını kolaylaştırır ve aradıkları bilgilere daha rahat ulaşmalarını sağlar.

Stajyer Avukatlar Komisyonu

Komisyon E-posta adresi:
stajyeravukatlar@istanbulbarosu.org.tr



Stajyer Avukatlardan Merhaba!

22 Aralık 2009 Salı günü yapılan İstanbul Barosu Stajyer Avukatlar Komisyon Seçimlerini "Stajyer Avukatlar Çalışma Grubu" olarak kazanmamızdan itibaren omuzlarımızdaki büyük sorumluluğun gerektirdiği dikkat, özveri ve azimi göstererek, hiçbir şekilde grupçuluk yapmadan ve kimseyi dışlamadan tüm stajyerlerin sorunlarına dönük şekilde projelerimizi üretmeye devam ediyoruz. Ayrıca hem ülkemizin içinde olduğu ağır siyasi ve ekonomik koşullar, hem de yargıdaki sorunlarla ilgili stajyer avukatların neler düşündüğünü yansıtmaya çalışıyoruz.

Stajyer Avukatlar Komisyonu olarak düzenli şekilde Baro Bülteni'ndeki sayfamız aracılığıyla stajyer avukatların gündemi ve sorunlarıyla ilgili haber, etkinlik ve bilgileri sizlerle paylaşmaktayız. Elimizden geldiğince stajyer meslektaşlarımızın sorunlarına çözüm üretmek ve baro ile stajyer avukatlar arasında köprü olmak için çabalıyoruz.

Aramızdan seçtiğimiz 2 Staj Eğitim Merkezi Temsilci'si aracılığıyla stajyer avukatların sorunlarına ilişkin her türlü

öneri ve isteklerinizi komisyonumuza ulaştırabilirsiniz. Biz de sizden gelen bu bilgileri Baro yönetimi ve Staj Eğitim Merkezi yetkililerine iletiyoruz. Ayrıca 2 haftada bir salı günleri baro binasında yaptığımız toplantılara da katılabilir ve önerilerinizi orada da dile getirebilirsiniz. Gerekli duyurular facebook sayfamızdan ve e-posta grubumuzdan yapılmaktadır.

Hep birlikte stajyerler avukatların birçok sorununu çözebileceğimizi düşünüyoruz ve stajyer avukatların konumunun güçlenmesi ve mesleğimize duyulan saygının artması konusunda katkı sunmak için sizi de aramıza bekliyoruz.

İSTANBUL BAROSU
STAJYER AVUKATLAR KOMİSYONU

YÜRÜTME KURULU

BAŞKAN
İlke Deniz DURNA
1.BAŞKAN YARDIMCISI
Eser RÜZGAR
2. BAŞKAN YARDIMCISI
Doğuşcan AYGÜN
GENEL SEKRETER
Metin ERDOĞAN

STAJ EĞİTİM MERKEZİ TEMSİLCİLERİ

1. *Bülent KIRDAR*
05359544992
akhileus2003@hotmail.com
2. *Resul ARSLAN*
05376707887
resularslan@hotmail.com.tr

KOMİSYON YÖNETİM KURULU

Eser RÜZGAR	Istanbul Üniversitesi
Doğuşcan AYGÜN	Marmara Üniversitesi
İlke Deniz DURNA	Istanbul Üniversitesi
Murat Can BAYKAL	Koç Üniversitesi
Halit YAVUZER	Marmara Üniversitesi
Resul ARSLAN	Istanbul Üniversitesi
Metin ERDOĞAN	Marmara Üniversitesi
Neşe SAYGIN	Istanbul Üniversitesi
Selçuk ESENYEL	Selçuk Üniversitesi
Bülent KIRDAR	Istanbul Üniversitesi
Kübra ÖZTÜRK	Istanbul Üniversitesi

YEDEK LİSTE

Esra DALOĞLU	Istanbul Üniversitesi
Burak GÜNEŞLİ	Marmara Üniversitesi
Ömercan YILMAZ	Marmara Üniversitesi
İbrahm Önder YILDIRIM	Marmara Üniversitesi
Elif OĞUZ	Marmara Üniversitesi
Selda YAMAN	Marmara Üniversitesi
Serra KARADENİZ	Istanbul Üniversitesi
Çiğdem AKBULUT	Marmara Üniversitesi
İffet Irmak BOZKURT	Marmara Üniversitesi
Çağrı PARLAK	Marmara Üniversitesi
İrfan Mesut BAYSAL	Marmara Üniversitesi

El Kitabına Değerli Katkılarını Sunan
Stajyer Avukat Arkadaşlarımız:

Murat Can AYDIN
Mustafa Can YÜRÜK
Mehmet İlker BİRGAN
Ufuk BALKIR
İlhan GÜLEL

Facebook sayfamızın adresi ve ismi:

http://www.facebook.com/group.php?gid=154820609009

İstanbul Barosu Stajyer Avukatlar Çalışma Grubu

E-posta grubumuzun adresi:

http://groups.yahoo.com/group/istanbulbarosustaj-yeravukatlari/

istanbulbarosustajyeravukatlari-subscribe@yahoogroups.com

Komisyon E-posta adresi:
stajyeravukatlar@istanbulbarosu.org.tr

STAJ BAŞLATMA VE DEVAM PROSEDÜRÜ

Hukuk fakültesinden mezun olmuş bir stajyer adayının, ilk etapta kafası her zaman karışıktır; zira ne yapması gerektiğini ve hangi belgeyi en kısa yoldan nereden alması gerektiğini bilmez durumdadır. Bu tip bilgilere genellikle arkadaşlarından öğrendiği, kulaktan dolma haberlerle ulaşır. İşte bizde bu şekilde yanlışlığını yaşayarak öğrendiğimiz bilgilerin doğrularını sizlerle paylaşmak istedik.

İstanbul Barosu web sayfasına (www.istanbulbarosu.org.tr) girildiğinde sol sütunda, staj başvurusu yapacak bir stajyer avukat adayının, hangi belgeleri toplayarak İstanbul Barosu'na başvuru yapmaları gerektiğini öğrenebileceğimiz "*Staj Eğitim Merkezi*" linki yer almaktadır:

1- Nüfus Cüzdan Örneği - *3 Adet Noterden onaylı olanlar kabul edilir. (Nüfus Kayıt Örneği Kabul edilmemektedir)*

2- Fakülte Diploması(*) veya Geçici Mezuniyet Belgesi - *3 Adet mezun olunan Fakülteden veya Noterden onaylı. (Türkiye dışındaki fakülteler için lütfen sorunuz)*

3- Memuriyet Sicil veya Bonservis - *2 Adet mezuniyetten sonra Memurluk yapanlar için.*

4- Askerlik Terhis Belgesi - *Mezuniyetten sonra Askerlik yapanlar için.*

5- İstem Dilekçesi - *2 Adet.*

6- Takdim ve Askı Kâğıdı - *2 Adet. (Ekte verilen belgeye stajyer adayı kendi fotoğrafını yapıştırıp, kendisinin belirlediği Baromuza kayıtlı iki Avukat tarafından hem fotoğrafın üzerine, hem de açığa imza atılacaktır. Her iki belgede aynı şekilde düzenlenecektir.*

7- Beyan Dilekçesi (1) - *2 Adet.*

8- Beyan Dilekçesi (2) (*) - *2 Adet .*

9- Muvafakatname (**) - *2 Adet. Yanında staj yapılacak Avukattan alınacak.*

10- Doktor Raporu - 2 *Adet. (Sağlık Ocağından, Kamu Hastanelerinden veya Hükümet tabiplerinden alınabilir. Belge "Avukatlık yapmaya engel vücut ve akli arızası yoktur" kaydı ile alınacaktır.)*

11- Sabıka Kaydı - *2 Adet (Arşiv kayıtlı alınacak)*

12- İkametgâh Senedi - *2 Adet (Sadece İstanbul İkametgahı kabul edilir)*

13- 4.5x6 cm ebadında vesikalık fotoğraf - *8 Adet Vesikalık (Cübbeli ya da kepli kabul edilmeyecektir)*

14- Damga Vergisi - *Herhangi bir Vergi Dairesine "Damga Vergisi" adı altında 29,50.-TL yatırılacaktır.*

15- SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı Kurumlarından kaydınızın olmadığına dair belge - *İnternet dökümü kabul edilir. SGK ana sayfada çalışan bölümü uygulamasından, Sigortalılık Tescil Kaydı tespiti linki üzerinden 3 ayrı kurumdan da döküm alınacaktır)*

ÖNEMLİ NOT

Staj süresince ücretli bir işte çalışmamanız, SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığı Kurumlarına kayıtlı olmamanız gerekmektedir. Aksi tespit edildiğinde stajınız İPTAL edilecektir. (Sadece stajın 2. 6 ayında yanında staj yaptığınız avukatınız tarafından sigortalı çalışan olarak gösterilebilir ve ücret alabilirsiniz.)

(*) KADIKÖY, KARTAL ve ÜSKÜDAR ADLİYESİ sadece ikametgahı kendi bölgesinde olanları kabul etmektedir.

(**) Adliye Stajı bittikten sonra, Avukat yanı stajına başlandığı zaman getirilebilir. Muvafakat name verecek Avukatın meslekte 5 yılını tamamlamış olması gerekir.

1- Nüfus cüzdan örneğinde genelde hiçbirimiz bir problem yaşamayız.

2- 2. olarak Diploma veya geçici mezuniyet belgesi onaylı fotokopisi isteniyor. Onaylama işlemlerini noterden de mezun olduğunuz üniversitenin öğrenci işlerinden de yapabilirsiniz. Evrakı düzenleyen yer öğrenci işleri bürosu olduğundan onaylı fotokopileri buradan da temin edebilirsiniz. Bu aşamada bir konuya da dikkat çekmek

gerekir, eğer mezun olduğunuz sene ya da daha sonraki yıllarda herhangi bir üniversitenin yüksek lisans programına başvuru yapacaksanız yine aynı şekilde onaylanmış fotokopileri kullanabilirsiniz. Bu yol sizi ciddi anlamda yüksek maliyetlerden kurtaracaktır.

3- Önemli olan bir başka belge Memuriyet sicil kaydına ilişkin belgedir. Çünkü staj dönemimizin ilk altı ayı içinde herhangi bir devlet kurumunda sözleşmeli personel statüsünde SSK'ya ya da Emekli Sandığına bağlı olamamaktayız. Dolayısıyla lisans döneminizde herhangi bir devlet kurumunda çalıştıysanız çıkış işlemlerinize ilişkin sicil kaydınızı ibraz etmeniz gerekmektedir.

4- Şu anda ikamet ettiğiniz bölgenin bağlı olduğu askerlik şubesinden imzalı tecil belgesi alınabilir. Nüfus kaydınızın bulunduğu yerdeki askerlik şubesinden de bu belge temin edilebilir. Genellikle tecil işlemi muayeneden sonra yapıldığı için bu belgeni alınması askerlik şubesinin yoğunluğuna göre değişir. Bu nedenle muayene ve tecil işlemlerinin öncelikli olarak halledilmesi gerekir.

5- İstem dilekçesi baronun web sayfasından edinilebilir. Burada yer alan 6. numaralı bölümde yanında staj yapılacak avukatın ad soyadı ve kütük numarası sorulmaktadır. Bu kısmı ikinci altı aylık dönemde de doldurabilirsiniz. İlk etapta doldurulması şart değildir. 9. Numaralı bölümde ise İstanbul barosuna kayıtlı 5 avukatın ismi istenmektedir. Burada önemli olan ilk sıraya yazacağınız avukatın sizin adınıza referans mektubu düzenlemesidir. Referans mektubunu kolay alabileceğiniz avukatı ilk sıraya yazmanız prosedürü hızlandıracaktır.

6- Takdim ve askı kağıdını da baronun web sayfasından indirebilirsiniz. Bu belgenin düzenlenmesi için yine İstanbul barosuna kayıtlı 2 avukata ihtiyacınız var. Bu belgeye yapıştıracağınız vesikalık fotoğrafların üzerine gelecek şekilde imzalattırmanız önemlidir.

7- Beyanname 1 ve beyanname 2 belgelerini yine baro sayfasından indirebilirsiniz. Beyanname 2 adlı dilekçeye stajınızı yapmak istediğiniz adliyeyi yazmanız gerekmektedir. Bu adliyeler İstanbul (merkez Sultanahmet) Bakırköy,

Beyoğlu, Kadıköy, Üsküdar, Kartal adliyeleri olabilir.

8- Muvafakatname evrakı 2. altı aylık dönemde de baroya verilebilir. Ancak bu belgenin mutlaka yanında staj yapacağınız avukat tarafından düzenlenmesi gerekir.

9- Doktor raporunun, içeriğinde "Avukatlık yapmaya engel bedeni ya da akli arızası yoktur " kaydını içermesi gerekmektedir. Önemle belirtmek gerekir ki Böyle bir raporu vermeye yetkili kişiler uzman doktorlardır.

10- Sabıka kaydı herhangi bir adliyenin savcılıklarından alınabilir.

11- İkametgah, bağlı olduğunuz muhtarlıklardan ücret mukabilinde alınabilir. Ancak yapılan son yasal değişiklik ile ikametgah belgesi verme yetkisi sadece muhtarlıklara değil aynı zamanda nüfus müdürlüklerine de tanınmıştır. Nüfus müdürlüklerine ise bu belge için herhangi bir ücret ödemeniz gerekmemektedir. Dikkat edilmesi gereken husus, İstanbul barosunda staj yapılabilmesi için ikametgahınızın İstanbul'da bulunması gerekliliğidir.

12- Damga vergisi makbuzu, herhangi bir vergi dairesine yatıracağınız 29.50 TL'lik verginin karşılığında almanız gereken 2 nüshalık tahsil belgesidir. Cağaloğlu vergi dairesi diğer vergi dairelerine nispeten daha boş olmaktadır. Ayrıca belirtilmeli ki, stajın 2. altı aylık bölümünün başlangıcında da vergi yatırılmaktadır.

13- SGK'nın web adresine (www.sgk.gov.tr) girdiğinizde sırasıyla *"çalışan - e-hizmet – sigortalılık tescil kaydı tespiti "* linklerine girdiğinizde ayrı ayrı SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı bölümleri bulunmaktadır. Bu bölümlerden TC kimlik numaranızı kullanarak tescil kayıtlarınızın olmadığına dair doküman almanız gerekmektedir. Lisans döneminizde ya da öncesinde SGK ya aktif olarak kaydınız bulunuyor ise, (halihazırda prim ödenmekte ise) bu kaydı staj evraklarını teslim etmeden önce dondurmanız (çıkışınızın yapılması) gerekmektedir. Prim ödenmeksizin sadece sigortalılık girişinizin bulunması staja engel bir durum değildir.

Staj evraklarınızı toplayıp baroya gittiğinizde, evraklarınızın yeterlilik ve içerik itibariyle doğruluğu araştırılır.

Aynı zamanda istem dilekçesinde belirttiğiniz 5 avukat isminden genellikle ilk sırada olanına sizin hakkınızda avukatlık kanununda yer alan kriterlere uygunluğunuz hakkında mektup göndermesi için çağrı kâğıdı gönderilir. Bu mektubun en geç 15 gün içerisinde baroya gönderilmesi gerekir. Mektubun gelmesiyle baro da askı süreci başlar. Baro idari işler bürosundan size belirli bir gün verilir. O gün gittiğinizde sizin için hazırlanmış ve toparlanmış olan evrakları almanız ve stajını başlatacağınız adliyenin adalet komisyonuna götürmeniz gerektiği söylenir.

Staj süreci adalet komisyonu tarafından yürütülür. Birtakım evrakların bakanlık bürosu ve adalet komisyonu arasında gidiş gelişini stajyer olarak siz yürütürsünüz. İlk gün, adalet komisyonunun genellikle kalabalık olması sebebiyle uzun sürer. İlk olarak savcılık stajı ile başlanır.

- Savcılıklar - 15 gün
- İdare mah gün -15 gün
- Ağır ceza mah - 1 ay
- Asliye ceza - 15 gün
- Sulh ceza - 15 gün
- Sulh hukuk - 15
- Asliye hukuk - 1 ay + 15 gün
- İcra müdürlüğü - 1 ay

Staj yapılan Baro bölgesinde idari yargı mahkemeleri varsa; staj, Cumhuriyet Savcılıkları

ile idari yargı merciinde on beşer gün olarak yapılır.

Türkiye Barolar Birliği Staj Yönetmeliği;

Stajın Yapılışı

Madde 13

Staj; Baronun, Cumhuriyet Savcısının ve Hakimin denetiminde yapılır.

Stajyer, staj eğitim programını aksatmadan; duruşmalarda, keşiflerde, soruşturmalarda, kararın görüşülmesinde ve yazılmasında hazır bulunur. Kendisine verilen dosya ve kararları inceler ve rapor hazırlar.

Stajyerler kendilerine verilen işlerden sorumludur. Ancak stajda, kalem görevlileri, stajyerler ve iş sahipleri arasındaki ilişkilerde karşılıklı saygı esastır. Stajyer meslek onurunu zedeleyecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

Adliyede yapılan staj dönemi için, mahkeme ve adalet dairelerinde stajyerlere ayrılmış bir staj defteri ile devam çizelgesi bulunur. Staj devam çizelgesi stajyer tarafından her gün imzalanır. Staj eğitim çalışmaları veya Baroca düzenlenen konferans, panel, sempozyum gibi etkinlikler nedeniyle staj devam çizelgesine imza atamayan stajyer, özrünü belgelemek koşuluyla imza yükümlülüğünden kurtulur. Staj sonunda devam çizelgesi Cumhuriyet savcısı veya hakim tarafından devam yönünden onaylanır.

Staj kesintisiz olarak yapılır. Stajyerin haklı nedenlerle devam edemediği günler Avukatlık Kanununun 23. maddesinde belirtildiği şekilde tamamlattırılır. Haklı nedenlerin kanıtlanması stajyerin yükümlülüğündedir.

Stajın yapıldığı yere göre Adalet Komisyonu Başkanı ve Baro başkanı haklı bir engelin bulunması halinde, yanında staj yaptığı avukatın da görüşünü alarak stajyere otuz günü geçmemek üzere izin verebilir.

Adliyede yapılan staj dönemi için, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen sürelerin her birinin bitiminde; stajyerin varsa devam etmediği günleri, stajyere verilen görevleri ve stajyerin genel olarak ilgi ve başarı derecesi ile meslek ilke ve kurallarına yatkınlığını belirten iki nüsha rapor düzenlenerek, biri Adalet Komisyonuna diğeri Barosuna gönderilir.

Staj bittikten sonra adalet komisyonundan alınan belgeler, baroya getirilir. 2. altı ay için işlemle başlatılır.

Avukat Yanında Staj

Madde 14

Avukatlık stajının kalan altı ayı, staj yapılan Baro levhasına kayıtlı, meslekte

en az beş yıl kıdemli (bu beş yıllık kıdem hesabına Avukatlık Kanununun 4. maddesinde yazılı hizmette geçen

süreler dahildir) ve bağımsız bürosu olan bir avukat yanında yapılır. Avukatlık ortaklıklarında, bu Yönetmelikteki koşulları taşıyan ortak avukat bulunması halinde staj yapılabilir.

Engel Durumlar

Madde 15

Yanında staj yapılacak avukat hakkında avukatlığa engel bir suçtan dolayı son soruşturma açılmasına karar verilmemiş olması veya avukatın geçmiş beş yıl içinde Disiplin Kurulunca verilmiş kesinleşmiş bir kararla para veya işten çıkarma cezalarından biri ile cezalandırılmamış olması gerekir. Yanında staj yapılmakta olan avukatın, Avukatlık Kanununun 153 üncü maddesi gereği Disiplin Kurulu kararı ile tedbir mahiyetinde işten yasaklanması halinde, Baro Başkanı stajyerin hangi avukatın yanında staja devam edeceğine karar verir.

Avukat Yanında Staja Başlama

Madde 16

Avukat yanında staja başlayabilecekleri Adalet Komisyonunca bildirilenler, evvelce dilekçelerinde gösterdikleri ve olurlarını aldıkları avukat yanında staja başlarlar.

Baro Yönetim Kurulu, avukat yanında stajın başlamasına ilişkin yazısında, staj eğitim programı hakkında bilgi vererek, stajyerin eğitim programına katılmasının sağlanmasını ister ve stajın Yönetmelik ilkelerine uygun yapılması için alınması gereken önlemleri, uygulanması gereken staj eğitim ve değerlendirme kurallarını bildirir.

Stajın Yapılışı

Madde 18

Stajyer, staj eğitim çalışmalarını aksatmamak koşuluyla, avukatla birlikte duruşmaları izler. Avukatın yazılı olur vermesi halinde bizzat Avukatlık Kanununda belirtilen mahkemelerdeki duruşmalara girer. Mahkemeler ve idari makamlardaki işleri takip eder. Dava dosyalarını hazırlar, gerekli araştırmaları yapar, yazışmaları düzenler, icra

takipleri yapar, takip hukukunun aşamalarına eylemli biçimde katılır. Stajyer stajını yaparken meslek ilke ve kurallarına ve Yönetmelikte yer alan kurallara uygun davranmakla yükümlüdür.

Staj kesintisiz yapılır. Stajyerin stajı sırasında haklı nedenlere dayanarak devam edemediği günler, engelin kalkmasından sonraki bir ay içinde başvurması halinde; Mahkemelerde staj sırasında Adalet Komisyonu Başkanının ve avukat yanında staj sırasında ise Baro Yönetim Kurulunun kararı ile tamamlattırılır. Ayrıca Baro Başkanı, haklı nedenlerin bulunması halinde, yanında staj yaptığı avukatın ve staj kurulunun da görüşünü alarak stajyere otuz günü aşmamak üzere izin verebilir.

Stajyer askerlik görevini yaptığı sırada, izinli olarak kıtasından ayrılması halinde sivil kıyafetle stajına kaldığı yerden devam edebilir.

Stajyerin Yapabileceği İşler

Madde 19

Stajyer, avukat yanında staja başladıktan sonra, avukatın yazılı oluru ile onun gözetim ve sorumluluğu altında, sulh hukuk, sulh ceza mahkemeleri ile icra tetkik mercilerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilir ve icra müdürlüklerindeki işleri yürütebilir.

Bu yetki, staj bitim belgesinin verilmesi veya staj listesinden adının silinmesi ile sona erer.

Stajyer, yanında staj yaptığı avukatın yazılı oluru ile dava dosyalarından fotokopi ve benzeri yollarla örnek alabilir.

Stajyer ayrıca vekaletname veya yazılı olur olmaksızın, dava ve takip dosyalarını inceleyebilir.

Raporlar

Madde 20

Yanında staj yapılan avukat, ilk üç ayın bitiminde ve staj süresinin sonunda birer rapor verir. Son rapor kesin rapor olup, raporlarda stajyerin staja devamı, mesleki

ilgisi, meslek ilke ve kurallarına yatkınlığı, katıldığı duruşmalar, yetki belgesi ile yürüttüğü işler, yaptığı araştırmalar ile uygulamalar ve benzeri çalışmalar değerlendirilir.

Denetim

Madde 21

Baro yönetimi, staja başlama veya staja başlanılan avukatın değiştirilmesi konusunda; yanında staj yapılacak avukatın bu Yönetmelikte belirlenen nitelikleri taşıyıp taşımadığı, büro olanaklarının stajyerin eğitimine elverişli olup olmadığı hakkında karar vermeye yetkilidir. Ayrıca, Baro Yönetim Kurulu veya yetki verilmesi halinde staj kurulu, stajın devamı süresince stajyerin, bu Yönetmeliğin amaç maddesinde belirlenen eğitim programına, meslek kurallarına uygun staj yapıp yapmadığını denetler.

STAJ EĞİTİM MERKEZİ SÜRECİ

a- Genel Olarak:

TBB Avukatlık Staj Yönetmeliği'nin Beşinci Bölüm'ünde "Staj Eğitimi" başlığıyla düzenlenmiş olan hükümlerinden "Baronun Staj Eğitim Görevi" başlıklı md.22 uyarınca; "Her Baro, kendi örgütsel oluşumu içinde, stajyerin, özgür, bağımsız, meslek ilkelerine bağlı, uygulamada karşılaştığı sorunları hukuk devleti ilkelerine ve hukukun üstünlüğü kurallarına uygun olarak çözümleyebilecek, adil ve etkin bir yargılamaya ulaşmak amacıyla yargının kurucu bir öğesi olarak görev yapan avukatlar yetiştirmek için staj eğitimi çalışmaları yapar.

Barolar, Avukatlık Kanunu ve Yönetmelik hükümleri ile kendilerine verilen staj eğitim görevinin; bilimsel ilkelere uygun ve sürekli olarak yerine getirilmesi amacıyla Staj Eğitim birimleri oluşturabilirler. Bu birimlerin kuruluşu, işleyişi, yetki ve sorumlulukları ile benzeri konular her Baronun kendi genel kurulunca bu Yönetmelikteki ilkelere göre kabul edeceği iç Yönetmeliklerle belirlenir.

Staj eğitim birimlerinde stajyerlere verilecek eğitim, avukat yanında yapılan staj süresinden sayılır ve stajın kesintisiz yapılacağı kuralına aykırı olarak nitelendirilemez."

Yine aynı yönetmeliğin "Staj Eğitiminin Temel İlke ve Yöntemleri" başlıklı 23.maddesi uyarınca; "Avukatlık stajının bu Yönetmeliğin amaç maddesine uygun bir şekilde yapılabilmesi, stajyerin avukatlık hukuku ve meslek kuralları bilgilerini edinebilmesi, hukuk kurallarını somut olaylara uygulayabilme yeterliliklerini arttırma avukatlık staj eğitiminin temel ilkesidir.

Bu ilke doğrultusunda staj eğitim birimlerinde bir yıllık avukatlık stajı süresi içinde önceden hazırlanan ve duyurulan yıllık eğitim programı dahilinde en az (120) saatlik bir staj eğitimi verilir. Bu eğitim süresinin en az (60) saati düzenli olarak meslek ilke ve kuralları ile uygulamada avukat konularına ayrılır.

Bunların dışında Barolar, staj eğitiminin nasıl yapılacağını, hangi konulardan oluşacağını yörelerinin de özelliklerini göz önüne alarak, çıkaracakları İç Yönetmelikte gösterirler. Ayrıca seminer çalışmaları yapılır. Panel, sempozyum gibi kültürel etkinlikler düzenlenir."

Bu hükümlerden de anlaşıldığı üzere Barolar, Avukatlık Kanunu ve Yönetmelik hükümleri ile kendilerine verilen staj eğitim görevinin; bilimsel ilkelere uygun ve sürekli olarak yerine getirilmesi amacıyla "Staj Eğitim" birimleri oluşturabilirler. İstanbul Barosu'na kayıtlı bir avukat olabilmek amacıyla başvuruda bulunan ve Avukatlık Kanunu gereği 1 (bir) yıllık zorunlu stajını yapmak durumunda olan stajyer avukatlar da Avukatlık Kanunu md.15 uyarınca; stajın ilk altı (6) ayını mahkemelerde ve kalan altı ayını (6) da en az beş (5) yıl kıdemi olan bir avukatın yanında yapmak durumundadırlar. Stajyer avukatlar avukat yanında staj yapacakları ikinci 6 aylık dönemde Staj Eğitim Merkezi bünyesinde eğitim görmek durumundadırlar. TBB Avukatlık Staj Yönetmeliği'nin ilgili maddesinin verdiği yetki uyarınca İstanbul Barosu da söz konusu birimin kuruluşu, işleyişi, yetki ve sorumlulukları ile benzeri konuları belirlemek amacıyla İstanbul Barosu SEM İç Yönetmeliğini kabul etmiştir ve uygulamaktadır.

İlgili yönetmeliğin bu maddelerine uygun olarak, İstanbul Barosu'nun 26 Şubat 1996 tarihinde bir ilk olarak kurduğu Staj Eğitim Merkezi (SEM) de bugün Mesleğimizin ve Hukuk Devletinin teminatı olarak gördüğümüz binlerce Stajyer Avukata, Avukatlık Yasası, Türkiye Barolar Birliği Staj Yönetmeliği ve İstanbul Barosu SEM İç Yönetmeliği uyarınca; Avukatlık Mesleğine hazırlık eğitimi veren bir kuruma dönüşmüştür.

Bununla beraber ilgili yönetmeliğin 23. maddesi uyarınca; avukatlık stajının bu Yönetmeliğin amaç maddesine uygun bir şekilde yapılabilmesi amacıyla görevde bulunan SEM Yürütme Kurulu, 28 Eylül 2009 tarihinde eğitim çalışmalarına ilişkin yeni ve 120 saat süren bir ders programını yürürlüğe sokmuştur. Mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak yapılan düzenleme ve programda ilk

olarak Avukatlık Meslek İlkeleri ve Avukatlık Uygulamasına dair temel bilgilerin yanı sıra iyi bir avukatın ihtiyaç duyacağı Diksiyon ve Fonetik, Etkin Sunum Teknikleri ve Hitabet gibi konuların yer aldığı "Zorunlu Dersler" bölümü yer almaktadır. İstanbul Barosu'nun alt katında yer alan Ada Cafe'nin altında yer alan Orhan Adli Apaydın Konferans salonunda 15:30-19:30 saatleri arasında verilmekte olan ve toplan 66 saat süren bu derslere dönem içerisindeki bütün stajyer avukatlar devam etmektedir.

Dönem içerisinde her eğitim grubunun ilk ders günü Açılış Dersi olarak planlanmıştır. Stajyer Avukatların İstanbul Barosu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyeleri, SEM Başkanı ve Yürütme Kurulu Üyeleri ile tanışmasına olanak sağlayan Açılış Derslerinde ayrıca kıdemli meslektaşlara söz hakkı verilmiş, bu şekilde bilgi ve deneyimlerini stajyer avukatlara aktarmaları sağlanmıştır.

Ayrıca Adli Yardım Yönetmeliği'nin 4. Maddesinde belirtilen "Barolar, avukat stajyerlerine, adli yardım bürosu ve temsilciliklerinde eğitim amacıyla geçici süreli görevler verebilirler." hükmü çerçevesinde Adli Yardım Bürolarında nöbetçi meslektaşlar eşliğinde 4 saatlik uygulama çalışması "zorunlu ders" kapsamında düzenlenmiştir. İstanbul Barosu Merkez Büro (Beyoğlu), Kartal, Kadıköy ve Bakırköy Adli Yardım Şubeleri'nde yapılan uygulama çalışması ile stajyer avukatların Baroların Kamu Hizmeti kapsamında yer alan Adli Yardım Hizmetini yakından tanımaları sağlanmaktadır. Stajyer Avukatlar nöbet günü ile ilgili gün seçimlerini yine İstanbul Barosu web sitesinde yer alan ve gerek stajyer avukatların gerekse de avukatların özlük işlerini de yürütmelerine imkân tanıyan "BARONET" linkinden, İstanbul Barosu Bilişim Servisinden kendilerine ait bir kullanıcı adı ve şifre aldıktan sonra, bilgisayar ortamında yapmaktadırlar.

Eğitimin ikinci bölümde ise Özel Hukuk ve Kamu Hukuku kapsamındaki yaygın hukuk dalları ile ülkemizde yeni gelişmekte olan hukuk alanlarının yer aldığı dersler bulunmaktadır. "Seçimlik Zorunlu Ders" olarak

adlandırılan bu bölümde eğitime katılacak olan stajyer avukatlar önceden belirlenmiş dört ders arasından bir tercihte bulunarak sınıflara yerleşmektedirler. Seçimlik dersler SEM binasında saat 16:00 - 20:00 saatleri arasında yapılmaktadır. Gen Hukuku, İnşaat Hukuku, Hayvan Hakları, İlkyardım, Psikoloji, Sağlık Hukuku gibi bir çok 28 Eylül 2009 tarihinde yapılan düzenleme ile ders programa alınmıştır.

b- Telafi Programları:

Staj Eğitim Merkezi'ndeki eğitim programının bir bölümüne geçerli bir mazereti nedeniyle katılamamış olan Stajyer Avukatlara telafi imkanı sağlanmaktadır. SEM Yürütme Kurulu tarafından her yıl düzenlenen Cumartesi Forumları telafi dersi kapsamında olup, ayrıca 8 saate kadar eksik ders için Yürütme Kurulu tarafından telafi ödevi verilmektedir. Telafi ödevlerinin konusu SEM Yürütme Kurulu tarafından ağırlıklı olarak Avukatlık Hukuku çerçevesinde belirlenmektedir. Ayrıca İstanbul Barosu Merkez ve Komisyonlarının düzenlemiş olduğu seminer, panel ve konferanslar da telafi kapsamındadır.

c- Bireysel Çalışma Raporu:

Eğitim programındaki derslerin yanı sıra stajyer avukatlar Bireysel Çalışma Raporu sunmakla yükümlüdürler. Türkiye Barolar Birliği Staj Yönetmeliği ve İstanbul Barosu SEM İç Yönetmeliği ile (Madde 23 ve 29) belirlenen amaca uygun olarak Bireysel Çalışma Raporları eğitimi verilen bölümlerle ilgili pratik çalışmalar esas alınarak hazırlanmaktadır. Yine İstanbul Barosu WEB sitesinde yer alan BARONET linkini tıklayarak giriş yapan Stajyer Avukatlar Bölümlere göre tasnif edilmiş pratik çalışmaları, kontenjana göre seçmekte, raporlar hazırlanırken dikkat edilecek şekil şartlarına ilişkin kurallar BARONET'de yer alan SEM Yazım Yönergesi'nde ayrıntılı olarak bulunmaktadır. Bireysel Çalışma Raporları konu seçiminden sonra 45 gün içerisinde hazırlanarak SEM İdaresine teslim edilmekte, yazılı değerlendirmede yeterli görüldükten sonra ilan edilen günlerde stajyer avukatlar sözlü sunumlara katılmaktadırlar. Sözlü sunum-

larda stajyer avukatlar Avukatlık Meslek İlke ve Kuralları 34 puan, Usul Hukuku 33 Puan ve Maddi Hukuk 33 puan esasına göre değerlendirmeye tabi tutulmaktadırlar.

d- Yüksek Lisans ve Staj:

Stajyer avukatların, Yüksek Lisans eğitimleri boyunca Staj Eğitim Merkezine devam mecburiyetleri hakkında da İstanbul Barosu Staj Eğitim Merkezi İç Yönetmeliği md.8/f.3'te yer alan yasal düzenleme ve bu düzenlemenin stajyer avukatlara verdiği haklar nazara alınmaktadır. İstanbul Barosu Staj Eğitim Merkezi İç Yönetmeliği md.8'de yer alan düzenleme şu şekildedir:

"Madde 8

Eğitimin Programlanması ve Katılma İlkeleri: Eğitim, 1 Ekim günü başlar, 30 Haziran günü sona erer. Yürütme kurulu gereksinme ve olanaklara göre eğitim yılını dönemlere ayırabilir.

Kurumsal ve Uygulamalı Avukatlık Hukuku eğitimi yapılması ve her adayın stajı süresince kesintisiz en az altmış (60) saat bu programa katılması zorunludur.

Yürütme kurulu ayrıca, öğretim elemanı verebilir. Adaylar bu dallardan, merkezin olanaklarına göre dilediklerine katılabilirler. Ancak bu seçimlik dallardan bir veya birkaçına en az altmış (60) saat katılmak zorundadırlar. Yürütme kurulu, Merkez'de eğitimi verilen dallara eşdeğer dallarda yüksek lisans eğitimi alan adaylardan isteyenleri, seçmeli ders zorunluluğundan kısmen veya tamamen bağışık tutabilir.

Adaylar, seçtikleri veya yüksek lisans eğitimi nedeniyle bağışık tutuldukları her dalda bir temsili yargılama çalışmasına taraf olarak katılmak ve ayrıca yürütme kurulunun belirleyeceği bir konuda tez hazırlamak zorundadır.

Merkez yürütme kurulu, yukarıdaki esaslara uygun olarak her dönem başında eğitim dallarını, kurs, konferans, panel ve seminerleri, adaylarca yapılacak araştırmaların konularını, temsili yargılama olaylarını, canlandırma yarışmalarının konularını, adayların etkinliklere katılma süre, yer ve biçimlerini belirler ve takvime bağlar.

Program, her eğitim dönemi başında yanında staj yaptıkları avukatlar aracılığıyla adaylara duyurulur."

Stajyer avukatların Yüksek Lisans dolayısıyla muafiyet talepleri öncelikle SEM İç Yönetmeliği md.8/f.3 uyarınca değerlendirilmektedir. İlgili hükümden de anlaşılacağı üzere bu noktada SEM Yürütme Kurulu'na, Merkez'de eğitimi verilen dallara eşdeğer dallarda yüksek lisans eğitimi alan adaylardan isteyenleri, seçmeli ders zorunluluğundan kısmen veya tamamen bağışık tutabilmek yolunda seçimlik bir yetki tanınmıştır.

Bununla beraber uygulamada SEM Yürütme Kurulu seçmeli ders zorunluluğu hususundaki muafiyet taleplerini değerlendirirken, prensip kararı gereği, Yüksek Lisans derslerinin SEM dersleriyle örtüşmesinin yanı sıra stajyer avukatın yüksek lisans derslerine devam etmiş ve başarılı olmuş olması şartlarını aramaktadır. Burada bir kez daha vurgulanması gereken husus SEM Eğitim programında yer alan zorunlu ders kapsamındaki derslerden muafiyetin söz konusu olmadığıdır.

Muafiyet talebinde bulunacak stajyer avukatların bu taleplerine ilişkin dilekçe ile birlikte yüksek lisans programlarındaki derslerin içeriğini ve dersleri başarılı olarak tamamlamış olduklarını gösteren bir belge ile SEM İdaresine başvurmaları gerekmektedir.

Stajyer avukatların yüksek lisans dolayısıyla muafiyet talepleri SEM Yürütme Kurulu'nun her hafta Salı günleri yaptığı toplantılarda karara bağlanmaktadır.

Mevcut durum bu olmakla beraber Stajyer Avukatlar Komisyonu olarak, sizlerden de gelen talepler doğrultusunda, Yürütme Kurulu'yla ve SEM'in ilgili ve yetkili diğer mercileriyle yaptığımız görüşmelerde mevcut İç Yönetmeliğin ilgili maddesiyle Yürütme Kurulu'na verilen seçimlik yetki açısından aranan tek şartın Merkez'de eğitimi verilen dallara eşdeğer dallarda yüksek lisans eğitimi almış olmak olduğu bu bakımdan da prensip kararı gereği aranmakta olan diğer şartların kabul edilemez olduğu, söz konusu durumun özellikle Bahar Dönemi'nde Yüksek Lisans'a başlamış olan meslektaşlarımız açısından sıkıntı yarata-

cağı ve taleplerin sürekli olarak reddedilmesi sonucunu doğuracağı iletilmiştir. Bu durumdan da anlaşılacağı üzere Komisyon olarak mevcut sorunun öncelikle "prensip kararı"nda değişikliğe gidilmesi ile çözülmesi gerektiği kanaatinde olmakla beraber; aksi bir durumda sizlerden de gelecek öneriler ile oluşturulacak yeni bir tasarının mevcut SEM İç Yönetmeliği'ndeki hüküm ile değiştirilmesi hususunda İstanbul Barosu Yönetim Kurulu'na bir dilekçe sunmayı düşündüğümüzü belirtmek isteriz.

TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ STAJ KREDİSİ

Staj kredisi, ailesinin katkısıyla stajını yapamayacak mali durumda olan stajyer avukatlara, stajları sırasında verilen maddi destektir. Kredi ile ilgili düzenleme Türkiye Barolar Birliği Staj Kredi Yönetmeliği'nde yapılmıştır.

Staj kredisi ile ilgili genel bilgiler:

A- Kredinin Kaynağı

Staj kredisin kaynağı olan Staj Kredi Fonu(SKF), vekaletname ve yetki belgelerinin asıl ve suretlerine yapıştırılacak pul bedelleri, kredilerin ödenmesinden oluşacak fon ve bunların getirilerinden oluşur.

B- Kredinin Miktarı

Her yıl ocak ayında, SKF'den stajyerlere verilecek kredinin miktarı, Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunca belirlenir. Miktarın belirlenmesinde stajyerlerin sayısı, fonda toplanan para miktarı dikkate alınır.

NOT: 2009 yılı için staj süresince aylık kredi miktarı 350 TL olarak belirlenmiş idi.

C- Kredi Başvurusu

Krediden yararlanabilmek için herhangi bir baronun staj listesine yazılmış olmak ve stajyerin, ailesinin mal varlığı ve aylık gelir durumuna göre, ailesinin katkısıyla stajını yapamayacak mali durumda olması gerekir.

D- Başvuruya Eklenecek Belgeler

1) Türkiye Barolar Birliği tarafından belirlenen başvuru formu,

2) Staj kredi talebi tanıtım ve mali durum bildirimi formu,(anne, baba, kardeşler ve mali durumlarına ilişkin bilgiler istenmektedir.)

3) Stajyerin staj listesinde kayıtlı olduğunu gösteren baro yazısı,

4) Stajyerin üstleneceği yükümlülükler, geri ödemenin biçimi ve tebligat adresi ile kefille ilgili belgelerin yer aldığı kredi sözleşmesi,

5) Kredinin ödenmesi için gereken diğer bilgi ve belgeler.

E- Kredi Başvurusunun Kabul veya Reddi

Kredi başvurusu Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulu yetkili üyelerince

incelenerek ilgili karar 30 gün içinde stajyere ve barosuna bildirilir. Tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde itiraz edilebilir.

F- Kredi Süresi ve Ödenmesi

Kredi, talep tarihinden başlayarak yasal staj süresince verilir. Kredi ödemeleri staj süresince aylık peşin taksitlerle yapılabileceği gibi fon hesaplarının müsait olması koşulu ile üç aya kadar peşin ödeme de yapılabilir. Örneğin 2009 yılında ikişer aylık peşin ödemeler yapılmıştır.

NOT: Stajın başka bir baroya nakledilmesi halinde de ödemelere devam edilir.

G- Kredi Borcunun Muacceliyeti ve Tespiti

Kredi borcu staj süresinin bitmesinden itibaren yirmi dört ay sonra muaccel olur. Borcun söz konusu yirmi dört ay içinde tamamen ödenmesi halinde borca faiz uygulanmaz. Muacceliyet tarihindeki borca uygulanacak faiz ise basit faiz olup bir yıllık süre için hesaplanır. Kredi borcundan, kefiller de müştereken ve müteselsilen sorumludur. Kredi için kefil olacak kişinin çalışan olması gerekmektedir.

NOT: Kredi başvurusu için gerekli belgeler barodan veya Türkiye Barolar Birliğinin internet sitesinden temin temin edilebilir.

Staj Kredisi için ayrıntılı bilgiye İstanbul Barosu ve Türkiye Barolar Birliği internet sitesi www.barobirlik.org.tr adresinden ulaşılabilir.

AVUKATLARIN ve STAJYER AVUKATLARIN SİGORTALILIK STATÜSÜ

01. 10. 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Yasası ile Sosyal Sigortalar Bağ Kur ve Emekli Sandığı Kanunları birleştirilerek genel sağlık sigortasına ilişkin hükümlerle birlikte yeniden ele alınmıştır.

Yeni sistemde çalışanların hangi statüde sigortalı sayılacakları yasanın 4. Maddesiyle belirlenmiştir. Buna göre 01. 10. 2008 tarihinden itibaren bir işveren yanında hizmet akdiyle çalışanlar 4. Maddenin birinci fıkrasının (a) bendi, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar (b) bendi 657 sayılı kanuna tabi çalışanlar (c) bendi kapsamında sigortalı sayılacaklardır. Dolayısıyla prim ödeme sürelerinin hangi sürede geçtiğinin belirlenmesinde 01. 10. 2008 tarihine kadar kullanılan SSK BAĞ KUR Emekli Sandığı kavramları yerine bu tarihten itibaren 4- 1/a, 4-1/ b ve 4-1/c kavramları kullanılacaktır.

Öte yandan 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce eski sistemde kayıtlı olarak çalışmış olanların kazanılmış hakları korunduğundan bu kanunla yürürlükten kaldırılan kanunların kazanılmış haklarla ilgili hükümlerinin uygulanmasına devam olunacaktır

Yeni sosyal güvenlik sisteminde avukatların tabi olacakları sigortalılık statüsü aşağıdaki şekilde belirlenecektir.

a- Bir İşveren Yanında Hizmet Akdiyle Çalışan Avukatlar

Bir işveren yanında hizmet akdiyle çalışan ve 01.01.2008 tarihine kadar 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 2. Maddesine tabi tutulan avukatlar bu tarihten itibaren 5510 sayılı kanunun 4-1/ a maddesi kapsamında sigortalı sayıldığından bunların sigortalılık statüsünde bir değişiklik olmamıştır. Prim belgelerinin verilmesi ve primlerinin ödenmesi önceden olduğu gibi işverenlerince sağlanacaktır.

b- 657 Sayılı Kanuna Tabi Olarak Çalışan Avukatlar

657 sayılı kanuna tabi olarak çalışıp 01.10.2008 tarihine kadar 5434 sayılı tc emekli sandığı kanununa tabi tutulan avukatlar bu tarihten itibaren 5510 sayılı kanunun 4-1/c maddesi kapsamında sigortalı sayıldığından bunların sigortalılık statülerinde de bir değişiklik olmamıştır. Prim belgelerinin verilmesi ve primlerinin ödenmesi işverenlerce sağlanacaktır.

c- Bağımsız Çalışan Avukatlar

01.10.2008 tarihinden önce serbest çalışan avukatlar ve noterler SSK topluluk sigortası primi ödeyerek SSK güvencesi kapsamındaydı. Yeni Sosyal Güvenlik Yasası ile yapılan değişiklik serbest çalışsan avukatlar da diğer serbest çalışanlar gibi Bağ Kur kapsamına girmişlerdir. Gelir vergisi mükellefi olan serbest avukatlar ticari kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olan diğer sigortalılar gibi 01.10.2008 tarihinden itibaren 5510 sayılı kanunun 4-1 b maddesi kapsamında sigortalı sayılacaklardır.

Serbest çalışan avukatlar işe başlayınca Bağ-Kur'a tescilini yaptırarak her ay primlerini ödemek zorundadırlar. Diğer yandan eskiden beri serbest çalışan ve SSK topluluk sigortası ödeyen serbest çalışan avukatlar da üç ay içerisinde Bağ Kur'a tescilini yaptıracaklardır.

Yeni yasa ile Bağ Kur'a ödenecek prim matrahı:

a- Brüt asgari ücretten,

b- İşyerinde çalıştırılacak personellerden en yüksek ücret geliri elde eden personelin brüt ücretinden aşağı olamaz.

c- Prime esas kazancın tavanı da SSK tavanını geçemez.

Sosyal güvenlik reformu ile Bağ- Kur'luların prim oranı işin tehlikesine bağlı olarak %33.5 ile %39 arasında kullanılacaktır.

Bağ-Kur'lu olarak avukatın sağlık hizmeti alabilmesi için 30 gün prim ödeme şartını yerine getirmesi gerekir. 60 günden fazla prim borcu olanlar sağlık hizmetinden faydalanamazlar.

STAJYER AVUKATLARIN SOSYAL GÜVENLİK STATÜSÜ

Hukuk Devleti niteliğini taşıyan tüm ülkelerde avukatlık mesleğinin daha nitelikli icra edilebilmesi için staj eğitimi özel bir önem taşımaktadır ve ilgili birimler stajyer avukatların daha iyi koşularda staj sürecini geçirebilmeleri için bir takım düzenlemeler yapmaktadır bu düzenlemeler arasında stajyer avukatlara sağlanan ücret ve sosyal güvenlik hakkı önemli yer tutmaktadır.

Ülkemizde stajyer avukatlar staj süresince sigortalı olarak bir işte çalışamazlar ve zorunlu genel sağlık sigortası kapsamında yer almazlar dolayısıyla SSK, BAĞ-KUR ve Emekli Sandığı'na kayıtlı olmamaları gerekmektedir. Stajyer hakim ve savcı adaylarının staj süresince genel sağlık sigortası kapsamında olduğu göz önünde tutulunca stajyer avukatlar için de en kısa zamanda bu yönde bir düzenlemenin yapılmasını temenni etmekteyiz. Kalıcı çözüm Avukatlık Kanunu'nun ilgili maddelerinde değişiklik yapılmasıyla mümkün olacaktır.

Yeni bir yasal düzenleme yapılıncaya kadar geçecek sürede stajyer avukatların sağlık hizmetlerinden faydalanma konusunda yaşadığı mağduriyeti bir nebze de olsa azaltabilmek amacıyla İstanbul Barosu ve Türkiye Barolar Birliği önemli düzenlemeler yapmışlardır. Bu düzenlemeler sayesinde yardıma muhtaç, özellikle ağır hastalıklarda ağır maddi yüklerle karşılaşan birçok meslektaşımız iyileşme, tedavi görme ve destek alma imkânı bulmuştur

Öncelikle İstanbul Barosunun sağladığı imkanlara baktığımızda Baro Yardımlaşma Sandığı'nı görmekteyiz.

2009 yılı sonunda İstanbul Barosu Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilen Yardımlaşma Sandığı Olağanüstü Genel Kurulu çerçevesinde bir tüzük değişikliği kararı alındı ve bu tüzük değişikliği ile stajyer avukatlara Baro Yardımlaşma Sandığı'ndan faydalanabilme hakkı tanındı. Bu tüzük değişikliği uyarınca staja başlayan stajyer avukatlar 32. maddeye göre belirlenen

Sandığa giriş ödeneği olan 120 TL'nin yarısı olan 60 TL' yi ödemek suretiyle staj süresince ayakta tedavi yardımından yararlanabilecektir. Bu süre staj süresini aşamaz. Bu süre sonunda İstanbul Barosu'nda stajını sürdüren ve daha sonra levhaya kaydolan avukatlardan aylık ödentisini yatıranların üyelik ilişkisi devam ettirilecektir.

İstanbul Barosu tarafından alınan karar doğrultusunda bütün stajyer avukatlar için 20.000 TL tutarında ferdi kaza sigortası gerçekleştirilmiş olup staja başlayan her stajyer avukat bu imkandan faydalandırılmaktadır.

Ayrıca Türkiye Barolar Birliği Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu avukat ve stajyer avukatlara sağlık yardımı sağlamaktadır. 1136 sayılı Avukatlık Kanunu 27/A maddesi dayanak alınarak hazırlanan ve TBB Sosyal Yardım ve Dayanışma Fonu Yönetmeliği ile düzenlenen SOSYAL YARDIMALAŞMA VE DAYANIŞMA FONU'ndan avukatlar ve stajyer avukatlar yanı sıra avukatın bakmakla yükümlü olduğu eşi ve çocukları, çalışmayan avukat, çalışmayan avukatın bakmakla yükümlü olduğu eşi ve çocukları ve stajyer avukatlar yararlanabilir.

Fon kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanmak isteğe bağlıdır. Bu yardımlardan Fon Müdürlüğü tarafından istenen bilgi ve belgeleri ulaştırmak ve yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle yararlanılabilir.

Teminat kapsamındaki işlemler TBB Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu Sosyal Yardım ve Dayanışma Yönergesi 6. Maddede sıralanmıştır

Yönergenin 10. Maddesinde yer aldığı üzere üyeler, teminat kapsamındaki sağlık hizmetlerine ilişkin ödemeleri, hizmeti aldıkları yere bizzat kendileri yapacaktır. Bu ödemelere ilişkin sağlık kuruluşundan alınan tıbbi belgeler ile harcama belgelerini (fatura, reçeteler, ilaç küpürleri, tahlil ve röntgen faturalarını) belgelerin düzenlenme tarihinden itibaren 120 gün içinde Baro Başkanlığı vasıtasıyla Fon Müdürlüğüne ulaştırmaları gerekir. Yararlanma hakkı, harcama belgesi üzerindeki tarihten itibaren bir yıl sonra sona erer.

Stajyer avukatlarla ilgili olarak;

- Yapılacak sağlık yardımında stajyer avukat tarafından ibraz edilen faturaların 10.000.00 TL'ye kadar olan kısmı dikkate alınacak olup %20 olan katılım payı düşülerek bir takvim yılı içinde en fazla 8.000 TL tutarında ödeme yapılacaktır.
- Stajyer avukatlarda kanser durumları hariç olmak üzere burun ile ilgili yapılan tüm girişimler istisna olarak teminat dışındadır.
- Sağlık Yardımı limiti ve burun operasyonu istisnası dışında tüm usul ve esaslar avukatlara uygulananlar ile aynı olacaktır.

Yararlanma hakkı, harcama belgesi üzerindeki tarihten itibaren bir yıl sonra sona erer.

AVUKATIN HAK ve SORUMLULUKLARI

GİRİŞ

Avukatlık, hukukun olmazsa olmaz bir unsuru olan savunma makamıdır. Savunma yönü eksik veya yeterince etkin olmayan bir adalet ise adalet değildir. Öyle ki şunu rahatlıkla söylemek mümkündür: Savunmanın olmadığı bir yargılama batıldır.

Avukatlık Kanunu'nun deyimiyle avukat, "hukuki münasebetlerin düzenlenmesini, her türlü hukuki mesele ve anlaşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesini ve hukuk kurallarının tam olarak uygulanmasını, her derecede yargı organları, hakemler, resmi ve özel kişi, kurul ve kurumlar nezdinde sağlayan" kişidir. Bu tanıma göre avukatlığın temel fonksiyonu hukukun uygulanmasını sağlamaya yardım etmektir".

Avukat Hukukun uygulanmasını sağlarken , hukuk devleti amacına uygun hareket etmekle de yükümlüdür.

A. AVUKATLIK KANUNU HÜKÜMLERİ

Türkiye'de konuyu düzenleyen mevzuat, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'dur. Avukatların hak ve sorumlulukları bu Kanunun 6. Kısmında 34 ile 65. Maddeler arasında düzenlenmiştir.

1- Avukatın Hakları

a. Mesleğin Niteliğinden Kaynaklanan Hak ve Yetkiler

i. Avukatlar, mesleklerini ilgilendiren konularda inhisari yetkilere sahiptir. Bu konu, kanunun 35. Maddesinde 'yalnız avukatın yapabileceği işler' başlığı altında düzenlenmiştir. Buna göre; Kanun işlerinde ve hukuki meselelerde mütalaa vermek, mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilere ait hakları takip etmek, bu işlere ait bütün evrakı düzenlemek, yalnız baroda yazılı avukatlara aittir. Avukatlar, bunların dışında kalan resmi dairelerdeki bütün işleri de takip edebilirler. (m.35)

ii. Avukatlık mesleğinin niteliğini serbest bir meslek olmasını sonuçlayan önemli bir düzenleme, 37. Maddede hüküm altına alınmıştır. Buna göre; avukat, kendisine teklif edilen bir işi sebep göstermeksizin reddedebilir. (m.37)

iii. Avukat, yüklendiği vekâlet görevini, her hal ve şartta yürütmek zorunda değildir; işten çekilmede serbesttir. (m.41)

iv. Avukat, Baro Genel Kurulu'na katılıp, seçmek ve seçilmek haklarına da sahiptir. (m.80)

b. Avukatın 'Ücret' ile İlgili Hakları

i. Avukata yaptığı iş için verilecek ücret, 'Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi'nin altında olamaz. (m.164/4)

ii. Avukatın müvekkili adına gördüğü işin sonunda kararla tarifeye dayanılarak karşı tarafa yüklenecek vekalet ücreti, avukata aittir. Bu ücret, iş sahibinin borcu sebebiyle takas ve mahsup edilemez, haczedilemez. (m.164 son f.)

iii. Avukat, müvekkili tarafından –avukatın kusur veya ihmali durumu hariç- azledilmesi halinde kararlaştırılan ücretinin tamamını alır.(m.174/2)

iv. Anlaşmaya göre avukata peşin verilmesi gereken ücret ödenmezse, avukat, işe başlamak zorunda değildir. (m.174/3)

v. Avukat, ücreti ve yapmış olduğu giderler, kendisine ödenmedikçe, elinde bulunan evrakı sahibine vermemek hakkına sahiptir. (m.39)

vi. Avukat, müvekkili tarafından verilen veya onun namına aldığı malları, parayı ve diğer her türlü kıymetleri, avukatlık ücretinin ve giderlerin kendisine ödenmesine kadar kendi alacağı nispetinde elinde tutabilir. (m.166/1)

vii. Avukat, sözleşme ile kararlaştırılan ve hakim tarafından taktir olunan ücreti için, -kendi çalışması sonunda tahsil ettiği veya kazandığı ve davadaki diğer taraftan ilam gereğince- tahsil edilecek para veya alınacak mallar üzerinde diğer alacaklılara göre rüçhan hakkını haizdir.(m.166/2f.1.c)

viii. İş sahibinin iflası halinde avukatın ücret alacağı rüçhan hakkına sahiptir. (m.166/2f.3.c.)

c. Avukatın Çalışma Yöntemine İlişkin Hakları

i. Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle takip ettirebilir ve fotokopi ve benzeri yollarla örnek aldırabilir.(m.46)

ii. Avukat, vekaletname olmaksızın, dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. (m.46)

iii. Avukat, -kayıtlı olduğu Baro bölgesi dışında sürekli olmamak şartıyla- ülkenin her yerinde avukatlık yapmaya yetkilidir. (m.66)

d. Avukatın Yargısal Makam Olarak Hak ve Yetkileri

i. 02.05.2001 tarihli 4677 sayılı Kanun'un 23. Maddesiyle Avukatlık Kanunu'na eklenen 35/A Maddesi hükmüyle, avukatların kendilerine intikal eden bir uyuşmazlığı çözmek üzere, tarafların kendi iradeleriyle istem sonucu elde edebilecekleri konulara inhisar etmek kaydıyla, müvekkilleri ile birlikte uyuşmazlığın karşı tarafını uzlaşmaya davet etme hakkı getirilmiştir. Bu çağrı üzerine uzlaşma sağlanması halinde, avukatlar ve müvekkillerinin düzenleyeceği uzlaşma konusuna ilişkin tutanak, ilam hükmünde olacaktır.(m.35/A son c.)

ii. Her adalet dairesinde, mahkeme salonunda ve icra dairesinde avukatlar için ihtiyaca yetecek nitelikte yer ayrılması zorunludur. Ayrıca her cezaevinde ve kolluk biriminde avukatlar için mesleğin onuruna ve önemine uygun bir görüşme yeri ayrılır. (m.50)

iii. Avukatın, çıkarıp aslına uygunluğunu imzası ile onayladığı vekaletname örnekleri, bütün yargı mercileri resmi daire ve kurumlar ile gerçek ve tüzel kişiler için resmi örnek hükmündedir (m.56/1)

iv. Avukatlar; asıllarının verilmesi kanunda açıkça gösterilmeyen hallerde, takip ettikleri işlerde aslı kendilerinde bulunan her türlü kağıt ve belgelerin örneklerini, kendileri onaylayarak yargı mercileri ile diğer adalet dairelerine verebilirler. (m.56/2)

v. Avukatlar, vekalet aldıkları işlerde ilgili yargı mercii

aracılığıyla ve bu yargı mercilerinin tebligat konusunda bir kararı olmaksızın, diğer tarafa adli kağıt ve belge tebliğ edebilirler. (m.56/4)

vi. Avukatlık Kanunu'nun 56. Maddesine, 4667 sayılı Kanun'un 36. Maddesiyle eklenen 5. Fıkrası hükmüne göre, Avukatın veya avukatlık ortaklığının, başkasını tevkil etme yetkisini haiz bulunduğu bütün vekaletnameleri kapsayacak şekilde bir başka avukata veya avukatlık ortaklığına verdiği yetki belgesi, vekaletname niteliğindedir.[1] Bu yeni düzenleme, ülkede Avukatlık Hukuku'nun, avukatların haklarının gelişimi bakımından önemli olmakla birlikte yeterli değildir. Avukatlar, hala Noterler'in vesayeti altında ve onların, kendileriyle müvekkilleri arasındaki vekalet ilişkisini onamasına, uygun görmesine muhtaç bulunmaktadırlar.

e. Avukatın Hukuki Ayrıcalık ve Cezai Muafiyetlerine İlişkin Hakları

i. Savunma dokunulmazlığı: Avukatların bu başlık altında incelenebilecek hakları, meslek mensuplarına birer ayrıcalık sağlar niteliktedir. Fakat şu hususun gözden kaçırılmaması gerekir ki avukat, yukarıda ilgili kısmında da belirtildiği gibi bütün insan haklarının teminatıdır. Adil yargılanma hakkı başlığının altında kişilerin meslekten bir avukatın hukuki yardımından yararlanabilmesi çok önemli bir zorunluluktur. Avukatların, ilk olarak bağımsızlığını kazanıp korumasının en önemli muhatabı olan Hükümete ve onun görevlilerine karşı güçlü bir teminata sahip kılınması zorunludur. Avukatların, mesleklerinin özünü oluşturan, 'insana; hem de insanların en önemli varlıkları olan can ve mal güvenlikleri konularında yardım ederek adaletin gerçekleşmesine çalışma' fonksiyonunun tam olarak işleyebilmesi için haksız ve kasıtlı olabilecek ithamlardan korunmaya gereksinimi vardır. Bir muhakemeye, temsil ettiği taraf adına hazır bulunduğunda bu muhakeme bakımından taraf teşkilini sağlayan Avukat, her halükarda

(1) Ancak uygulamada bu açık düzenlemeye aykırı ve keyfi olarak; bazı İcra müdürlerinin, dayanak vekaletnamede bulunup da yetki belgesi ile yetkilendirilen avukata da tanınan bazı (özellikle haciz fekki, ahzu kabz gibi) işlemleri yaptırmadığı görülmektedir.

muhakemenin sağlıklı yürütülmesi için hazır bulunmaya devam etmelidir. Avukatın herhangi bir sebeple bu fonksiyonundan uzaklaştırılması, her şeyden önce avukatın kendisini temsil ettiği tarafa 'kendini ifade edememe, haklarını gereği gibi koruyamama' gibi handikaplar yükleyecektir.

ii. Avukat, yaptığı görev dolayısıyla vakıf olduğu sırları, ilgilisinin yani müvekkilinin muvafakati olsa bile açıklamaktan ve bu konuyla ilgili tanıklık etmekten kaçınabilir ve bu hakkını kullanmasından dolayı hiç bir hukuki ve cezai sorumluluk altına girmez. (m.36/2)

iii. Görev sırasında veya yaptığı görevden dolayı avukata karşı işlenen suçlar hakkında, bu suçların hakimlere karşı işlenmesine ilişkin hükümler uygulanır. (m.57)

iv. Avukatların, görevlerinden kaynaklanan veya görevleri dolayısıyla işledikleri suçlardan dolayı haklarında yürütülecek soruşturma, Adalet Bakanlığı'nın izniyle ve Savcı eliyle yapılabilir. (m.58/1.f, 1.cümle)

v. Ağır cezayı gerektiren suçüstü halinde hazırlık soruşturması, bizzat Cumhuriyet Savcısı tarafından genel hükümlere göre yapılır. (m.61)

vi. Ağır cezayı gerektiren suçüstü halleri dışında avukatların üzeri aranamaz. (m.58/1.f.son cümle)

vii. Avukatların büroları ve konutları, ancak bu yönde bir mahkeme kararı üzerine ve Savcı denetiminde, baro temsilcisinin katılması ile aranabilir. (m.58/1.f.3.c.)

viii. Avukatlar, duruşmadan çıkarılamaz, tutuklanamaz, hakkında hapis veya para cezası verilemez. (m.58/2.f)

2- Avukatın Görev ve Sorumlulukları

a. Avukatın Özen Sorumluluğu

i. Öncelikle şunu belirtmek gerekir ki; avukatlar, yüklendikleri görevlerini bu görevlerin kutsallığına yakışır bir şekilde özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmek ve avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak ve Türkiye Barolar Birliği'nce belirlenen meslek kurallarına uymakla yükümlüdürler. (m.34)

ii. Avukatlar, mahkemelere, Barolar Birliği'nin

belirteceği resmi kılıkla çıkmak zorundadırlar. (m.49)

iii. Avukat, kendisine yolsuz veya haksız gördüğü veya mesleki dayanışma ve düzen gereklerine uygun olmayan bir teklif yapıldığında veya aynı işte menfaati zıt bir tarafa vekalet etmiş ise veya aynı işte başka (hakim, savcı, bilirkişi, veya memur) sıfatla görev almış olursa veyahut da kendisinin düzenlediği bir senet veya sözleşmenin hükümsüzlüğünü ileri sürmek durumu ortaya çıkmışsa bu teklifi reddetmek zorundadır. (m38)

iv. Avukat, kendisine yapılan işi sebep göstermeksizin reddettiğinde bunu, iş sahibine gecikmeksizin bildirmek zorundadır. (m37/1.f.2.c.)

v. Avukat, üzerine aldığı işi, kanun hükümlerine göre ve yazılı sözleşme olmasa bile sonuna kadar takip etmekle yükümlüdür. (m.171)

b. Avukatın Çalışma Düzenine İlişkin Sorumlulukları

i. Avukat, kendisine tevdi olunan evrakı, vekaletin sona ermesinden itibaren üç yıl süre ile saklamakla yükümlüdür. (m39)

ii. Avukat, üzerine aldığı her iş yahut mütalaasına başvurulan her hususta düzenli dosya tutmak zorundadır. Avukat, kendisi tarafından yazılan veya taslağı yapılan her belgeyi imzalamakla yükümlüdür. (m.52)

iii. Avukat, iş için yaptığı görüşmelerden gerekli saydıklarını bir tutanakla tespit eder. (m.53)

c. Avukatın Baro Levhasına İlişkin Yükümlülükleri

i. Avukatlar, sürekli olarak avukatlık yapacağı bir yerin Barosuna yazılmakla yükümlüdür. (m.66)

ii. Avukatlar, levhaya yazıldığı tarihten itibaren üç ay içinde baro bölgesinde bir büro tutmak zorundadır(m.43). Avukat, kayıtlı olduğu baro bölgesinden başka bir yerde sürekli olarak faaliyette bulunamaz. (m.67)

d. Avukatın Baroya Karşı Görev ve Yükümlülükleri

i. İşinin görülmesi iki ayrı avukat tarafından reddedilen kişinin başvurusu üzerine Baro Başkanı tarafından bu iş kendisine tevdi olunan avukat, yine Başkan

tarafından belirlenen ücret mukabilinde işi takip etmekle yükümlüdür. (m37 son f.)

ii. Adli müzaheret bürosu veya Baro Başkanı tarafından bir işe tayin edilen avukat, kaçınılmaz bir sebep veya haklı bir özrü olmadıkça bu işi görmekten kaçınamaz. (m.41/2)

iii. Avukat; bir meslektaşının ölümü, meslekten veya işten çıkarılması, yahut geçici olarak iş yapamaz duruma gelmesi hallerinde Baro Başkanı'nın ilgililerinin yazılı istemi veya yazılı muvafakati üzerine kendisini görevlendirmesi halinde ücretini, vekalet olunan avukattan almak suretiyle geçici olarak işleri takip etmek ve yürütmekle yükümlüdür. (m.42)

iv. Avukatlar, denetleme ve şikayetle ilgili meselelerde, meslek sırrını saklama yükümlülüğüne aykırı düşmedikçe, Baro Başkanına veya Yönetim Kuruluna veya bunlar tarafından görevlendirilen üyelerden birine bilgi vermek ve istek üzerine dosyaları göndermek, bunlar tarafından dinlenmek üzere çağrıldığı hallerde bu davete uymak zorundadırlar. (m.64)

v. Avukatlar, kayıtlı oldukları Baro Genel Kurulunun belirlediği yıllık aidatı ödemekle yükümlüdür. (m.65)

vi. Baro levhasında kayıtlı her avukat; gerek olağan, gerekse olağanüstü genel kurul toplantılarına katılmak ve oy kullanmakla yükümlüdür. (m.86)

vii. Avukatlar, Topluluk Sigortasına yazılmak zorundadırlar. (m.186)

e. Avukatın Mesleki Yasakları

i. Sır Saklama: Avukatların, kendilerine tevdi edilen veya görevleri dolayısıyla öğrendikleri hususları, açığa vurmaları yasaktır. (m.36/1)

ii. Çekişmeli hakları edinme yasağı: Avukatın, el koyduğu işlere ait çekişmeli hakları edinmesi veya bunların edinilmesine aracılık etmesi yasaktır. (m.47)

iii. Avukata çıkar karşılığı iş getirme: Avukatın, -vaat ettiği veya verdiği bir ücret veya herhangi bir çıkar karşılığında- kendisine iş getirmesi için başkalarını aracı

kılması yasaktır. (m.48)

iv. Avukat bürosunda çalışabilecek kişiler: Avukat, hakimliğe ve avukatlığa engel suçlardan biri ile hükümlü olanlar veya avukatlıktan yasaklananlarla her ne şekilde olursa olsun işbirliği edemez veya bu gibi kişileri büroda çalıştıramaz. (m.45/2)

v. Danışma yapılması uygun olmayan yerler: Avukatlar, baroda yazılı olan bürolarından başka yerlerde, mahkeme salonlarında veya adalet binasının başka bir yerinde iş sahipleri ile hukuki danışmada bulunmaktan ve iş kabul etmekten yasaklıdırlar. (m.51)

vi. Reklam Yasağı: Avukatların iş elde etmek için reklam sayılabilecek her türlü teşebbüs ve harekette bulunmaları ve özellikle tabelalarında ve basılı kağıtlarında avukat unvanı ile akademik unvanlarından başka sıfat kullanmaları yasaktır. (m.55)

vii. Baro genel kurul toplantılarında bir üye, kendini ilgilendiren özel işinde oy veremez. (m.87/5)

KAYNAKÇA

Av. Ali Haydar ÖZKENT; Avukatın Kitabı, İstanbul Barosu, 1940 (Tıpkı Basım - 2002)

Meral, SUNGURTEKİN; Avukatlık Mesleği, Avukatın Hak ve Yükümlülükleri, Genişletilmiş 2. Baskı İzmir, 1999.

Muharrem BALCI & Gülden SÖNMEZ; Temel Belgelerde İnsan Hakları, Örnekli-Açıklamalı-Karşılaştırmalı, Danışman Yay, İstanbul-2001.

Nur CENTEL; Ceza Muhakemesi Hukukunda Müdafi, İstanbul, 1984.

Av. Necmettin AYDIN; Avukatın Hak ve Sorumlulukları

MUVAFFAKATNAME İLE YETKİ BELGESİNİN NİTELİK VE FARKLARI

1136 sayılı Avukatlık Kanununun "Stajyerin Yapabileceği İşler" başlıklı Madde 26. (Değişik: 2/5/2001-4667/15 m.) e göre ;

Stajyerler, avukat yanında staja başladıktan sonra, avukatın yazılı muvafakati ile ve onun gözetimi ve sorumluluğu altında, sulh hukuk mahkemeleri, sulh ceza mahkemeleri ile icra tetkik mercilerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilir ve icra müdürlüklerindeki işleri yürütebilirler.

Bu yetki, staj bitim belgesinin verilmesi veya staj listesinden silinme ile sona erer.

Genel olarak ne adliyedeki memurlar tam olarak Muvafakatname ile yetki belgesinin ayrımının farkındadır ne de yanında çalıştığımız avukatlar bu konuda bizi uyarmaktadır. 02 /05 /2001 tarih ve 4667 sayılı yasa ile 1136 sayılı Avukatlık Yasasında yapılan değişiklikle birbirine benzerliği nedeni ile uygulamada karışıklık yaşanan YETKİ BELGESİ ile YAZILI MUVAFAKAT hakkında açıklık getirilmiştir. 1) Avukatlık Yasası'nın 4667 sayılı yasanın 15. maddesi ile değişik 26. maddesinde sözü edilen "Avukatın Yazılı Muvafakati", kısaca MUVAFAKATNAME'dir. Bu belge stajyer avukatlara; avukat yanında staja başladıktan sonra, onun gözetimi ve sorumluluğu altında, Sulh Hukuk Mahkemeleri, Sulh Ceza Mahkemeleri ile İcra Mahkemelerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilmesi ve İcra Müdürlüklerindeki işleri yürütebilmesi için verilir. Bu yetki, stajyer avukata staj bitim belgesinin verilmesi veya staj listesinden silinme ile sona erer. 2) Avukatlık Yasası'nın 4667 sayılı yasanın 36. maddesi ile değişik 56. maddesinin 5.fıkrasında sözü edilen ise YETKİ BELGESİ'dir. Yetki Belgesi, vekâletname hükmündedir. Avukatlar veya avukatlık ortaklığı başkasını tevkil etme yetkisini haiz oldukları bütün vekâletnameleri kapsayacak

şekilde bir başka avukata veya avukatlık ortaklığına yetki belgesi verebilir.

Örnek bir muvaffakatname şu şekilde düzenlenebilir *(Örnek:1)*.

(Örnek:1)

MUVAFFAKATNAME ÖRNEĞİ:
MUVAFAKATNAME
MUVAFAKATNAME VEREN
AVUKAT: Av.
Baro ve Sicil No.:
Vergi Dairesi ve Sicil No.:
Adres:
MUVAFAKATNAME VERİLEN
STJ. AVUKAT: Stj. Av.
Baro ve Staj Sicil No: İstanbul Barosu
MUVAFAKATNAME KAPSAMI: Muvafakatname verilen stajyer avukat; tarih ve numarası yazılı işbu vekaletteki; sulh hukuk mahkemeleri, sulh ceza mahkemeleri ile icra tetkik mercilerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilir ve icra müdürlüklerindeki işleri yürütebilir.

Bu Muvafakatname, 4667 sayılı yasayla değişik 1136 sayılı avukatlık kanununun 26. maddesi uyarınca tarafımdan tanzim edilmiştir.

AV.

Çalışmalarımız esnasında yaşadığımız en önemli güncel sorunlardan bir diğeri de muvafakatname kullanılırken baro pulu yapıştırılmasının zorunlu olup, olmayışıdır. Bu konuda uygulamada bir birlik olmamak ile beraber, Barolar Birliği'nin 2003/97 nolu duyurusu *(örnek:2)* bize yol gösterici olabilir. Fakat bazı hakimlerimiz bunu kabul etmeyerek baro pulu kullanılmasında ısrarcı davranmaktadır.

(Örnek:2)

Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı

Ankara 21/10/2003

DUYURU NO 2003/97

1136 sayılı Avukatlık Kanununun;

26 maddesi "*Stajyerler, avukat yanında staja başladıktan sonra, AVUKATIN YAZILI MUVAFAKATI ile ve onun gözetimi ve sorumluluğu altında, Sulh Hukuk Mahkemeleri, Sulh Ceza Mahkemeleri ile İcra Tetkik Mercilerinde avukatın takip ettiği dava ve işlerle ilgili duruşmalara girebilir ve icra müdürlüklerindeki işleri yürütebilirler.*"

27/3 maddesi "*Avukatlarca vekaletname sunulan merciler, pul yapıştırılmamış veya pulu noksan olan vekaletname ve örneklerini kabul edemez.*"

56/5 maddesi "*Avukatlar veya avukatlık ortaklığı başkasını tevkil etme yetkisini haiz oldukları bütün vekaletnamelerini kapsayacak şekilde bir başka avukata veya avukatlık ortaklığına vekaletname yerine geçen yetki belgesi verebilir. Bu yetki belgesi vekaletname hükmündedir.*"

hükümlerini içermektedir.

Kanunun 26.maddesinde düzenlenen "*yetki belgesi*" olmayıp "muvafakatname"dir. Bu düzenleme ile stajyere bir hak ve görev verilmektedir. Stajyer stajı devam ettiği sürece bu hakka sahiptir. Henüz stajyer statüsünde olup, avukat değildir.Avukatlık ünvanını ancak Kanunun 9.maddesindeki koşullar oluştuğunda kazanmaktadır. Kanunun 27/3 ve 56/5 maddelerinde ise "tevkil yetkisini haiz vekaletnamelere istinaden bir avukata verilen yetki belgesinden" söz edilmektedir. Yetki belgesi vekaletname hükmündedir. Vekalet pulu, avukatın sunduğu vekaletname ve vekaletname hükmündeki yetki belgesine yapıştırılacaktır. Stajyer henüz avukat ünvanını kullanamamaktadır.Avukatın stajyere verdiği belge de "yazılı muvafakatname"dir. Bu nedenle Avukatlık Kanununun 26.maddesi uyarınca stajyere verilen "*Yazılı Muvafakatname*"ye vekaletname pulu

yapıştırılması gerekmemektedir.

Bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla.

TürkiyeBarolarBirliği

Başkanı

Av.Özdemir ÖZOK

http://www.barobirlik.org.tr/calisma/duyuru/?d=151

1878 İSTANBUL BAROSU

AVUKATLIK MESLEĞİNDE KARİYER ve İŞ GÖRÜŞMELERİ

Mesleğe yeni başlayacak avukat adaylarının iş görüşmelerinde dikkat etmesi gereken belirli hususlar bulunmaktadır.

Adayın iş arama sürecini etkin ve efektif bir şekilde gerçekleştirip hedeflediği işe ulaşması için belirli konularda bilgi sahibi olması gereklidir.

İş arama sürecini üç aşamada değerlendirmek mümkündür. Bu aşamalar ön hazırlık ve iş arama, mülakat ve iş görüşmesi, ve son olarak değerlendirme sürecidir.

Adayın ön hazırlık ve iş arama sürecinde dikkat etmesi gerekli en önemli husus özgeçmiş yazımıdır. Adayın hazırlayacağı özgeçmişin açık ve net olması, adaya ilişkin gerçek bilgileri içermesi,gereksiz ayrıntıya girmemesi gerekmektedir. Adayın hazırlayacağı özgeçmişte ilk önce kendi iletişim bilgilerine yer vermesi gereklidir. İletişim bilgilerinde özellikle cep telefonu, ev adresi, e-mail adresinin bildirilmesi, adaya ulaşılamadığı durumlar içinde bir yakının telefonunda eklenmesi faydalı olacaktır.

Özgeçmişin içerik bölümünde adayın kariyer hedefine yer vermesi gerekmektedir. Genellikle oluşturulacak kariyer hedefinin adayın gelecekte uzmanlaşmak istediği alanı belirtmesi ve kişinin bu alanda kendini geliştirmek istediği yer almalıdır.

Özgeçmişin içerik bölümünde diğer bir hususta yetkinlikler bölümüdür. Aday kendi yetkinliklerini açık, gerçeğe uygun ve net bir şekilde belirtmelidir. Mümkünse adayın yetkinlikler bölümünde bir kelime ile belirtmesi yeterli olacaktır.Örneğin analitik, grup çalışmasına yatkın, iş bitirici, sonuç odaklı gibi .

Özgeçmişin içerik bölümünde adayın bitirdiği okulların en sonuncudan başlayarak tarih zamanlaması da belirtilerek yer alması gereklidir. Adayın mezun olduğu eğitim

kurumlarından eğer iyi derece ile mezun oldu ise bunu da okul bilgisi altında belirtmesi yararlı olacaktır.

Özgeçmişin diğer bir bölümü olan yabancı dil ve bilgisayar bilgisi bölümünde özellikle adayın bildiği yabancı dilleri belirtmesi, bu belirtmeyi yaparken yabancı dili okuma, yazma, konuşma ve hukuk dilinin ne düzeyde olduğunu belirtmesi gereklidir. Aday bu belirtmeyi yaparken daha önce girmiş olduğu bir dil sınavı skorunu yazması(TOEFL,GMAT,İELTS,KPDS) adaya artı puan kazandıracaktır. Aday bu belirtmeyi yaparken yabancı dili nerede öğrendiği bilgisini de muhakkak özgeçmişine eklemelidir.

Özgeçmişin diğer bir bölümü de geçmiş iş deneyimleri bölümüdür. Aday geçmiş çalışma hayatına ilişkin olarak vereceği bilgilerde özellikle en son çalıştığı firmadan başlayarak geriye doğru ;çalıştığı avukat veya firmanın adı, çalışma süresi , raporlama yaptığı kişi sayısı , yönettiği kişi sayısı , firma büyüklüğü ve çalışan sayısını belirtmelidir. Geçmiş iş deneyimlerinde adayın muhtemel bir iş görüşmesinde en çok karşılaştığı soru en son işinden neden ayrıldığı olacaktır. Adayın hazırlayacağı özgeçmişinde bu hususu da dikkate alarak hareket etmesi faydalı olacaktır.

Özgeçmiş içeriğinin diğer önemli bir noktası da referanslar bölümüdür. Adayın belirteceği referansların ad, soyad, iletişim bilgileri ve çalıştığı kurumun veya yakınlık derecesinin belirtilmesi faydalı olacaktır. Belirtilecek referansların başvurulacak pozisyon veya işle alakalı olması adaya artı puan kazandıracaktır.

Son olarak adayın özgeçmişinde kişisel bilgilerine yer vermesi gereklidir. Bu kişisel bilgiler arasında adayın doğum tarihi ve yeri, erkek adaylar için askerlik durumu, seyahat engelinin olup olmadığı, herhangi bir sağlık sorununun olup olmadığı, sürücü belgesinin olup olmadığı gibi hususların belirtilmesi aday açısından faydalı olacaktır .

Hazırlanacak bir özgeçmiş ;

- Kısa, net ve açıklayıcı olmalı

• Ana hatları ile adaya ilişkin iletişim bilgileri, kariyer hedefi, yetkinlikler, eğitim durumu, yabancı dil ve bilgisayar bilgisi , geçmiş iş deneyimleri , referanslar ve kişisel bilgileri içermelidir.

• Verilen bilgiler muhakkak doğru olmalı

• Gerekli özen ve titizlik gösterilerek hazırlanmalıdır .

İş arama sürecinde aday hazırlamış olduğu özgeçmişini ilgilendiği firmalara genel başvuru yada açık pozisyon olması durumunda özel başvuru yoluyla iletmelidir. Aday iş arama sürecini ciddiye almalı ve gerekli sabrı göstermelidir. Aday iş arama sürecinde belirli bir sistematik dahilinde ilerlemelidir. İş arama süreci her ne olursa olsun sabır isteyen zorlu bir süreçtir. Bu süreçte aday olabildiğince çok kendi kariyer hedefine uygun yere özgeçmişini iletmelidir. Özellikle Baromuzun www.istanbulbarosu.org.tr isimli internet sitesi aracılığıyla açık pozisyonları takip etmelidir. Bu açık pozisyonların yanında diğer kariyer siteleri, gazetelerin İnsan Kaynakları eklerini de aday sistematik bir şekilde taramalıdır.Aday bu mecraların yanında yakın çevresi ve arkadaşlarına iş aradığından bahsetmeli ve desteklerini istemelidir.

Aday uygun gördüğü avukat, avukatlık ofisi veya firmalara özgeçmişini gönderirken bir ön yazı ile çok kısa durumundan bahsetmeli ve bilgi vermelidir.

İş arama sürecinde ;

• Aday sabırlı davranmalı

• Süreci sistematik bir şekilde ele almalı

• Kendi kariyer hedefine uygun olabildiğince çok yere başvuruda bulunmalı

• Her gün en az birkaç saatini bu süreç için harcamalıdır.

Aday mülakat veya iş görüşmesinde belirli hususlara dikkat etmesi gereklidir. Adayın başarılı bir mülakat geçirmesi için mülakata hazırlıklı gitmesi gereklidir. Mülakata hazırlık sürecinde özelikle başvurduğu hukuk bürosu ile ilgili olabildiğince bilgi edinmeye çalışmalıdır. Aday mülakat öncesi giyimine ve dış görünüşüne özen

göstermelidir. Aday görüşmeye giderken özellikle koyu renk kıyafetler giymeye dikkat etmelidir. Koyu renk kıyafet adayı ciddi gösterecektir. Adayların kahverengi tonlarda kıyafet giymekten kaçınması yararlı olacaktır. Kahverengi renk kıyafetlerin yapılan araştırmalar sonucu mülakatlarda, iş görüşmesini yapanların zihinlerinde daha az kaldığı ve adayın mülakattan sonra daha az hatırlandığı görülmüştür. Aday mülakata giderken hazırlamış olduğu özgeçmişini de yanında götürmesi faydalı olacaktır.

Adayın mülakat saatinden 10 dakika önce görüşmenin yapılacağı yerde hazır bulunması önemlidir. Aday mülakatın başında mülakatı yapacak kişinin elini sıkmalı, ve güler yüzlü bir tavır sergilemelidir. Aday mülakat sırasında sakin olmalı, sorulacak sorulara tutarlı cevaplar vermeye özen göstermelidir. Mülakatlarda adayın kendinden emin ve güvenli bir tavır sergilemesi faydalı olacaktır. Mülakatlarda adaylara en çok sorulan sorular arasında, kendinizi tanıtır mısınız, daha önce çalıştığınız iş yerleri ile ilgili bilgi verir misiniz, en son çalıştığınız iş yerinden neden ayrıldınız gibi soruların sorulması muhtemeldir.

Adayın sorulacak soruları olabildiğince açık ve net bir şekilde cevaplaması yerinde olacaktır. Mülakatın sonunda, mülakatı yapan kişinin adaya firmayla ilgili ya da işle ilgili bir sorusunun olup olmadığına ilişkin bir soru sorulabilir. Aday böyle bir durumda muhakkak işe ilişkin sorular sorması ve bu işte çalışmaya istekli olduğunu göstermesi faydalı olacaktır.

Mülakatı yapan tarafından adaya sorulacak en önemli sorulardan bir tanesinde ücret hususudur. Adayın ne kadar ücret istediğine ilişkin soruya adayın kendi ihtiyaçlarını göz önünde bulundurması ve piyasadaki benzer pozisyonlardaki ücret miktarını da dikkate alarak bir aralık belirtmek suretiyle cevap vermesi doğru olacaktır.

Aday mülakatın sonunda, mülakatı yapanın elini sıkmalı ve gülen bir yüzle kişiyle vedalaşmalıdır.

Mülakat sürecinde ;

- Aday zamanında görüşenin yapılacağı yerde olmalı

- Sorulacak sorulara açık ve net cevaplar vermeli
- Kendinden emin bir tavır sergilemeli
- Kıyafet ve dış görünüşüne önem vermelidir.

Avukat adaylarının iş arama süreçlerinde sabırlı olması ve istedikleri işi bulmaları için iyi bir araştırma yapmaları faydalı olacaktır. Unutulmamalıdır ki kişinin hayata verdiği en önemli kararlar arasında iş ve eş seçimi gelir. Kişi mutlu olmadığı, severek ve isteyerek yapmadığı bir işte çalışması onu asla mutlu etmeyecektir.

Özgeçmiş Örneği

AD-SOYAD

Adres

Telefon

Cep tel

Elektronik Posta

KARİYER HEDEFİ

Profesyonel hedef yani yapmak istediklerinizin özet bir tanımını Yapmalısınız.

NİTELİKLER

Teknik ve profesyonel beceriler, özellikler ve ayırt edici nitelikleri özetleyen Kısa ve öz bir tanımdır.

EĞİTİM

1997 - 2002

Fakülte, Bölüm Adı, tahmini mezuniyet tarihi

MM/YY Dil Okulu, Şehir

YY-YY Lise, Kolej vb. Şehir

Ödül, derece vb.

İŞ TECRÜBESİ

İş deneyiminizi kapsar. Sondan başa doğru yazılacak Çalışılan yıllar ve görev ünvanlarını mutlaka yazmalısınız.

Şirketleri ya da organizasyonları sıralayın (Staj, iş, asistanlık vb), Şehir

MM/YY Ünvan, bölüm

Yüklendiğiniz sorumluluklar ve işler aldığınız derece ya da başarılar

BAŞARILAR

Burslar, Ödüller, Yarışma dereceleri, Okul derecesi vb.

BECERİLER Yabancı dil bilgisi (Bildiğiniz diller ve derecesi)

SEMİNER VE KONFERANSLAR: Bilgisayar becerisi

AKTİVİTELER

Klüp aktiviteleri, ay-yıl
Başarı gösterdiğiniz tüm aktiviteler
Gönüllü ve sosyal işler
İşle ilgili organizasyonlar

KİŞİSEL

Doğum tarihi, yeri
Hobiler, ilgi alanları

1878 İSTANBUL BAROSU

ADLİ YARGI YOLU

Anayasa yargısı, idari yargı, askeri yargı dışında kalan bütün yargısal faaliyetler adli yargıda görülür. Adli kendi içinde medeni yargı ve ceza yargısı olarak ikiye ayrılır. Biz bu bölümde medeni (hukuki) yargı yoluna ilişkin uygulamada sıkça karşılaşılan düzenlemelere genel olarak değinmekle yetineceğiz.

Medeni yargılamanın konusunu oluşturan hususlar dava yoluyla ileri sürülür. Dava, başkası tarafından sübjektif bir hakkı ihlal edilen kişinin hukuki himayeden faydalanmak üzere adli makamlara yaptığı istemden ibarettir. Hukuki himaye isteyen kişiye davacı; davacının hakkını ihlal ettiği ileri sürülen tarafa ise davalı denir. Çekişmeli yargıda davanın tarafları davalı ve davacı olmasına karşın,; çekişmesiz yargılamada talepte bulunan "ilgililer" bulunmaktadır. Davalar istenilen hukuki himaye esas alınarak tespit, eda ve inşai dava olmak üzere 3' e ayrılır.

Kural olarak davaya bakacak yetkili mahkeme, davalının ikametgâhının bulunduğu yer mahkemesidir. Ancak HUMK madde 9-27 arasında genel yetki kuralının çeşitli istisnalarını açıkça hükme bağlamıştır. Görev, davanın belirli yer mahkemelerinden hangisi tarafından hükme bağlanacağına ilişkin kamu düzeninden kaynaklanan kurallardır. HUMK madde 1-8 arasında düzenlenmiştir.

Medeni yargılama yazılı, sözlü ve basit olmak üzere 3 yargılama usulü bulunmaktadır. Asliye hukuk mahkemelerinin görevi asıl, diğer mahkemelerin ise görevi istisnaidir. Sulh hukuk mahkemelerinde basit, asliye hukuk mahkemelerinde yazılı usul uygulanır.

Mahkemenin davaya bakabilmesi için davacının talebi şarttır. Davacı talebini dava dilekçesi olarak yetkili ve görevli mahkemeye sunmalıdır. Dava dilekçesinde nelerin bulunması gerektiği HUMK madde 179' de sıralanmıştır. Burada öncelikle dikkat edilecek husus ilk itiraza veya kanuni eksiklerin tamamlattırılması için duruşma tari-

hinin ertelenmesine mani olmak için; dilekçede taraflara ilişkin bilgilerin eksiksiz, doğru sunulması ile dilekçede sözü edilen belgelerin zamanında ibraz edilmesi gerekmektedir. Dava dilekçesinde davacı, iddiasının dayanağını oluşturan bütün vakıaları delillerle ilişkilendirerek mahkemeye sunmalıdır. Zira dava malzemesinin taraflarca getirilmesi ilkesi teksif ilkesi ile sınırlandırılmıştır. Davacının dilekçesinde hukuki sebeplerin varlığı zorunlu değildir. Hakim hukuku resen uygular (HUMK madde 76) Ancak yargılamanın hızlandırılması için avukata düşen görev; vakıaları deliller ile ilişkilendirip bunun hukuki tasnifini yapmak, böylece hâkime karar alırken yardımcı olmaktır. Dava dilekçesi verilirken davalı sayısından bir fazla sayıda düzenlenmiş yazılı delillerde sunulmalıdır. Başka yerden istenilebilecek belgelerin ise nereden ve nasıl temin edileceği açıklanmalı ve gerekli posta ücreti bırakılmalıdır.

Esasen dava dilekçesinin en önemli kısmı talep sonucudur. Talep sonucu, açılacak dava ile elde edilmek istenilen sonucu gösterir. Hukuk yargılamasında hâkim davacının talebi dışına çıkamaz. Bu nedenle dava açılırken muhtemel sonuçları iyi değerlendirilip talep sonucunu ayrıntılı olarak yazılmalıdır. Asıl dava konusu hususunda istenilen sonucun yanında istenilebilecek fer'i nitelikteki faiz, bazı durumlarda tazminat talepleri de açıkça istenmelidir. Aksi halde iddia ve savunmayı genişletme yasağı yeni taleplere mani olacaktır. Dava veya cevap dilekçesinden açıkça anlaşılamayan hususlar hâkim aydınlatma ödevi kapsamı içinde açıklattırabilir.(HUMK madde 75/II) Böylesi bir durum söz konusu olduğunda hâkimin dikkati çekilmeli ve gereken açıklamaların yapılması taraftan talep edilmelidir.

Dava dilekçesi davalı sayısından bir fazla sayıda düzenlenerek tevzi bürosunda kayıt işlemleri yaptırılır. Bunlardan bir tanesi mahkemeye, diğeri ise tebligat için gönderilir. Kayıt işlemlerinden sonra vezneye giderek harca tabi davalarda; 1) Başvuru harcı, 2) Maktu harca tabi davalarda karar ve ilam harcının tamamı, nispi harca tabi davalarda karar ve ilam harcının dörtte biri peşin olarak yatırılır. (Harçlar Kanunu madde 27-28) Veznede harçları

yatırdıktan sonra sıra dava dosyasının davalı tarafa tebligatı için posta ücretini yatırmaya geldi. Posta giderleri peşin olarak tahsil edilir. (Tebligat Kanunu madde 5/I) Unutulmamalıdır ki; posta ücretinin eksikliği eksikliğin giderilmesi için yeni bir sürenin verilmesini zorunlu kılar ki bu durum davanın uzamasına ve sonunda talepten vazgeçilmiş olmasına neden olur. (Tebligat Kanunu madde 34/II) Tebligat adreslerinin iyi araştırılması da önem taşımaktadır.

Dava dilekçesi hâkime verilir. Hâkim tarafından ise mahkeme kalemine gönderilir. Ancak ilgili yönetmeliğin 18/a maddesi gereği artık tevzi büroları dava dosyalarını hâkimlere teslim etmektedir. Davacı tarafa dava bilgilerinin yer aldığı fiş ücretsiz olarak verilir. Cevap dilekçeleri ise öncelikle hâkime götürülür. Hâkim cevap dilekçesinin her bir sayfasını veriliş tarihini yazarak imzaladıktan sonra dava dosyasına eklenmesi için cevap dilekçesini mahkeme kalemine gönderir. Mahkeme kaleminde ayrıca esas defteri de tutulur. Uygulamada dosya numarası olarak tabir edilen ifade esas defterinde ilgili dava dosyasının sırasını ifade eder.

İDARİ YARGILAMA PROSEDÜRÜ ve GEREKLİ BİLGİLER

İdari yargıdaki dava prosedürü ve işleyiş adli yargıya göre biraz daha farklı olduğundan, bu el kitabında sizlere yardımcı olması için idari yargılama prosedürüyle ilgili bilgi vermeyi gerekli görüyoruz.

İdari Davalar nasıl açılır?

Pratik bilgi olarak, adım adım idare mahkemesinde bir davanın nasıl açıldığını kısaca özetlemek istiyoruz. İdare mahkemesinde bir dava açmak için, dava dilekçesi ve ekleri hazırlandıktan sonra karşı taraf sayısından bir fazla nüsha verilmek üzere öncelikle Nöbetçi Mahkeme hâkiminden havale almak gereklidir. Havale alınınca, oradan veznеye gidilmekte ve vezneye dava dilekçesi ve dosyanızdaki diğer belgeleri sunduktan sonra, orada dava harcı ve masraflar hesaplanarak sizden tahsil edilmektedir. Bu işlemin sonunda ise size verilen belgede davanızın hangi idare mahkemesinde görüleceği yazmaktadır.

Derkenar nasıl alınır?

Eğer bir kamu kurumuna verilmek üzere derkenar almak istiyorsanız, davanın düştüğü mahkemeye giderek hâkimden havale almanız gerekir. Havaleden sonra ise mahkeme kalemine giderek dilekçenize derkenar alabilirsiniz.

DAVA VE YARGILAMA

Dava, dava dilekçesinin Mahkeme Kalemi'nde "Esas Defteri"ne kaydedildiği tarihte açılmış olur. Harçların da ödenmesi gerekir. Peşin ödenmesi gereken harçlar; Başvurma harcı, Karar ve İlâm harcıdır. Bunlar, Harçlar Kanunu'ndaki tarifeye göre alınır.

Harç peşin veya süresinde ödenmemişse, müteakip işlemlere ancak harç ödendikten sonra devam olunur.

YARGILAMA USULÜ: İdari davalarda "Yazılı Yargılama Usulü" uygulanır ve inceleme dosya üzerinden yapılır. Taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır.

YÜRÜTMENİN DURDURULMASI

İdari dava açılması veya Kanun yollarına başvurulması, dava edilen idari işlemin yürütülmesini kendiliğinden durdurmaz. Ancak, idari işlemin uygulanması halinde giderilmesi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda; Mahkeme gerekçe göstererek yürütmenin durdurulması kararı verebilir. İdari davalar yürütmenin açılması istemli olarak açılacaksa, bu husus dava dilekçesinde açıkça belirtilmelidir. Yürütmenin durdurulması talepleri hakkında verilen kararlara karşı itiraz süresi 7 gündür.

İDARİ DAVALARDA SÜRELER

İdari davalarda sürelere çok dikkat etmek gerekmektedir.

Dava açma süresi, özel kanunlarda ayrı süre gösterilmeyen hallerde Danıştay'da ve idare mahkemelerinde 60 ve vergi mahkemelerinde 30 gündür.

Süre; tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Tatil günleri de sürelere dahildir. Ancak sürenin son günü tatile rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

Süreler hangi günden başlar?

Tefhim (sözle bildirme) veya tebliğ (bildirim) tarihinden başlar.

Süre gün olarak tayin edilmişse, tefhim veya tebliğ edildiği gün hesaba katılmaz ve son günü tatil saatinde biter. Tatil günleri süreye dahildir. Sürenin son günü tatile rastlarsa, tatilin ertesi günü biter.

2577 SAYILI
İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU'NDA YER ALAN SÜRE KURALLARI:

1- Başka mercilere verilen dilekçelerin ilgili yargı yerlerine gönderilme süresi : (3 gün)

2- Verilmeyen veya eksik verilen harç ve posta ücretinin verilmesi yada tamamlanması süresi : (30 gün)

3- Davanın devamı sırasında istenilen ilave posta ücretinin tamamlanması süresi : (30 gün)

4- Posta ücreti tamamlanmadığı için işlemden kaldırılan dosyalarda müracaat süresi : (3 ay)

5- Danıştay ve idare mahkemelerinde genel dava açma süresi : (60 gün)

6- Vergi mahkemelerinde genel dava açma süresi : (30 gün)

7- İlanen tebligat yapılan hallerde, genel dava açma süresinin işlemeye başlaması için geçmesi zorunlu süre : (15 gün)

8- Diğer yargı yerlerine açılan davaların görev yönünden reddi halinde dava açma süresi : (30 gün)

9- İdarelerin herhangi bir talebi cevap vermemek suretiyle reddetmiş sayılması için geçmesi zorunlu süre : (60 gün)

10- İdarelerin herhangi bir talep hakkında verdikleri cevap kesin değilse, dava açmadan önce beklenebilecek azami süre : (6 ay)

11- İdari eylemlerden hakları ihlal edilmiş olanların, haklarının yerine getirilmesi istemiyle idareye müracaat süreleri : (1-5 yıl)

12- Dava dilekçelerinin ilk incelemesinde süre : (15 gün)

13- Dilekçe ret kararı üzerine yeniden dava açma süresi : (30 gün) 13- Dilekçe ret kararı üzerine yeniden dava

açma süresi : (30 gün)

14- Tebligatlara cevap verme süresi : (30 gün)

15- Duruşmadan önce davetiye gönderilmesinde asgari süre : (30 gün)

16- Duruşmadan sonra karar verme süresi : (15 gün)

17- Davaların sonuçlandırılacağı azami süre : (6 ay)

18- Davacı tarafın yenileme dilekçesi vermemesi halinde, yürütmenin durdurulması kararının kendiliğinden hükümsüz kalacağı süre : (4 ay)

19- Davacıya tebligat yapılamaması halinde, davanın açılmamış sayılması için geçmesi gereken süre : (1 yıl)

20- Yürütmenin durdurulması talepleri hakkında verilen kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)

21- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi süresi : (30 gün)

22- İdare ve vergi mahkemelerinin nihai kararlarına karşı bölge idare mahkemelerine itiraz süresi : (30 gün)

23- Danıştay'da temyiz süresi : (30 gün)

24- Temyiz dilekçelerindeki eksikliklerin tamamlanması süresi : (15 gün)

25- Temyiz dilekçelerine cevap verme süresi: (30 gün)

26- Temyiz isteminde bulunulurken ödenmeyen yargılama giderlerinin tamamlanma süresi : (15 gün)

27- Temyiz isteminin süre aşımı nedeniyle reddine ilişkin kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)

28- Temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına ilişkin kararlara karşı itiraz süresi : (7 gün)

29- Temyiz talepleri üzerine verilen kararların taraflara tebliğ süresi : (7 gün)

30- Aynı davayla ilgili olarak önceki karara aykırı yeni bir karar verilmiş olması halinde yargılamanın yenilenmesi talep süresi : (10 yıl)

31- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin kesinleşmiş kararı üzerine yargılamanın yenilenmesi talep süresi : (1 yıl)

32- Yargılamanın yenilenmesi talepleri için genel müracaat süresi : (60 gün)

33- Karar düzeltme talebinde süre : (15 gün)

İDARİ DAVA TÜRLER

İDARİ DAVALAR iptal davaları ve tam yargı davaları olmak üzere ikiye ayrılırlar.

İPTAL DAVALARI: İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve amaç yönlerinden birisinin hukuka aykırılığından dolayı, menfaatleri ihlal edilenler tarafından işlemlerin iptali için açılan davalardır. Dava dilekçesinde dava konusunun açıkça belirtilmesinin ve hangi işlemin iptalinin istendiğinin hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde gösterilmesi gereklidir.

TAM YARGI DAVALARI: Bir kamu hizmeti görülürken yürütülen idari eylem ve kararlardan dolayı hakları kaybolan kişiler tarafından kamu kuruluşları aleyhine açılan davalarla, kamu hizmetlerinden birini görmek için yapılan sözleşmelerden ötürü taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davalardır. Tam yargı davası, doğrudan doğruya açılabileceği gibi, iptal davası ile birlikte de açılabilir. Dava, uyuşmazlık konusu kararın tebliğinden itibaren 60 gün içinde Bölge İdare Mahkemesi'nde açılır.

İPTAL VE TAM YARGI DÂVALARINDA HUSUMET KİME YÖNELTİLİR?

İptali istenen kararı almış olan veya alınan kararı yürütmekle sorumlu olan İdare Organına yöneltilir. Kamu görevlileri davalı olarak gösterilemezler.

KANUN YOLLARI

İDARİ DAVALARDA KANUN YOLLARI

İTİRAZ: İdare ve Vergi Mahkemeleri'nin tek hakimli olarak verdikleri kesin kararlara başka Kanunlarda aksine hüküm bulunsa bile mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki Bölge İdare Mahkemesi'nde itiraz edilebilir. İtiraz, kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde yapılır. Bölge İdare Mahkemesi'nin kararları kesindir. Temyiz yoluna başvurulamaz.

TEMYİZ: Mahkemelerden verilen nihaî kararlara karşı temyiz yoluna başvurulabilir. Davada haklı çıkmış olan taraf da, hukukî yararı bulunmak şartıyla, hükmü Temyiz edebilir. Temyiz'den feragat edilebilir. Temyiz süresi geçirildiği takdirde bir daha bu yola başvurulamaz. Mahkemeleri kesin kararları, tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde Danıştay'da temyiz edilebilir. Temyiz istemi reddedildiği takdirde bu red kararı, kararın tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde temyiz edilebilir.

Temyiz dilekçesi nereye verilir?

Temyiz dilekçesi; asıl hükmü veren mahkemeye veya Danıştay'a veya dilekçe verenin bulunduğu yer mahkemesine verilebilir. Temyiz dilekçesi hangi mahkemeye verilmişse, o mahkemece Temyiz Defteri'ne kaydolunur.

Temyiz isteği hangi tarihte yapılmış sayılır?

Temyiz isteği; harca tabi değilse, dilekçenin Temyiz Defteri'ne kaydedildiği; harca tabi ise, harcın yatırıldığı tarihte yapılmış sayılır. Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamı ödenir. Bunların eksik ödenmiş olduğu sonradan anlaşılırsa, kararı veren hâkim veya mahkeme başkanı tarafından verilecek 7 günlük kesin süre içinde tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçmiş sayılacağı hususu Temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Temyiz dilekçesi, hükmü veren mahkeme aracılığı ile karşı tarafa tebliğ edilir.

Temyiz dilekçesine cevap kaç günde verilir?

Karşı taraf, tebliğ gününden başlayarak 10 gün içinde cevap dilekçesini, hükmü veren mahkemeye veya bu mahkemeye gönderilmek üzere başka bir mahkemeye verebilir.

Dosya, Danıştay'a ne zaman gider?

Hükmü veren mahkeme, cevap dilekçesi verildikten veya bunun için belli süre geçtikten sonra, dosyayı "Dizi Listesine" bağlı olarak Danıştay'ın görevli dairesine gönderir.

Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Unsurlar

Dilekçede; Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfat-

ları, adı, soyadı ve adresleri, bunların kanunî temsilcisi ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri, temyiz edilen hükmün hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı, ilâmın temyiz edene tebliğ edildiği tarihi, hükmün özeti, temyiz sebepleri, duruşma istenmesi halinde bu istek, temyiz edenin veya varsa kanunî temsilci yahut vekilinin imzası gerekmektedir.

KARAR DÜZELTME

Mahkemelerin verdikleri kararlar hakkında bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen günden itibaren 15 gün içinde taraflarca karar düzeltme isteminde bulunulabilir.

YARGILAMANIN YENİLENMESİ

Kesinleşmiş bir karar hakkında yargılamanın yenilenmesi için kararın gerçekleştiği tarihi izleyen günden itibaren 60 gün içinde yargılamanın yenilenmesi isteminde bulunulabilir.

İDARİ YARGI YERLERİ

DANIŞTAY: Hem genel görevli "Temyiz yeri", hem de özel görevli "İlk ve Son Derece Mahkemesidir". Temyiz yeri olarak; İdare Mahkemelerinin kararlarına karşı yapılan Temyiz istemlerini karara bağlar. İlk ve Son Derece Mahkemesi olarak; Danıştay Kanunu'nda gösterilen konularda açılan İdari Davaları karara bağlar.

İDARE MAHKEMELERİ: Genel görevli mahkemelerdir. İdare alanında, başka bir mahkemenin görev alanına girmeyen İdari Davalar, İdare Mahkemesi'nde açılır. İdare Mahkemeleri, 1 Başkan ve 2 üyeden oluşur. Kanun'da belirtilen konularda tek hakimli mahkeme olarak da karar verebilirler. Bu mahkemelerin tek hâkimle verdiği kararlar "İtiraz Yolu" ile Bölge İdare Mahkemesi'nde incelenip kesin karara bağlanırlar. Bölge İdare Mahkemeleri'nin kararlarına karşı "Temyiz Yolu" ile Danıştay'a başvurma imkânı yoktur.

İDARİ DAVALARDA GENEL YETKİ

Göreve ilişkin hükümler saklı kalmak şartıyla, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda veya özel kanunlarda yetkili

mahkemelerin, gösterilmemiş olması halinde yetkili idare mahkemesi dava konusu olan idari işlemi veya sözleşmeyi yapan idari makamın bulunduğu yerdeki İdare Mahkemesi'dir.

TÜRK CEZA YARGILAMASI EVRELERİ (GENEL BAKIŞ)

Ceza yargılaması, diğer alanlara göre kendine has özellikler barındıran bir alandır. Bu alanda tecrube ve önsezi, en az teori bilgi kadar önem arzeder. Ceza yargılamasında belki de bir Avukat için en önemli şey "çabuk ve pratik" olmaktır. Bahsedilen özellikler sizi diğer avukatlardan bir adım önde başlatacaktır ki bu da Stajyer Avukat gibi mesleğe yeni atılmış biri için hayati önem kazanmaktadır. Ceza yargılaması çok geniş bir alandır. Amacımız sizlere Caza Hukuku'nu tekrar ettirmek değildir. Bu el kitabı; genel olarak bir ceza davasının nasıl başlayacağını, nelerle karşılaşacağınızı, basit olarak nelerin yapılmasının gerektiğini göstermek açısından önemli bir kaynak olacaktır.

Bir suç işlendiğinin öğrenilmesinin başlıca yolları ihbar ve şikayettir. Şuç işlendiği; yazılı, sesli veya görüntülü basın yoluyla da öğrenilebilir. Yukarıda da belirttiğimiz gibi bu bilgiler bir avukat için gerekli değildir. Teorik olarak bilgiler "Ceza Hukuku", "Ceza Muhakemesi" ve "Ceza Davası" adlı kitaplardan öğrenilebilir. O nedenle yetkili mahkemenin neresi olduğu yada ceza sürelerinden bahsetmeyeceğiz. Aslolan suçun öğrenilmesiyle birlikte size ulaşılabilmesidir. Avukatın görevi kendisine görev verildiği anda başlar.

Kolluk kuvveti tarafından şüpheli gözlem altına alınır. Adli kolluk görevlileri; elkoydukları olayları, yakalanan kişiler ile uygulanan tedbirleri emrinde çalıştıkları Cumhuriyet Savcısına derhal bildirmek ve Cumhuriyet Savcısının adliyeye ilişkin bütün emirlerini geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür. Şüpheli gözlem altına alınırken hakları kendisine okunmalıdır. (CMK – 147) (Susma hakkı, Avukat tutma hakkı ...) Bu maddeye uyulmaması idari usulsüzlük sebebidir. Buradaki nokta çok önemlidir. Günümüzde 147. md'nin sayılması pek yaygın değildir. Şüpheli gözlem altına alındıktan sonra Müdafi seçme hakkının bulunduğu ve onun hukukî yardımından

yararlanabileceği, müdafiin ifade veya sorgusunda hazır bulunabileceği, kendisine bildirilir. Müdafi seçecek durumda olmadığı ve bir müdafi yardımından faydalanmak istediği takdirde, kendisine baro tarafından bir müdafi görevlendirilir. Bu karar AİHM Sözleşmesi ile birlikte uygulanmaya konmuştur. Baro, kayıtlı avukatlardan hangisine tevzi etmişse o avukat müdafi olur. İki halde de acil bir şekilde süphelinin gözetim altında bulunduğu bölgeye gidilmelidir. İlk yapılacak iş; şüphelinin neden burada tutulduğunu, şuçunun ne olduğu sormalıdır. Ayrıca olay ile alakalı tutanak ve evrakları incelemek istediğini belirtmelidir. Evrakları inceleyip gerekli bilgileri öğrendikten sonra şüpheli ile özel olarak konuşmakta yarar vardır. Bu konuşma özel görüşme odalarında yapılmaktadır. Konuşma esnasında öncelikle haklarının olduğu tekrar hatırlatılmalı, susma hakkının bulunduğu, kimsenin kendisini zorlayamayacağı belirtilmelidir. Şüpheli, görevli memurlar tarafından sorgulanırken onun yanında bulunulması gerekir. Burada önemli olan; avukatın sorgulama esnasında memurların işine karışmaması aynı zamanda da görevli memurun görevi kötüye kullanmaması hususudur. Kolluk kuvvetleri şüphelinin haklarını gözetmelidir. Avukat, sorgulama esnasında bir çeşit gözlemci rolündedir. Sorgulama bittikten sonra Cumhuriyet Savcısının tekrar sorgulama yetkisi vardır. Cumhuriyet Savcısı ifade üzerinden şüpheliyi serbest bırakabilir. Ancak CMK md. 100 sebepleri varsa (delil karartma ...) tutuklu yargılanması için nöbetçi sorgu hakimine sevkeder. (Sulh Ceza Mahkemesi Hakimi) Sorgu hakimi tutuklu yada tutuksuz yargılanmasına karar verir. Eğer verdiği karar tutuklu yargılanmasına ilişkinse Avukatın yapacağı ilk şey tutukluluk kararına itiraz etmektir. İtiraz süresi 7 gündür. Ancak itirazın anında verilmesi çok önemlidir. İtiraz dilekçesi hemen elle, olmuyorsa en geç ertesi gün verilmesi gerekir. İtiraz kabul edilirse kişi salıverilir. Yargılanması devam eder. Müvekkiliniz eğer tutuklu yargılanıyorsa ve bu tutukluluk süresi 30 günü aşıyorsa; Sorgu Hakimi (Tutuklamaya karar veren Mahkeme) dosya üzerinden 30 günde bir tutukluluk hal-

lerinin mevcudiyetini kontrol etmek zorundadır. CMK md. 100 hükmü ihtimalleri yoksa (delil karartma, kaçma ihtimali, ..vs) şüpheli derhal salıverilmelidir. Tutuksuz olarak yargılaması devam eder.

Cumhuriyet Savcısı, yeterli suç şüphesi olduğuna kanaat getirmezse iddianame hazırlamaz. Yani takipsizlik kararı verir. Bu karara karşı en yakın yargı alanındaki Ağır Ceza Mahkmesi Başkanına itiraz yoluyla bu kararın denetimi yoluna gidilebilir. Ayrıca şikayete bağlı olan şuçlarda eğer savcılığa gelmiş bir şikayet yok ise yine re-sen iddianame hazırlayamaz. Buna bağlı olarak dava açamaz.

Cumhuriyet Savcısı gerekli delilleri topladıktan sonra İddianamesini hazırlar. Davasını açar. Dava açıldıktan sonra şüpheli, sanık sıfatını alır. Duruşmaların başlamasına son soruşturma evresi de denir. Cumhuriyet Savcısı tarafından iddianamede belirtilen suç ile itham edilir. Avukat, müvekkilini cezaevinde ziyaret eder. Sanık / Müvekkil ile görüşür. Savunmasını hazırlar. Karar çıktıktan sonra temyiz eder. Kararın temyizden dönmesiyle beraber avukatın görevi sona erer.

Ceza yargılamasında Stajyer Avukatın yapabileceği işler;

- Sulh Ceza Mahkemesinde dava açabilmek için; (örneğin: İdari para cezalarına karşı itiraz (trafik cezası)) hazırladığımız itiraz dilekçesi için harç veznesinden vekaleti harçlandırmak. Sonrasında sulh ceza Mahkemesi Hakiminden Havale (görüldü) almak. Daha sonra da mahkeme kalemine dilekçemizi teslim etmektir.
- Şikayete bağlı suçlarda; hazırladığımız şikayet başvurusunu Cumhuriyet Savcısı'ndan havale (Görüldü) aldıktan sonra hazırlık kalemine teslim etmek ve aldığımız soruşturma numarası yardımıyla kamu davasının açılıp açılmadığını kontrol edebilmektir.

Eğer suçtan zarar gören, mağdur olan kişi müvekkiliniz ise Cumhuriyet Savcısının iddianameyi hazırlayıp davayı açmasıyla birlikte mahkeme tarafından davetiye çıkarılır. Bu davetiye mağdurun davaya katılıp katılmayacağına

ilişkindir. Davaya katılmanın en büyük özelliği, karar tatmin edici olmadığı taktirde katılana temyiz hakkı doğar. Katılmaması durumunda böyle bir hakkı mevcut olmayacaktır. Mağdur, savcının yanında yer alır. (eski çek kanununda eğer ceza yargılamasına müşteki katılmazsa dava düşüyordu)

Avukatın görevlerinden biri de müvekkiliniz karakolda kötü muameleye maruz kalmış ise bunu tespit ettirebilmek, doktora çıkartabilmektir. (uygulamada bir hayli zor) Avukat olarak çok zorlandığınız takdirde Barodan yardım istemek, müşahit avukat denilen kişilere bunu tespit ettirmek gerekir. Ayrıca bir kaç avukat arkadaşla tutanak hazırlayıp Savcılığa suç duyurusunda bulunmak uygulamada çok etkili bir yöntem olarak sayılmaktadır.

UYGULAMADA İCRA HUKUKU

Stajyer Avukatın belki de en çaresiz dakikalar yaşadığı zamanlardır ilk günler... Okuldan teorik olarak doyum noktasına ulaşarak mezun olmuştur ama ustası olan avukatın kendisine verdiği işleri nasıl "İCRA" edeceğini bilmemektedir. İşte biz de bu çalışmayı yaparken, teorik bilgisini fakültesinde özümsemiş fakat pratik eksiği olan meslektaşlarımızı düşünerek hareket ettik.

İlamsız İcra Takibi Prosedürü

Günümüzde icra dairelerindeki raflarda en fazla yer kaplayan takip şeklidir. Bu prosedürü refleks derecesinde bilmek biz stajyer avukatlar için en önemli kuraldır.

Büro Aşaması:

Her şeyden önce Pembe renkte olan bir dava dosyası ve bir Baro Pulu satın alarak işe başlanır.

1- İ.İ.K.'da ve Yönetmeliğinde belirtilen şekilde bir TAKİP TALEBİ(Örnek No:1) 2 suret olarak hazırlanır. Ardından birinin borçluya tebliği, birinin icra dosyasında kalması ve birinin de bizim elimizde bulunması için 3 suret ÖDEME EMRİ hazırlanır. Ödeme emri tebligat zarfı ile borçluya gönderileceği için bilgisayarlarda matbu olarak bulunan veya adliyede fotokopicilerden temin edeceğiniz en nihayetinde borçlunun adresi yazar şekilde bir TEBLİGAT ZARFI da dosyanın içine koymalıyız.

Kanundaki lafzı ile söyleyecek olursak;

Her takip için gerekli materyaller:

* İki adet takip talebi (ikincisi bizde kalacak),

* Borçlu sayısından bir adet fazla ödeme emri ve varsa takibe konu evrak fotokopisi

* Bir adet vekaletname fotokopisi

* Borçluya/Borçlulara gönderilecek ödeme emri ve tebligat zarfı şeklinde sıralanabilir.

2- Alacaklı kurum veya şahıs tarafından yanında çalıştığımız Avukata verilen vekâletnamenin bir fotokopisi

alınır, bu fotokopiye bir adet baro pulu yapıştırılır ve başta bahsettiğimiz pembe dosyanın içine konulur. Vekaletname fotokopisinde pul yapıştırılması zorunludur. Vekaletnamenin üstüne ödeme emri ve en üste de takip talebi koyularak dosyanın adliyede kalacak kısmı hazırlanmış olur.

3- Şu anda Vekâletname suretinde pul olan, takip talebi ve ödeme emrinden bir sureti dosyaya takılı, bir adet tebligat zarfına ataçlanmış ödeme emri içinde olan bir dosyaya sahibiz. Diğer suretler(ödeme emri ve takip talebinden birer tane) elimizde kalmaz, onlar da dosyaya konulur ancak onları takip açma işimiz bitince alacağımız için dosyaya takmayız yalnızca ataçlanmış halde dosyada tutarız. Fiziki şekilde hazır olan dosyamızın kapağını kapatır ve alacaklı ve borçlu isimlerini yazarız. Alacaklı vekili kısmına Avukatın sicil numarasını yazmak faydalı olacaktır.

4- Bilişim çağında yukarıda anlattığımız gibi fiziken hazır dosyalar yeterli olmamaktadır. UYAP adı verilen sisteme, başlatılan her icra takibi bilgisi girilmektedir. Bu sebeple büroda Takibi UYAP dosyası haline getirebilecek bir programın olması gerekmektedir. Bu programa Adalet Bakanlığı sitesinden de ulaşılabilir. Bu programa takip talebinde yer alan hususlar girilir ve ardından XML formatında UYAP dosyası oluşturulur (Her programın sizi bir şekilde yönlendirecektir). Bu işlemleri yaparken taşınabilir bellek (USB) bilgisayarımıza takılı olmalıdır. İşte UYAP dosyası bu belleğe kaydedildikten sonra pembe dosyamızı da alarak icra dairesinin yolunu tutmaya hazırız demektir. Eğer bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlanılamadan sözlü yahut yazılı takip talebi ile adliyeye gidildiyse dosyaların UYAP a kaydını yapan görevli memurdan rica edilerek takibin manuel olarak açılması rica edilebilir. Ancak iş yoğunluğu göz önüne alındığında bu zaman kaybına sebebiyet verecektir.

İcra Dairesi Aşaması:

1- Adliyeye ilk girdiğimizde yapmamız gereken TEVZİ BÜROSU'nun yerini bulmak olacaktır. Bu büronun yaptığı

iş, birden çok icra dairesi olan yerlerde iş bölümü yapmaktır. Siz takip dosyanızla buraya gidersiniz ve ilamsız icra takibi olduğunu belirttikten sonra Avukat'ın sicil numarasını söylersiniz. Memur ise UYAP'tan sizi bir icra dairesini yönlendirir ve bunu size söyler veya dosyanın üzerine yazar. Daha sonra siz tevzi bürosundan öğrendiğiniz icra dairesine doğru gidersiniz. . Tevzi görevli icra dairesini belirleyecektir. Günümüzde iş yoğunluğu fazla olduğundan birden fazla takip açılması sıklıkla görülmektedir. Bunun için icra dairelerinde kota sistemine geçilmiştir. Kota sistemi belli bir miktarda dosya için bir icra dairesinin belirlenmesi ve bu miktar doluncaya dek aynı daireye tevziye gerek kamadan gidilmesini sağlamaktır. Böylece tevzi işlemi ve dosyaların ayrı dairelerde olmasının ortaya çıkaracağı zaman kaybı azalmaktadır.

2- Tevzi olunan icra dairesinde ilk yapacağımız GÖRÜLDÜ(takibin kabulü kararı) almaktır. Bu nedir? Görüldü; icra müdürü veya yardımcılarının (genelde yardımcılara yaptırılır) bizlerin getirdiği takiplerin usule uygun olup olmadıklarını denetledikten sonra kaşelerini basıp imza atmak suretiyle onay verdikleri işlemdir. Bu işlemden sonra icra dosyamızı ve taşınabilir belleğimizi (usb) hazırlarız, önce takip kaydını kimin yaptığını sorar, öğrenir ona doğru elimizdeki dosya ile birlikte, UYAP'a kaydedilmesi için hazırladığımız takibin XML biçimini içeren belleği uzatırız. Memur UYAP'a takibi kaydeder, dosya ESAS numarası verir. Ardından NUMARATÖR adı verilen aletle ve de İcra Dairesinin o yıla ait kaşesiyle dosyanın önüne, arkasına ve içindeki her bir kağıda, tebligat zarfının arkasına ve önüne UYAP'tan verilen numara ve dairenin kaşesi basılır. İşte bu anda takılı olmadan dosyaya bıraktığımız ödeme emri ve takip talebi nüshalarını dosyadan çıkartırız. Çünkü o nüshalar, dairenin resmi kaşesine ve bir esas numarasına sahiptir ki bu da takibin artık resmileştiği anlamına gelir. (Avukat her zaman yaptığı işlerin dosyasını da tutmalıdır.)

3- UYAP kaydı yapılan ve esas numarası bulunan

dosya harç kesen memura götürülür. Memur gereken harcı makbuz halinde size iletir, siz de gördüğünüz rakamı kendisine verirsiniz. Size makbuzu imzalar verir. Makbuzu mühürletirsiniz ve çantanıza koyarsınız.

4- Harcı kesilen takip dosyasında sıra borçluya yapılacak tebligatın(ödeme emrini ihtiva eden) gönderilmesi işine gelir. Bu iş için posta masraflarını karşılamalısınız. Ya pul almalı ya da pul masrafını memura vermelisiniz.(Genelde ikinci yöntem kullanılır). Tebligat; normal, APS ve ALOPOST şeklinde üç farklı zamansal ve finansal şekilde seçenekle gönderilebilmektedir.

5- Tebligat işi de bittikten sonra artık elinizde birer adet üzerinde icra dairesinin kaşesi ve dosya esas numarası olan (14. İcra Müdürlüğü 2010 / 52185 Esas) ödeme emri ve takip talebi ile harç makbuzunuz olacaktır. Bunlarla gidip büroda kendi kullanımımız için bir dosya oluştururuz, gelen ve giden evrakların birer örneğini büro dosyamızda tutarsak işi takip etmek daha kolay olacaktır.

Kambiyo Senetlerine Mahsus Haciz Yoluyla Takip Prosedürü

Burada her şeyden önce elimizde bir kambiyo senedi bulunmaktadır. Senedin özelliğine göre diğer ek evrak da bulunabilmektedir.(Örn; ihtarname, ödememe protestosu, vadeyi belirleyen ihtarname vs.)

Büro Aşaması:

1- Yine ilk önce takip dosyamıza vekâletnamemizin fotokopisini koyup Baro Pulunu üzerin yapıştırırız. Daha sonra KAMBİYO SENEDİ'nin 3 Adet fotokopisini çekmeliyiz. Bir yandan da 3 suret Kambiyo Senetlerine Mahsus Haciz Yoluyla Takiplerde Ödeme Emri (Örnek No: 10) ve 2 suret Takip talebi hazırlanır. Dosya; en alttan en üste doğru; vekâletname, senedin fotokopisi ve ek evrakı, ödeme emri, takip talebi şeklinde dizilir. Yine UYAP dosyası oluşturma ve USB' ye kaydetme işlemleri her icra takibindeki gibi burada da mevcuttur. Unutmayalım ki kendimize alacağımız suretleri ayrı bir şekilde dosyanın içinde tutarsak, memur onlara da numara ve kaşe basar ve bu işi bir daha yapmak zorunda kalmayız. Bu sefer ilamsız

takipten farklı olarak senedin aslını yanımızda götürmeliyiz. Çünkü icra müdürü veya yardımcıları senedi inceleyerek takip talebini kabul edebileceklerdir. Bu arada senedi güvenli bir yerde muhafaza etmeli, dosya için görüldü alacakken koyduğunuz yerden çıkarmanızı tavsiye ederiz.

2- Burada alacağımız suretler konusunda bir değişiklik mevcut. Takip talebi ve ödeme emrini mutlaka alıyoruz fakat burada bir de aslını da götürmek zorunda olduğumuz kambiyo senedi var. Yasaya göre kambiyo senedi takibe konulacağı zaman icra dairesinin kasasında muhafaza edilir ve borçlu borcunu öderse kasadan senedini alabilir. Fakat yoğun iş yükü olan daireler genellikle senet aslını almazlar fakat arkasına icra dairesinin kaşesini ve takip numarasını basarak alacaklıya iade ederler, icra dairesindeki dosyada ise fotokopisi durur. Fakat fotokopide Avukat tarafından ASLI GİBİDİR şerhi ve kaşesi koyulması gerekir. Ancak icra dairesi senedi kasaya almak isterse, bir kasa numarası verilir ve daha önce çekilen senet fotokopisi üzerine yazılır.

İcra Dairesi Aşaması:

1- Takip dosyamızın içine senedin aslını koyarak müdür veya yardımcısının önüne sunarız. Onlar da senedi ve talebi incelerler. Senet yasal kriterlere uygunsa takip talebi kabul edilir. Daha sonra takibin UYAP'a kaydedilmesi işlemi ve esas numarası verilmesi işlemi takip eder. Esas numarası verildiği zaman, memur dosya içindeki diğer tüm evrakı numaralarken SENEDİN ASLI'na da numara ve dairenin kaşesini vuracaktır. Bu işlem, senedin artık takibe konulduğu anlamına gelecek ve mükerrer takipleri engelleyecektir. Numara alındıktan sonra harç yatırılır.

2- Senet aslının kimde kalacağına, o icra dairesindeki uygulama bir nebze karar vermektedir. Yasalarda her ne kadar senet aslının icra kasasında kalması gerektiği söylense de senet sayısının fazlalığı ve karışıklık riski, daireleri; senet aslının alacaklıda kalması ancak bunun alacaklının yazılı beyanıyla (senet aslını aldım) mümkün olması şeklinde bir teamül geliştirmişlerdir.

3- Borçluya yapılacak tebligatta; ödeme emri, senedin

fotokopisi ve varsa ek evrakı yer alır. Senet aslı, takip talebi ve ödeme emrinden birer nüsha avukat tarafından alınır.

Bu iki takip yolu, en çok kullanılan takip yolu olduğu için bilgi verilmiştir.

SÜRELER

Yargının üçlü sacayağından, savunmayı temsil ede(cek)n bizler için süreler oldukça önem taşıyan bir usul hukuku uygulamasıdır. Bazen, sürenin geçirilmiş olması gerek adaleti arayış sürecimizde, gerekse müvekkillerimizle olan ilişkilerimizde bizi zor durumda bırakabilir.

Sürelerin önemini vurgularken "Geç gelen adalet, adalet değildir" sözünü unutmamak gerekir.Unutmamak gerekir ki; yargılama süreci ne kadar erken biterse, hak sahibi bir an önce hakkına kavuşur ve mahkeme de aynı işle uzun zaman meşgul olmamış olur.

Usul işlemleri süreye tabi olup, süreler kanunlar veya hakimler tarafından tayın edilir. (HUMK m:159) Kanunun tayin ettiği süreler istisnalar dışında kesin sürelerdir. Hakimin tayin ettiği süreler ise, kat'i olduğuna karar verilmedikçe kesin değildir.

Usul hukukunda sürelere ilişkin en temel sorunlardan biri de sürelerin ne zaman başlayıp – bittiği ve nasıl hesaplanacağıdır. Süreler tefhim (sözle bildirme) ya da tebliğ (bildirim) tarihinden itibaren başlar. (HUMK m:160) Süre gün olarak tayin edilmişse tefhim veya tebliğ edildiği gün hesaba katılmayıp son günün mesai bitim saatinde sona erer. Hafta veya ay olarak belirtildiğinde, başladığı güne son hafta veya ayda tekabül eden günün mesai bitim saatinde sona erir. Tatil günleri (resmi tatillerde dahil) sürelerin hesaplanmasında dikkate alınır. Fakat, sürenin son günü tatil gününe denk gelirse, süre tatilden sonraki ilk iş gününün mesai bitim saatinde sona erir. Öğleden sonraları tatil olan günler, iş günü olup, sürenin bitim günü bu güne rastlarsa süre saat 13'te biter.

ADLİ TATİL:

Her yıl 1 Ağustos-5 Eylül tarihlerinde tüm mahkemeler çalışmalarına ara verirler. Fakat bu yargılama sürecinin bu

tarihler arasında tamamen durduğu anlamına gelmez. HUMK md 176'da adli tatilde görülecek davalar ve yapılacak işler sayılmıştır.

Adli tatilde bakılamayacak davalar ve işlerde HUMK'un belirlediği sürelerin bitimi adli tatile denk gelirse süre başkaca bir karara gerek kalmaksızın, kendiliğinden adli tatilin bittiği (5 eylül) günden itibaren 7 gün daha uzatılmış olur.(12 eylül mesai bitim saatine kadar.) Adli tatilde görülebilecek dava ve işlerde (HUMK m:176) sürelerin bitiş günü adli tatile rastlarsa, bu süreler 7 gün daha uzatılmış sayılmaz.

ZAMANAŞIMI ve HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE

ZAMANAŞIMI

Kanunun belirttiği sürelerin geçmesi ve şartların gerçekleşmesiyle bir hak kazandıran veya borçtan kurtaran bir yoldur.(BK m:125-140) Zamanaşımının özeliklerini şu şekilde sıralayabiliriz.

- Peşinen vazgeçilemez.
- Süreleri sözleşmeyle değiştirilemez.
- Şartları ve hükümleri değiştirilemez.
- Sebebleri varsa, kesilir.
- Hakim tarafından re'sen dikkate alınamaz.
- Hakkı değil, dava açmak yetkisini kaldırır.

Zamanaşımının şartları ise;

1. Zamanaşımına uğrayacak bir borç olmalıdır.

2. Borç muaccel olmalıdır.

3. Zamanaşımının uygulanması. Kural olarak, kanunda herhangi bir borç konusunda zamanaşımına ilişkin açıkça bir hüküm yoksa, 10 yıllık zamanaşımı uygulanır. BK m:126 da sayılan hallerde 5 yıllık zamanaşımı uygulanır. BK m:126 da sayılanlar dışındaki borçlar için, o haklarla ilgili hükümlerde zamanaşımı olup olmadığı araştırılır, şayet yoksa BK m:125 uygulanır.

HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE:

Kanun, sözleşme veya hakim tarafından belirlenen süre içinde kullanılmayan bir hakkın, bir daha kullanılmayacak duruma gelmesine "hakkın düşmesi" bu süreye de "hak düşücü süre" denir.

HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE - ZAMANAŞIMI FARKI

1. Zamanaşımı bir "defi hakkı" vermesine karşılık, hak düşürücü süreler "itiraz" niteliğindedir. Defi, borçluya tanınmış bir hak olduğu için, her hak gibi, defi hakkının kullanılmasından vazgeçilebilir. Buna karşılık "itiraz" bir hakkın doğumuna engel olan veya doğmuş bir hakkı

ortadan kaldıran bir sonuç yarattığı için, borçlu bundan vazgeçemez.

2. Ayrıca zamanaşımı defi, borçlu tarafından ileri sürülmedikçe, yargıç tarafından kendiliğinden göz önüne alınamaz ve bir sonuç yaratmaz iken (B.K. m. 140), itiraz ve hak düşürücü süre yargıç tarafından doğrudan ve kendiliğinden göz önüne alınır.

3. Hak düşürücü sürelerde, zamanaşımındaki gibi, sürelerin durması ya da kesilmesi söz konusu değildir. Anımsatalım ki, haksız eylemlere uygulanan B.K. 60. mad-desindeki bir ve on yıllık sürelerden üst sınır olan "on yıllık" süre, hak düşürücü süre değil, zamanaşımı süresidir. Bu nedenle davalı zamanaşımı savunması yapmadıkça, yargıç kendiliğinden dikkate almayıp (BK m:140) davayı sürdürmek ve sonuçlandırmak zorundadır.

CEVAP-TEMYİZ-KARAR DÜZELTME SÜRELERİ

1- ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ

a- İlk İtirazlar: 10 Gün (HMUK 195)

b- Cevap Süresi: 10 Gün (HMUK 195)

c- Temyiz Süresi: 15 Gün (HMUK 432)

d- Temyize Cevap Süresi:10 Gün (tebliğinden itibaren)

e- Karar Düzeltme Süresi cevabı: 15 Gün(HMUK 440)

f- Bilirkişi Raporuna İtiraz: 7 Gün

g- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması Kararına İtiraz: 7 Gün

h- temyiz veya tahsisi karar dilekçe reddi kararlarının temyizi: 7 gün

2- SULH HUKUK MAHKEMESİ

a- İlk İtirazlar: ilk oturuma kadar cevap verilebilir

b- Cevap Süresi: ilk oturuma kadar cevap verilebilir

c- Temyiz Süresi: 8 Gün

d- Temyize Cevap Süresi:10 Gün (tebliğinden itibaren)

e- Karar Düzeltme Süresi: 15 Gün(HMUK 440)

f- Temyiz Veya Tahsisi Karar Dilekçe Reddi Kararlarının Temyizi: 7 Gün

3- AİLE MAHKEMELERİ

a- İlk İtirazlar: 10 Gün (HMUK 195)

b- Cevap Süresi: 10 Gün (HMUK 195)

c- Temyiz Süresi: 15 Gün (HMUK 432)

d- Temyize Cevap Süresi:

e- Karar Düzeltme Süresi: 15 Gün(HMUK 440)

f- Bilirkişi Raporuna İtiraz: 7 Gün

g- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması Kararına İtiraz: 7 Gün

h- Temyiz Veya Tahsisi Karar Dilekçe Reddi Kararlarının Temyizi: 7 Gün

4- İŞ MAHKEMELERİ

a- İlk İtirazlar: ilk oturuma kadar cevap verilebilir

b- Cevap Süresi: ilk oturuma kadar cevap verilebilir

c- Temyiz Süresi: 8 Gün (tefhimden itibaren)

d- Temyize Cevap Süresi: 10 gün

e- Karar Düzeltme Süresi: 15 Gün(HMUK 440)

f- Temyiz Veya Tahsisi Karar Dilekçe Reddi Kararlarının Temyizi: 7 Gün

h- Bilirkişi Raporuna İtiraz: duruşmada yapılabilir.

g- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması Kararına İtiraz: 7 Gün

5- İCRA HAKİMLİĞİ

a- İlk İtirazlar: Duruşma Gününe kadar cevap verilebilir

b- Cevap Süresi: Duruşma Gününe kadar cevap verilebilir

c- Temyiz Süresi: 10 Gün=hukuk / ceza=7 Gün (tefhimden itibaren)

d- Temyize Cevap Süresi: 10 gün

e- Karar Düzeltme Süresi: 10 Gün

f- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması Kararına İtiraz: 7 Gün

g- Temyiz Veya Tahsisi Karar Dilekçe Reddi Kararlarının Temyizi: 7 Gün

6-İDARİ YARGI MAHKEMELERİ

a- İlk İtirazlar:

b- Cevap Süresi: 30 gün

c- Temyiz Süresi:30 Gün(tebliğden itibaren)

d- Temyize Cevap Süresi: (idare, vergi, Danıştay)30 Gün (tebliğinden itibaren)

e- Karar Düzeltme Süresi:15 Gün

f- Karar Düzeltme dilekçesine cevap: 30 gün

g- bilirkişi raporuna itiraz: 7 gün

h- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması İtiraz: 7 Gün

ı- Temyiz Veya Temyiz Karar Dilekçe Reddi Kararlarına Temyiz: 7 Gün

7- CEZA MAHKEMELERİ

a- İlk İtirazlar:

b- Cevap Süresi: Duruşmada verilebilir.

c- Temyiz Süresi: 1 hafta (tefhimden itibaren)

d- Temyize Cevap Süresi:7 Gün (tebliğinden itibaren)

e- Karar Düzeltme Süresi: (1 ay cumhuriyet savcısı)

f- Karar Düzeltmeye Cevap: 30 Gün

g- Bilirkişi Raporuna İtiraz: 7 Gün

h- İhtiyati Tedbir, Yürütmenin Durdurulması İtiraz: 7 Gün

ı- Temyiz Veya Temyiz Karar Dilekçe Reddi Kararlarına Temyiz: 7 Gün

10- TİCARET MAHKEMESİ

a- Temyiz Süresi:15 Gün(tebliğden itibaren)

STAJYER AVUKATLARA BAZI TÜYOLAR*

Baromuzun Staj Eğitim Merkezi'nde eğitim gören stajyerlere ders vermeye başladım. Onları ışıltılı gözleri, hafif çekinik halleri ve o denli masum yüzleriyle ders dinlerken görünce bu yazıyı yazmaya karar verdim. İstedim ki kendimce hazırladığım soru ve yanıtlar onlara mesleğe başlarken az da olsa fikir versin, neyle karşılaşacaklarını birazcık olsun öngörebilsinler. Buyurun bakalım, buradan yakalım:

Avukat/müvekkil ilişkisi nasıl olmalıdır?

Bir avukatın "gizli hasmı" müvekkilidir. Avukatların müvekkillerine dikkat etmesi gerekir. Bir iş için gelen müvekkile kendine mektup yazmasını istemek, ya da dilekçeye imzasını almak daha sonra "avukat hanım, ben sana şunu söylememiştim", türü diyalogların önüne geçecektir. Müvekkilden para isterken çekinik durulmamalıdır. Vekalet ücreti en başından söylenmeli, ücret sözleşmesi imzalatılmalı, gelen kişilerin sözleşmeyi görünce "bana güvenmiyor musunuz" sorusu, "bunu baro istiyor," şeklinde yanıtlanmalıdır. "Daha aza olmaz mı," sorusu da "vergi dairesi izin vermiyor" denilerek savuşturulmalıdır. İyi avukat, üç kuruşa dört iş alacağına, makul paraya bir tek iş yapıp, onu da hakkıyla yerine getirendir. Avukat, müvekkile acıma duygusuyla yaklaşmamalı, kendini onun yerine koymaktan "mutlak surette" kaçınmalıdır.

Avukat, büyük iş/küçük iş ayırımı yapmalı mı?

Asla yapmamalı. Çünkü yeri gelir küçük işler büyük işler olarak geri döner. Büyük diye alınan işlerde de genelde dağ fare doğurur.

Avukatlar rüşvet ya da avanta verir mi?

Hayır, hiçbir avukat işi görülsün diye hiç kimseye rüşvet vermez. Bazı memurların iş bitiminden sonra avukatlardan avanta istedikleri, hatta kimisinin verilen parayı az bulduğu rivayet olunur. Bu durumda sorumuzun yanıtı yine bir sorudur: Memurlar avanta alırlar mı?

Avukatlar yalan söyler mi?

Hayır; savunma yapar, davayla ilgili olgulardan hareketle çıkarsamalara girişip yargıcı ikna yoluna giderler. Müvekkilinin

söyledikleriyle bağlıdırlar. Müvekkilinin doğru söyleyip söylemediğini araştırmak avukatın görevi değildir. Müvekkil eğer gerçeği gizlemişse bundan dolayı avukat suçlanamaz. Avukatın görevi, müvekkil beyanlarını "hukuk hamuruyla" yoğurup mantığın kısık ateşinde pişirdikten sonra biraz estetik sosu ekleyerek yargı makamlarına sunmaktır. Yiyip yememe onların bileceği iştir.

Avukat duruşmada nasıl davranmalıdır?

Özgüvenli olmalı vakur ve saygın davranışlar sergilemelidir. Hâkim ve savcıların duruşma salonlarında avukattan üstte bulunmaları onu etkilememeli, bilgi, mesleki görgüsü ve diksiyonuyla salondaki herkesi kendine hayran bırakmalıdır. Avukatlar hâkim ve savcılara gereksiz çıkışlarda bulunmaktan kaçınmalı, kişilere değil dava ve dosyalarına odaklanmalıdır.

Avukatların kılık kıyafeti nasıl olmalıdır?

Bu konuda sözü Shakespeare'e bırakalım: "Giydiklerine özen göster, paranın yettiği kadarıyla en güzel elbiseleri satın almaktan çekinme. Gösteriş budalası olmadan şık giyinip gezmesini bil." Unutulmasın ki insanı giyimiyle karşılarlar, bilgisiyle uğurlarlar. Avukatlar üşenmemeli kendilerine özen göstermelidirler.

Avukatların memurlarla ilişkileri nasıl olmalıdır?

İyi bir avukat her zaman için güler yüzlü olmalı, moral bozukluğunu gizlemesini bilmelidir. Bu meslek, ne yazık ki duygusallığı kaldırmaz. Saat üçte gidilen icra dairesi görevlisi, avukata sert biçimde "bu saatte dosya mı istenir," derse ona "göreviniz, tabii ki yapacaksınız," demek yerine "haklısınız, ama ben de ta Büyükçekmece'den geliyorum, anca yetişebildim" denilmelidir. (Bu kadarcık yalan kadı kızında da olur) Ya da en baştan, "Memur bey, yemek saati yaklaşıyor çıkacaksınız biliyorum ama bir müzekkere yazdırabilirsek size minnettar kalırım" denilmelidir. Memurların negatif tutumları kişisel alınmamalı, onların herkese öyle davrandığı düşünülerek, kederlenilmemelidir. Memurlar, avukatların yol arkadaşlarıdır, iyi geçinmek gerekir. "İyi avukat odur ki, öfkesini bile herkesten farklı dile getirendir."

Avukatlar bir alanda uzmanlaşmalı mıdır?

"Ne iş olsa yaparız abi," diyen bir anlayışın başarılı olması zor değil, imkânsızdır. Hangi alan seviliyorsa o alanda gelişme gösterilmelidir. İşse iş, cezaysa Ceza Hukuku… Seçilen alanda isim

yapmış avukatlarla tanışılmalı, dilekçeleri ya da hayat hikâyeleri incelenmelidir. Örneğin ceza hukukunu seçen bir avukatın ünlü Fransız avukat Verges'in kitabını alıp okuması gerekir. Öyle bir avukat olunmalı ki, birinin önüne bir iş gittiğinde siz o kişiyi tanımasanız bile o kişi sizi kastederek, "bu işin üstesinden ancak şu avukat gelir," diyebilmelidir.

Avukatların diğer avukatlarla ilişkileri nasıl olmalıdır?

Saygılı ve ilgili olmalıdır. Bir araya gelince iş konuşmalıdırlar. Birbirlerinden beslenmeyi bilmelidirler. Ne demişler: "Hekim bilmez çeken bilir."

Avukatlar stajyerlerine nasıl davranmalıdır?

Hiç tereddütsüz meslektaşı gibi davranmalıdır. Stajyere işçiymiş gibi davranılmaktan kaçınılmalıdır. İleride adliye koridorlarında iki meslektaş olarak iş kovalanacağı unutulmamalıdır. Daha önce bir yazımda kullandığım sözü tekrar ediyorum: Stajyerine

iyi davran, gözün olsun; karşılaşmaya yüzün olsun.

Avukatların beslenmeleri nasıl olmalıdır?

Çay ya da simit, mutlaka kahvaltı yapmalıdırlar. Eğer, vekâlet ücretlerini almışlarsa veya CMK paraları ödenmişse, öğlen yemeklerinde et yemeye özen göstermelidirler. Akşam yemeğini salata, meyve, yatmadan az yoğurt ya da süt gibi şeylerle geçiştirmeli, böylelikle bel çevrelerini genişletmemelidirler. Göbekli avukat iyi avukattır sözü, eskilerde kalmıştır; artık tığ gibi avukatlar adliyelerde koşturmaktadırlar. Avukatın çantasında fındık, kuru incir ya da badem tarzında kan şekeri dengeleyici atıştırmalıkların bulunmasında yarar vardır.

Avukatlar zorda kaldıklarında ne yapmalıdırlar?

Avukatlık mesleği yalnızlığın öteki adıdır. Avukatı bazen içine düşeceği zor durumdan kurtaracak tek güç, yüreğindeki mesleki azim ve kararlılığıdır. Yılgınlığa düşülmemelidir. Kaldı ki yalnızlık o kadar da kötü bir durum değildir. Yüksek zirveli dağların da yalnız oldukları ve kuytu köşelerinde her zaman bir miktar kar bulunduğu gerçeği akıldan çıkarılmamalıdır.

Bu yazı Kasım 2009 Baro Bülteni'nde "Öyküleşen Hukuk" köşesinde yayımlanmış, yazarının onayı ile alıntılanmıştır.

ADLİYE KAT PLANLARI

FATİH ADLİYESİ

C BLOK

Üst Zemin Kat	1. Kat	2. Kat
Cumhuriyet Savcıları	Cumhuriyet Savcıları	3. Aile Mahkemesi
Cumhuriyet Savcılığı Müracaat Bürosu	Cumhuriyet Savcıları Suçüstü Ve Müracaat Bürosu	Cumhuriyet Savcıları
Tevzi Bürosu	Adli Tıp Şube Müdürü- Kalemi	Daktilo Kalemi
Baro Odası		
Vezne		
Adliye Polisi		

3. Kat	4. Kat	5. Kat
Cumhuriyet Savcılığı Kabahat Bürosu	İcra Tetkik Mercii Duruşma Salonu	3. Asliye Hukuk Mahkemesi
Cumhuriyet Savcılığı İlamat Bürosu	İcra Tetkik Mercii Kalemi	Cumhuriyet Başsavcısı
Muhabere Kalemi	İcra Ceza Hakimi	İdari İşler Müdürlüğü Ve Mutemetlik
Cumhuriyet Savcıları	1.- 2. İcra Müdürlüğü	Toplantı Salonu
1. Aile Mahkemesi	Psikolog Pedagog	Tetkik Bürosu
Ptt		

D BLOK

Üst Zemin Kat	1. Kat	2. Kat
1.- 2. Sulh Ceza Mahkemesi	1. Asliye Ceza Mahkemesi	2. Asliye Ceza Mahkemesi
Adli Sicil Bürosu	6. Asliye Ceza Mahkemesi	3. Asliye Ceza Mahkemesi
Fotokopi	İcra Ceza Hakimi	İdari İşler Müdürlüğü Ve Mutemetlik

3. Kat	4. Kat	5. Kat
4. Asliye Ceza Mahkemesi	1. Sulh Hukuk Mahkemesi	1. Asliye Hukuk Mahkemesi
5. Asliye Ceza Mahkemesi	2. Sulh Hukuk Mahkemesi	2. Asliye Hukuk Mahkemesi
	3. Sulh Hukuk Mahkemesi	2. Aile Mahkemesi

Dikkat:

3. İcra müdürlüğü kat planında göründüğü yerden taşınmıştır. Şuanda bulunduğu yer adliye otoparkı giriş kapısının yanındadır.

BEYOĞLU ADLİYESİ

A Blok	B Blok
Adalet Komisyon Başkanlığı	1.-2.-3. Asliye Hukuk Mahkemesi
1.- 2. Asliye Ticaret Mahkemesi	1.-2.-3.-4. Sulh Hukuk Mahkemesi
Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi	Fikri Sınai Haklar Hukuk Mahkemesi
1.- 2. Çocuk Mahkemesi	1.-2.-3. İcra Mahkemesi
6-7-8-9-10 Asliye Ceza Mahkemesi	1.-2. İş Mahkemesi
1.- 2. Sulh Ceza Mahkemesi	1.-2. Aile Mahkemesi
Fikri Sınai Haklar Ceza MAhkemeleri	Vezneler
Adli Sicil Şefliği	Mahkeme Tevzi Büroları
Baro Odası	1.-2.-3.-4.-5. İcra Müdürlükleri

C Blok	D Blok	E Blok
1.-2.-3.- 4 Ağır Ceza Mahkemesi	Cumhuriyet Başsavcısı	Adli Tıp Şube Müdürlüğü
1.-2.-3.-4.-5. Asliye Ceza Mahkemeleri	Cumhuriyet Başsavcı Vekilleri	Emanet Müdürlüğü
Baro Odası	Cumhuriyet Savcıları	Yemekhane
Nezarethane	Cumhuriyet Başsavcılığı Büroları	
	İdari İşler Müdürlüğü	
	Bakanlık Bürosu	
	Soruşturma Bürosu	
	İnfaz Bürosu-Muhabere Bürosu	

SARIYER ADLİYESİ

A BLOK

Zemin	1. Kat	2. Kat
Danışma	1. asliye hukuk mahkemesi	Asliye hukuk mahkemesi
Duruşma salonu	İcra müdürlüğü	3. kat
Baro odası	Vezne- tevzi	Sulh hukuk mahkemesi
Çay ocağı		

B BLOK

Zemin	1. Kat	2. Kat
Danışma	Asliye -sulh ceza mahkemesi	Cumhuriyet başsavcılığı
Duruşma salonları	Adli tabiplik	Savcılıklar - kalemleri

ŞİŞLİ ADLİYESİ

A HİZMET BİNASI

1. Kat	2. Kat	3. Kat
İnfaz bürosu	Müracaat cumhuriyet savcılığı	1.- 2.-3.- 4. Asliye ceza mahkemeleri
Bilgi işlem bürosu	Sulh ceza mahkemeleri	Baro odası
İdari işler müdürlüğü	Hazırlık – kayıt bürosu	
Adli emanet memurluğu		
Adli tıp şube müdürlüğü		

4. Kat	5. Kat	6. Kat
5.- 6. 7.- 8. Asliye ceza mahkemeleri	Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet başsavcısı
	Hazırlık bürosu -2-	Cumhuriyet savcıları
		Muhabere ve bakanlık bürosu
		Hazırlık bürosu -1-

B HİZMET BİNASI

A BLOK

1. Kat	2. Kat	3. Kat	4. Kat
Adli sicil	1.-2.- 3. Aile mahkemesi	1. asliye hukuk mahkemesi	2.- 3. Asliye hukuk mahkemesi
Baro odası		vezne	
		Polis odası	

5. Kat	6. Kat	7. Kat
4.-5. Asliye hukuk mahkemeleri	1.- 4. Sulh hukuk mahkemesi	2.- 3.-5. Sulh hukuk mahkemesi

B BLOK

1. Kat	2. Kat	3. Kat	4. Kat
Seçim kurulu	9. asliye ceza mahkemesi	10.- 13. Asliye ceza mahkemesi	11.- 12. Asliye ceza hakimlikleri

C BLOK

1. Kat	2. Kat	3. Kat	4. Kat	5. Kat
1. icra hakimliği	2. icra hakimliği	3. icra hakimliği	4. icra hakimliği	6. icra hakimliği

D BLOK

Zemin Kat	Asma Kat	1. Kat
Tevzi bürosu	Cumhuriyet başsavcılığı faili meçhul bürosu	1.-2. İcra müdürlükleri
Bilgi işlem		
Sistem odası		

2. Kat	3. Kat	4. Kat	5. Kat
3.-4. İcra müdürlükleri	5.- 6. İcra müdürlükleri	7.-8. İcra müdürlükleri	Baro odası Çay ocağı arşiv

İDARE ve VERGİ MAHKEMESİ

A BLOK		B BLOK	
1. Kat	9.- 10. İdare mahkemesi	**1. Kat**	10.-11. Vergi mahkemesi
2. Kat	Nöbetçi idare ve vergi mahkemesi Vezne – santral Daire tabipliği Sivil savunma amirliği 7. idare mahkemesi	**2. Kat**	8.- 9. Vergi mahkemesi
3. Kat	6. 7. İdare mahkemesi	**3. Kat**	6.-7. Vergi mahkemesi
4. Kat	5. idare mahkemesi 1-2 Numaralı duruşma salonları	**4. Kat**	5. vergi mahkemesi 3 no' lu duruşma salonu Adalet komisyonu
5. Kat	3.- 4. İdare mahkemesi	**5. Kat**	3.- 4. Vergi mahkemesi
6. Kat	1.-2. İdare mahkemesi	**6. Kat**	1.-2. Vergi mahkemesi
7. Kat	Bölge idare mahkemesi Başkanlığı	**7. Kat**	Bölge idare mahkemesi hakimleri Yazı işleri müdürlüğü

EYÜP ADLİYESİ

Zemin	Giriş	1. Kat
1.- 2.- 3. Asliye ceza kalemi	1.-2.-3. Asliye ceza mahkemesi	Cumhuriyet başsavcılığı
1.- 2. Sulh ceza kalemi	1.-2.-3. Asliye ceza mahkemesi duruşma salonları	Cumhuriyet başsavcı vekilleri
Çocuk mahkemesi kalemi	1.-2. Sulh ceza mahkemesi	Cumhuriyet savcıları
İcra mahkemesi kalemi	Çocuk mahkemesi	1.-2.-3. Asliye hukuk mahkemesi
1.- 3. Asliye hukuk kalemi	İcra mahkemesi	İnfaz kalemi
1.- 2. Sulh hukuk kalemi	Müracaat savcısı	Soruşturma bürosu
İdari işler müdürlüğü	1.-2. Sulh hukuk mahkemesi	Bakanlık bürosu
Maaş mutemedliği	1.- 2. Aile mahkemesi	Çocuk bürosu- daimi arama bürosu
Cumhuriyet başsavcılığı muhasebe bürosu	2. asliye hukuk kalemi	
Emanet memurluğu	1.2. aile mahkemesi kalemi	
	Tevzi – vezne-santral	
	Soruşturma kayıt bürosu	
	4.- 5.- 6. Asliye ceza mahkemesi	

GAZİOSMANPAŞA ADLİYESİ

İCRA ve HUKUKLAR

1. Kat	2. Kat	3. Kat	4. Kat	5. Kat
1.-2.-3.-4.-.5 icra müdür-lükleri	Aile mahkemeleri	Sulh hukuk mahkemeleri	1.-2.-3. Asliye hukuk mahkemeleri	Cumhuriyet savcılığı Soruşturma kalemi
		İcra mahkemeleri Baro odası		

Hukuk Mahkemeleri ve İcra Dairesi GOP büyük otoparkın karşısındaki sokaktadır.

CEZA MAHKEMELERİ

Alt Zemin Kat	Zemin Kat	1. Kat	2. Kat	3. Kat
arşiv	Müracaat savcısı	1. asliye ceza hakimi-duruşma salonu	1. sulh ceza hakimi-duruşma salonu-kalemi	Cumhuriyet Başsavcılığı
Nezarethane	Vezne	Baro odası	2. sulh ceza hakimi-duruşma salonu-kalemi	Kütüphane
Emanet dairesi	Adli tıp	Çocuk mahkemesi		Emanet memurluğu
	3. asliye ceza hakimi-duruşma salonu			
	Danışma			
	Güvenlik			

KÜÇÜKÇEKMECE ADLİYESİ

Zemin Kat	1. Kat	2. Kat
Adli sicil bürosu	2.sulh ceza mahkemesi hakimi	1.-2.-3.-5.-6.-8.-asliye ceza mahkemesi
1.-2. İcra mahkemeleri	3.sulh ceza mahkemesi hakimi	Bilgi işlem merkezi
1.,2.,3.,4. icra müdürlükleri	1.-2.-3. aile mahkemesi	
Avcılar seçim bürosu	4. asliye ceza mahkemesi	
nezarethane	Adli tıp şube müdürlüğü	
Jandarma, psikolog	polis	
Santral, çay ocağı, PTT		

3. Kat	4. Kat	5. Kat
Cumhuriyet Başsavcısı	1.-2.-3. Asliye Hukuk Mahkemesi	İdari İşler Müdürlüğü
Cumhuriyet Başsavcılığı Özel Kalemi	Cumhuriyet Savcıları	Mutemet
Cumhuriyet Savcıları	Baro	Kırtasiye Deposu
1.-2. Soruşturma Bürosu	Fotokopi Odası	Cumhuriyet Savcılığı Muhabere Kalemi
İlamat Bürosu	1.-2. Sulh Hukuk Mahkemesi	Savcılık Fotokopi
	Vezne	Muhabere Kalemi
	Tevzi Bürosu	Savcılık Fotokopi
		Bilgisayar İşletmeni
		Emanet Memurluğu
		Emanet Deposu
		Cumhuriyet Savcısı
		1.Sulh Ceza Mahkemesi
		7. Asliye Ceza Mahkemesi
		Yemekhane

BÜYÜKÇEKMECE ADLİYESİ

Zemin kat	Asma kat	1. kat	2. kat
1. İcra Müdürlüğü	İcra Mahkemesi Hakimi	1. Sulh Ceza Mahkemesi	2. Sulh Ceza Mahkemesi
Bilgi İşlem Merkezi	İcra Mahkemeleri	Avukat çalışma odası	2. Sulh Ceza Mah. Hakimi
2. İcra Müdürlüğü	3. Asliye Hukuk Mahkemesi	Kafeterya	Müracaat Savcısı
5. İcra Müdürlüğü	3. Asliye Hukuk Mah. Hakimi		
3. İcra Müd.			
4. İcra Müd.			
İlçe Seçim Kurulu			
Adli sicil			
Baro Odası			

3. kat	4. kat	5.kat	6. kat
2. sulh hukuk mahkemesi hakimi	3. asliye ceza mahkemesi hakimi	1. asliye ceza mahkemesi hakimi	1. asliye hukuk mahkemesi hakimi
2. sulh mahkemesi	2. asliye ceza mahkemesi hakimi	Çocuk mahkemesi hakimi	2. asliye hukuk mahkemesi
1. sulh hukuk ve kadastro mahkemesi	Çocuk uzmanları	2. asliye ceza mahkemesi hakimi	hakimi
2. Asliye hukuk mahkemesi hakimi		Çocuk mahkemesi	

7. kat	8. kat
Cumhuriyet savcıları kalemi	Cumhuriyet savcıları
Emanet memurluğu	Yazı işleri müdürü

Büyükçekmece adliyesinden hacize genellikle randevu ile çıkılmakta olup sorun yaşanılmaması için gitmeden önce adliyenin aranması tavsiye edilir. Adliyede 5 adet icra müdürlüğü var gibi görünse de sadece 3 tane icra müdürlüğü çalışmaktadır.

SİLİVRİ ADLİYESİ

Alt zemin	Zemin kat
Emanet memuru	Müracaat savcısı
Doktor	Güvenlik
Güvenlik	İlçe seçim müdürlüğü
Danışma	İlçe seçim kalemi
Adli sicil bürosu/ sorgu	Denetimli serbestlik merkezi bürosu
	Kadastro mahkemesi kalemi
	İcra müdürlüğü kalemi
	Baro odası

1. kat	2. kat	3. kat
Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet başsavcısı	Ağır ceza mahkemesi başkanı
1. sulh ceza mahkemesi kalemi-duruşma salonu	1. asliye ceza mahkemesi kalemi duruşma salonu	Ağır ceza mahkemesi kalemi duruşma salonu
2. sulh ceza mahkemesi kalemi-duruşma salonu	2. asliye ceza mahkemesi kalemi duruşma salonu	Adalet komisyonu yazı işleri müdürü
Cumhuriyet savcılığı muhabere kalemi	1. asliye hukuk mahkemesi kalemi duruşma salonu	3. asliye ceza mahkemesi kalemi duruşma salonu-
Soruşturma bürosu 1-2	2. asliye hukuk mahkemesi kalemi duruşma salonu	3. asliye ceza mahkemesi yazı işleri müdürü
Fotokopi odası	İdari işler müdür-lüğü	Cezaevi izleme kurulu
Sulh hukuk kalemi duruşma salonu	Yakalama bürosu-infaz bürosu	Yemekhane

ÇATALCA ADLİYESİ

zemin	1. kat	2. kat
Santral	Duruşma salonu	Baro odası
Danışma	Hakim	Kafeterya
Güvenlik	İlçe seçim müdürlüğü	Yazı işleri odası
Adli sicil	Yazı işleri müdürlüğü	1. asliye hukuk mahkemesi- kalemi hakimi- duruşma salonu
İcra müdürlüğü	Asliye ceza mahkemesi hakimi-duruşma salonu-kalemi	Sulh hukuk mahkemesi hakimi-kalemi- duruşma salonu
	Sulh ceza mahkemesi-kalemi duruşma salonu	

3. kat	4. kat
Kadastro mahkemesi hakimi-kalemi duruşma salonu	Muhabere ve infaz savcılıkları kalemi
Yazı işleri müdürlüğü	Cumhuriyet savcısı
2. asliye hukuk mahkemesi hakimi- kalemi- duruşma	Özel kalem
salonu	Cumhuriyet başsavcısı
Bilgi işlem merkezi	Soruşturma savcılığı kalemi
	kütüphane,Toplantı odası, idari işler müdürü, fotokopi

LEVENT ADLİYESİ

zemin	1. kat	2. kat
1. asliye ticaret mahkemesi	2. asliye ticaret mahkemesi	15. asliye ticaret mahkemesi
1. tüketici mahkemesi	3. asliye ticaret mahkemesi	6. asliye ticaret mahkemesi
2. tüketici mahkemesi	3. tüketici mahkemesi	7. asliye ticaret mahkemesi
4. tüketici mahkemesi	4. asliye ticaret mahkemesi	8. asliye ticaret mahkemesi
Tevzi bürosu	5. asliye ticaret mahkemesi	9. asliye ticaret mahkemesi
Vezne, harç veznesi	Deniz ihtisas mahkemesi	santral
Kurum doktoru	teknisyen	
Baro odası		
Güvenlik		
Banka ödeme bürosu		
Kantin, çay ocağı, bilgi işlem		

3. kat	4. kat
10. asliye ticaret mahkemesi	Adli yargı adalet komisyonu başkanlığı
11. asliye ticaret mahkemesi	Adalet müfettişleri
12. asliye ticaret mahkemesi	Cumhuriyet savcıları
13. asliye ticaret mahkemesi	Özel kalem
14. asliye ticaret mahkemesi	İdari işler müdürü
	Yemekhane
	Sosyal tesis

BAKIRKÖY ADLİYE SARAYI

Adliye Ceza Mah.	**Kat**	**Blok**	**Ağır Ceza Mah.**	**Kat**	**Blok**	**Sulh Ceza Mah.**	**Kat**	**Blok**
1asliye	2	1	1ağır ceza	1	1	1sulh ceza	1	2
2asliye	2	1	2ağır ceza	1	1	2sulh ceza	1	2
3asliye	2	1	3ağır ceza	1	3	3sulh ceza	2	2
4asliye	2	1	4ağır ceza	1	3	4sulh ceza	2	2
5asliye	3	1	5ağır ceza	1	5	5sulh ceza	2	2
6asliye	3	1	6ağır ceza	1	5	6sulh ceza	2	4
7asliye	3	1	7ağır ceza	1	7	7sulh ceza	2	6
8asliye	3	1	8ağır ceza	1	7	8sulh ceza	3	2
9asliye	3	3	9ağır ceza	Z	1	9sulh ceza	3	2
10asliye	3	3	10ağır ceza	Z	1	10sulh ceza	3	2
11asliye	3	3	11ağır ceza	Z	3	**Çocuk Mahkemesi**	**Kat**	**Blok**
12asliye	3	3	12ağır ceza	Z	3	1. Çocuk	2	6
13asliye	3	5	13ağır ceza	Z	5	2. Çocuk	2	6
14asliye	3	5	14ağır ceza	Z	5	3. Çocuk	2	7
15asliye	3	5	15ağır ceza	Z	5	4. Çocuk	2	7
16asliye	3	5	**Çocuk ağır Ceza Mah.**	**Kat**	**Blok**		**Kat**	**Blok**
17asliye	3	7	1. ÇACM	2	3	**Soruşturma - Savcılık Kalemi**	5	3
18asliye	3	7	1. ÇACM	2	5	Tevzi - Vezne		
19asliye	3	7	**Fikri Sınai Haklar Hukuk Mah.**					
						Müracaat Savcısı	Z	6
20asliye	3	7	1. FSHM	6	6		4	6

21asliye	4	1	**Fikri Sınai Haklar Ceza Mah.**	**Kat**	**Blok**	**İnfaz**	1	2
22asliye	4	1	1.FSHCM	4	6			
23asliye	4	1	2.FSHCM	4	6	**Tüketici Mahkemesi**	**Kat**	**Blok**
24asliye	4	1	**İş Mah.**	**Kat**	**Blok**	1. Tük.	6	2
25asliye	4	2	1.İş Mah.	6	6	Aile Mah.	**Kat**	**Blok**
26asliye	4	2	2.İş Mah.	6	3	1.Aile	5	6
27asliye	4	3	3.İş Mah.	6	3	2.Aile	5	6
28asliye	4	3	4.İş Mah.	6	3	3.Aile	5	7
29asliye	4	3	5.İş Mah.	6	5	4.Aile	5	7
30asliye	4	3	6.İş Mah.	6	5	5.Aile	5	7
31asliye	4	5	7.İş Mah.	6	5	6.Aile	5	7
32asliye	4	5	8.İş Mah.	6	5	7.Aile	5	6
33asliye	2	7	9.İş Mah.	7	5	8.Aile	5	6
34asliye	2	7	10.İş Mah.	7	5	9.Aile	5	7
35asliye	3	7	11.İş Mah.	7	5	10.Aile	5	7
Asliye Ticaret Mah.	**Kat**	**Blok**	12.İş Mah.	7	5	**İcra-Ceza (Merci)**	**Kat**	**Blok**
1			13.İş Mah.	5	6	1	Z	7
2			14.İş Mah.	6	7	2	Z	7
3			**Asliye Hukuk Mah.**	**Kat**	**Blok**	3	4	7
4			1asliye	7	1	4	4	7
5			2asliye	7	1	5	4	7
6			3asliye	7	1			
			4asliye	7	1			

			5asliye	7	2			
			6asliye	7	2			
			7asliye	7	2			
			8asliye	7	4			
			9asliye	7	4			
			10asliye	7	3			
			11asliye	7	3			

BAKIRKÖY İCRA DAİRELERİ (ZUHURAT BABA)

Zemin Kat	1. Kat	2. Kat	3. Kat	4. Kat
Baro (fotokopi) 2-7 İcra Müdürlüğü	5-6-8 İcra Müdürlüğü İcra tevzii	1-3-4 İcra Müdürlüğü Baro odası	9-10-12 İcra Müdürlüğü	11- 13 İcra Müdürlüğü

TUZLA ADLİYESİ

1. kat	2. kat	3. kat
Adli sicil	Asliye hukuk mahkemesi	Cumhuriyet başsavcısı
İcra müdürlüğü	İcra mahkemesi	İnfaz bürosu
Santral	Yemekhane	Muhabere bürosu
1- 2. Asliye ceza mahkemesi	Sulh ceza mahkemesi	Cumhuriyet savcıları
İlçe seçim bürosu	Sulh hukuk mahkemesi	Hazırlık bürosu
Baro		Emanet memuru

GEBZE ADLİYESİ

Giriş	1. kat	2. kat	3. kat
1. ağır ceza mah. üyeleri duruşma salonu	Yazı işleri bilgi edinme bürosu	2. asliye ceza mah. hakimi-duruşma salonu-kalemi	1. sulh ceza mah. hakimi-duruşma salonu-kalemi
3. sulh ceza hakimi	Soruşturma kalemi	Muhabere kalemi	Baro kalemi
2. icra müdürlüğü	Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet savcıları	Fotokopi
Tevzi	İnfaz bürosu	Soruş. kalemi	Avukat odası
Santral	Hazırlık kayıt-başsavcı	3. asliye ceza hakimi duruşma salonu-kalemi	4. asliye ceza hakimi duruşma salonu-kalemi
Adli sicil	Müraacat savcısı	1. asliye ceza hakimi duruşma salonu-kalemi	Cumhuriyet savcısı

4. kat	5. kat	6. kat
3. asliye hukuk mah. hakimi-duruşma salonu-kalemi	1. iş mahkemesi hakimi- kalemi-duruşma salonu	1. sulh hukuk mah. hakimi- kalemi-duruşma salonu
4. asliye ceza mahkemesi hakimi	Seçim müdürlüğü	WC
Ağır ceza mah. Bşk.	3. icra müdürlüğü	2. sulh hukuk kalemi
Adalet komisyonu	2. iş mah. hakimi-duruşma salonu-kalemi	Cumhuriyet başsavcılığı talimat bürosu
İdari işler	2. asliye ceza mah. hakimi-duruşma salonu- kalemi	Emanet memurluğu
Personel maaş mutemedliği	1. icra müdürlüğü	Aile mah. kalemi-duruşma saln. hakimi
Vezne	Adalet komisyonu	İcra mahkemesi hakimi- kalemi
2. asliye hukuk mah. hakimi-duruşma salonu-kalemi		
Cumhuriyet savcısı		
1. asliye hukuk hakimi-duruşma salonu-kalemi		

ÜMRANİYE ADLİYESİ

Giriş kat	1. kat	2. kat
Müracaat savcısı	1.-2.-3. asliye hukuk mahkemesi	1.-2.-3.-4. Asliye ceza mahkemesi
Emanet memurluğu	1.-2.-3. Sulh hukuk mahkemesi	1.-2. Sulh ceza mahkemesi
İnfaz bürosu- cumh. Savcılığı	1.-2. İcra mahkemesi	1.-2. Aile mahkemesi
Adli sicil	Vezne-tevzi	
Seçim müdürlüğü		
Baro		
1.-2.-3. İcra müd.		

3. kat	4. kat
Cumhuriyet başsavcılığı	5. asliye ceza mahkemesi
Özel kalem	3. aile mahkemesi
Cumhuriyet savcıları	Adli tabip ve kalemi
İdari işler müdürlüğü	Psikolog- pedagog
Hazırlık kalemi	Sosyal çalışmacı
Muhabere kalemi	Cumhuriyet savcıları
talimat	

ÜSKÜDAR ÇİÇEKÇİ ADLİYESİ

1. kat	2. kat
Santral	4. icra müdürlüğü
1. icra müdürlüğü kalemi	2. icra müdürlüğü
4. sulh hukuk mah. kalemi hakimi-duruşma salonu	3. icra müdürlüğü dosya odası
2. iş mahkemesi hakimi	2. iş mahkemesi-duruşma salonu- kalemi
1. icra müdürü	3. icra müdürlüğü
Baro	

3. kat	4. kat
1. icra mahkemesi kalemi-hakimi	2. icra mah. hakimi-kalemi-duruşma salonu
1. sulh hukuk mah. kalemi-	3. sulh hukuk mah. kalemi-duruşma salonu- hakimi
hakimi- duruşma salonu	Vezne- tevzi
3. iş mahkemesi hakimi-kalemi	2. sulh hukuk mah. kalemi-
1. iş mahkemesi kalemi-hakimi-	hakimi- duruşma salonu
duruşma salonu	3. iş mahkemesi duruşma salonu

ÜSKÜDAR BAĞLARBAŞI ADLİYESİ (CEZA ve SAVCILIK)

zemin	1. kat	2. kat
5.-6. Asliye ceza mahkemesi kalemi	Adalet komisyonu başkanı	Cumhuriyet savcıları
Baro	2.-3. Ağır ceza mah.	Hazırlık kalemi
Adli sicil bürosu	Adalet komisyonu müdürü	
Uzlaşma odası	santral	
Emanet memurluğu		
Karakol		
Çay ocağı		
WC		

4. kat	5. kat	6. kat
Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet başsavcısı-vekili	Bakanlık bürosu
1. ağır ceza mah.	Cumhuriyet savcıları	Daire tabibi
6. asliye ceza mahkemesi hakimi	İdari işler müdürü	İnfaz bürosu
1.-2. Sulh ceza mahkemesi	Şoför-teknisyen odası	Yemekhane-kütüphane-muhabere

ÜSKÜDAR PAŞAKAPISI

Giriş kat	1. kat	2. kat
Çocuk ağırceza mahkemesi	Cumhuriyet savcıları	4. asliye hukuk mah. hakimi- duruşma salonu- kalemi
1. çocuk mahkemesi kalem-hakim-duruşma salonu	1. çocuk mahkemesi hakimi	3. asliye hukuk mahkemesi hakimi-duruşma salonu-kalemi
Baro- tevzi- vezne	2. çocuk mahkemesi hakimi- kalemi-duruşma salonu	1. asliye hukuk mahkemesi hakim-kalemi- duruşma salonu- kalemi
Adli sicil şefliği	3. aile mahkemesi kalemi-hakim-duruşma salonu	Psikolog- pedagog
	1. aile mahkemesi kalem- duruşma salonu-hakim	2. asliye hukuk mahkemesi hakim-kalemi- duruşma salonu
	2. aile mahkemesi hakim- duruşma salonu	
	İnfaz kalemi	

KADIKÖY ADLİYESİ

A BLOK - BAHARİYE CADDESİ

Giriş kat	1. kat	2. kat
Çocuk ağırceza mahkemesi	Cumhuriyet savcıları	4. asliye hukuk mah. hakimi- duruşma salonu- kalemi
1. çocuk mahkemesi kalem-hakim-duruşma salonu	1. çocuk mahkemesi hakimi	3. asliye hukuk mahkemesi hakimi-duruşma salonu-kalemi
Baro- tevzi- vezne	2. çocuk mahkemesi hakimi- kalemi-duruşma salonu	1. asliye hukuk mahkemesi hakim-kalemi- duruşma salonu- kalemi
Adli sicil şefliği	3. aile mahkemesi kalemi-hakim-duruşma salonu	Psikolog- pedagog
	1. aile mahkemesi kalem- duruşma salonu-hakim	2. asliye hukuk mahkemesi hakim-kalemi- duruşma salonu
	2. aile mahkemesi hakim- duruşma salonu	
	İnfaz kalemi	

B BLOK - BAHARİYE CADDESİ

Giriş kat	1. kat	2. kat
Adliye karakolu	Cumh. başsavcı vekili	1. sulh ceza mah.
Adli sicil bürosu	5. sulh ceza mah.	2. sulh ceza mah.
PTT	Cumhuriyet savcıları	3. sulh ceza mah.
Savcılık muhabere bürosu	Savcılık soruşturma bürosu	6. asliye ceza mahkemesi
	Adli tabiplik	
	İdari işler müdürlüğü	

3. kat	4. kat	5. kat	6. kat
Cumhuriyet savcıları	1. asliye ceza mahkemesi	Cumhuriyet savcıları	Adalet komisyonu başkanlığı
Basın savcısı	Cumhuriyet savcıları	Savcılık soruşturma bürosu	Savcılık soruşturma bürosu
Savcılık soruşturma bürosu	Savcılık soruşturma bürosu	Savcılık daimi arama bürosu	Cumhuriyet savcıları
4. sulh ceza mahkemesi		Bilgi işlem bürosu	

C BLOK - HASANPAŞA

Zemin kat	**Giriş katı**	**1. kat**
1.-2.-3.-4.-5.-6. İcra müdürlükleri	1.-2.-3.-4. İcra mahkemesi	Cumhriyet savcısı
Santral	Baro odası	Cumhuriyet savcısı kalemi
WC	Vezne	5. Asliye ticaret mah.
Zemin 2. Kat	Karakol- teknik ofis	1.-2.-3. sulh hukuk mahkemeleri
7.-8. İcra müdürlükleri		
Arşivler		

2. kat	**3. kat**	**4. kat**
4. Asliye ticaret mahkemesi	1.-2.-3. Asliye ticaret mahkemesi	Vezne- hukuk mahkemeleri tevzi-
4.-5.-6. Sulh hukuk mahkemeleri		Yemekhane
5. İcra mahkemesi		
Çay ocağı-fotokopi		

D BLOK - HASANPAŞA

Giriş katı	Asma kat	1. kat	2. kat
7.-8. Asliye ceza mah.	Çocuk bürosu soruşturma savcısı	1.-2.-3.-4. Aile mahkemesi	5. Aile mah. kalemi
Cumhuriyet savcıları	Savcılık soruşturma savcısı	2. asliye hukuk mah. kalemi	1.-2.-3.- İş mahkemesi
Denetimli serbestlik şube müdürlüğü	Baro odası- tevzi- vezne	1.-2.-3.-4. Asliye hukuk mahkemesi	Çocuk mahkemesi
	Aile mahkemesi sosyal servisi	3. Aile mahkemesi	
	Çocuk mahkemesi sosyal servisi		
	Bilgi işlem bürosu		
	santral		

KARTAL ADLİYESİ (HUKUK MAHKEMESİ)

SAĞ BLOK

Giriş Kat	1. Kat	2. Kat	3. Kat
1.icra müdürlüğü	4.icra müdürlüğü	1.icra ceza mah.	2. aile mahkemesi
2.icra müdürlüğü	5.icra müdürlüğü	2.icra ceza mah.	2.iş mahkemesi
3.icra müdürlüğü	6.icra müdürlüğü	3.icra ceza mah.	2.sulh hukuk mah.
Arşiv	4.iş mahkemesi	1.sulh hukuk mah.	Psikolog-peda-gog
PTT	Vezne- baro	İcra ve hukuk mah. Tevzi bürosu	Santral

4. Kat	5. Kat	6. Kat - Teras Kat
3.aile mahkemesi	1.aile mahkemesi	Cumhuriyet savcısı
3.iş mahkemesi	4.iş mahkemesi	savcılık kalemi
3.sulh hukuk mahkeme-si	4.sulh hukuk mahkemesi	yemekhane
	Fikri-sınaı haklar ceza mahkemesi	

SOL BLOK

3. Kat	4. Kat
1.asliye hukuk mahkemesi	Cumhuriyet savcıları
2.asliye hukuk mahkemesi	3.asliye hukuk mahkemesi
Fikri sınaı haklar mahkemesi	4.asliye hukuk mahkemesi
	İstanbul bürosu adli yardım bürosu

KARTAL ADLİYESİ CEZA BLOKLARI

A BLOK

Bodrum Kat	Zemin Kat	1. Kat	2. Kat
Emanet memurluğu	Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet başsavcı vekilleri	Cumhriyet başsavcısı
Emanet deposu	Hazırlık kayıt bürosu	Cumhuriyet savcıları	İdari işler müdürlüğü
Nezarethane	Faili meçhul bürosu	Hazırlık büro-su	Santral
Kütüphane	2.ağır ceza mahkemesi başkan üyeleri	Bakanlık bürosu	
Arşiv-çay ocağı	Baro odası	İlamat bürosu	
	Adliye polisi	Adalet komisyonu	
		1.ağır ceza mahkemeleri Başkan ve üyeleri	

A-1 Blok	A-2 Blok
Yemekhane -kantin	1.-2.-3.-4.-5. Asliye ceza mahkemesi
	İzleme kurulu başkanlığı
	Baro odası

Zemin Kat	1. Kat	2. Kat
Müraccat	1.-2. çocuk ceza mahkemesi hakim-leri	Cumhuriyet savcısı
Çocuk ağır ceza mah. duruşma salonu	1.sulh ceza mahkemesi hakimi-kalemi	1.çocuk mahkemesi kalemi
1.-2.-3. Sulh ceza mahkemesi duruşma salonu	2.sulh ceza mahkemesi hakimi-kalemi	2.çocuk mahkemesi kalemi
	3.sulh ceza mahkemesi hakimi-kalemi	Çocuk ağır ceza mah. Başkan-üyeleri-kale-mi

A-4	A-5	A-6	A-7	A-8
Denetimli serbestlik şubesi	6.-7. Asliye ceza mahkemesi	(Depo)	Cumhuriyet savcıları	Cumhuriyet savcıları
	Adli tabip		Savcılık soruşturma bürosu	Savcılık soruşturma bürosu
	Psikolog-ped-agog			Savcılık muhabere bürosu
				vezne

SİRKECİ ADLİYESİ

Zemin kat	1. kat
Cumhuriyet savcısı	1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.-8.-9. asliye hukuk mahkemesi
Tüketici hakem heyeti	2. aile mahkemesi duruşma salonu
Levazım bürosu	
Tevzi- vezne Vergi veznesi	
Baro	
İl – ilçe seçim kurulu başkanlığı	

Normal 2. kat	Normal 3. kat
6.-10. asliye hukuk mahkemesi	6. sulh hukuk mah. kalemi
1.-2.-.3.-4.-5.-6.-7. Sulh hukuk mahkemesi	11. asliye mahkemesi kalemi duruşma salonu
2. aile mahkemesi hakimi-kalemi	
1. aile mahkemesi kalemi	

SULTANAHMET ADLİYESİ

Zemin kat	1. kat
1-2-3-4. 5-7-8-10-11-12-13.-14. İcra Müdürlükleri	Adalet Başmüfettişlikleri
1. 2. 3. İflas Müdürlüğü	Cumhuriyet Savcıları
Adli Tabiplik	Müracaat, suçüstü, Kaçakçılık Bürosu
Arşiv Müdürlüğü	Daire Tabipliği
7. Ağır Ceza Mahkemesi Kalemi	İdari İşler Müdürlüğü, Fon Saymanlığı
3. Asliye Ceza Mah. Kalemi	6 ve 7. Ağır Ceza Mahkemeleri
Levazım Müdürlüğü	1-2-3-4-5-6-7-8-9. Asliye Ceza Mahkemeleri
Emanet Memurluğu, Kütüphane, PTT	1-2-3-4. Sulh Hukuk Mahkemeleri
	1-2-3-4-5-6. İcra Tetkik Mercii Hakimlikleri
	Adli Sicil Bölge Müdürlüğü
	Mahkeme Harç Veznesi
	Adliye Polis Karakolu

2. kat	3. kat
Adalet Başmüfettişleri	Cumhuriyet Başsavcılığı
Cumhuriyet Savcıları	Adalet Başmüfettişlikleri
Adli Yargı Adalet Komisyonu	Cum. Başsavcılığı Özel Kalemi
1-2-3-4-5. Ağır Ceza Mahkemeleri	Cumhuriyet Başsavcılığı Vekilleri, Cumhuriyet Savcıları
10-11-12.-15. Asliye Ceza Mah.	Bakanlık Bürosu
6. İcra Müdürlüğü	Soruşturma Bürosu, Kaçakçılık Bürosu, Hazırlık Bürosu
Mutemetlik	2.-13.-14. Asliye Ceza Mah.
1.- 2.- 3. Fikri ve Sınai Haklar Ceza Mahkemeleri	7.-8.-9.-10. İcra Tetkik Mercii Hakimlikleri
1. ve 2. Fikri ve Sınai Haklar Hukuk Mahkemeleri	9. İcra müdürlüğü
	Muhabere Bürosu Kalemi, İlamat ve İnfaz Bürosu Kalemi

1878
İSTANBUL BAROSU

YARARLI BİLGİLER

YARGITAY'A GÖRE KİRA ARTIŞLARINDA UYGULANACAK ORANLAR

AYLAR	2006	2007	2008	2009	2010
OCAK	5.45	9.68	6.08	12.81	1.14
ŞUBAT	5.04	10.08	5.94	12.63	1.20
MART	4.21	10.63	5.95	11.99	1.63
NİSAN	4.96	11.01	6.39	10.65	
MAYIS	4.27	10.95	7.20	8.96	
HAZİRAN	4.97	10.09	8.39	7.34	
TEMMUZ	5.82	9.03	9.76	5.47	
AĞUSTOS	6.89	8.29	10.68	4.19	
EYLÜL	7.06	7.77	11.29	3.22	
EKİM	7.76	7.23	12.11	2.20	
KASIM	8.60	6.75	12.56	1.37	
ARALIK	9.34	6.31	12.72	1.23	

YILLARA GÖRE ÜFE/TÜFE ENDEKSLERİNDE BİR ÖNCEKİ AYA GÖRE ARTIŞ ORANLARI

AYLAR	ÜFE				TÜFE			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
OCAK	-0.05	0.42	0.23	0.58	1.00	0.80	0.29	1.85
ŞUBAT	0.95	2.56	1.17	1.66	0.43	1.29	-0.34	1.45
MART	0.97	3.17	0.29	1.94	0.92	0.96	1.10	0.58
NİSAN	0.80	4.50	0.65		1.21	1.68	0.02	
MAYIS	0.39	2.12	-0.05		0.50	1.49	0.64	
HAZİRAN	-0.11	-0.36	0.94		-0.24	0.32	0.11	
TEMMUZ	0.06	1.25	-0.71		-0.73	0.58	0.25	
AĞUSTOS	0.6	2.34	0.42		0.02	0.24	-0.30	
EYLÜL	0.85	-0.90	0.62		1.03	0.45	0.39	
EKİM	-0.13	0.57	0.28		1.81	2.60	2.41	
KASIM	0.89	-0.03	1.29		1.95	-0.83	1.27	
ARALIK	0.15	-3.54	0.66		0.22	-0.61	0.53	

YILLARA GÖRE ÜFE/TÜFE ENDEKSLERİNDE BİR ÖNCEKİ YILIN ARALIK AYINA GÖRE ARTIŞ HIZI

AYLAR	ÜFE				TÜFE			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
OCAK	-0.05	0.42	0.23	0.58	1.00	0.80	0.29	1.85
ŞUBAT	0.89	3.00	1.40	2.25	1.44	2.11	-0.06	3.32
MART	1.88	6.26	1.70	4.24	2.36	3.09	1.05	5.93
NİSAN	2.69	11.04	2.35		3.60	4.82	1.07	
MAYIS	3.09	13.39	2.30		4.12	4.38	1.71	
HAZİRAN	2.98	13.26	3.27		3.87	6.00	1.83	
TEMMUZ	3.11	15.18	2.54		3.05	6.61	2.08	
AĞUSTOS	3.93	12.49	2.97		3.13	6.35	1.78	
EYLÜL	4.98	11.48	3.60		4.19	6.83	2.18	
EKİM	4.84	12.11	3.90		6.08	9.60	4.64	
KASIM	5.78	12.08	5.24		8.15	10.52	5.96	
ARALIK	5.94	8.11	5.93		8.39	10.06	6.53	

YILLARA GÖRE ÜFE/TÜFE ENDEKSLERİNDE BİR ÖNCEKİ YILIN AYNI AYINA GÖRE ARTIŞ HIZI

AYLAR	ÜFE				TÜFE			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
OCAK	9.37	6.44	9.50	6.30	9.93	8.17	7.90	8.19
ŞUBAT	10.13	9.10	6.43	6.82	10.16	8.15	7.75	10.13
MART	10.92	10.50	3.46	8.58	10.86	9.15	7.89	9.56
NİSAN	9.68	14.56	-0.35		10.72	9.66	6.13	
MAYIS	7.14	16.83	-2.46		9.25	10.74	5.24	
HAZİRAN	2.89	17.03	-1.86		8.60	10.61	5.73	
TEMMUZ	2.08	18.41	-3.75		6.90	12.06	5.39	
AĞUSTOS	3.72	14.67	-1.04		7.99	11.77	5.33	
EYLÜL	5.02	12.49	0.47		7.12	11.13	5.27	
EKİM	4.41	13.29	0.19		7.70	11.99	5.08	
KASIM	3.65	12.05	1.51		8.40	10.76	5.53	
ARALIK	5.94	8.11	5.93		8.39	10.06	6.53	

YILLARA GÖRE ÜFE/TÜFE ENDEKSLERİNDE 12 AYLIK ORTALAMALARA GÖRE ARTIŞ HIZI

AYLAR	ÜFE				TÜFE			
	2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
OCAK	9.68	6.08	12.81	1.14	9.76	8.61	10.54	6.16
ŞUBAT	10.08	5.94	12.63	1.20	9.92	8.53	10.41	6.38
MART	10.63	5.95	11.99	1.63	10.15	8.40	10.29	6.53
NİSAN	11.01	6.39	10.65		10.30	8.33	9.98	
MAYIS	10.95	7.20	8.96		10.24	8.47	9.49	
HAZİRAN	10.09	8.39	7.34		10.11	8.64	9.08	
TEMMUZ	9.03	9.76	5.47		9.70	9.07	8.52	
AĞUSTOS	8.29	10.68	4.19		9.46	9.43	7.99	
EYLÜL	7.77	11.29	3.22		9.17	9.76	7.52	
EKİM	7.23	12.11	2.20		8.98	9.80	6.95	
KASIM	6.75	12.56	1.37		8.86	10.31	6.53	
ARALIK	6.31	12.72	1.23		8.78	10.44	6.25	

TÜRKİYE CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI REESKONT İŞLEMLERİNDE UYGULANAN FAİZ ORANLARI

Yürürlük Tarihi	Reeskont İşlemlerinde uygulanan İskonto Oranı(%)	Avans İşlemlerinde uygulanan Faiz Oranı(%)
25.05.2005	28	30
20.12.2005	23	25
20.12.2006	27	29
28.12.2007	25	27
09.04.2009	19	20
12.06.2009	18	19
22.12.2009	15	16

YASAL FAİZ ORANLARI

01.07.2002	30.06.2003	arası için	365 gün	%55
01.07.2003	31.12.2003	arası için	184 gün	%50
01.01.2004	30.06.2004	arası için	181 gün	%43
01.07.2004	01.05.2005	arası için	300 gün	%38
01.05.2005	31.12.2005	arası için	240 gün	%12
01.01.2006	31.12.2006	arası için	365 gün	%9
01.01.2007	31.12.2007	arası için	365 gün	%9
01.01.2008	31.12.2008	arası için	365 gün	%9
01.01.2009	31.12.2009	arası için	365 gün	%9
01.01.2010	31.12.2010	arası için	365 gün	%9

HUKUKUMUZDA SÜRELER

MAHKEME	Cevap	Bilirkişi Raporuna İtiraz	İn. Tedbir-Yar. Dur. Kararına İtiraz	Tensiba Tefhim	Tensiba Tebliğ	Tensiğe Cevap	Tahrihi Karar	Tahrihi Karara Cevap	Tensiğe veya T. Karar Düzeltme Redd. Kararları Tensiğe
ASLİYE	10	7	7		15	10	15	15	7
TİCARET	10	7	7		15	10	15	15	7
SULH	Duruşma	Duruşma	7		8	10	*15	*15	7
İŞ	Duruşma	Duruşma	7	8	8	10			7
TÜKETİCİ	Duruşma	Duruşma	7	---	15	10	15	15	7
AİLE	10	7	7	---	15	10	15	15	7
FİKRİ-Hukuk	10	7	7	---	15	10	15	15	7
FİKRİ-Ceza	Duruşma	Duruşma	7	1 Hafta	1Hafta	---	1 Ay (C.Sav)	---	1 Hafta
İCRA-Hukuk	Duruşma	Duruşma	7	10	10	10	10	10	7
İCRA-Ceza	Duruşma	Duruşma	---	7	7	10			1 Hafta
CEZA	Duruşma	Duruşma		1 Hafta	1 Hafta		1 Ay (C.Sav)		1 Hafta
İDARE	30	7	7		30	30	15	30	7
VERGİ	30	7	7		30	30	15	30	7

HUKUKUMUZDA PARASAL SINIRLAR

	01.01.2006'dan İtibaren (YTL)	01.01.2007'den İtibaren (YTL)	01.01.2008'den İtibaren (YTL)	01.01.2009'dan İtibaren (TL)	01.01.2010'dan İtibaren (TL)
Senetle / Tanıkla İspat (HUMK 288)	430,00	460,00	490,00	540,00	550
Görev - Sulh / Asliye (HUMK 8)	5.490,00	5.910,00	6.330,00	7.080,00	7.230
Görev ff. Şehirlerde Tüketici İl veya İlçe Hakem Heyetleri	1.892,63	2.067,89	2.159,08	2.446,05	2.450,67
Tüketici Hanık Heyetleri Kararlarının Bağlayıcı veya Değil Olmasına Dair Alt ve Üst Parasal Sınır	724,99	792,12	827,05	936,97	938,75
Temyiz / Kesinlik (HUMK 427)	1.090,00	1.170,00	1.250,00	1.400,00	1.430
Temyiz - İcra Mahkemeleri	3.120,00	3.360,00	3.600,00	4.030,00	4.110
Tashihi Karar (HUMK 440)	6.850,00	7.380,00	7.600,00	8.510,00	8.690
Müraafa (HUMK 427)	10.890,00	11.830,00	12.680,00	14.200,00	14.510

İSTANBUL BAROSU TELEFONLARI

ADRES

Orhan Adli Apaydın Sokak Baro Han Kat: 2
34430 Beyoğlu / İSTANBUL

0 212 251 63 25	0 212 292 16 58	0 212 293 62 29
0 212 293 86 33	0 212 251 63 26	0 212 292 16 59
0 212 293 67 73	0 212 252 12 20	0 212 293 62 28
0 212 293 85 14	Fax: 0 212 293 89 60	Fax: 0 212 245 83 68

www.istanbulbarosu.org.tr info@istanbulbarosu.org.tr

KAN BİLGİ HAVUZU	4441878	
AVUKATA YARDIM	4441878	
AVUKAT HAKLARI MERK.	0 212 251 63 25/170-206-216	Fax: 0 212 245 66 45
ADLİ YARDIM MERKEZ BÜRO	0 212 251 90 40	Fax: 0 212 245 83 67
BAKIRKÖY ADLİ YRD. BÜROSU	0 212 583 12 33	Fax: 0 212 570 90 14
KADIKÖY ADLİ YRD. BÜROSU	0 216 414 68 53	Fax: 0 216 414 68 43
KARTAL ADLİ YRD. BÜROSU	0 216 352 53 92	Fax: 0 216 352 53 90
	0 216 352 53 95	
BİLGİ İŞLEM SERVİSİ	0 212 251 63 25	Fax: 0 212 251 97 50
BARO KÜLTÜR MERKEZİ	0 212 243 87 24	0 212 243 87 25
	0 212 243 79 48	0 212 243 79 40
CMK MERKEZİ	0 212 251 95 24	0 212 252 95 16
	0 212 252 95 17	0 212 292 01 84
	0 212 292 01 85	
	Fax: 0 212 245 63 86	0 212 252 95 18
ÇOCUK HAKLARI MERKEZİ	0 212 245 63 51	Fax: 0 212 292 01 17
İNSAN HAKLARI MERKEZİ	0 212 293 67 74	Fax: 0 212 292 01 17
KADIN HAKLARI MRK.	0 212 251 63 25/149	
MUHASEBE	0 212 293 99 39	Fax: 0 212 245 63 52
SİGORTA	0 212 244 25 79	Fax: 0 212 252 78 77
STAJ EĞİTİM MERKEZİ	0 212 292 19 90	0 212 292 19 92
	0 212 292 19 91	Fax: 0 212 252 34 14
YAYIN KURULU	0 212 251 63 25 DAHİLİ:197	Fax: 0 212 293 89 60

İSTANBUL ADLİYELER VE BARO ODALARI

ADLİYE	SANTRAL	FAKS	BARO TEL	BARO FAKS
ADALAR	(0216) 382 57 91	(0216) 382 57 91		
BAKIRKÖY CEZA	(0212) 414 54 00	(0212) 572 69 47	(0212) 572 62 96	(0212) 572 69 47
BAKIRKÖY AĞIR CEZA	(0212) 414 54 00	(0212) 570 10 29	(0212) 543 25 37	(0212) 570 10 29
BAKIRKÖY HUKUK	(0212) 414 54 00	(0212) 571 66 62	(0212) 542 16 74	(0212) 571 66 62
BAKIRKÖY İCRA MÜD.	(0212) 542 64 15		(0212) 572 22 24	(0212) 572 22 24
BAKIRKÖY ADLİ YARDIM	(0212) 583 12 33	(0212) 570 90 14		
BEYKOZ	(0216) 322 00 65	(0216) 413 31 34	(0216) 331 49 98	(0216) 331 28 31
	(0216) 322 93 65	(0216) 322 32 31		
	(0216) 322 03 80			
BEYOĞLU HUKUK	(0212) 369 33 00/8 HAT	(0212) 369 33 09	(0212) 369 29 35	(0212) 369 29 36
BEYOĞLU CEZA	(0212) 369 33 00/8 HAT		(0212) 369 29 37	(0212) 369 29 37
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ	(0212) 452 67 00	(0212) 452 76 76	(0212) 551 66 64	(0212) 551 66 51
BÜYÜKÇEKMECE	(0212) 882 10 00-01		(0212) 883 69 88	(0212) 882 03 69
			(0212) 881 07 90	(0212) 881 51 90
BEŞİKTAŞ AĞIR CEZA	(0212) 227 84 00	(0212) 227 76 42	(0212) 258 79 83	(0212) 227 27 61
ÇATALCA	(0212) 789 11 71	(0212) 789 41 73	(0212) 789 15 21	(0212) 789 15 21
ÇOCUK MAHKEMELERİ	(0212) 513 98 85	(0212) 513 98 86	(0212) 513 98 15	(0212) 514 03 71
	(0212) 513 98 15-16		(Dâhili 50)	
EYÜP	(0212) 615 93 94	(0212) 615 93 98	(0212) 563 49 33	(0212) 581 06 18
EYÜP 1. İCRA	(0212) 418 86 50			
EYÜP 2. İCRA	(0212) 418 83 75			
EYÜP 3. İCRA	(0212) 418 83 76			
FATİH	(0212) 534 69 50	(0212) 531 06 16	(0212) 523 20 11	(0212) 532 12 91
GAZİOSMANPAŞA	(0212) 615 52 33/4 HAT	(0212) 615 48 48	(0212) 578 15 60	(0212) 614 99 16
KADIKÖY CEZA A BLOK	(0216) 349 79 60 PBX	(0216) 338 40 94	(0216) 414 13 46	(0216) 336 13 57
KADIKÖY CEZA B BLOK	(0216) 349 79 60 PBX		(0216) 336 26 03	(0216) 348 33 82
KADIKÖY TİC. - İCRA	(0216) 545 29 00/5 HAT		(0216) 428 55 51	(0216) 428 55 52
KADIKÖY HUKUK	(0216) 345 33 22 PBX		(0216) 345 31 77	(0216) 345 34 97
KADIKÖY ADLİ YARDIM	(0216) 414 68 53	(0216) 414 68 43		
KARTAL CEZA	(0216) 457 48 77/9 HAT		(0216) 457 76 87	(0216) 457 76 88
KARTAL HUKUK	(0216) 399 62 10		(0216) 370 61 34	(0216) 370 74 70
	(0216) 399 21 16			
	(0216) 399 50 15			

İSTANBUL ADLİYELER VE BARO ODALARI

ADLİYE	SANTRAL	FAKS	BARO TEL	BARO FAKS
KARTAL ADLİ YARDIM	(0216) 352 53 92-95	(0216) 352 53 90		
KÜÇÜKÇEKMECE	(0212) 624 89 61 PBX	(0212) 541 58 69	(0212) 579 82 40	(0212) 579 69 70
	(0212) 425 70 24			
	(0212) 425 95 04			
	(0212) 424 42 94			
	(0212) 426 69 33			
PENDİK	(0216) 491 41 50/4 HAT	(0216) 375 30 20	(0216) 354 17 81	(0216) 390 47 51
SARIYER	(0212) 242 28 12-13	(0212) 271 69 13	(0212) 242 06 96	(0212) 271 59 04
SİLİVRİ	(0212) 727 11 45	(0212) 727 59 98	(0212) 727 02 19	(0212) 727 02 19
SİLİVRİ CEZAEVİ	(0212) 726 00 00	(0212) 726 00 01	(0212) 726 00 47	(0212) 726 00 48
SİRKECİ	(0212) 513 98 40/10 HAT	(0212) 511 23 88	(0212) 512 01 23	(0212) 511 23 88
SULTANAHMET	(0212) 516 63 68/10 HAT		(0212) 516 27 26	(0212) 516 68 09
				(0212) 458 95 75
SULTANAHMET BARO KÜTPH.	(0212) 458 53 56			
SULTANBEYLİ	(0216) 419 65 71/72	(0216) 419 66 50	(0216) 419 66 97	(0216) 419 66 58
ŞİLE ASLİYE HUKUK	(0216) 711 56 29	(0216) 711 33 25		(0216) 711 54 40
ŞİLE İCRA	(0216) 711 54 69			
ŞİŞLİ CEZA	(0212) 232 27 00/5 HAT	(0212) 233 52 77	(0212) 241 08 18	(0212) 233 52 77
	(0212) 232 59 75			
	(0212) 232 49 44			
	(0212) 232 37 55			
ŞİŞLİ HUKUK	(0212) 232 27 00/5 HAT	(0212) 232 30 00	(0212) 232 96 59	(0212) 232 30 00
	(0212) 232 49 44			
	(0212) 232 37 55			
ŞİŞLİ İCRA	(0212) 232 27 00		(0212) 232 33 80	(0212) 232 32 79
ÜMRANİYE	(0216) 526 13 81/6 HAT	(0216) 526 13 87	(0216) 526 03 17	(0216) 526 03 18
ÜSKÜDAR - PAŞAKAPISI	(0216) 492 89 00/7 HAT		(0216) 553 12 17	(0216) 553 90 36
ÜSKÜDAR - ÇİÇEKÇİ	(0216) 343 53 95/4 HAT		(0216) 553 00 47	(0216) 391 49 97
ÜSKÜDAR CEZA	(0216) 474 14 50/7 HAT	(0216) 651 14 40	(0216) 651 17 30	(0216) 651 17 31
TUZLA	(0216) 446 44 81-82-83	(0216) 446 44 80	(0216) 446 56 04	(0216) 446 56 04
LEVENT TÜKETİCİ ve TİC. MAH.	(0212) 325 68 00		(0212) 268 40 06	(0212) 325 19 42-43
CMK	(0212) 444 52 71	(0212) 245 66 45	(02127 252 95 16	(02127 252 95 18
AVUKAT HAKLARI MERKEZİ	(0212) 251 63 25	(0212) 245 66 45		
	(Dâhili 170/206/216)			

CEZAEVLERİ

Bakırköy Çocuk ve Kadın Tutukevi Görüş Günü: Cuma	0 212 660 80 26
Bolu F Tipi Ceza ve Tutukevi	0 374 245 12 01
Edirne F tipi Ceza ve Tutukevi	0 284 214 80 52
KKK 3. Kolordu Özel Tip Askeri Ceza ve Tutukevi	0 212 321 10 55
Kandıra Ceza ve Tutukevi	0 262 581 56 67
Kartal Ceza ve Tutukevi Görüş Günü: Cuma	0 216 307 66 43
Kırklareli F Tipi Ceza ve Tutukevi	0 288 212 42 99
Metris Ceza ve Tutukevi Görüş Günü: Pazartesi - cuma	0 212 537 96 71
Ümraniye Ceza ve Tutukevi Görüş Günü: Pazartesi - Çarşamba	0 216 443 95 64
Üsküdar Paşakapısı Ceza ve Tutukevi Görüş Günü: Çarşamba - Cuma	0 216 342 11 71
SİLİVRİ CEZA İNFAZ KURUMU KAMPÜSÜ	
Baro Odası	Tel: 0 212 726 00 47 Fax: 0 212 726 00 48
Açık Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 00 Fax: 0 212 726 00 01
3 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 26 Fax: 0 212 726 00 28
4 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 23 Fax: 0 212 726 00 22
5 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 32 Fax: 0 212 726 00 29
6 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 06 Fax: 0 212 726 00 15
7 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 07 Fax: 0 212 726 00 10
8 Nolu L Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu	Tel: 0 212 726 00 08 Fax: 0 212 726 00 13

CEZAEVLERİ

MALTEPE CEZA İNFAZ KURUMU TELEFONLARI

MALTEPE AÇIK CEZA İNFAZ KURUMU

Tel : 0 216 561 80 72
0 216 561 80 73
0 216 561 80 74
0 216 561 80 75
0 216 561 80 71
0 506 600 63 34
0 506 600 63 35
Fax : 0 216 561 80 70

MALTEPE 1 NO'LU L TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU

Tel : 0 216 561 74 02
0 216 561 74 03
0 216 561 74 01
0 506 600 63 40
Fax : 0 216 561 74 00

MALTEPE 2 NO'LU L TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU

Tel : 0 216 561 88 20
0 216 561 88 18
0 216 561 88 19
0 506 600 63 41
Fax : 0 216 561 82 18

MALTEPE 3 NO'LU L TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU

Tel : 0 216 561 81 37
0 216 561 81 39
0 216 561 81 40
0 506 600 63 49
Fax : 0 216 561 81 38

MALTEPE ÇOCUK VE GENÇLİK CEZA İNFAZ KURUMU

Tel : 0 216 561 81 62
0 216 561 81 63
0 216 561 81 60
0 506 600 63 39
Fax : 0 216 561 81 61

ADLİYELER

ADANA	322 352 09 00	322 359 41 78
	322 359 30 40	Fax 322 352 65 18
ADIYAMAN	416 216 37 21	Fax 416 216 59 80
AFYON	272 212 04 36	Fax 272 214 19 64
AĞRI	472 215 15 49	Fax 472 215 30 15
AKSARAY	382 216 03 02	Fax 382 216 03 10
AMASYA	358 218 41 50	Fax 358 218 10 32
ANKARA		
Ankara Adliyesi	312 509 31 80	Fax 312 309 15 08
Akyurt Adliyesi	312 844 14 70	Fax 312 844 04 00
Ayaş Adliyesi	312 712 10 18	Fax 312 712 22 16
Bala Adliyesi	312 876 13 89	Fax 312 876 14 23
Beypazarı Adliyesi	312 763 15 08	Fax 312 763 64 90
Çamlıdere Adliyesi	312 753 21 44	Fax 312 753 25 66
Çubuk Adliyesi	312 837 10 45	Fax 312 837 68 10
Elmadağ Adliyesi	312 863 08 05	Fax 312 863 07 30
Evren Adliyesi	312 893 54 27	Fax 312 893 55 40
Gölbaşı Adliyesi	312 484 82 32	Fax 312 484 56 59
Güdül Adliyesi	312 728 12 30	Fax 312 728 02 32
Haymana Adliyesi	312 658 24 15	Fax 312 658 01 12
Kalecik Adliyesi	312 857 15 26	Fax 312 857 06 65
Kazan Adliyesi	312 814 17 26	Fax 312 814 02 91
K.Hamam Adliyesi	312 736 00 47	Fax 312 736 19 97
Nallıhan Adliyesi	312 785 16 29	Fax 312 785 26 75
Polatlı Adliyesi	312 621 16 78	Fax 312 623 19 86
Sincan Adliyesi	312 272 82 00	Fax 312 272 94 20
Ş.Koçhisar Adliyesi	312 687 64 18	Fax 312 687 64 84
ANTALYA	242 246 30 00	Fax 242 237 11 11
ARDAHAN	478 211 64 12	Fax 478 211 30 45
ARTVİN	466 212 23 06	Fax 466 212 69 09
AYDIN	256 212 37 49	Fax 256 225 99 65
BALIKESİR	266 245 52 81	Fax 266 241 36 15
BARTIN	378 227 16 43	Fax 378 227 03 80
BAYBURT	458 212 10 16	Fax 458 211 70 34
BİLECİK	228 212 11 24	Fax 228 212 54 82
BİNGÖL	426 213 42 41	Fax 426 213 10 63

ADLİYELER

BİTLİS	434 226 63 00	Fax 434 226 63 03
BOLU	374 215 00 96	Fax 374 215 00 99
BURDUR	248 233 19 31	Fax 248 233 53 69
BURSA	224 272 50 04	Fax 224 271 60 65
ÇANAKKALE	286 217 22 27	Fax 286 217 15 64
ÇANKIRI	376 213 24 92	Fax 376 213 24 35
ÇORUM	364 227 78 80	Fax 364 227 78 75
	364 224 42 82	Fax 364 213 85 13
	364 225 26 60	
DENİZLİ	258 377 54 03	Fax 258 377 54 05
DİYARBAKIR	412 229 16 00	412 221 31 20
		Fax 412 224 39 26
EDİRNE	284 225 10 31	Fax 284 213 46 52
ELAZIĞ	424 233 11 47	Fax 424 237 56 99
ERZİNCAN	446 214 19 40	Fax 446 214 24 20
ERZURUM	442 235 38 70	Fax 442 234 98 23
ESKİŞEHİR	222 230 92 11	222 232 46 59
	Fax 222 220 24 42	Fax 222 221 01 42
GAZİANTEP	342 220 94 03	342 230 32 29
	Fax 342 232 70 64	Fax 342 221 01 42
GİRESUN	454 216 10 85	Fax 454 216 11 16
GÜMÜŞHANE	456 213 25 99	Fax 456 213 39 67
HAKKARİ	438 211 74 75	Fax 438 211 48 63
HATAY	326 214 88 81	Fax 326 214 59 48
İÇEL	324 232 18 45	Fax 324 237 42 33
IĞDIR	476 227 69 42	Fax 476 227 63 16
ISPARTA	246 218 30 77	Fax 246 232 79 71
İZMİR İzmir Adliyesi	232 441 20 00	Fax 232 435 33 83
KAHRAMANMARAŞ	344 221 05 80	Fax 344 223 28 85
KARABÜK	370 415 65 92	Fax 370 412 46 22
KARAMAN	338 213 11 58	Fax 338 214 03 39
KARS	474 223 26 30	Fax 474 212 77 81
KASTAMONU	366 214 11 48	Fax 366 212 61 60
KAYSERİ	352 222 12 68	Fax 352 222 12 73

ADLİYELER

KAZAN	312 814 17 26	
KİLİS	348 813 35 73	Fax 348 813 35 83
KIRIKKALE	318 224 26 74	Fax 318 224 17 79
KIRKLARELİ	288 214 19 54	Fax 288 214 91 95
KIRŞEHİR	386 213 10 86	Fax 386 213 44 79
KOCAELİ	262 332 18 63	Fax 262 324 35 70
KONYA	332 221 31 00	Fax 332 221 32 44
KÜTAHYA	274 223 60 90	Fax 274 223 97 88
MALATYA	422 325 72 56	Fax 422 324 84 47
MANİSA	236 236 33 10	Fax 236 236 33 20
MARDİN	482 212 17 98	Fax 482 212 81 73
MUĞLA	252 212 97 85	Fax 252 214 11 06
MUŞ	436 212 18 81	Fax 436 212 68 43
NEVŞEHİR	384 213 21 30	Fax 384 212 37 77
NİĞDE	388 232 33 80	Fax 388 232 33 83
OSMANİYE	328 826 18 64	Fax 328 826 18 62
ORDU	452 233 05 86	Fax 452 233 05 81
RİZE	464 213 03 18	Fax 464 217 63 76
SAKARYA	264 278 00 00	Fax 264 278 00 03
SAMSUN	362 431 01 30	Fax 362 432 46 49
SİİRT	484 223 22 70	Fax 484 223 53 75
SİNOP	368 261 25 46	Fax 368 261 26 41
SİVAS	346 221 51 75	Fax 346 224 83 90
ŞANLIURFA	414 313 10 25	Fax 414 313 48 41
ŞIRNAK	486 216 29 73	Fax 486 216 28 83
TEKİRDAĞ	282 261 20 09	Fax 282 263 22 77
TOKAT	356 214 99 00	Fax 356 214 46 90
TRABZON	462 230 22 44	Fax 462 230 22 49
TUNCELİ	428 213 31 03	Fax 428 213 31 02
UŞAK	276 223 10 21	Fax 276 223 32 11
VAN	432 216 47 19	Fax 432 212 04 89
YALOVA	226 814 29 68	Fax 226 813 05 31
YOZGAT	354 212 58 18	Fax 354 212 55 09
ZONGULDAK	372 252 07 52	Fax 372 252 18 83

CUMHURİYET SAVCILIKLARI

ADANA	322 352 67 23	322 352 66 91
ADIYAMAN	416 216 37 21	416 216 37 22
AFYON	272 215 12 59	
AĞRI	472 215 15 49	472 215 10 05
AKSARAY	382 213 10 55	382 331 24 83
AMASYA	358 212 13 73	358 212 56 54
	358 212 73 71	358 212 32 61
ANKARA	312 509 20 00	312 311 12 60
ANTALYA	242 237 10 10	242 237 12 12
	242 237 11 12	
ARDAHAN	478 411 26 81	478 411 20 25
ARTVİN	466 212 23 06	466 212 11 96
	466 212 10 05	
AYDIN	256 214 13 90	
BALIKESİR	266 243 06 98	266 245 15 73
	266 245 16 87	266 245 18 87
	266 245 37 40	266 245 55 48
BARTIN	378 227 16 35	378 227 10 02
BAYBURT	458 211 22 20	458 211 70 34
	458 212 10 16	
BATMAN	488 213 30 56	488 213 40 95
	488 213 30 91	488 213 10 03
BİLECİK	228 212 10 56	
BİNGÖL	426 213 10 03	
BİTLİS	434 226 63 03	434 226 63 09
	434 226 80 94	
BOLU	374 213 69 23	374 215 00 64
	374 215 00 65	374 215 02 90
	374 215 34 95	374 215 11 12
BURDUR	248 233 19 31	248 233 13 54
BURSA	224 271 42 18	224 271 20 51
ÇANAKKALE	286 213 80 78	286 213 94 96
	286 217 62 50	286 217 10 13
ÇANKIRI	376 213 24 92	376 213 11 06
ÇORUM	364 225 42 82	
DENİZLİ	258 781 23 54	258 264 94 77
DİYARBAKIR	412 229 16 00	
DÜZCE	380 514 24 70	380 514 76 91
	380 523 81 03	
EDİRNE	284 212 14 96	284 214 67 97
ELAZIĞ	424 233 58 22	

CUMHURİYET SAVCILIKLARI

ERZİNCAN	446 223 58 22	
ERZURUM	442 253 38 70	442 235 04 08
ESKİŞEHİR	222 220 02 87	222 220 12 30
	222 221 93 74	222 221 78 52
	222 230 21 41	
GAZİANTEP	342 220 94 03	342 220 94 04
	342 231 10 51	
GİRESUN	454 212 44 72	454 212 45 35
	454 212 79 33	454 216 11 16
GÜMÜŞHANE	456 213 25 99	
HAKKARİ	438 211 23 47	438 211 41 70
	438 211 48 63	438 211 49 10
	438 211 55 88	
HATAY	326 214 88 82	326 213 10 34
IĞDIR	476 227 63 16	476 227 69 37
ISPARTA	246 218 30 77	246 232 74 68
İÇEL	324 232 18 45	324 238 79 91
	324 237 80 84	324 231 13 07
İSTANBUL	212 516 68 03	
İZMİR	232 592 65 03	232 441 98 98
KARABÜK	370 412 46 22	370 415 20 63
KARAMAN	338 213 11 58	
KARS	474 223 20 26	
KASTAMONU	366 212 61 74	366 212 61 75
	366 214 10 77	
KAYSERİ	352 222 95 00	352 222 95 01
	352 222 95 02	352 222 95 03
	352 229 97 43	352 229 97 04
KIRIKKALE	318 225 24 30 (7 Hat)	318 225 24 30
KIRKLARELİ	288 214 91 95	288 288 10 70
KIRŞEHİR	386 213 42 24	386 214 04 46
	386 213 11 27	
KİLİS	348 813 10 53	
KOCAELİ	262 321 08 19	262 322 81 56
	262 321 96 22	262 321 08 05
KONYA	332 351 31 11	
KÜTAHYA	274 223 14 33	274 223 14 34
	274 223 59 41	274 223 60 90
	274 223 60 91	274 223 60 88
K.MARAŞ	344 221 05 81	344 221 05 82
	344 221 05 84	344 214 19 50
	344 221 32 96	

CUMHURİYET SAVCILIKLARI

MALATYA	422 324 90 40	422 326 22 20
	422 323 36 64	
MANİSA	336 331 02 50	
MARDİN	482 213 22 12	482 213 53 91
MUĞLA	252 214 10 05	
MUŞ	436 212 10 09	
NEVŞEHİR	384 212 73 06	384 213 13 48
NİĞDE	388 232 33 84	388 232 33 89
ORDU	452 371 32 85	452 235 05 70
OSMANİYE	328 814 63 33	328 814 10 33
RİZE	464 213 03 21	464 213 03 22
	464 213 03 23	464 223 52 07
	464 217 63 76	
SAKARYA	264 278 001 3	264 278 00 16
	264 278 00 17	264 278 00 19
	264 278 00 20	264 278 00 21
	264 278 00 23	264 278 00 25
	264 278 00 26	264 278 00 30
	264 278 16 75	264 278 00 04
SAMSUN	362 230 40 78	362 431 05 80
	362 431 21 58	362 432 32 50
	362 432 32 95	362 435 22 20
	362 435 49 59	
SİİRT	484 224 74 16	484 224 74 17
SİNOP	368 260 03 06	368 260 32 75
	368 260 32 76	368 260 32 77
	368 260 32 78	368 261 15 31
SİVAS	346 221 51 75	346 221 28 93
TEKİRDAĞ	282 263 22 77	282 263 92 57
	282 261 19 98	
TOKAT	356 212 52 11	356 213 06 23
TRABZON	462 230 22 49	462 230 39 33
	462 229 35 40	
TUNCELİ	428 213 31 03	428 213 31 00
ŞANLIURFA	414 413 13 43	
ŞIRNAK	486 216 15 07	486 216 19 65
UŞAK	276 224 31 25	276 224 31 27
VAN	432 216 22 84	
YALOVA	226 813 63 12	226 813 05 31
YOZGAT	354 217 50 42	354 217 50 43
ZONGULDAK	372 252 11 52	372 252 18 82

YÜKSEK YARGI ORGANLARI

ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

Santral	312 440 78 78
Başkanlık	312 440 61 61

YARGITAY BAŞKANLIĞI

1. Başkan	312 416 10 12
Genel Sekreter	312 416 10 36
Başsavcılık	312 416 10 20
Hukuk Genel Kurul Başkanlığı	312 416 10 51
Ceza Genel Kurul Başkanlığı	312 416 10 61

YARGITAY CEZA DAİRELERİ

01. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 19 64
02. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 19 74
03. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 20 41
04. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 20 80
05. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 21 12
06. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 21 52
07. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 21 89
08. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 22 24
09. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 22 57
10. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 22 96
11. Ceza Dairesi Başkanlığı	312 416 23 31

YARGITAY HUKUK DAİRELERİ

01. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 12 73
02. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 13 09
03. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 13 42
04. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 13 75
05. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 14 09
06. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 14 37
07. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 14 65
08. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 14 96
09. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 15 31
10. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 15 63
11. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 15 98
12. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 16 36
13. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 16 73
14. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 17 02
15. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 17 36
16. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 17 63
17. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 17 97
18. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 18 30
19. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 18 67
20. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 18 96
21. Hukuk Dairesi Başkanlığı	312 416 19 27

YÜKSEK YARGI ORGANLARI

SANTRAL NUMARALARI	
Ana bina - Ek bina	312 416 10 00
C.Başsavcılığı	312 416 24 00
HAKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU	
Başkanlık	312 425 04 48
Üyeler	312 425 29 27
DANIŞTAY	
Santral	312 425 99 14
Başkanlık	312 418 72 77
Genel Sekreterlik	312 425 64 53
1. Daire Başkanlığı	312 425 54 87
2. Daire Başkanlığı	312 428 84 26
3. Daire Başkanlığı	312 418 86 35
4. Daire Başkanlığı	312 418 84 42
5. Daire Başkanlığı	312 418 92 23
6. Daire Başkanlığı	312 425 19 22
7. Daire Başkanlığı	312 425 54 96
8. Daire Başkanlığı	312 418 11 97
9. Daire Başkanlığı	312 418 22 88
10. Daire Başkanlığı	312 425 22 92
11. Daire Başkanlığı	312 418 35 42
12. Daire Başkanlığı	312 417 03 86
13. Daire Başkanlığı	312 419 66 50
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI	
Başkanlık	312 295 30 39
Genel Sekreterlik	312 295 30 40
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	
Başsavcılık	312 418 72 18
Genel Sekreterlik	312 416 10 36
UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ	
Başkanlık	312 418 04 78
Üyeler	312 441 23 24
ASKERİ YARGITAY BAŞKANLIĞI	
Başkanlık	312 410 64 00
Başsavcılık	312 410 64 06
Genel Sekreterlik	312 418 22 59
1. Daire Başkanlığı	312 418 20 13
2. Daire Başkanlığı	312 425 47 80
3. Daire Başkanlığı	312 425 47 30
4. Daire Başkanlığı	312 425 03 32

ADLİ TIP KURUM BAŞKANLIKLARI

Adli Tıp Kurumu Başkanlığı
Adres: Yenibosna Çobançeşme Mah. Sanayi Cad. Kımız Sk. No:1
Bahçelievler/İstanbul
Tel: 212 454 15 00 - (100 Hat) Fax: 212 454 15 84
Web: www.atk.gov.tr E-mail: atkdergi@atk.gov.tr / atkkimya@atk.gov.tr

ADANA Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlığı		322 323 09 06
ANKARA Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlığı		312 340 73 24 (5 Hat)
Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		312 310 07 68
Adli Tıp Enstitüsü		312 319 27 34
AFYON Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		272 212 08 02 (4 Hat)
BURSA Adli Tıp Kurumu Grup Bşk.		224 222 35 00
Adli Tıp Grup Kurumu Bşk.(Müracaat)		224 222 03 47
Adli Tıp Kurumu Morg İhtisas Dairesi		224 442 91 25
Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		224 252 62 00
DENİZLİ Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		258 242 61 96
DİYARBAKIR Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		412 222 15 64
ERZURUM Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		442 216 89 63
ESKİŞEHİR Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		222 230 92 09
İZMİR Adli Tıp Ana Bilim Dalı Bşk.		232 388 00 09
Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlığı	232 462 15 05	232 462 83 30
Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		232 446 94 23
İSTANBUL Adli Tıp Kurumu Şubesi		212 516 68 29
KAYSERİ Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		352 222 03 25
KOCAELİ Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		262 331 63 59
KONYA Adli Tıp Kurumu Grup Bşk.		332 350 96 79
MALATYA Adli Tıp Kurumu Grup Bşk.		422 323 45 00
Adli tıp Kurumu Şube Müd.	422 321 41 81	422 336 20 46
SAMSUN Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		362 433 03 52
SİVAS Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		346 252 37 65
TRABZON Adli Tıp Kurumu Grup Bşk.		462 322 38 70 (5 Hat)
Adli Tıp Kurumu Şube Müd.		462 223 77 79

BAKANLIKLAR

TBMM 312 420 50 00
Başbakanlık 312 434 21 10

BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI 312 417 92 80

ADALET BAKANLIĞI 312 419 60 50
Web:www.adalet.gov.tr 312 417 77 70
Müsteşarlık 312 418 63 16
Müsteşar Yard. 312 418 50 09
Müsteşar Yard. 312 418 29 92
Müsteşar Yard. 312 418 48 94

Ana Hizmet Birimleri
Ceza İşl. Genel Müd. 312 425 11 63
Huk. İşl. Genel Müd. 312 418 62 60
Cez. ve T. Ev. Gen. Müd. 312 425 54 80
Ad. Sic. ve İst. Gn. Müd. 312 433 32 39
Kanunlar Genel Müd. 312 418 67 48
Avrupa Brl. Gn. Müd. V. 312 419 57 33

Danışma ve Denetim Birimleri
Teftiş Kurulu Başkanı 312 414 62 14
A. P. K. Kurulu Başk. 312 231 25 61
Basın Müşaviri 312 417 57 91

Yardımcı Hizmet Birimleri
Personel Genel Müdürü 312 418 02 15
Eğitim Dairesi Başkanı 312 419 16 82
İd. ve M. İşl. Dai. Başk. 312 418 76 53
Bilgi İşlem Dairesi Başk. 312 417 75 22
Yayın İşleri Dairesi Başk. 312 232 42 91
Tek. İşl. Dairesi Başkanı 312 232 35 94
Savunma Sekreteri 312 418 90 89

ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI 312 207 50 00
Web : www.cevre.gov.tr
E-mail : cbsm@ucvt.gov.tr

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI 312 287 25 55
Web : www.mfa.gov.tr 312 287 33 56

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Web : www.icisleri.gov.tr

KÜLTÜR BAKANLIĞI 312 309 08 50
Fax: 312 312 64 73
Web : www.kultur.gov.tr
E-Mail : kultur@kultur.gov.tr

MALİYE BAKANLIĞI 312 419 12 00
Web : www.maliye.gov.tr

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
312 419 14 10 (20 Hat)
Web : www.meb.gov.tr/index.htm
E-Mail : info@meb.gov.tr

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI
312 418 64 85
Web : www.msb.gov.tr

SAĞLIK BAKANLIĞI
312 435 64 40
Web : www.saglik.gov.tr

SANAYİ VE TİCARET BAKANLIĞI
Web : www.sanayi.gov.tr

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
312 418 74 60
Web : www.calisma.gov.tr

TARIM VE KÖY İŞLERİ BAKANLIĞI
312 424 05 80
Fax: 312 425 44 95
Web : www.tarim.gov.tr

TURİZM BAKANLIĞI
312 212 83 00
Fax:312 213 68 87
Web : www.turizm.gov.tr

ULAŞTIRMA BAKANLIĞI
312 212 67 30
Web : www.ubak.gov.tr

BAROLAR

TBB	312 287 87 90	KARAMAN	338 212 17 53
ADANA	322 351 21 21	KARS	474 223 23 44
ADIYAMAN	416 216 13 51	KASTAMONU	366 214 23 16
AFYON	272 217 59 69	KAYSERİ	352 222 27 34
AĞRI	472 215 17 63	KIRKLARELİ	288 214 13 16
AKSARAY	382 216 03 31	KIRIKKALE	318 224 27 09
AMASYA	358 218 98 25	KIRŞEHİR	386 213 12 43
ANKARA	312 416 72 00	KOCAELİ	262 321 13 90
ANTALYA	242 238 61 55	KONYA	332 356 00 18
ARTVİN	466 212 14 04	KÜTAHYA	274 216 15 49
AYDIN	256 225 13 47	KAHRAMANMARAŞ	344 212 33 91
BALIKESİR	266 244 87 33	MALATYA	422 321 12 27
BARTIN	378 227 16 94	MANİSA	236 238 98 72
BATMAN	488 212 37 51	MARDİN	482 213 60 43
BİLECİK	228 212 70 79	MERSİN	324 231 19 65
BİNGÖL	426 213 42 41	MUĞLA	252 214 13 47
BOLU	374 212 61 46	MUŞ	436 212 16 38
BURDUR	248 233 17 17	NEVŞEHİR	384 213 12 66
BURSA	224 272 11 94	NİĞDE	388 232 33 87
ÇANAKKALE	286 212 71 71	ORDU	452 233 12 30
ÇANKIRI	376 213 40 40	OSMANİYE	328 826 15 55
ÇORUM	364 227 78 19-20	RİZE	464 217 24 80
DENİZLİ	258 261 29 48	SAKARYA	264 272 08 40
DİYARBAKIR	412 224 44 41	SAMSUN	362 431 39 70
DÜZCE	380 524 37 37	SİİRT	484 224 31 60
EDİRNE	284 225 10 55	SİNOP	368 261 26 50
ELAZIĞ	424 218 19 71	SİVAS	346 221 10 28
ERZURUM	442 233 10 20	ŞANLIURFA	414 313 47 17
ERZİNCAN	446 214 18 29	ŞIRNAK	486 216 14 30
ESKİŞEHİR	222 240 14 00	TEKİRDAĞ	282 260 61 96
GAZİANTEP	342 231 52 90	TUNCELİ	428 213 16 23
GİRESUN	454 215 76 57	TOKAT	356 214 99 00
GÜMÜŞHANE	456 213 15 38	TRABZON	462 223 58 00
HATAY	326 215 18 77	UŞAK	276 212 12 06
IĞDIR	476 226 40 21	VAN	432 214 58 04
ISPARTA	246 228 54 10-11	YALOVA	226 812 49 86
İZMİR	232 463 00 14	YOZGAT	354 212 27 34
KARABÜK	370 415 38 88	ZONGULDAK	372 251 37 90

TÜM CEZA VE TUTUKEVLERİ

ADANA	
Pozantı	322 581 30 60
Ceyhan	322 613 11 54
Kozan	322 515 82 89
Tufanbeyli	322 781 82 00
Saimbeyli	322 761 20 21
Karaisalı	322 551 20 28
ADIYAMAN	
Besni	416 318 15 88
Gerger	416 431 21 24
Kahta	416 725 50 60
AFYON	
Sultandağı	272 656 11 76
Şuhut	272 718 13 91
Emirdağ	272 441 21 74
Sinanpaşa	272 311 70 96
Dazkırı	272 421 32 70
AĞRI	
Taşlıçay	472 551 21 77
ANKARA	
Elmadağ	312 863 18 40
Ş.Koçhisar	312 687 18 58
Polatlı	312 623 32 65
ANTALYA	
Manavgat	242 742 06 93
Alanya	242 513 12 25
G.O.Paşa	242 572 20 56
Serik	242 722 19 94
AYDIN	
Kuyucak	256 371 41 56
Karacasu	256 441 20 44
Çine	256 711 69 57
Sultanhisar	256 351 33 09
Koçarlı	256 761 43 33
Yenipazar	256 361 38 50
BALIKESİR	
Merkez	266 221 00 50
Erdek	266 835 13 54
Susurluk	266 865 16 34
BATMAN	
Merkez	488 213 91 42
BAYBURT	
Merkez	458 211 42 70
BİLECİK	
Osmaneli	228 461 48 07
BİNGÖL	
Karlıova	426 511 20 30
BOLU	
Göynük	374 451 61 87
Kıbrıscık	374 441 21 59
Yığılca	380 651 42 19
BURDUR	
Gölhisar	248 411 37 69
Buca	248 325 21 99
Tefenni	248 491 33 23
Yeşilova	248 618 11 91
Ağlasun	248 731 26 69
BURSA	
İznik	224 757 19 64
M.K.Paşa	224 613 16 41
Orhaneli	224 817 13 38
Gemlik	224 524 81 98
Keleş	224 861 23 82
Mudanya	224 544 10 32
Karacabey	224 676 15 92
Yenişehir	224 773 21 24
ÇANAKKALE	
Ezine	286 697 81 75
Yenice	286 474 32 47
Biga	286 316 15 62
ÇANKIRI	
Merkez	376 213 21 03
ÇORUM	
Osmancık	364 611 40 47
Alaca	364 411 53 30
Bayat	364 381 33 51
DENİZLİ	
Çameli	258 571 51 04
Çivril	258 713 17 94
Acıpayam	258 518 12 61
Çal	258 751 31 26
DİYARBAKIR	
Bismil	412 415 24 99
Çermik	412 461 23 98
Çınar	412 511 20 72
Ergani	412 611 59 29

TÜM CEZA VE TUTUKEVLERİ

Silvan	412 711 56 79
Hazro	412 671 22 00
Kulp	412 831 22 41
Dicle	412 561 22 03
EDİRNE	
İpsala	284 616 11 21
Meriç	284 415 13 05
ELAZIĞ	
Keban	424 571 22 30
Maden	424 441 30 82
Merkez	424 247 12 08
Palu	424 651 23 40
Merkez	424 247 11 11
ERZİNCAN	
Çayırlı	446 311 21 61
İliç	446 711 22 27
Kemaliye	446 751 23 97
Kemah	446 511 23 40
Tercan	446 411 32 72
ERZURUM	
Oltu	442 816 13 85
Çat	442 611 21 56
Horasan	442 711 32 47
ESKİŞEHİR	
Çifteler	222 541 48 49
Merkez	222 671 30 29
Mihalıççık	222 631 20 69
Sivrihisar	222 712 56 06
GAZİANTEP	
Oğuzeli	342 571 33 04
Araban	342 611 21 31
Yavuzeli	342 641 20 77
GÜMÜŞHANE	
Arzular	0456 252 21 56
HAKKARİ	
Uludere	486 351 20 89
Şemdinli	486 411 21 03
HATAY	
Dörtyol	326 412 26 87
Antakya	326 221 03 17
Hassa	326 771 51 52
Samandağ	326 512 16 28
IĞDIR	
Aralık	476 411 20 57
ISPARTA	
Keçiborlu	246 541 43 84
Senirkent	246 511 47 21
İÇEL	
Mut	324 774 24 19
Gülnar	324 751 78 09
İZMİR	
Urla	232 754 12 90
F Tipi Cezaevi	232 427 65 64
Çocuk Islahevi	232 485 11 22
Kemalpaşa	232 878 11 00
Seferihisar	232 743 57 89
Aliağa	232 616 85 94
Bayındır	232 581 32 24
Aliağa	232 616 27 34
Kınık	232 687 10 23
KAHRAMANMARAŞ	
Afşin	344 511 41 05
Göksun	344 714 10 11
Andırın	344 561 23 10
Pazarcık	344 311 46 10
KARABÜK	
Ovacık	370 877 10 52
Eflani	370 461 21 65
KARS	
Susuz	474 511 51 64
KAYSERİ	
Sarız	352 561 21 04
Felahiye	352 791 21 21
KIRKLARELİ	
Vize	288 318 20 05
KOCAELİ	
İzmit	262 226 36 33
Kandıra	262 551 22 47
İzmit	262 226 54 83
KONYA	
Beyşehir	332 512 16 49
Bozkır	332 426 25 69
Seydişehir	332 582 98 30
Cihanbeyli	332 683 40 47
Hadim	332 418 13 10
Kulu	332 641 65 34
Çumra	332 447 10 52
Karapınar	332 755 12 98

TÜM CEZA VE TUTUKEVLERİ

Kulu	332 641 10 13
Sarayönü	332 617 14 92
Ilgın	332 881 63 99
Seydişehir	332 582 30 14
Doğanhisar	332 556 13 62
Yunak	332 851 23 00
KÜTAHYA	
Altıkaş	274 311 20 61
Gediz	274 412 38 55
MALATYA	
Yeşilyurt	422 481 30 58
Hekimhan	422 713 12 38
Doğanşehir	422 517 18 90
MANİSA	
Selendi	236 788 20 80
Saruhanlı	236 357 13 25
Alaşehir	236 654 24 42
Demirci	236 462 17 73
Turgutlu	236 313 32 02
Alaşehir	236 654 31 91
Selendi	236 788 16 44
MARDİN	
Nusaybin	482 415 63 61
Mazidağı	482 511 36 88
Merkez	482 212 13 77
MUĞLA	
Bodrum	252 316 30 10
MUŞ	
Malazgirt	436 511 23 64
NİĞDE	
Bor	388 311 78 29
Ulukışla	388 511 21 65
ORDU	
Kumru	452 641 21 46
Korgan	452 671 24 93
Akkuş	452 611 22 33
OSMANİYE	
Merkez	328 814 11 61
Kadirli	328 718 13 09
Bahçe	328 861 22 55
RİZE	
Kalkandere	464 331 41 53
SAKARYA	
Geyve	264 517 52 33
SAMSUN	
Kavak	362 741 21 38
SİİRT	
Şirvan	484 511 25 00
Pervari	484 361 21 54
SİNOP	
Erfelek	368 511 23 97
Gerze	368 718 16 11
Ayancık	368 613 19 98
SİVAS	
Gemerek	346 514 10 50
İmranlı	346 861 25 29
ŞANLIURFA	
Birecik	414 652 10 94
Siverek	414 552 11 29
Viranşehir	414 511 40 54
Akçakale	414 411 20 60
Halfeti	414 751 51 93
ŞIRNAK	
İdil	486 551 21 86
Yeşilyurt	486 216 20 19
Silopi	486 518 15 44
TEKİRDAĞ	
Hayrabolu	282 315 47 69
Malkara	282 427 13 96
Şarköy	282 518 15 21
TRABZON	
Arsin	462 711 31 97
TUNCELİ	
Ovacık	428 511 20 74
UŞAK	
Sivaslı	276 618 13 09
Ulubey	276 716 17 90
Karahallı	276 517 18 72
VAN	
Gevaş	432 612 21 16
Özalp	432 712 20 39
Başkale	432 651 23 03
Muradiye	432 451 20 23
YOZGAT	
Sorgun	354 415 12 19
Çekerek	354 468 12 95
A.Madeni	354 314 12 85

DÖNEMLERE GÖRE TİCARİ FAİZ ORANLARI

Yürürlük Tarihi	Rees İşlemlerinde Uygulanan İskonto Oranı (%)	Avans İşlemlerinde Uygulanan Faiz Oranı (%)
23.11.1990	45	50.75
15.02.1991	48	54.50
27.01.1994	56	65
21.04.1994	79	98
12.07.1994	70	85
27.07.1994	63	75
01.10.1994	55	64
10.06.1995	52	60
01.08.1995	50	57
02.08.1997	67	80
30.12.1999	60	70
17.05.2002	55	64
14.06.2003	50	57
08.10.2003	43	48
15.06.2004	38	42
13.01.2005	32	35
25.05.2005	28	30
20.12.2005	23	25
20.12.2006	27	29
28.12.2007	25	27
09.04.2009	19	20
12.06.2009	18	19