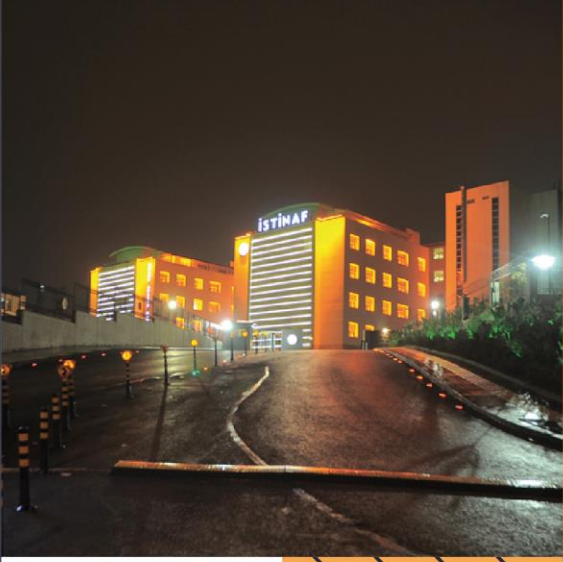




ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

GİRİŞ;

Bölge Adliye Mahkemeleri, 2004 yılında çıkarılan 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunla düzenlenmiştir.

Bu Kanunun 25 inci maddesinde Bölge Adliye Mahkemelerinin, bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde bulundurularak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığı'nca kurulacağı düzenlenmiştir. Kurulan Bölge Adliye Mahkemelerinin yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya bu mahkemelerin kaldırılmasına ise Adalet Bakanlığının önerisi üzerine HSK tarafından karar verileceği belirtilmiştir.

Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Kurulunun 29/02/2016 tarihli ve 53 sayılı kararı ile Mahkememiz 20 Temmuz 2016 tarihi itibarıyla faaliyete başlamıştır.

Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı, iş ve işlemlerini 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ile Adalet Bakanlığı'nın genelge ve görüşleri doğrultusunda aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütür. Ayrıca Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 6'ncı maddesinin birinci bendi, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 36'ncı maddesinin birinci fıkrası, 141'inci maddesinin son fıkrasında ifade edilen ve "adil yargılanma hakkı" kapsamında "makul sürede yargılanma" hakkını sağlamak için çalışmalarını yürütür.

Bu itibarla; Cumhuriyet Başsavcılığımızca çalışma esasları saptanmış olup bu esaslar doğrultusunda Genel Çalışma Esasları ve İş Bölümü hazırlanmıştır.

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	5
I. CUMHURİYET BAŞSAVCISININ GÖREVLERİ.....	5
II. CUMHURİYET BAŞSAVCIVEKİLLERİNİN GÖREVLERİ	6
III. CUMHURİYET SAVCILARININ GÖREVLERİ	8
IV. GENEL PRENSİPLER.....	9
İKİNCİ BÖLÜM	12
I. ÜST DÜZEY SORUŞTURMA İŞLEMLERİ	12
II. GÖRÜLDÜ İŞLEMLERİ	13
III. DURUŞMA İŞLEMLERİ	13
IV. YASA YOLU İŞLEMLERİ.....	13
A. Olağan Yasa Yolları	14
a. İtiraz	14
b. Temyiz.....	15
B. Olağanüstü Kanun Yolları	17
a. Kanun Yararına Bozma	17
b. Yargılamanın Yenilenmesi.....	17
c. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığının İtiraz Yetkisi	17
V.İNFAZ İŞLEMLERİ.....	20
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	21
I. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜKLERİ.....	21
A. Yazı İşleri Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları	21
B. Zabıt Kâtiplerinin Görev ve Sorumlulukları.....	22
C. Cumhuriyet Başsavcılığı Özel Kalemî	22
D. HSK ve Bakanlık Muhabere Bürosu	23
E. Üst Düzey Soruşturma Bürosu	24
F. Kanun Yolları Bürosu.....	25
G. Bölüm büroları (1-31. Bölüm).....	26
H. İstinabe (Talimat) Bürosu	27
J. Emanet Memurluğu	28
K. Yakalama, İlamat ve İnfaz Bürosu.....	29
L. CİMER ve Bilgi Edinme Bürosu	30
M. Medya İletişim Bürosu	30
N. Muhabere Bürosu.....	31
O. Gelen Evrak Bürosu	31
P. Giden Evrak Bürosu	31
R. Ön Büro.....	32

II. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	32
A. İdari İşler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları.....	33
B. Satın Alma	33
C. Maaş Mutemetliği	34
D. Güvenlik İşleri.....	35
a. Güvenlik Sorumlusunun Görevleri	35
b. Güvenlik Amirinin Görevleri	36
E. Danışma Masası.....	36
a. Danışma masası personelinin görev ve sorumlulukları	37
F. Sivil Savunma	37
G. Taşınır Mal Saymanlığı	37
H. Yemekhane Hizmetleri	38
J. Arşiv Bürosu.....	38
K. Eğitim ve Sosyal İşler Bürosu	39
L. Kurum Hekimliği.....	40
a. Sorumlu Kurum Hekiminin Görevleri.....	40
b. Kurum Hekimlerinin Görevleri.....	41
c. Diğer Sağlık Personelinin Görevleri	41
M. Kütüphane Birimi	41
III. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	42
A. Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri	43
B. Bilgi İşlem Şefinin Görevleri	44
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	45
I.DENETİM	45
II.YÜRÜRLÜK	46



T.C.

ANKARA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

HSK ve Bakanlık Muhabere Bürosu

Sayı : *****-B.M. 2025/****

08.09.2025

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcivekili ve Cumhuriyet Savcılarının Görevleri ile Uygulanacak Genel Prensipler)

I. CUMHURİYET BAŞSAVCISININ GÖREVLERİ

5235 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca;

- 1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek,
- 2- Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 3- Bölge adliye mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek,
- 4- Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılmayı sağlamak,
- 5- Ceza dairelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak,
- 6- Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi için ceza daireleri başkanlar kuruluna veya hukuk daireleri başkanlar kuruluna başvurmak,
- 7- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcivekilleri ve Cumhuriyet savcılarının ilerleme belgelerini düzenlemek,
- 8- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcivekilleri, Cumhuriyet savcıları ve tüm bağlı birimler üzerinde gözetim ve denetim yetkisini kullanmak,
- 9- Cumhuriyet başsavcılığı müdürlüklerini ve personelini denetlemek veya denetletmek,
- 10- Cumhuriyet başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak,
- 11- Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekillerinin ve Cumhuriyet savcılarının soruşturmayı sonlandıran kararları arasında oluşabilecek farklılıkların giderilmesi ile bu kararların kanuna uygunluğunu denetler.

12- 5235 sayılı kanunun 47/3-4 madde ve fıkraları uyarınca, en yakın bölge adliye mahkemeleri başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarının şahsi suçlarına ilişkin soruşturmaları bizzat yapar veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekiline ya da Cumhuriyet savcısına yaptırır.

13- 5235 sayılı Kanunun 47/1-2 madde ve fıkraları uyarınca, en yakın bölge adliye mahkemeleri başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçlar nedeniyle ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca kovuşturma yapılması gerekli görüldüğü takdirde başsavcılığımıza gönderilen soruşturma evrakı üzerine 2802 sayılı kanunun 89. maddesi mucibince gerekli işlemleri bizzat yapar veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekiline ya da Cumhuriyet savcısına yaptırır.

14- 2576 sayılı kanunun 3/I maddesi yollamasıyla 5235 sayılı kanunun 47/3-4 madde ve fıkraları uyarınca, Ankara Bölge İdare Mahkemesinde görev yapan mahkeme başkanı, daire başkanları ve üyelerin şahsi suçlarıyla ilgili soruşturmaları bizzat yapar veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekiline ya da Cumhuriyet savcısına yaptırır.

15- 2576 sayılı kanunun 3/I maddesi yollamasıyla 5235 sayılı kanunun 47/1-2 maddesi uyarınca, Ankara Bölge İdare Mahkemesinde görev yapan mahkeme başkanı, daire başkanları ve üyelerin görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçlar nedeniyle ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca kovuşturma yapılması gerekli görüldüğü takdirde Başsavcılığımıza gönderilen soruşturma evrakı üzerine 2802 sayılı kanunun 89. maddesi mucibince gerekli işlemleri bizzat yapar veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekiline ya da Cumhuriyet savcısına yaptırır.

16- Cumhuriyet başsavcivekilleri ile Cumhuriyet savcılarının görev dağılımını yapar, izinlerini düzenler, yokluğunda vekâlet edecek Cumhuriyet başsavcivekilini belirler.

17- Hâkimler ve Savcılar Kurulunun (3) no'lu yönergesi uyarınca, Cumhuriyet savcılarının nöbet listesini düzenler.

18- Adalet komisyonu üyesi olarak komisyon toplantılarına katılır ve bu kapsamda gerekli işlemleri yapar.

19- Mali mevzuat çerçevesinde harcama yetkilisi sıfatıyla, Ankara Bölge Adliye Mahkemesinin ihtiyaçlarına göre gerekli ödenekleri temin eder. Bu ödeneklerin amacı doğrultusunda ve tasarruf ilkelerine riayet edilerek harcanması için gerekli işlemleri yapar veya yetki devri ile Cumhuriyet başsavcivekiline ya da Cumhuriyet savcısına yaptırır.

20- Basın ile ilişkileri yönetir, gerekli gördüğü takdirde kamuoyunu bizzat ya da basın sözcülüğü aracılığı ile aydınlatır veya bilgilendirmek amacı ile basın bildirisi yayınlar.

21- Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Adalet Bakanlığı genelgeleri ile verilen diğer görevleri yapar.

II. CUMHURİYET BAŞSAVCIVEKİLLERİNİN GÖREVLERİ

5235 sayılı Kanunun 30. Maddesi uyarınca;

1- Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen adlî ve idarî görevleri yerine getirir.

2- Cumhuriyet savcılarının adlî ve idarî görevlerine ilişkin işlemlerini inceleyip gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

3- Cumhuriyet başsavcısının görevlendirmesi üzerine veya gerektiğinde adlî göreve ilişkin işlemleri yapar, duruşmalara katılır ve kanun yollarına başvurur.

4- Ceza dairelerince verilen kararlar hakkında yapılan itiraz başvuruları, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığı bünyesinde oluşturulan 'İtiraz Değerlendirme Heyeti'ne katılarak, gerektiğinde heyete başkanlık yapar.

5- Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda veya Cumhuriyet başsavcısının görevlendirmesi durumunda ona vekâlet eder.

6- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının adlî ve idarî görevlerinin hizmet gereklerine uygun, düzenli ve uyumlu biçimde yerine getirilmesini gözetir; görevli olduğu birimlerin verimli, hızlı ve başarılı çalışması için gerekli tedbirleri alır.

7- Cumhuriyet savcılarının nöbet listelerini hazırlayarak Cumhuriyet başsavcısının onayına sunar. Nöbetçi Cumhuriyet savcıları tarafından kendilerine intikal ettirilen, toplumu yakından ilgilendirdiği ve etkilediği için, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Adalet Bakanlığı veya basın-yayın kuruluşlarıyla temasa geçilmesini gerektirecek nitelikteki olaylar hakkında vakit kaybetmeksizin Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir. Cumhuriyet başsavcısının talep etmesi halinde olaya ilişkin bilgi notu hazırlayarak makama arz eder.

8- Nöbet çizelgelerine göre nöbet tutar; nöbet süresince Cumhuriyet savcılarını ve personeli denetler ve önemli olayları ivedilikle Cumhuriyet başsavcısına bildirir.

9- Bu yönergede belirlenen çalışma esasları doğrultusunda görevli olduğu birimlerde işlerin hizmet gereklerine uygun şekilde yürütülmesini sağlar; aksaklıkları tespit ederek Cumhuriyet başsavcısına bildirir ve giderilmesi için tedbir alır.

10- Yargıtay ve bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kararları takip ederek Cumhuriyet savcılarının bilgilendirilmesini sağlar; kanun yolları faaliyetleri konusunda Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

11- 5235 sayılı Kanunun 47. maddesi ve 2576 sayılı kanunun 3/I maddesi uyarınca, yapılması gereken soruşturmaları Cumhuriyet başsavcısının görevlendirmesi üzerine bizzat yapar.

12- Cumhuriyet başsavcısının onayıyla Cumhuriyet savcılarının yıllık ve adlî tatil izinlerini düzenler.

13- Cumhuriyet savcılarının iş ve işlemleri sırasında ortaya çıkan tereddütlü durumlarda istişare eder, uygulama birliğinin sağlanmasına katkıda bulunur.

14- Görevli olduğu bürolarda UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri alır.

15- Vefat eden Hâkim, Cumhuriyet savcısı ya da adliye personelinin cenaze törenlerinde Cumhuriyet başsavcılığını temsil eder.

16- Görevlendirildiği işlerle ilgili olarak talep edilen veya gerek görülen bilgileri Cumhuriyet başsavcısına zamanında arz eder. Cumhuriyet başsavcılığı çalışmalarının ahenkli ve hizmet gereklerine uygun şekilde yürütülmesini ve işlerin süratle sonuçlandırılmasını sağlar. Görülen aksaklıkları zamanında Cumhuriyet başsavcısına bildirmekle birlikte bu aksaklıkların giderilmesi konusunda gerekli önlemleri alır.

17- Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca da takip edilen bütün önemli davaların safahat ve sonucundan Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

18- İş sahipleri tarafından Cumhuriyet başsavcısına veya bizzat kendilerine yapılan başvuruları değerlendirerek ilgililerince yasal gereğinin yerine getirilmesini sağlar.

19- Personelin yıllık izin işlerini izleyerek, görevin aksamasına meydan vermeyecek şekilde ayrılış ve başlayışlarını tespit edip Adalet Komisyonu Başkanlığına bildirir.

20- Adliye personelinin, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca mesaiye riayeti ile kılık ve kıyafetlerine özen göstermelerini sağlar. İş sahiplerine, amirlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışlarını gözetleyip denetler.

21- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinin bakım, onarım, temizlik ve asansör gibi esaslı işlerini kontrol ettirip eksik görülenlerin tamamlanması için zamanında gerekli önlemleri alır ve Cumhuriyet başsavcısına bu konuda bilgi sunar.

22- Adalet hizmetlerinde tasarrufu sağlayıcı, maliyeti azaltıcı önlemleri alır ve bu konudaki talimatların uygulanmasını sağlar.

23- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinde güvenlik önlemleri hakkında düzenlenmiş bulunan talimatlarda gösterilen tüm görevleri yaptırır ve sonucunu takip eder. Eksik ve aksayan hususları ikmal ettirerek Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

24- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinde Polis Merkezi Amirliği ve Özel Güvenlik Birim Amirliği ile diyalog kurup, gerekli gördüğü direktifleri vererek duruşma salonları ile adliye koridorlarındaki güvenlik önlemlerinin zamanında alınmasını sağlar.

25- Cumhuriyet başsavcılığının olağan teftişleri sonunda düzenlenip gönderilen öneriler listesinin takibi ve yerine getirilmesi ile değinilen eksikliklerin tamamlanmasını sağlar. İlgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu Teftiş Kurulu Başkanlığına veya Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek üzere Cumhuriyet başsavcısına intikal ettirir.

26- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerine ve diğer adalet birimlerine arşiv yerlerini gösterir. Arşiv işlerinin düzenli ve tertipli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Arşiv Yönetmeliği hükümlerinin yerine getirilmesini denetler.

27- Suç Eşyası Yönetmeliği hükümleri uyarınca adli emanet deposunu ve bürosunu sürekli denetler. Deponun düzenli, tertipli olmasını sağlar, suç eşyalarının yönetmelikte öngörülen usul ve esaslara göre muhafazasını temin eder. Haklarında kesinleşmiş karar bulunan suç eşyalarına ilişkin; ilk derece mahkemeleri Cumhuriyet savcılıklarına iade ve benzeri işlemlerin süratle ve usulüne uygun şekilde yerine getirilmesini sağlar. Emanet deposunun güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alır.

28- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre intikal eden bilgi edinme başvurularının süresinde cevaplandırılması, her yıl Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu Başkanlığına rapor verilmesi işlemlerini yapar veya yaptırır.

29- Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Adalet Bakanlığı genelgeleri veya Cumhuriyet başsavcısının talimatı ile verilen diğer görevleri yerine getirir.

III. CUMHURİYET SAVCILARININ GÖREVLERİ

5235 sayılı Kanunun 41. Maddesine göre;

1- Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılır.

2- Ceza dairelerince verilen kararlarının görüldü işlemlerini yapar.

3- Ceza daireleri kararlarına karşı gerektiğinde yasa yollarına başvurur.

4- Ceza dairelerince verilen kararlar hakkında yapılan itiraz başvuruları, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığı bünyesinde oluşturulan “İtiraz Değerlendirme Heyeti” ne itiraz değerlendirme formu düzenlemek suretiyle katılmak,

5- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının adlî ve idarî görevlerinin hizmet gereklerine uygun, düzenli ve uyumlu biçimde yerine getirilmesini gözetir; görevli olduğu birimlerin verimli, hızlı ve başarılı çalışması için gerekli tedbirleri alır.

6- Nöbet çizelgelerine göre nöbet tutar; nöbet süresince personeli denetler ve toplumu yakından ilgilendirdiği ve etkilediği için, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Adalet Bakanlığı veya basın-yayın kuruluşlarıyla temasa geçilmesini gerektirecek nitelikteki olaylar hakkında vakit kaybetmeksizin nöbetçi Cumhuriyet başsavcivekiline bildirir.

7- Yargıtay ve bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kararları takip ederek emsal nitelikte olabilecek olan kararları Cumhuriyet başsavcivekiline bildirir.

8- Kanun yolları faaliyetleri ile ilgili değerlendirmeleri ilgili Cumhuriyet başsavcivekiline bilgi verir.

9- Görev alanlarına giren iş ve işlemler sırasında ortaya çıkan tereddütlü durumları ilgili Cumhuriyet başsavcivekili ile istişare eder, uygulama birliğinin sağlanmasına katkıda bulunur.

10- Görevli olduğu bürolarda UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli tedbirleri alır.

11- Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca da takip edilen bütün önemli davalarla ceza dairelerinin ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakmış olduğu davaların safahat ve sonucundan ilgili Cumhuriyet başsavcivekiline bilgi verir.

12- Cumhuriyet başsavcılığının olağan teftişleri sonunda düzenlenip gönderilen tavsiyeler ve öneriler listesinin takip edilerek değinilen eksikliklerin tamamlanması ve önerilere riayet edilmesine özen gösterir.

13- Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelikler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun ve Adalet Bakanlığı'nın genelgeleri, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekili tarafından verilen diğer adli ya da idari tüm görevleri yapar.

IV. GENEL PRENSİPLER

1- Mesai saatleri içerisinde görev başında bulunulur. Mesai başlangıç ve bitiş saatlerine riayet edilir. Gün içerisinde kısa süreli herhangi bir mazeret halinde Cumhuriyet başsavcivekiline bilgi verilerek alınacak izne müteakip refik Cumhuriyet savcısı bilgilendirilir.

2- Cumhuriyet savcıları, senelik iznini Cumhuriyet başsavcılığının uygun görüşünden sonra doğrudan UYAP üzerinden HSK Genel Sekreterliğinden talep eder. Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterliğince gönderilen senelik izin veya diğer yasal izinlere yönelik (mazeret, evlilik, doğum ve ölüm izni gibi) olarak izne ayrılma talebini içeren dilekçesini ise Cumhuriyet başsavcivekiline sunar. İzne ayrılmasında sakınca olup olmadığını değerlendiren Cumhuriyet başsavcivekilince dilekçeye başsavcılık makamına hitaben "uygun görüşle arz olunur" (ya da Cumhuriyet savcısının izne ayrılmasında sakınca varsa gerekçesi) ibaresi yazılır. Cumhuriyet başsavcısının "uygun" görmesi halinde izne ayrılır.

3- Yapılan iş ve işlemler hakkında basına bilgi verilmez ya da basın açıklaması yapılmaz. Bu işlem Cumhuriyet başsavcısı ya da Cumhuriyet başsavcılığımız basın sözcüsü tarafından yerine getirilir.

4- İş bölümü cetveline göre; ceza dairelerinden görüldü için gelen kararların, tasnif edilip geciktirilmeksizin ilgili Cumhuriyet savcısına sunulması görevi bölüm büroları yazı işleri müdürlerinin ve görevli zabıt kâtiplerinin sorumluluğunda olup bu husus ilgili Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısınca kontrol edilip denetim altında tutulur.

5- Cumhuriyet savcılarının iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlere yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

6- Bir evrakı gerek kendi adına gerekse görevlendirme ya da refiklik gereği bir başka Cumhuriyet savcısının yerine fiziki olarak imzalayan Cumhuriyet savcısı, UYAP ortamına evrakı aktarıp elektronik imza ile imzalar.

7- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına yargı birimlerinden gelen evrak ve talepler, UYAP kaydı öncesinde ilgili görevli tarafından incelenir; eksik veya hatalı olanlar kayıt yapılmadan iade edilir.

8- Ceza dairelerinde duruşmalarda iddia makamını temsil eden Cumhuriyet savcılarının mütalaalarının anlaşılır ve ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiş olmasına özen gösterilir.

9- Cumhuriyet başsavcılığına fiziken gelen evrakta; denetime esas olmak üzere üzerlerinde geliş tarihi, Cumhuriyet savcısının adı ve soyadı ile sicil numarası yazılarak imzalanır.

10- Bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcılarının yine yargı alanı içerisinde kalan bölge idare mahkemesi başkanı, daire başkanları ve üyelerinin şahsî suçları hakkında genel hükümlere göre yapılacak soruşturma ve kovuşturma sonucu verilen kararlara karşı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 272'nci maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde temyiz başvurusu yapılabilir.

11- Hâkimler ve Savcılar Kurulu Teftiş Kurulu ve Adalet Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlıklarınca yapılan denetimlerde tespit edilen hususlara riayet edilir.

12- Cumhuriyet başsavcılığının bütünlüğü ilkesi uyarınca işlemlerde birlik ve beraberliği sağlamak, mesleki konularda tereddütleri gidermek üzere görüş alışverişinden gereken yararın görülmesi için gerektiğinde Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcıları ile toplantı yapılır.

13- Toplantı günleri ve gündemi Cumhuriyet başsavcısının olurları ile önceden tespit edilir. Özel durumlarda toplantının başka bir güne bırakılmasına yine Cumhuriyet başsavcısı tarafından karar verilir.

14- Mazeret bildirilmeyen hallerde toplantıya tüm Cumhuriyet savcılarının katılımı zorunludur.

15- Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcıları, karşılaştıkları tüm hukuki ve idari sorun veya konuları daha önceden not alır ve gündemin belirlenmesine aktif olarak katkıda bulunurlar.

16- Toplantı bitimine müteakip toplantı tutanağı hazırlanarak ilgili birimde muhafaza edilir.

17- Cumhuriyet savcılarından herhangi birinin yasal bir nedenle görevinin başında olmaması halinde ona ait işler refik Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir.

18- Cumhuriyet savcıları görevlerinin başında bulunamayacağı hallerde önceden Cumhuriyet başsavcivekili ve refik Cumhuriyet savcısını bilgilendirmekle yükümlüdürler.

19- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak olan tüm yazışmalar 09.06.2020 tarihli "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

20- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca mesai saatleri sonrasına kalan işlemlerin yerine getirilmesi için nöbet tutulur. İlamat ve infaz işleri ile ilgili olarak haklarında yakalama emri bulunanlar veya devam eden duruşmalarda Ceza Dairelerince verilen tutuklama ya da tahliyeye ait her türlü işlem yerine getirilir. Nöbetler Hâkimler ve Savcılar Kurulunun nöbet uygulamalarına ilişkin (3) no'lu yönergelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tutulur.

21- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi bina içerisinde ve çevresinde meydana gelen adli ve idari soruşturmayı gerektirir her türlü eylem ve ihbarlar hakkında günün nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından gerekli tedbirler aldırılarak yasal işlemler başlatılır ve meydana gelen olay ile ilgili olarak nöbetçi Cumhuriyet başsavcivekili veya gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı derhâl bilgilendirilir.

22- Nöbet çizelgesi Cumhuriyet başsavcivekili tarafından hazırlanır ve Cumhuriyet başsavcısının onayına sunulur.

23- Cumhuriyet savcılarının nöbetleri haftalık olarak verilir. İlk nöbet günü 08:30'da başlar, nöbet bitiminden sonraki gün 08:30'da sona erer. Ancak her hâlükârda derdest ve adliyedeki mesai sonrasına sarkmış devam eden işler ilgili Cumhuriyet savcısınca neticelendirilir. Ceza dairelerinde devam eden duruşmaların olması halinde, duruşmanın bitimine kadar beklenir. Ceza Dairesince tutuklama ya da tahliye ile ilgili karar verilmiş ise bunlara ait işlemler de ilgili Cumhuriyet savcısı tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

(Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığının Görevine İlişkin Genel Esaslar)

Bu bölüm 5235 sayılı kanun, 2802 sayılı kanun ve Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan idari işlemler ve yazı işlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin olarak hazırlanmıştır.

I. ÜST DÜZEY SORUŞTURMA İŞLEMLERİ

1- Hâkimler ve Savcılar Kurulu Kararı gereğince Ankara hariç bütün bölge adliye mahkemeleri Ankara Bölge Adliye Mahkemesine en yakın bölge adliye mahkemesi olarak belirlendiğinden;

a) 5235 sayılı Kanunun 47/3-4 madde ve fıkraları gereğince en yakın bölge adliye mahkemeleri başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarının şahsi suçlarına ilişkin soruşturmalar yürütülür.

b) 5235 sayılı Kanunun 47/1-2 madde ve fıkraları uyarınca, en yakın bölge adliye mahkemeleri başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçlar nedeniyle ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca kovuşturma yapılması gerekli görüldüğü takdirde başsavcılığımıza gönderilen soruşturma evrakı üzerine 2802 sayılı kanunun 89. ve devamı maddeleri mucibince gerekli işlemler yapılır.

2- 2576 sayılı kanunun 3/I maddesi yollamasıyla;

a) 5235 sayılı Kanunun 47/3-4 madde ve fıkraları uyarınca, Ankara Bölge İdare Mahkemesinde görev yapan mahkeme başkanı, daire başkanları ve üyelerin şahsi suçlarıyla ilgili soruşturmalar yapılır.

b) 5235 sayılı Kanunun 47/1-2 maddesi uyarınca, Ankara Bölge İdare Mahkemesinde görev yapan mahkeme başkanı, daire başkanları ve üyelerin görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçlar nedeniyle ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu veya Adalet Bakanlığınca kovuşturma yapılması gerekli görüldüğü takdirde başsavcılığımıza gönderilen soruşturma evrakı üzerine 2802 sayılı kanunun 89. ve devamı maddeleri mucibince gerekli işlemler yapılır.

3- 5235 sayılı Kanunun 47/5 maddesi uyarınca, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının idarî yaptırım kararı verme yetkisi bakımından 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 22 ila 31 inci maddeleri uygulanır.

4- Cumhuriyet başsavcılığının verdiği idarî yaptırım kararlarına karşı bölge adliye mahkemesi ceza dairesine başvurulabilir.

5- Bu soruşturmalar kapsamında alınacak ifadeler ilgili kolluk birimine bırakılmadan soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili veya Cumhuriyet savcısı tarafından bizzat alınır. Bu kapsamda ifade işlemi için başka yer Cumhuriyet başsavcılığına talimat yazılacak ise talimat yazısında alınması istenen ifadenin ilgili Cumhuriyet savcısı tarafından bizzat alınması hususu belirtilir.

6- 2802 sayılı Kanunun 95. md. gereğince hâkimler ve savcılara ait davaların acele işlerden sayıldığından soruşturma işlemlerinin en kısa süre içerisinde sonuçlandırılır.

7- Soruşturma sonucu ilgisine göre Hâkimler ve savcılar Kuruluna veya Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

8- Hâkim ve Savcılara ilişkin ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarla istinaf incelemesi nedeniyle görülen davaların duruşmalarına katılan Cumhuriyet savcıları tarafından dava aşamalarının ve sonucunun 2802 sayılı Kanunun 95/1.md gereğince Adalet Bakanlığına bildirilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına bildirilir.

9- Soruşturma sonucunda verilen kararların tebligat işlemlerinin usulüne uygun şekilde yapılması sağlanır.

II. GÖRÜLDÜ İŞLEMLERİ

1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır.

2- Her bölümdeki Cumhuriyet savcıları bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili duruşma açılan dosyaları inceleyip talep ve mütalaalarını ceza dairesine verirler.

3- Gerek duruşma açılarak verilen gerekse duruşma açılmaksızın verilen kararların görüldü işlemleri yapılır.

4- Cumhuriyet savcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği ile sayısı göz önünde tutularak Cumhuriyet başsavcısı tarafından belirlenir ve gerekli görülen hallerde değiştirilir. Ancak bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve Cumhuriyet savcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Cumhuriyet savcılarına bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilebilir.

5- Cumhuriyet başsavcısı gerekli gördüğü hallerde Cumhuriyet savcılarından biri veya birkaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

6- Görüldü işlemleri sırasında dairelerin benzer olaylara ilişkin farklı kararlar verdikleri tespit edilmesi halinde Cumhuriyet savcısı tarafından ilgili başsavcivekiline uyuşmazlığın giderilmesi yönünden bilgi verilir.

7- Mütalaa veren Cumhuriyet savcısı, Ceza dairesince verilen kararın görüldü işlemini de bizzat gerçekleştirir.

III. DURUŞMA İŞLEMLERİ

1- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerinde iddia makamını temsil eden Cumhuriyet savcıları; duruşmalara dosyaları önceden inceleyerek hazırlıklı olarak çıkar ve esas hakkındaki görüşünü gereksiz olarak süre istemeden bildirilir.

2- Bakanlık tarafından takip edilen ve kamuoyunu ilgilendiren toplumsal nitelikteki davalar ile ilgili olarak esas hakkında görüş bildirilmeden önce davaların aşama ve sonucundan Cumhuriyet başsavcivekiline veya gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına bilgi verilir.

3- Duruşma savcıları ile ceza daireleri arasında evrak, bilgi ve belge akışını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlar.

4- Dosya arşivinin düzenli tutulmasını, kolay erişilebilir ve denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

IV. YASA YOLU İŞLEMLERİ

1- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerince verilen hükümlere karşı iş bölümüne göre görevli Cumhuriyet savcıları tarafından hukuka aykırılık görülen hallerde olağan veya olağanüstü yasa yollarına başvuru işlemleri mevzuat hükümlerine göre yerine getirilir.

2- Gerek olağan gerekse olağanüstü yasa yoluna Cumhuriyet savcıları tarafından yapılan başvuru işlemleri, uygulama birliğini sağlamak için ilgili başsavcivekilleri ile istişare edilerek gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına da bilgi vermek suretiyle tamamlanır.

A. Olağan Yasa Yolları

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin vermiş olduğu kararlara karşı olağan kanun yollarına başvurulabilir. CMK’ da olağan kanun yolları “İtiraz (md. 267-2719)” ve “Temyiz (md. 286-307)” olarak düzenlenmiştir.

a. İtiraz

1- Bir yargılama makamının, verdiği kararda bir hata olduğu iddiası üzerine, iddia edilen hatanın başka bir yargılama mercii önüne getirilmesidir. Olağan bir denetim muhakemesi yoludur. CMK’nın 267. maddesine göre; hâkim kararları ile kanunun gösterdiği hâllerde, mahkeme kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir.

2- Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri tarafından verilen hâkim kararlarına itiraz etmek kural olup edilemeyecek olanlar istisnadır ve bunlar kanunda belirtilmiştir. Daire kararlarına ise ancak kanunun gösterdiği hâllerde itiraz etmek mümkündür.

3- CMK’ da itiraz edilebileceği belirtilen kararlar şunlardır; görevsizlik kararı (m. 5/2 CMK), yetkisizlik kararı (m. 18/3 CMK), red isteminin reddi kararı (m. 28 CMK), red isteminin geri çevrilmesi kararı (m. 31/3 CMK), eski hâle getirme isteminin reddi kararı (m. 42/2 CMK), tanıklıktan veya yeminden çekinenlere verilen disiplin hapsi kararı (m. 60/4 CMK), gözlem altına alma kararı (m. 74/4 CMK), beden muayenesi kararı (m. 75/6, 76/5 CMK), tutuklama kararı (m.101/5, 271/4 CMK), tutukluluk hâlinin devamına ilişkin karar (m.104/2 CMK), Cumhuriyet savcısının tutuklama kararının geri alınmasını istemesi ile şüpheli veya sanığın salıverilme istemleri üzerine verilen kararlar (m. 105 CMK), adli kontrol kararı (m. 111 CMK), el konulan eşyanın geri verilmesi isteminin reddi kararı (m. 131 CMK), koruma tedbirleri nedeniyle tazminat istemine ilişkin dilekçenin eksikliklerin giderilmemesi nedeniyle reddi kararı, (m. 142/4 CMK), tazminatın geri alınmasına ilişkin karar (m. 143/1 CMK), müdafilik görevinden yasaklama kararı (m. 151/4 CMK), iddianamenin iadesi kararı (m. 174/5 CMK), durma kararı (m. 223/8 CMK), zorlama amaçlı el koyma kararı (m. 248/8 CMK), hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı (m. 231/12 CMK), istinaf başvurusunun kabul edilebilir olmadığı kararı (m. 276/2 CMK), yargılamanın yenilenmesi isteminin kabule değer olmadığı kararı (m. 319/3 CMK), yargılamanın yenilenmesi isteminin esastan reddi kararı (m. 321/3 CMK).

4- İtirazın süresi ve yapılma şekli CMK’nın 268. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre; Hâkim veya mahkeme kararına karşı itiraz, kanunun ayrıca hüküm koymadığı hâllerde 35’inci maddeye göre ilgililerin kararı öğrendiği günden itibaren iki hafta içerisinde yapılır.

5- İtiraz için süre ceza dairesi kararının UYAP üzerinden görüldü işlemleri için Cumhuriyet savcısının iş listesine düşürülmesinden itibaren başlar.

6- Kararına itiraz edilen ceza dairesi itirazı yerinde görürse kararını düzeltir; yerinde görmezse en çok üç gün içinde, itirazı incelemeye yetkili olan mercie gönderir.

7- İtirazı incelemeye yetkili merci bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin esas mahkeme olarak baktıkları davalarda verdikleri kararlara yapılan itirazlarda; üyenin kararını görevli olduğu dairenin başkanı, daire başkanı ile ceza dairesinin kararını numara itibarıyla izleyen ceza dairesi; son numaralı daire söz konusu ise birinci ceza dairesi inceler.

8- İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir. Bu nedenle kararına itiraz olunan makam, itiraz merciinin vermiş olduğu karara uymak zorundadır. İtiraz üzerine inceleme yapan merci tarafından tutuklama kararı verilirse bu karar kesin olmayıp itiraza tabidir.

b. Temyiz

1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının temyiz yetkisi ceza muhakemesi kanununun CMK'nın 286. maddesinde "olağan kanun yolu" olarak düzenlenmiştir. Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin bozma dışında kalan hükümleri temyiz edilebilir. Ancak;

a) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezaları ile miktarı ne olursa olsun adlî para cezalarına karşı istinaf başvurusunun esastan reddine dair bölge adliye mahkemesi kararları,

b) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezalarını artırmayan bölge adliye mahkemesi kararları,

c) Hapis cezasından çevrilen seçenek yaptırımlara ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen; seçenek yaptırımlara ilişkin her türlü kararlar ve istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararlar,

d) İlk defa bölge adliye mahkemesince verilen ve 272'nci maddenin üçüncü fıkrası kapsamı dışında kalan mahkûmiyet kararları hariç olmak üzere, ilk derece mahkemelerinin görevine giren ve kanunda üst sınırı iki yıla kadar (iki yıl dâhil) hapis cezasını gerektiren suçlar ve bunlara bağlı adlî para cezalarına ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları,

e) Adlî para cezasını gerektiren suçlarda ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları,

f) Sadece eşya veya kazanç müsadereğine veya bunlara yer olmadığına ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları,

g) On yıl veya daha az hapis cezasını veya adlî para cezasını gerektiren suçlardan, ilk derece mahkemesince verilen beraat kararları ile ilgili olarak istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları,

h) Davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen bu tür kararlar veya istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararlar,

i) Yukarıda yer alan sınırlar içinde kalmak koşuluyla aynı hükümde, cezalardan ve kararlardan birden fazlasını içeren bölge adliye mahkemesi kararları, temyiz edilemez.

2- Yukarıda belirtilen temyiz edilemeyecek kararlar kapsamında olsa bile aşağıda sayılan suçlar nedeniyle verilen bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin kararları temyiz edilebilir:

a) Türk Ceza Kanunu'nda yer alan;

- 1- Hakaret (madde 125, üçüncü fıkra),
- 2- Halk arasında korku ve panik yaratmak amacıyla tehdit (madde 213),
- 3- Suç işlemeye tahrik (madde 214),
- 4- Suçu ve suçluyu övme (madde 215),
- 5- Halkı kin ve düşmanlığa tahrik veya aşağılama (madde 216),
- 6- Kanunlara uymamaya tahrik (madde 217),
- 7- Halkı yanıltıcı bilgiyi alenen yayma (madde 217/A),
- 8- Cumhurbaşkanı hakaret (madde 299),
- 9- Devletin egemenlik alametlerini aşağılama (madde 300),

10- Türk Milletini, Türkiye Cumhuriyeti Devletini, Devletin kurum ve organlarını aşağılama (madde 301),

11- Silahlı örgüt (madde 314),

12- Halkı askerlikten soğutma (madde 318), suçları.

b) Terörle Mücadele Kanunu'nun 6'ncı maddesinin ikinci ve dördüncü fıkrası ile 7'nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan suçlar.

c) Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 28'inci maddesinin birinci fıkrası, 31'inci maddesi ve 32'nci maddesinde yer alan suçlar.

3- Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararları da hükümle beraber temyiz olunabilir.

4- Temyiz ancak hükmün hukuka aykırı olması (bir hukuk kuralının uygulanmaması veya yanlış uygulanması hukuka aykırılıktır) nedenine dayanır.

5- CMK'nın 289. maddesi gereğince; Temyiz dilekçesi veya beyanında gösterilmiş olmasa da aşağıda yazılı hâllerde hukuka kesin aykırılık var sayılır:

a) Mahkemenin kanuna uygun olarak teşekkül etmemiş olması.

b) Hâkimlik görevini yapmaktan kanun gereğince yasaklanmış hâkimin hükme katılması.

c) Geçerli şüphe nedeniyle hakkında ret istemi öne sürülmüş olup da bu istem kabul olunduğu hâlde hâkimin hükme katılması veya bu istemin kanuna aykırı olarak reddedilip hâkimin hükme katılması.

d) Mahkemenin kanuna aykırı olarak davaya bakmaya kendini görevli veya yetkili görmesi.

e) Cumhuriyet savcısı veya duruşmada kanunen mutlaka hazır bulunması gereken diğer kişilerin yokluğunda duruşma yapılması.

f) Duruşmalı olarak verilen hükümde açıklık kuralının ihlâl edilmesi.

g) Hükümün 230'uncu madde gereğince gerekçeyi içermemesi.

h) Hüküm için önemli olan hususlarda mahkeme kararı ile savunma hakkının sınırlandırılmış olması.

i) Hükümün hukuka aykırı yöntemlerle elde edilen delile dayanması.

6- Sanığın yararına olan hukuk kurallarına aykırılık, sanık aleyhine hükmün bozdurulması için Cumhuriyet savcısına bir hak vermez.

7- Temyiz istemi, hükmün gerekçesiyle birlikte tebliğ edildiği tarihten itibaren iki hafta içinde hükmü veren ceza dairesine bir dilekçe verilmesi suretiyle yapılır; söz konusu dilekçe UYAP üzerinden gönderilir.

8- Temyiz süresi, ceza dairesinin kararının görüldü işlemlerinin yapılması için UYAP üzerinden Cumhuriyet savcısının iş listesine düşürüldüğü andan itibaren başlar.

9- Ceza dairesinin kararını temyiz eden Cumhuriyet savcısı hükmün neden dolayı bozulmasını istediğini temyiz başvurusunda göstermek zorundadır. Cumhuriyet savcısı temyiz dilekçesinde, temyiz isteğinin sanığın yararına veya aleyhine olduğunu açıkça belirtir. Temyiz sebebi, ancak hükmün hukukî yönüne ilişkin olabilir.

10- Cumhuriyet savcısı, hükmün neden dolayı bozulmasını istediğini temyiz başvurusunda göstermek zorundadır. Temyiz sebebi ancak hükmün hukuki yönüne ilişkin olabilir.

11- Cumhuriyet savcısının temyiz istemi, kanunî sürenin geçmesinden sonra yapılmış veya temyiz edilemeyecek bir hüküm temyiz edilmiş ve hükmü temyiz olunan bölge adliye mahkemesi ceza dairesi bu nedenle temyiz istemini reddetmiş ise, temyiz istemi reddedilen Cumhuriyet savcısı ret kararının kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde Yargıtay'dan bu hususta bir karar vermesini isteyebilir.

B. Olağanüstü Kanun Yolları

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin vermiş olduğu kararlara karşı şartları bulunması halinde olağanüstü kanun yollarına başvurulabilir. CMK'da olağanüstü kanun yolları “Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığının itiraz yetkisi (md. 308/A)”, “Kanun yararına bozma (md. 309-310)” ve “Yargılamanın yenilenmesi (md. 311-323)” olarak düzenlenmiştir.

a. Kanun Yararına Bozma

Ceza dairelerinin vermiş olduğu kararlara karşı kanun yararına bozma yoluna kural olarak gidilemeyeceği ancak ceza dairelerinin ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakmış olduğu ve temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleşmiş olan karar ve hükümlere karşı bu yola başvurulabilecektir.

b. Yargılamanın Yenilenmesi

Yargılamanın yenilenmesi mahkeme tarafından verilen bir hükmün kesinleşip kesin hüküm aldıktan sonra bu hükümde hataların bulunduğu anlaşıldığından bu hatanın giderilmesi için kabul edilen olağanüstü kanun yollarından birisidir. Bölge adliye mahkemesi tarafından verilmiş olan bir karara karşı yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilebilmesi için bölge adliye mahkemesinin duruşma açarak davayı yeniden görüp muhakeme sonunda ilk derece mahkemesinin kararını kaldırıp yeni bir hüküm vermesi halinde CMK'nın 311-314 maddelerinde yer alan şartlarla mümkün olabilecektir.

Kanun yararına bozma ve yargılamanın yenilenmesi olağanüstü kanun yollarına müracaat çok istisnai durumda mümkün olabileceğinden aşağıda sadece bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itirazına ilişkin olağanüstü kanun yoluna yer verilmiştir.

c. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığının İtiraz Yetkisi

1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının itiraz yetkisi ceza muhakemesi kanununun 308/A maddesinde "olağanüstü kanun yolu" olarak düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre; Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin kesin nitelikteki kararlarına karşı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, re'sen veya istem üzerine, kararın kendisine verildiği tarihten itibaren bir ay içinde kararı veren daireye itiraz edebilir. Sanığın lehine itirazda süre aranmaz. Sanık aleyhine itiraz edilebilmesi için kararı etkileyecek nitelikte esaslı bir hatanın bulunması zorunlu olup, bu itiraz sanık veya müdafisine daire tarafından tebliğ olunur. Tebligat, ilgililerin dava dosyasından belirlenen son adreslerine yapılmasıyla geçerli olur. İlgililer, tebliğden itibaren iki hafta içinde yazılı olarak cevap verebilir. Daire, mümkün olan en kısa sürede itirazı inceler ve yerinde görürse kararını düzeltir; görmezse dosyayı itirazı incelemek üzere ceza daireleri başkanlar kuruluna gönderir. Kurula gönderilen itiraz hakkında, kararına itiraz edilen dairenin başkanı veya görevlendireceği üye tarafından kurula sunulmak üzere bir rapor hazırlanır. Kurulun itirazın kabulüne ilişkin kararları, gereği için dairesine gönderilir. Kurulun verdiği kararlar kesindir. Dörtten fazla ceza dairesi olan bölge adliye mahkemelerinde Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından daire başkanları arasından belirlenen ve dört üyeden oluşan başkanlar kurulu bu incelemeyi yapar. Başkanlar kurulunun bu maddeye ilişkin çalışma usul ve esasları, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

2- Bu kanun yoluna sadece bölge adliye mahkemesi ceza dairesi tarafından verilen kesin nitelikteki kararlara karşı gidilebildiği için, bölge adliye mahkemesi incelemesinden geçmeksizin kesinleşen kararlar ile bölge adliye mahkemesinin istinaf incelemesi sonucunda verdiği olağan kanun yolları açık olan kararlara karşı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca itiraz yoluna gidilemez.

3- Kanuni düzenleme ceza dairesinin kesin nitelikteki kararları arasında bir ayırım yapmadığı ve herhangi bir sınırlama öngörmediği için bu konuda maddi veya hukuki yönden kanuna aykırı görülen tüm kararlara karşı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itiraz yetkisini kullanabilecektir. Ancak bu yetki kullanılırken itiraz kanun yolunun olağanüstü bir kanun yolu olması dikkate alınmalı, istisnai ve olağanüstü niteliğine ters düşmeyecek şekilde kullanılmalıdır.

4- Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin işin esasına ilişkin olmayan kararlarına karşı bu kanun yoluna başvurmak mümkün değildir. Bu bağlamda;

a) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesince, ilk derece mahkemesi kararının tebliğ edilmemesi, istinafa başvuru dilekçesinin karşı tarafa tebliğ edilmemesi gibi bir kısım eksikliklerin giderilmesi amacıyla dosyanın yerel mahkemeye iadesine dair verdiği kararlar,

b) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesince gerçekleştirilen istinaf incelemesi sırasında tutuklu halde bulunan sanığın tutukluluk durumuna ilişkin olarak verilen kararlar,

c) Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin istinaf incelemeleri sırasında iş bölümüne dayanarak verdikleri görevsizliğe dair kararlar,

d) İlk derece mahkemesince verilen istinaf başvurusunun reddine ilişkin karara karşı yapılan başvuru üzerine bölge adliye mahkemesi ceza daireleri tarafından verilen kararlar,

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itirazı kanun yolu kapsamı dışında kalan kararlardandır. Yine bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin istinaf merci olarak bakmadığı kararlara karşı da bu kanun yoluna başvurmak mümkün değildir. Bu bağlamda;

a) Ceza dairelerinin ilk derece mahkemesi sıfatıyla verdikleri kararlar,

b) Adli yargı içerisinde görev uyuşmazlığı nedeniyle verilmiş bulunan kararlar,

c) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yapılan soruşturmalarda hâkim kararı alınması gereken hallere ilişkin olarak ceza daireleri tarafından verilen kararlar,

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının itiraz kanun yolu kapsamı dışında kalan kararlardandır.

5- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı kanun yoluna ceza dairelerinin kesin nitelikteki kararlarına karşı başvurulabilecek olup CMK'nın 286. maddesinde sayılan ve temyiz edilemeyeceği belirtilen kararlar kesin nitelikte olduğundan bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itiraz kanun yolunun konusunu oluşturabilecek kararlardandır.

6- Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri tarafından verilen karar olağan kanun yollarından olan “itiraz” veya “temyiz” kanun yoluna başvurma imkânı varsa artık olağanüstü kanun yolu olan bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itirazı yoluna başvurulamaz. Olağan kanun yoluna başvurmayıp kararın kesinleşmesinden sonra da olağanüstü kanun yoluna müracaat imkânı bulunmamaktadır.

7- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 59/5 maddesinde yer alan; Avukatların avukatlık veya Türkiye Barolar Birliği ya da Baroların organlarındaki görevlerinden doğan veya görev sırasındaki işledikleri suçlar nedeniyle verilen bölge adliye mahkemesi ceza daireleri kararları temyize tabii hale getirildiğinden bu kararlara karşı da Cumhuriyet başsavcılığı itiraz kanun yoluna başvurma imkânı bulunmamaktadır.

8- Yine bölge adliye mahkemesi ceza daireleri tarafından CMK'nın 279. maddesince dosya üzerinde yapılan ön inceleme sonunda;

a) Bölge adliye mahkemesinin yetkili olmadığına anlaşıldığı hâlinde dosyanın yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilmesine,

b) Bölge adliye mahkemesine başvurunun süresi içinde yapılmadığının, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığına, başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşıldığı hâlinde istinaf başvurusunun reddine,

Dair verilen kararlar olağan kanun yolu olan itiraza tabi olduğundan olağanüstü kanun yolu olan bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itirazına konu olamazlar.

9- CMK'nın 308/A maddesinde yer alan düzenlemeye göre bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, re'sen veya istem üzerine, kararın kendisine verildiği tarihten itibaren bir ay içinde sanık aleyhine itiraz edebilir. İtiraz süresi ceza dairesi kararının UYAP üzerinden Cumhuriyet başsavcılığına gönderildiği tarihten itibaren başlamaktadır.

10- Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinde duruşmalı olarak görülen davalarda Cumhuriyet savcısının duruşmada bulunması ve kararın tefhim edilmesi halinde de süre tebliğden itibaren başlayacaktır. Çünkü CMK'nın 308/A maddesinde yer alan "kararın kendine verildiği tarihten itibaren bir ay içinde" ibaresi nedeniyle her halükarda süre tebliğ ile başlayacaktır.

11- Ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlara karşı re'sen veya istem üzerine yapılan itirazlar, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığı bünyesinde oluşturulan 'İtiraz Değerlendirme Heyeti'nde ele alınır.

12- İtiraz Değerlendirme Heyeti, Cumhuriyet başsavcısının belirlediği gün ve saatte, Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekilinin başkanlığında toplanır.

13- Toplantıya, kendisine itiraza konu dosya tevdii edilen Cumhuriyet savcısı görüş bildirmek üzere katılır.

14- İtiraz incelemeleri kendisine tevdii edilen Cumhuriyet savcısı tarafından itiraza konu karara ilişkin dosya incelenerek değerlendirilecektir. Bu amaçla itiraza ilişkin dosya UYAP kaydı itibarıyla ve gerekirse fiziki olarak istenip incelenecektir. Daha önce yapılan başvurular ve itirazlar var ise bunlar da gözetilecektir.

15- Kendisine itiraza konu dosya tevdii edilen Cumhuriyet savcısı itirazı değerlendirme heyeti gündemine katılmadan önce; 'İtiraz değerlendirme formu' hazırlayarak kanun yolları bürosuna teslim edecektir.

16- Toplantı sonucunda ulaşılan kanaat, toplantı tutanağına bağlanır ve Cumhuriyet başsavcısının onayına sunulur.

17- Onaylanan görüş doğrultusunda, itirazın yapılıp yapılmayacağına dair işlem derhâl başlatılır ve kanuni sürelerin kaçırılmaması için gerekli tedbirler alınır.

18- CMK. 308/A maddesi kapsamında yapılacak itirazlar UYAP üzerinden Cumhuriyet başsavcısına, yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet başsavcivekiline görüldü için sunulur.

19- Toplantı tutanakları Kanun Yolları Bürosu tarafından arşivlenir.

V. İNFAZ İşLEMLERİ

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının infaz işlemleri, Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün 07/11/2017 tarih ve 72688 sayılı bölge adliye mahkemesi ceza dairesi tedbir işlemlerine ilişkin görüş yazılarında da belirtildiği gibi yalnızca Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerinin ilk derece sıfatıyla baktığı dava ve işlerle sınırlı olarak yürütülür. İnfaz işlemleri ilk derece Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından yapılacağı için, Yakalama Bürosu ile İlamat ve İnfaz Bürosu tarafından yapılacak işlemlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı sadece aracılık görevi görmekte ilgili evrakı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının ilgili UYAP ekranlarından infazı yapacak olan İlk Derece Cumhuriyet başsavcılığı ekranlarına aktarmakla yetinilmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Yazı İşleri Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Büro Hizmetlerinin Yürütülmesi)

I. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜKLERİ

1- Yazı işleri hizmetleri Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında ilgili yazı işleri müdürü ile onun yönetimindeki zabıt kâtabi, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

2- Müdürlüklerdeki iş bölümü, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı ya da Cumhuriyet başsavcivekilinin onayı alınarak, zabıt kâtabi, memur, hizmetli ve kendisine bağlı diğer görevliler tarafından yerine getirilmek üzere müdür tarafından yapılır.

3- Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

4- Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleri, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili müdür ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

5- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak olan tüm yazışmalar 09.06.2020 tarihli “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmasını sağlar.

A. Yazı İşleri Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

1- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve denetler.

2- Zabıt kâtabi, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümünü yapar.

3- Zabıt kâtabi, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri alır.

4- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girer ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetler.

5- Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapar.

6- Fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapar.

7- Cumhuriyet başsavcılığında talep olmaksızın kararların tebliğini sağlar.

8- Yasa yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol eder, güvenli elektronik imza ile imzalar ve diğer gerekli işlemleri yapar.

9- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunar.

10- Mühür ve beratın muhafazasını sağlar.

11- 23.03.2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlar.

12- 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Adalet Bakanlığının 128/1 Genelgede belirtilen esaslara uygun olarak arşivin düzenli tutulmasını sağlar.

13- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

14- Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

B. Zabıt Kâtiplerinin Görev ve Sorumlulukları

- 1- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapar.
- 2- Dosyaları ve evrakı zamanında kaydeder.
- 3- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girer.
- 4- Soruşturması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli şekilde muhafaza eder.
- 5- Karar ve tutanakları Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalar.
- 6- Cumhuriyet başsavcılığında fiziki olarak teslimi gereken dosyalar ile ilgili işlemleri yapar.
- 7- Cumhuriyet başsavcılığı işlemlerinin gereğini yapar.
- 8- Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapar.
- 9- Müzekkereleri yazarak, takip ve tekit işlemlerini yapar.
- 10- Her türlü tebligat evrakını hazırlar.
- 11- Bilirkişi listesine kaydedilmemiş bilirkişilerin yemininin yapıldığına ilişkin tutanak hazırlar ve imzalar.
- 12- Dizi pusulası düzenler.
- 13- Dosya incelenmesine nezaret eder ve dosya inceleme tutanağını düzenler.
- 14- İş biten dosyaları arşive kaldırır.
- 15- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

C. Cumhuriyet Başsavcılığı Özel Kalemi

- 1- Cumhuriyet başsavcılık makamının sekreterlik işleri, Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü sevk ve gözetiminde yürütülür.
- 2- İmzaya gelen evrak ile Makama çeşitli birim ve kurumlardan gelen yazı, kapalı zarf ve sair belgeler zamanında ve düzenli bir şekilde Cumhuriyet başsavcısına sunulur.
- 3- Cumhuriyet başsavcısı tarafından Cumhuriyet başsavcılığı kaleminde tutulması ve saklanması tensip kılınan dosya, karton ve klasörler tertipli ve düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- 4- Makama gelen iş sahipleri, ziyaretçi ve misafirlerin isimleri ve geliş nedenleri tespit edilerek Cumhuriyet başsavcısına anında duyurulur ve verilecek talimata göre hareket edilir.
- 5- Medya iletişim bürosu tarafından Adalet Bakanlığı, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Ankara Bölge Adliye Mahkemesini ilgilendiren konularda, ulusal ve yerel yayın organlarından derlenen bilgiler Makama sunulur.
- 6- Gelen iş sahiplerinin iş ve istekleri, başka bir birimi, Cumhuriyet başsavcivekillerini veya Cumhuriyet savcılarını ilgilendiriyor ise ilgili birim ve kişiye yönlendirilir. Bilgilendirmeye rağmen, bizzat Cumhuriyet başsavcısı ile görüşmek istemeleri halinde, haber verilerek uygun bir zaman ayrılmasına çalışılır.
- 7- Cumhuriyet başsavcısının tüm toplantıları ve randevuları dikkatle izlenir ve zamanında makam haberdar edilir.
- 8- Cumhuriyet başsavcısına gelecek ziyaretçiler için Makamın tensip ettiği randevu saati özel defterine yazılır, takip edilir ve bu konuda teşrifat görevi ifa edilir.

9- Bölge adliye mahkememizde görev yapan personellerin; evlenme, doğum, ölüm, taziye ve sair durumları takip eder ve bunları not ederek Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

10- Bölge adliye mahkememizde görev yapan Başkan, Üye ve Cumhuriyet savcıları ile diğer kamu kurum ve kuruluşları temsilcilerinin; evlenme, doğum, ölüm, taziye, ziyaret ve iade-i ziyaret durumlarını takip eder ve bunları not ederek Cumhuriyet başsavcısına bilgi verir.

11- Makam korumaları ve şoförü ile gerekli koordinasyon sağlanır.

12- Cumhuriyet başsavcısının vereceği diğer görevler yapılarak sonuçlandırılır.

D. HSK ve Bakanlık Muhabere Bürosu

1- Hâkimler ve Savcılar Kurulu ile Adalet Bakanlığı ve bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı arasındaki yazışmalar hazırlanır, Cumhuriyet başsavcısına sunulur, süreli evrak takip edilerek işlemleri zamanında yürütülür.

2- Cumhuriyet başsavcısı tarafından, Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organları, Valilik, Üniversiteler ve Belediye başkanlığı gibi kurum ve kuruluşlarla doğrudan yapılan yazışmalar yürütülür.

3- Adalet Bakanlığı ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunca takip edilen ve bölge adliye mahkemesi görev alanına giren evrak ile dosyalar hakkında bilgi alınarak belli zamanlarda ilgili birime sunulur.

4- Yetki ve görev alanı içerisinde bulunan Başkan, Üye ve Cumhuriyet savcıları ile ilgili yazışmalar yürütülür.

5- Hâkimler ve Savcılar Kurulunun 30.04.2014 tarih ve (4) nolu yönergesi doğrultusunda, bölge adliye mahkemesinde görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekilleri ve Cumhuriyet savcılarını göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgileri “Cumhuriyet Savcısı Bilgi Kaydı”na işlenir.

6- Adalet ve kurum müfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin tavsiyeler ve öneriler listesi UYAP’ta teftiş kaydına işlenir. Denetim döneminde yapılan tavsiye ve öneriler ile tebliğine ilişkin belgeler UYAP’ta bulunan “denetim kartonu”nda saklanır.

7- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı birimlerinde çalışan personel hakkında idari yönden yapılan soruşturma ve sonuçları UYAP’ta “Disiplin Soruşturma Kaydı”na işlenir. Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararlarda UYAP’ta yer alan “Disiplin Soruşturma Kaydı”nda saklanır.

8- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) Cumhuriyet başsavcılığına iletilen başvurular değerlendirilerek ilgili birime gönderilmesi işlemleri yürütülür.

9- Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan genelge, görüş ve yönerge ile tebliğine ilişkin belgeler “Genelge ve Görüş” kartonunda saklanır.

10- Adalet Bakanlığı ve Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlığı’ndan gelen atama-nakil işlemleri ile ilgili yazışmalar yapılır.

11- Cumhuriyet başsavcısı tarafından hazırlanan yönergeler ve iş bölümü cetvelleri ilgililere tebliğ edilerek özel dosyasında saklanır. Sonradan atanan Cumhuriyet savcılarına gerekli dokümanlar (son iş bölümü cetveli, yönerge vb.) verilir.

12- Hâkim ve Cumhuriyet savcısı yardımcılarının bölge adliye mahkemesi ile ilgili işlemleri yapılır.

13- Gelen evrak bürosundan gönderilen veya diğer birimlerden intikal eden evrak teslim alınır; gizli kaşesi taşıyanlar veya kişiye özel yazılı olanlar açılmadan ilgisine veya Cumhuriyet başsavcısına sunulur.

14- Açılan evrak tasnif edilir. Yapılan iş bölümüne göre doğrudan Cumhuriyet başsavcivekillerinin görev alanına giren evrak, kaydı yapıldıktan sonra ilgili vekile tevdi edilir.

15- Doğrudan Cumhuriyet başsavcısına sunulan evrakta, ilgili büro veya kaleme havale edilenlerin zimmet karşılığı teslimi sağlanır.

16- Cumhuriyet başsavcivekilleri ve diğer yetkili bürolar tarafından Cumhuriyet Başsavcısı adına ve diğer makamlara hitaben hazırlanacak yazılar, paraflanarak imza için Cumhuriyet başsavcısına sunulur.

17- Görevli Cumhuriyet savcısının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, hizmetin aksamadan yürütülmesi için ilgili Cumhuriyet başsavcivekili tarafından görevlendirme yapılması sağlanır.

18- Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü'nden gönderilen ve bölge adliye mahkemesi görev alanına giren tercüme, yurt dışı tebligat, suçluların iadesi gibi işlemler yürütülür.

19- Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından düzenlenen Cumhuriyet savcılarının nöbet çizelgeleri hazırlanır ve onaya sunulur.

20- Nöbetçi Cumhuriyet başsavcivekilleri ile nöbetçi Cumhuriyet savcılarının ilişkin hazırlanan listeler "Nöbetçi Cumhuriyet Savcıları İsim Listesi Kartonu"nda saklanır.

21- Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılan genelgeler uyarınca, belirli aralıklarla istenilen istatistiki bilgiler düzenli olarak hazırlanır ve Bakanlığa sunulur.

22- Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu veya İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu'na verilen ve Bakanlık aracılığıyla gönderilen şikâyetlerle ilgili işlemler yürütülür.

23- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı personeli hakkındaki disiplin soruşturmaları işleri ile ilgili kalem hizmetleri yürütülür.

24- Üst düzey soruşturma bürosunun yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlemler yerine getirilir ve soruşturma sonucu verilen kararların muhafazası sağlanır.

25- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

26- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

E. Üst Düzey Soruşturma Bürosu

1- Soruşturma bürosunda işlemler, "Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik" hükümlerine göre, Cumhuriyet Başsavcısı ve ilgili Cumhuriyet başsavcivekilinin gözetim ve denetimi altında, iş bölümü esasları çerçevesinde yürütülür.

2- İş bölümü; gelen işin yoğunluğu, ilgili personelin çalışma temposu ve yetenekleri de göz önüne alınarak, birikime neden olmayacak şekilde ve personel arasında adalet ilkelerine uygun olarak, yazı işleri müdürü tarafından hazırlanıp, ilgili Cumhuriyet başsavcivekilinin onayına sunulur.

3- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalara ilişkin olarak soruşturma kaydı, esas kaydı, uzlaşma kaydı, ön ödeme kaydı, SEGBİS kaydı, ailenin korunması kararlarının kaydı, idarî yaptırım kararlarının kaydı tutulur.

4- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığında yapılan soruşturmalar sonucunda verilen kararlar ile işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

5- Cumhuriyet başsavcılığında soruşturmaya ilişkin olarak UYAP'ta; iddianame kartonu, kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar kartonu, görevsizlik kartonu, yetkisizlik kartonu, kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu, idari yaptırım kararı kartonu, değişik işler kartonu tutulur.

6- Kanunların saklı tuttuğu hususlar haricinde ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlilikle yürütülür.

7- Şüpheli, müdafii, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fiziki ya da elektronik ortamda alabilir.

8- Şüpheli ve müdafinin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili ceza dairesi başkanı kararıyla kısıtlanabilir.

9- İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

10- Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.

11- CMK'nın 253, 254 ve 255 inci maddelerinde düzenlenen uzlaştırma kapsamında kalan suçlara ilişkin soruşturma neticesinde iddianame düzenlenmesi için yeterli şüphenin bulunması hâlinde, soruşturmayı yürüten Cumhuriyet savcısı dosyayı gönderme kararı ile uzlaştırma bürosuna gönderir. Müteakip işlemler 05 Ağustos 2017 tarih ve 30145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde uzlaştırma bürosu tarafından yerine getirilir. Bu büroya ait iş ve işlemler soruşturma bürosu tarafından yapılır.

12- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

13- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

F. Kanun Yolları Bürosu

1- Cumhuriyet başsavcılığı Kanun Yolları Bürosunca; UYAP sisteminde uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı, temyiz kaydı, itiraz (CMK 267-271) kaydı, kanun yararına bozma kaydı, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itiraz (CMK 308/A) kaydı tutulması zorunludur.

2- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığında yapılan kanun yollarına başvuru iş ve işlemlerinin UYAP üzerinden yapılması zorunludur.

3- Cumhuriyet başsavcılığında kanun yollarına ilişkin olarak UYAP'ta; temyiz kartonu, itiraz (CMK 267-271) kartonu, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı itiraz (CMK 308/A) kartonu, kanun yararına bozma kartonu, uyuşmazlığın giderilmesi kartonu tutulur.

4- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar hakkındaki CMK 308/A kapsamındaki itiraz edilmesi istenilen taleplerin kaydını yaparak ilgili Cumhuriyet savcısının belirlenmesi için Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ya da görevlendirilen Cumhuriyet savcısına sunar.

5- İtiraz talebini inceleyecek olan Cumhuriyet savcısına evrak teslim edilir.

6- İtiraz talebini inceleyen Cumhuriyet savcısı tarafından doldurulmuş olan “İtiraz Değerlendirme Formu”nu itirazın görüşüleceği günden tarihinden en az beş gün önce teslim alınır.

7- İtiraz değerlendirme formu üzerinde yer alan bölümlerin eksiksiz doldurulduğunun takibini yapar.

8- Ceza Dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlara karşı re’sen veya istem üzerine yapılan itirazlar, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığı bünyesinde oluşturulan “İtiraz Değerlendirme Heyeti”nin sekretarya işlemlerini yürütür.

9- İtiraz Değerlendirme Heyetinin belirlediği gün ve saatte yapılacak olan toplantının hazırlıklarını yapar.

10- İtiraz talebine ilişkin evrak kendisine tevdi edilen Cumhuriyet savcısı tarafından itiraza konu karara ilişkin dosyanın UYAP üzerinden incelenmesi yeterli olmadığı takdirde mahallinden fiziki olarak temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

11- Toplantı sonucunda ulaşılan kanaat, toplantı tutanağına bağlanarak Cumhuriyet başsavcısının onayına sunulur.

12- CMK’nın 308/A maddesi kapsamında yapılacak itirazlar UYAP üzerinden Cumhuriyet başsavcısına, yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet başsavcivekiline görüldü için sunulur.

13- Toplantı tutanakları, itiraz değerlendirme formu ve yapılan itirazlara ilişkin evrak arşivlenir.

14- İncelemesi biten dosyalar mahalline iade edilir.

15- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Daireleri Başkanlar Kurulunun itirazlara ilişkin verdiği kararları takip ederek ilgili Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısına bilgi verir.

16- Kanun yararına bozma yolu açık olan kararlara ilişkin kayıt işlemine müteakip ilgili Cumhuriyet savcısının görüşü ile birlikte başvurulara ilişkin işlemleri yürütür.

17- Ceza dairelerince verilen hükümler aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatını temyiz kaydına işler.

18- Temyiz dilekçelerini UYAP’ta tutulan kartonda muhafaza eder.

19- Ceza daireleri kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itiraz (CMK 267-271) kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatını itiraz kaydına işler.

20- İtiraz (CMK 267-271) dilekçelerini UYAP’ta tutulan kartonda muhafaza eder.

21- Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için yapılan başvuruları uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydına işler.

22- Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için yapılan başvuruları UYAP’ta tutulan kartonda muhafaza eder.

23- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

24- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

G. Bölüm büroları (1-31. Bölüm)

1- Ceza dairelerinde görev yapan duruşma savcılarının tüm yazışma, evrak, tebligat, kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini UYAP sistemi üzerinden yürütmek.

2- Duruşma günleri öncesinde dosyaların eksiksiz hazırlanmasını sağlamak; delil, mütalaa ve diğer belgelerin tamamlanmasını takip etmek.

3- Duruşma savcıları tarafından verilen talimatların ilgili mercilere iletilmesini, yazı ve müzekkerelerin düzenlenip zamanında gönderilmesini sağlamak.

4- Duruşma savcıları ile ceza daireleri arasında evrak, bilgi ve belge akışını düzenli ve hızlı bir şekilde sağlamak.

5- Diğer büroların görev alanına giren işlerle ilgili hususlarda ilgili bürolarla koordinasyon kurmak.

6- Bürodaki iş ve işlemlere ilişkin evrakın düzenli tutularak kolay erişilebilir ve denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

7- Süreli işlerde gecikme riskini önlemek için büroya gelen evrakı kontrol ederek süresi azalmış olan iş ve işlemleri tespit edip ilgili Cumhuriyet savcısına veya Cumhuriyet başsavcivekiline bildirmek.

8- Önemli, acil veya gecikmesinde sakınca bulunan konuları derhal Cumhuriyet başsavcivekiline ve gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına iletmek.

9- Bölge adliye mahkemesi yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiili engellerin çıkması halinde o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesi nakli hakkındaki işlemleri UYAP sistemi üzerindeki dava nakil istekleri kaydına işlemek.

10- Dava nakil isteklerine ilişkin işlemleri yürüterek verilen mütalaaları dava nakil istekleri kartonunda muhafaza etmek.

11- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, başsavcivekili ve ilgili Cumhuriyet savcıları tarafından verilen işleri yürütmek.

12- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek.

13- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirmek.

H. İstinabe (Talimat) Bürosu

1- Diğer bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıkları görev alanına giren adlî işlemlere ilişkin (tanık veya sanık beyanı alınması, bilirkişi incelemesi, belge veya kayıt temini, tercüme gibi) istinabe taleplerine ilişkin bilgiler, UYAP üzerinden “İstinabe Kaydı”na işlenir.

2- İstinabe evrakı, görevli Cumhuriyet savcısının tensibine göre ilgili birime (ör. kolluk, bilirkişi, tercüman) gönderilerek veya bizzat yerine getirilerek tamamlanır.

3- Yerine getirilen veya hukuken yerine getirilmesi mümkün olmayan istinabe evrakı, kayıtları kapatılarak istinabeyi gönderen mercie iade edilir.

4- İstinabelerin en kısa sürede yerine getirilmesi esastır. Özellikle süreli ve acil istinabelerde gecikme yaşanmaması için işlem aşamaları düzenli olarak izlenir, ihtiyaç halinde ilgili mercilerle doğrudan iletişime geçilir.

5- İstinabelere ilişkin tüm kayıtların UYAP’ta eksiksiz tutulması, fiziki evrak ile elektronik kayıtların uyumlu olması sağlanır.

6- İstinabe işlemlerinde ilgili Cumhuriyet başsavcılığı, Cumhuriyet savcısı, kolluk birimleri ve diğer yargı mercileri ile iş birliği yapılarak işlemlerin eksiksiz ve hızlı şekilde sonuçlanması sağlanır.

7- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

8- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

J. Emanet Memurluğu

1- Emanet bürosunda suç eşyası esas kaydı, kasa kaydı, muhabere kaydı, zimmet kaydı, kıymetli eşya kayıtları tutulur tüm işlemler ve kayıtlar UYAP üzerinden yapılır. Kayıtların içerdiği sütunlar, tahsis amaçlarına uygun şekilde eksiksiz olarak işlenir. Kayıtlar takvim yılına göre tutulur. Tüm kayıtlar emanet memuru tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır.

2- Emanet bürosunda suç eşyasının müsaderesine dair kararlar kartonu, suç eşyasının elden çıkarılmasına, iadesine dair kararlar kartonu, emanet makbuzlarının saklanmasına dair kartonlarının UYAP'ta tutulur. Müsaderesine karar verilen mal varlığı değerleri ve paraların mahallin en büyük mal memurluğuna yatırıldığına dair makbuzlar kartonu, dış birimlerle yapılan yazışmaların saklanacağı karton ve UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın ve eşyanın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı zimmet kartonu ise fiziki olarak tutulur.

3- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ve ilgili ceza dairelerince gönderilen emanet eşyalar, 23.03.2016 tarihli ve 29662 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Suç Eşyası Yönetmeliği" hükümlerine göre teslim alınarak, bilgisayar ortamında kayıt altına alınır, esas defterine işlenir ve mahsus yerinde muhafaza edilir. Emanet makbuzunun bir nüshası eşya üzerine, bir nüshası kartonunda, bir nüshası da ilgili dosya içine konulur ve UYAP üzerinden sisteme işlenir.

4- El konulan eşyalar, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnif edilerek uygun ambalajlara konur, mühürlenir ve üzerinde eşyanın cinsi, miktarı, kimden alındığı ve dosya numarası belirtilir. Makbuzsuz, mühürsüz veya etiketsiz eşyalar teslim alınmaz.

5- Şüphelilerin rızaları dışında muhafaza altına alınan eşyaların el koyma kararları usulüne uygun şekilde saklanır.

6- Teslim alınan suç eşyaları için emanet makbuzu düzenlenir, kayıt sırasında esas numarası, karar tarihi, cinsi, adedi, miktarı, sahibinin kimlik bilgileri ve diğer gerekli bilgiler eksiksiz yazılır. Makbuzun bir nüshası dosyasına eklenir, bir nüshası ilgili birime verilir, bir nüshası kartonda saklanır.

7- Görevsizlik, yetkisizlik veya davanın nakli hâlinde, suç eşyası evrakla birlikte ilgili Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemeye gönderilir.

8- İadesine karar verilen ve tebligata rağmen alınmayan eşyalar, değeri varsa satılarak bedeli hak sahibi adına banka hesabına yatırılır; değeri olmayanlar komisyon huzurunda imha edilir. Kıymetli eşyaların muhafazasında kasanın anahtarlarının iki ayrı kişide bulunması sağlanır.

9- Emanete alınan para tahsilat makbuzu kesildikten sonra kasa defterine işlenir; suç delili olan paralar kasada, diğerleri bankada muhafaza edilir. Çıkışlar reddiyat makbuzu ile yapılır.

10- Kıymetli eşyalar (döviz, altın, antika vb.) kıymetli evrak ve eşya defterine kaydedilir.

11- Bankadaki paraların yılsonu faizleri ile zamanaşımına uğrayan paralar maliyeye yatırılır, belgeler kartonlarında saklanır.

12- Ateşli silah ve mühimmatlar kolluk depolarında muhafaza edilmek üzere ilgili birimlere teslim edilir; teslim edilmeyen silahların tespiti hâlinde ihmal araştırması yapılır.

13- Dairelerce istenilen eşyalar imza karşılığı teslim edilir, iade sırasında miktar ve şekil kontrolü yapılır, eksiklik varsa rapor tutulur.

14- İadesine karar verilen eşyalar kimlik kontrolü yapılarak ilgili Cumhuriyet savcısı huzurunda sahiplerine teslim edilir. İmhasına karar verilen eşyalar komisyon huzurunda imha edilir.

15- Zoralımına karar verilen, satılabilir eşyalar liste hâlinde ilgili daireye teslim edilir.

16- Uyuşturucu maddeler imha komisyonu tarafından imha edilir; mühür ve makbuz kontrolü yapılır.

17- Zoralımına karar verilen silah, mühimmat, kıymetli taş ve altınlar ilgili kurumlara teslim edilir, teslim teyidi alınır.

- 18- Sahte paralar Merkez Bankası veya ilgili kurumlara gönderilir, belgeler kayıt altına alınır.
- 19- Sahipsiz ancak delil niteliği taşıyan eşyalar usulüne uygun mühürlenerek teslim alınır.
- 20- Ambalajlı ve mühürlü eşyalar, iadesi söz konusu değilse Hâkim onayı alındıktan sonra emanete alınır.
- 21- İmhası yapılacak uyuşturucu maddeler imha öncesi uzman kontrolünden geçirilir.
- 22- Emanette bulunan eşyaların akıbeti altı ayda bir araştırılır, işlem görmeyenler için karar alınır.
- 23- Emanet deposunda kayıt dışı eşya bulundurulmaz; eşyalar niteliklerine göre tasnif edilip uygun şekilde muhafaza edilir.
- 24- Bozulabilecek veya kıymetini kaybedecek eşyalar için yönetmelik hükümleri uygulanır.
- 25- Devlet sırrı niteliğindeki belgeler yüksek güvenlikli kasada saklanır, bina güvenliği sağlanır, zafiyetler derhal bildirilir.
- 26- Her yıl sonunda suç eşyası esas kaydında hâlen emanet bürosu uhdesinde ve sorumluluğunda görülen eşyanın depolardaki mevcutları ile kayıtların uyumlu olup olmadığının tespiti için sayım ve kontrolleri yapılır, yapılacak bu işlemler bir tutanak ile kayıt altına alınır.
- 27- Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 4. maddesi gereğince, suç eşyası ile ilgili işlemlerin Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında olup Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün 21/11/2011 günlü ve 28/1 sayılı Genelgesi uyarınca, Cumhuriyet başsavcılığı emanet bürosu ilgili Cumhuriyet başsavcivekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemlerinde, bu ve ilgili diğer Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı uygun aralıklarla, kuşku duyulduğunda ise derhâl denetlenir. Denetim tutanakları UYAP sistemine kaydedilir.
- 28- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.
- 29- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

K. Yakalama, İlamat ve İnfaz Bürosu

- 1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının infaz işlemleri, Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü'nün 07/11/2017 tarih ve 72688 sayılı bölge adliye mahkemesi ceza dairesi tedbir işlemlerine ilişkin görüş yazılarında da belirtildiği gibi yalnızca Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairelerinin ilk derece sıfatıyla baktığı dava ve işlerle sınırlı olarak yürütülür.
- 2- İnfaz işlemleri ilk derece Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından yapılacağı için, ilamat ve infaz bürosu tarafından yapılacak işlemlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı sadece aracılık görevi görmekte ilgili evrakı bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının ilgili UYAP ekranlarından infazı yapacak olan ilk derece Cumhuriyet başsavcılığı ekranlarına aktarmakla yetinilir.
- 3- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi ceza daireleri ilk derece mahkemesi sıfatıyla baktığı dava ve işler sırasında haklarında yakalama emri çıkartılanlar ve yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle zaman aşımına kadar aranmaları gereken sanık veya sanıkların aranmaları için ilgili ceza dairesi ya da başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen yazışma bilgileri UYAP'ta "yakalama kaydına" işlenir.
- 4- Tüm yakalama kayıtlarının UYAP sisteminde doğru, eksiksiz ve güncel olarak tutulması sağlanır; fiziki evrak ile elektronik kayıtların uyumu denetlenir.
- 5- Yakalama işlemlerinde kanuni ve idarî süreler gözetilir; gecikme yaşanmaması için dosyalar düzenli olarak takip edilir ve gerektiğinde hatırlatma yazıları hazırlanır.

6- Yakalama emirleri, kaldırma kararları ve diğer adli yazışmalar mevzuata uygun olarak hazırlanır ve gönderilir. Elektronik ortam dışında posta, faks veya güvenli iletişim kanalları gerektiğinde kullanılır.

7- Yerine getirilen yakalama emirleri vakit geçirmeksizin kapatılır, dosya durumları güncellenir ve ilgili mercilere bilgi verilir.

8- Yakalama işlemlerinde ilgili ceza dairesi, Cumhuriyet savcısı, kolluk birimleri ve diğer adli mercilerle iş birliği yapılır; işlemlerin hızlı ve eksiksiz tamamlanması sağlanır.

9- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

10- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

L. CİMER ve Bilgi Edinme Bürosu

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında doğrudan yapılan müracaatlar ile başka kurumlara yapılarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına yönlendirilen bilgi edinme başvuruları ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) Cumhuriyet başsavcılığına iletilen başvurular değerlendirilerek, ilgililerine yasal süresi içinde bilgi verilmesi; başvurunun soruşturma gerektirdiğinin tespiti hâlinde ise konunun ilgili birime gönderilmesi işlemleri yürütülür.

M. Medya İletişim Bürosu

1- Medya İletişim Bürosu, basın sözcüsüne bağlı olarak faaliyet gösterir.

2- Büro çalışanları, Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının gözetim ve denetimi altında görev yapar.

3- Büro personel sayısı, basın sözcüsünün görüşü doğrultusunda ihtiyaca göre belirlenir.

4- Büro, basın sözcüsünün medya ile iletişimde her türlü desteği sağlar.

5- Basınla ilgili gelişmeleri ve sosyal medya yansımalarını takip eder, sınıflandırarak basın sözcüsüne sunar.

6- Basın sözcüsünün yazılı açıklamalarında sekreteryaya desteği sağlar.

7- Basın açıklamalarının yazılı, görsel ve dijital arşivini tutar.

8- Bölge adliye mahkemesi internet sitesinde basın sözcülüğüne ait sayfanın güncel tutulmasını ve açıklamaların burada yayımlanmasını sağlar.

9- Medya mensupları ile yargıyı zor durumda bırakacak diyaloglara girmez.

10- Basın toplantılarında mekân düzeni ve gerekli koordinasyonu sağlar.

11- Ulusal ve yerel basın, televizyon ve sosyal medya platformlarının günlük takibini yapar, önemli gelişmeleri raporlar.

12- Basın açıklamalarını, sosyal sorumluluk projelerini ve kamuoyunu ilgilendiren faaliyetleri kamuya duyurur.

13- Önemli haber kupürleri, video kayıtları ve üst yargı kararlarının basına yansımalarını Cumhuriyet başsavcısına iletir.

14- Acil durumlarda, ulusal haber ajansları ve basın organlarıyla hızlı bilgi paylaşımı yapar.

15- Yanlış bilgilendirmelerin önüne geçmek amacıyla, doğrulanmış bilgilerin basın sözcüsü onayıyla kamuoyuna aktarılmasını sağlar.

16- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

17- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcıvekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

N. Muhabere Bürosu

1- Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen her türlü yazışmalar UYAP'ta yer alan muhabere kaydına işlenir.

2- Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

3- Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili, Cumhuriyet savcısı için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

4- Muhabere kaydına, soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

5- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

6- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcıvekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

O. Gelen Evrak Bürosu

1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına hitaben gelen ceza ve hukuk daireleri ile diğer başsavcılıklar, mahkemeler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Adalet Bakanlığı ve diğer resmî kurum ve kuruluşlar ile kişilerden gelen evrak ve postalar teslim alınır.

2- Zarflar açılır, içerisindeki evrak kontrol edilir; yanlış veya yetkisiz birime gelen evrak ait olduğu yere iade edilir.

3- Eksik veya hasarlı evrak olması hâlinde durum tutanak altına alınır.

4- Evraklar tasnif edilerek ilgili birime zimmetle teslim edilir.

5- Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhâl ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.

6- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

7- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcıvekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

P. Giden Evrak Bürosu

1- Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı birimlerinden gönderilen evrak ve koliler zimmetle teslim alınır.

2- Gönderiler posta tevdiî listesine bağlanır. Posta irsaliyesi düzenlenerek PTT Müdürlüğüne teslim edilir.

3- Resmî dosya ve evrakın taahhütlü gönderilmesine özen gösterilir.

4- Soruşturma evrakı ve benzeri gönderilerin resmi taahhütlü olarak, gerektiğinde değer konulmak sureti ile sevki sağlanır.

5- Posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetveli düzenli olarak posta gönderi kartonunda tutulur.

6- Posta İrsaliye listeleri ve PTT alındı makbuzlarının bir sureti düzenli aralıklarla idari işler müdürlüğüne gönderilir.

7- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

8- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

R. Ön Büro

1- Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak verir.

2- Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet başsavcivekili ya da ilgili Cumhuriyet savcısı bilgilendirilerek talimatı doğrultusunda gereğini yapar.

3- Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alır ve gerekli işlemleri yapar.

4- Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alır ve gerekli işlemleri yaparak, muhabere bürosunun iş listesine yönlendirir.

5- PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak gerekli işlemleri yapar.

6- Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adli kolluktan gelen evrakı teslim alarak gerekli işlemleri yapar.

7- Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirir.

8- SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapar.

9- Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde;

a) Evrakı tarayarak UYAP'a kaydeder.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verir.

c) Evrakın UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderir.

d) Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza eder.

10- Ön büro personeli doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

II. İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Bölge adliye mahkemesi idari işler müdürlüğü yeteri kadar müdür, zabıt kâtibisi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilerden oluşur. İdari işler müdürlüğü Cumhuriyet başsavcısının denetimi

altında ilgili müdür, teknisyen, memur ve diğer görevliler ile gerektiğinde görevlendirilen zabıt kâtibi tarafından yürütülür.

İdari işler müdürü hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için bağlı birimlerindeki görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili müdür ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

A. İdari İşler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- 1- İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 2- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- 3- Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak. Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak.
- 4- Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- 5- Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 6- Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek.
- 7- Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak.
- 8- Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak.
- 9- Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek.
- 10- Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak.
- 11- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. Satın Alma

- 1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 19.10.2006 tarih 26321 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ile Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 138 ve 138/1 no’lu genelgesi, yargı kararları, sayıştay ilamları vd. ilgili mevzuat çerçevesinde harcama kalemleri kapsamında yapılacak alım ve gider ödemelerine ilişkin işlemlerini yapar.
- 2- Gerçekleştirme görevlisi işlemleri 5018 sayılı kanununun 33. maddesi ve Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 11.11.2011 tarih ve 149 numaralı genelgelerinde belirtilen hususlar doğrultusunda yerine getirilir.
- 3- Harcama Yönetim Sistemine (HYS) evrak girişini gerçekleştirir.
- 4- Asansör, yangın, alarm sistemi, ısıtma-soğutma grubu, jeneratör, bariyer, güvenlik sistemleri (X-ray cihazı, kapı detektörü vb.), kalorifer, asansör gibi tüm demirbaşların yıllık bakım sözleşmelerini hazırlamak, periyodik bakımları yapılır, arıza durumları ilgili firmalarla iletişime geçilerek onarımı sağlanır ve aylık ödemelerini yapılır.
- 5- Hizmet araçlarının sigorta ve fenni muayene ödemeleri gerçekleştirilir.
- 6- Bölge adliye mahkemesine ait ihtiyaçlar için ödenek taleplerini hazırlayarak ilgili mercilerden talep eder ve takibini yapar.
- 7- 4734 sayılı kanun ve 5018 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde ihale işlemlerini yürütür.

8- 4734 sayılı kanuna göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlar. Bu bağlamda;

a) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale etmez.

b) Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölmez.

c) Yapılacak ihalelerde, açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usul olarak kabul eder.

d) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkmaz.

e) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olmasını gözetir.

9- Mühür beratlarının ödeneklerini istemek, ilgili iş ve işlemlerini yürütür,

10- Mahkeme hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. giderlerin takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirir,

11- CMK, adli tıp, bilirkişi ve diğer tüm yargılama giderlerini bütçeleştirerek ödemelerini yapar.

12- Aylık posta cetvellerinin kontrolünü ve ödemelerini yapar.

13- Adalet bakanlığı idari ve mali işler dairesi başkanlığının 13.02.2016 tarih ve 129 sayılı genelgesi uyarınca; hizmet araçlarının bilgilerini güncelleyerek UYAP ortamına aktarır, yazışmalarını yapar.

14- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girer.

15- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

C. Maaş Mutemetliği

1- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinde görevli başkan, üye, Cumhuriyet savcıları ile tüm personelin (kadrolu ile sözleşmeli personellerin) aylık maaş bordrolarının hazırlanması, maaşların banka hesaplarına aktarılması ile keseneklerinin kesenek bilgi sistemine elektronik olarak aktarılmasını sağlar.

2- Lojman kira bedelleri, ilgili mevzuat ve gönderilen listeler doğrultusunda kesilerek kamu lojman kiralari hazineye, vakıf lojman kiralari ilgili hesaplara aktarılır; düzenlenen listeler ilgili mercilere gönderilir.

3- Sendika aidatları, ücretsiz izin, rapor, icra, kefalet, SGK borçlanma kesintileri ile disiplin cezası kesintileri yapılır; ilgili kurum hesaplarına aktarılır ve listeler hazırlanır.

4- Atama ve terfi işlemlerine ilişkin bordrolar düzenlenir, maaş farkları tahakkuk ettirilerek banka hesaplarına aktarılır.

5- Aylık emekli kesenekleri elektronik ortamda SGK'ya gönderilir ve muhasebe birimine bildirilir.

6- Göreve başlayan, görevden ayrılan, açığa alınan veya ihraç edilen personelin maaş ve hak ediş işlemleri ile yolluklarının hazırlanması, ödenmesi, eğitim yolluklarının hazırlanması ile ödenmesine ilişkin işlemler yapılır.

7- Stajyer öğrencilere mesleki eğitim kanunu kapsamında işletmelerde mesleki eğitime devam eden öğrencilerin iş kazaları ile meslek hastalıkları karşı sigortaları öğrenim gördüklerin okul

müdürlüklerince yapılmakta olup; kurumca yapılan staj sözleşmesine istinaden devam çizelgelerinin hazırlanması, stajyer öğrenci maaşlarının hesaplara aktarılması gerçekleştirilir.

8- İş kanunu kapsamında İŞKUR TYP programlarına göre çalışan personellerin sözleşmelerinin hazırlanması, sigorta girişlerinin yapılması, İŞKUR kurumuna bildirilmesi ve maaş hesaplamaları yapılarak ödenir.

9- 3/5/2019 tarihli ve 30763 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Devlet Memurları Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca, giyim yardımıyla ilgili belgeler hazırlanarak gerekli işlemler yapılır.

10- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinde görevli başkan, üye, Cumhuriyet savcıları ile tüm personelin sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili tüm işlemleri yapılır.

11- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kurumda çalışan 2 vardiyalı sürekli işçilerin (güvenlik) personellerinin puantajlarının takibi, sosyal hakları ile diğer bütün ücretlerinin hesaplanması, bordrolarının hazırlanması ile ücretlerinin ödenmesi işlemleri gerçekleştirilir.

12- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kurumda çalışan sürekli işçilerin (temizlik) personellerinin puantajlarının takibi, sosyal hakları ile diğer bütün ücretlerinin hesaplanması, bordrolarının hazırlanması ile ücretlerinin ödenmesi işlemleri yapılır.

13- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girer.

14- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

D. Güvenlik İşleri

Güvenlik işleri, Cumhuriyet başsavcılığının gözetim ve denetiminde idari işler müdürlüğünün sorumluluğunda 24 saat esasına göre, bölge adliye mahkemesi binalarının iç ve dış güvenliği ile çalışanların ve iş sahiplerinin güvenliklerinin tam olarak sağlanması amacıyla yönelik olarak genel kolluk görevlileri ile 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun ve özel güvenlik hizmetlerine dair kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapan güvenlik sorumlusu, güvenlik amiri ve güvenlik görevlileri vasıtasıyla yürütülür. Özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde içişleri bakanlığının 25.4.2023 tarih 2023/10 sayılı “Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi”nde yer alan hususlara dikkat edilir.

Güvenlik Sorumlusu ve güvenlik amirleri, 5188 sayılı kanunun 10 uncu maddede belirtilen şartlara ilave olarak en az ön lisans mezunu olma şartını taşıyan personel arasından Cumhuriyet başsavcılığı tarafından görevlendirilir.

a. Güvenlik Sorumlusunun Görevleri

- 1- Bölge adliye mahkemesinin tüm güvenlik hizmetlerini planlar, yürütür ve denetler.
- 2- Güvenlik planlarını hazırlar (risk analizi, giriş-çıkış kontrolleri, acil durum planları vb.).
- 3- Güvenlik görevlilerinin çalışma düzenini, vardiya planlarını yapar.
- 4- Görevlilerin kanuna uygun hareket edip etmediğini denetler.
- 5- Emniyet/Jandarma gibi genel kollukla koordinasyonu sağlar.
- 6- Silahlı/silahsız güvenlik görevlilerinin görev dağılımını yapar.
- 7- Güvenlik hizmetine ilişkin raporları ve olay tutanaklarını idari işler müdürlüğüne iletir.
- 8- Güvenlik personelinin 5188 sayılı kanunun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlar.

b. Güvenlik Amirinin Görevleri

- 1- Güvenlik sorumlusunun talimatları doğrultusunda saha denetimi yapar.
- 2- Vardiya sırasında görevli personelin disiplin ve düzenini sağlar.
- 3- Acil durumlarda (yangın, kavga, şüpheli paket vb.) ekibi organize eder.
- 4- Olay olduğunda ilk raporu hazırlar, güvenlik sorumlusuna ve gerektiğinde genel kolluğa bildirir.
- 5- Görevlilerin kimlik kontrolü, arama, giriş-çıkış kontrolü gibi işlemleri doğru yapmasını gözetir.
- 6- Güvenlik personelinin 5188 sayılı kanunun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlar.

c. Güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları:

- 1- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, kimlik sorma, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- 2- Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 90'ncı maddesine göre yakalama.
- 3- Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
- 4- Yangın, deprem gibi tabiî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki birimlere girme.
- 5- Güvenlik sorumlusu ve güvenlik amirlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı geçici emanete alma.
- 6- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma
- 7- 5188 sayılı kanunun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uyma.
- 8- Fiziki ve teknik güvenlik önlemleri alınarak bina dış tehditlere karşı korunur; gece aydınlatmaları sağlanır, nöbet ve devriye hizmetlerini yürütme.
- 9- Vardiya ve nöbet değişimlerinin her gün aynı saatlerde yapılmamasına dikkat etme.
- 10- Gece görevli personel, nöbet tesliminde binayı ve çevresini kontrol eder; kuşkulu durumlar tespit edilirse gerekli güvenlik önlemleri alma.
- 11- Bina içinde ve çevresinde belirli aralıklarla güvenlik kontrolü yapılır, şüpheli paket veya eşyalarla ilgili gerekli prosedürleri uygulama.
- 12- Yoğun duruşma saatlerinde koridorlarda güvenlik personeli bulundurularak olası olayların önüne geçme.
- 13- Kartlı geçiş ve kimlik kontrol sistemlerinden personel kimlikleri ve geçiş belgeleri kontrol edilerek geçiş sağlama.

E. Danışma Masası

Bölge adliye mahkemesi binalarının girişlerinde mahkemeye gelen iş sahipleri ve ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme amacıyla danışma masaları oluşturulmuştur.

a. Danışma masası personelinin görev ve sorumlulukları

- 1- Adliyeye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek.
- 2- Duruşma için gelen kişilere duruşma tarihi, saati ve salonu hakkında bilgi vermek.
- 3- Şikâyet ve ihbarda bulunmak ya da ifade vermek için gelen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.
- 4- Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek.
- 5- Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.
- 6- Ön büro tarafından yerine getirilemeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek ilgili büro veya kaleme yönlendirmek.
- 7- Hâkim, Cumhuriyet savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra kayıt altına alıp giriş kartı vermek.
- 8- Hukukî konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek.
- 9- Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS Bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek.

F. Sivil Savunma

- 1- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre bölge adliye mahkemesi binalarına ait sivil savunma planları hazırlanır, güncellenir ve gerekli listeler tutulur.
- 2- Onaylı sivil savunma planının 5 (beş) yıl geçerli olduğu dikkate alınarak sivil savunma planı, her yıl hazırlayan kişi/birim tarafından gözden geçirilir ve gerekli görülen güncellemeler yapılır.
- 3- İl Sivil Savunma Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yürütülür.
- 4- 19/12/2007 tarihli 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında yönetmelik hükümleri uyarınca, Ankara Bölge Adliye Mahkemesi hizmet binalarının yangın tehlikesine karşı korunmasını sağlayıcı önlemler alınır.
- 5- Yangın alarm talimatı ve senaryosunun güncelliği ile fonksiyonelliği takip edilir.
- 6- Acil durum, yangın, deprem ve diğer afetlere karşı gerekli ekipler oluşturulur ve eğitimleri sağlanır.
- 7- Nöbet listeleri hazırlanır ve uygulanmasının takibi yapılır.
- 8- Güvenlik kamera sistemleri ile alarm sistemlerinin çalışır durumda olması için düzenli kontroller yapılır.
- 9- Acil durumlarda tahliye ve güvenlik planlarının uygulanması sağlanır.
- 10- Yılda en az bir kez yangın tatbikatı ve tahliye eğitimi organize edilir.
- 11- Acil durum ekipmanlarının (yangın tüpü, hortum, acil çıkış levhaları vb.) periyodik kontrolleri yapılır.
- 12- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.
- 13- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

G. Taşınır Mal Saymanlığı

- 1- Bölge adliye mahkemesi bünyesindeki taşınır kayıtları, devir ve çıkış işlemleri 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılır.

2- Taşınır işlem fişleri düzenlenerek muhasebe birimine gönderilir; üçer aylık mutabakatlar sağlanır.

3- Demirbaş ve sarf malzemelerinin satın alma, hibe, bağış veya devir yoluyla girişleri ile sarf, düşüm, devir ve hibe gibi çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

4- Yıl sonunda taşınır sayım ve döküm cetveli hazırlanır ve birleştirilir.

5- İhtiyaç fazlası veya arızalı eşyalar depolanır, tasnif edilir, korunur; bakım ve onarım için ilgili birimlerle koordine edilir.

6- Kullanılamaz hale gelen demirbaşların terkin işlemleri yapılır.

7- Demirbaş numaraları eşyaların üzerine yazılır ve ilgili odalarda liste halinde bulundurulur.

8- Demirbaşların periyodik bakım ve onarımları sağlanır.

9- Hasarlı demirbaşlar için nedenler araştırılır, kullanıcı hatası varsa yasal işlem başlatılır.

10- Depo çıkışları UYAP ve dijital sistem üzerinden takip edilir; depo düzeni ve güvenliği sağlanır.

11- Bölge adliye mahkemesi hizmet binalarının ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemeleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak temin edilir ve ilgili birimlere dengeli şekilde zimmetle teslim edilerek dağıtılır.

12- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

13- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

H. Yemekhane Hizmetleri

1- Yemekhane hizmetleri, Adalet Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 13/12/2012 tarihli Adalet Bakanlığı Merkez, Adli Yargı ve İdari Yargı Yemek Hizmetleri Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

2- Yemek servisinden, Ankara Bölge Adliye Mahkemesi personeli ile adliye binasında görev yapan diğer kamu kurumları personeli ve misafirler yararlanabilir. Misafirler, personel refakatinde yemek alabilir.

3- Cumhuriyet başsavcısı tarafından iş bölümü cetveline göre görevlendirilen Cumhuriyet başsavcivekili veya Cumhuriyet savcısı başkanlığında idari işler müdürü ve personelden oluşan üç kişilik Yemekhane Yönetim Kurulu tarafından yönetilir.

4- Yemek hizmetleri personeli, yemekhane yönetim kurulu tarafından ihtiyaca ve kadro durumuna göre görevlendirilir.

5- Yemek ücretleri, personel grupları ve misafirler için ayrı ayrı belirlenir ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde uygulanır.

6- Aylık yemek listesi, yemekhane yönetim kurulu tarafından ilan panolarında ve kurum web sitesinde duyurulması sağlanır.

7- Her yılbaşında güncel personel listesi hazırlanarak Adalet Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir; gönderilen ödenek mevzuata uygun olarak kullanılır.

8- Yemekhane saymanlık işlemleri idari işler müdürlüğü tarafından yürütülür.

J. Arşiv Bürosu

1- Arşiv hizmetleri; 3473 sayılı muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında KHK'nın değiştirilerek kabulü hakkında kanun, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında yönetmelik, Arşivlik malzeme ve saklama

süreleri konusunda Adalet Bakanlığı İdarî ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 06.03.2007 tarihli ve 128/1 sayılı genelgesi çerçevesinde esaslara göre yürütülür.

2- Bölge adliye mahkemesi bünyesindeki birimlerin arşiv malzemesi niteliğindeki dosya, karton ve evrakları tespit edilerek kayba uğramaması için gerekli şartlar altında korunur, arşivlik malzemenin devletin ve hukuk ilminin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli tedbirler alınır

3- Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonları yönetmelik ve genelge esaslarına göre oluşturulur.

4- Her yılın ocak ayında önceki yıla ait arşivlik malzemeler birim amirinin gözetim ve sorumluluğunda, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrılarak kayıt defterleri ile birim arşivine devredilir.

5- Arşiv deposunun yerleşim planı hazırlanır ve depo girişine asılır.

6- Birimlerce talep edilen arşiv malzemesi, kayıtlarına şerh düşülerek zimmet karşılığı ilgili birimlere gönderilir, iadesi takip edilir.

7- Birim arşivlerinden kurum arşivine aktarılacak malzeme denetlenir; arşiv niteliğinde olmayanların imhası sağlanır.

8- Arşiv malzemesinin etkin kullanımı ve kontrolü amacıyla envanter çıkarılır, katalog hazırlanır.

9- Arşiv dairesinin yangın talimatlarına uygun olarak yangın, hırsızlık, su baskını, toz ve zararlı haşerata karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.

10- Işık, havalandırma ve ısı düzeyi uygun seviyede tutulur.

11- Doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriler sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girilir.

12- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevler yerine getirilir.

K. Eğitim ve Sosyal İşler Bürosu

1- Bölge adliye mahkemesi ziyaretçilerini karşılamak, resmi heyetlerin ağırlandığını sağlamak ve protokol organizasyonlarını yürütmek.

2- Bölge adliye mahkemesine ilişkin bilgilerin sunumu, fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması ve bu programların protokol listelerinin hazırlanması,

3- Konferans, toplantı ve sergi salonlarının kullanımını organize etmek; teknik donanımın (ışık, ses, görüntü) muhafazası ile düzenlenecek olan organizasyonların hazırlanması, yapılan organizasyonların gözetimini ve denetimini yapmak.

4- Hâkim, Cumhuriyet savcıları ve bölge adliye personelinin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini organize etmek; kurs, seminer, panel ve konferanslara aracılık etmek.

5- İlgili mevzuat, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek personele duyurmak.

6- Bölge adliye mahkemesi web sitesinin güncellenmesini sağlamak; siteye eklenecek içeriklerin ön incelemesini ve web sayfasının tasarım işlemlerini yapmak.

7- Personelin hastalık, ölüm, evlenme, doğum ve emeklilik gibi sosyal durumlarını duyurmak ve gerektiğinde destek sağlamak.

8- Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve bölge adliye mahkemesini ilgilendiren etkinlikler konusunda bilgilendirme yapmak.

9- Adli yıl açılışı, bayramlar ve özel günlerde yapılacak etkinliklerin planlama ve organizasyonunu sağlamak.

10- Bölge adliye mahkemesi spor kulübü faaliyetlerini desteklemek, sportif etkinlikleri organize etmek ve duyurmak.

11- Bölge adliye mahkemesi albümü, dergi, rehber, kitap, araç tanıtım kartları ve elektronik kartların hazırlanmasını sağlamak ve bu hususlarda gerekli görülen diğer hizmetleri yapmak.

12- Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek.

13- Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet başsavcivekilleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

L. Kurum Hekimliği

Kurum Hekimliği hizmetleri 06.08.2015 tarihli ve 29437 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Bölge Adliye ve Adli yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Cumhuriyet başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin yürütülmesine Dair Yönetmelik hükümleri ve 10 Şubat 2005 tarihli ve 25723 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kurum Tabipliklerinin Standardına Dair Tebliğ hükümleri gereği Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Kurum Tabipliği Çalışma Esasları ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Esaslar çerçevesinde yürütülür.

1- Kurum Hekimliği, Genel Tıbbi Hizmetler ve Diş Hekimliği olarak hizmet verir.

2- Kurum hekimliği, Cumhuriyet başsavcısının veya belirlenecek Cumhuriyet başsavcivekilinin gözetim ve denetimi altında görev yapar.

3- Kurum hekimliğinde görev yapan doktorlardan biri “sorumlu kurum hekimi” olarak görevlendirilir.

4- Kurum hekimliğinin yazı işleri, görevlendirilecek yazı işleri müdürü nezaretinde yeteri kadar zabıt kâtabi tarafından yerine getirilir.

5- Kurum hekimliğinde yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilmesi yapılır.

6- Kurum hekimliğinin ihtiyacı olan her türlü malzeme alımı ve onarım işleri idari işler müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

7- Kurum tabipliğinin ihtiyacı olan her türlü malzeme alımı ve onarım işleri ile ilgili gerektiğinde ihale işlemlerindeki tüm yazışmalar idari işler müdürlüğünün uhdesinde kalmak üzere; Kurum Tabipliğinde görevli tüm personelin izin, rapor, görevlendirme, geçici veya acil mazeret halleri vb. sebeplerle görevlerinden ayrılmalara ilişkin ve malzeme isteği vb. işlemleri görevlendirilen yazı işleri müdürünün yönetiminde yeteri kadar zabıt kâtabi ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

a. Sorumlu Kurum Hekiminin Görevleri

1- Kurum hekimliğinin tıbbi, idari ve teknik hizmetlerini, mevzuata uygun yürütmek ve denetlemek,

2- Kurum hekimliğinin ihtiyaçlarını belirleyerek karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

3- Kurum hekimliği personel ve hizmet kalite standartlarını korumak ve geliştirmek,

4- Denetimler sırasında denetim elemanlarınca istenilen her türlü bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek,

5- Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken tedbirleri almak,

6- Sağlıkla ilgili ulusal veya mahalli uygulanan kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası iş birliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmaları desteklemek,

7- Kurum hekimliğinin tıbbi kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde tutulmasını sağlamak,

8- Kurum çalışanlarına sağlık hizmetleri ile ilgili hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

9- Radyasyon kaynaklarının emniyeti ve radyasyon güvenliğine ilişkin standart ve mevzuatın uygulanması için radyasyondan korunma sorumlusu ile birlikte yerel talimatları hazırlamak, hazırlanan planlar doğrultusunda çalışanları bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak ve mevzuatı takip ederek gereğini yerine getirmek.

b. Kurum Hekimlerinin Görevleri

1- Kurum hekimliğinin tıbbi, idari ve teknik hizmetlerini, mevzuata uygun olarak yürütmek,

2- Kurum hekimliğinde tutulan hasta protokol kayıt defterine yapılan işlemleri işletmek,

3- Kurum hekimliğinin işleyişinde, kendi çalışma alanı ile ilgili aksaklıklar öncelikli olmak üzere gördükleri bütün aksaklıkları sorumlu kurum hekimine bildirmek,

4- Personel, ödenek, demirbaş eşya ve diğer hususlarda hissedilen ihtiyaç ve talepleri sorumlu kurum hekimine iletmek,

5- Uhdelerine tevdi edilmiş olan işleri benimseyerek zamanında yerine getirmek,

6- Görev nedeniyle kendisine verilen araç ve gereçleri verimli şekilde kullanmak ve muhafaza etmek,

7- Bakanlık genelge ve görüşleri ile mesleki mevzuatı takip etmek,

8- Ankara Bölge Adliye Mahkemesinde görev yapan kurum personeline yönelik koruyucu sağlık hizmetleri ile birinci basamak ayaktan teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetleri vermek,

9- Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik olarak kaynakların adil ve dengeli dağılımının sağlanması, işgücü ve kaynak israfının önlenmesine yönelik azami gayret göstermek.

c. Diğer Sağlık Personelinin Görevleri

Kurumda çalışan diğer sağlık personeli, hizmetlerini ilgili mevzuatı ile belirlenmiş esaslar çerçevesinde yürütür.

M. Kütüphane Birimi

1- 07.11.1984 tarihli “Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği” ile Adalet Bakanlığı Yayın İşleri Dairesi Başkanlığının (122) no’lu genelgesi hükümlerine göre Ankara Bölge Adliye Mahkemesi kütüphanesinin yönetimi, ihtiyaçlarının karşılanması ve kitaplardan yararlanma usulleri yürütülür.

2- Kütüphane komisyonu, kitapların tasnifini, kitaplık defteri ve fişlerinin düzenli olarak tutulmasını ve yıl sonu listelerinin bilgisayar ortamında hazırlanmasını sağlar.

3- Kütüphane komisyonu, Cumhuriyet başsavcısının görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekili ya da Cumhuriyet savcısının başkanlığında savcılık yazı işleri müdürü ve zabıt kâtibinden oluşturulur.

4- Kütüphanede yayınlar düzenli olarak tasnif edilerek, okuyuculara sessizlik ortamı içerisinde inceleme imkânı sağlanır.

5- Okunmak için alınan kitapların zamanında iadesini takip ve temin edilir.

6- Kütüphanedeki bütün kitaplar, sonu sıfır ve beş ile biten yıllarda elden geçirilerek ayıklama işlemine tabi tutulur.

7- Kitaplardan kaybolan, değerini yitirmiş, yararlanılamayacak hale gelmiş yahut daha kapsamlı yeni baskıları yapılmış olanlar kayıttan düşürülür.

8- Kayıttan düşürülen yayınlar kütüphane dışında oluşturulacak bir arşivde muhafaza eder.

III. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili müdür ve onun yönetimindeki bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni, memur ve diğer görevliler ile gerektiğinde görevlendirilen zabıt kâtabi tarafından yürütülür.

Bu bağlamda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

1- Tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

2- Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen imaj CD'leri ile gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,

3- Bilgisayar yerel yönetici (Administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,

4- Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne bildirmek,

5- Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatının uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,

6- Bilgisayarlar, fotokopi makineleri, belgegeçer arızalarına müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamındaki arızaları Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

7- Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,

8- Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde giderilememesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne göndermek.

9- Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek.

10- Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, switch veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Genel Müdürlüğünün İnternet sayfasında bulunan "Envanter Kayıtları" isimli tabloyu örnek olarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgiislem@adalet.gov.tr adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,

11- Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,

12- Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alışverişini sürdürmek,

13- Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak,

14- Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (switch) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

15- Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek,

16- Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek ile görevlidirler.

17- UYAP Birim Sorumluları, yukarıda zikredilen konularda kurulan bu birimleri denetlemekle yükümlüdür.

A. Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri

1- Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

2- UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

3- İş analizleri yapmak ve iş süreçlerini tanımlayarak, bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.

4- Bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevlilere gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.

5- İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin, doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak.

6- Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip ederek sorunları gidermek.

7- Yapılacak işlerin planlanması ve yapılan işlerin denetlenmesi için periyodik olarak ve ayda en az bir defa olmak üzere UYAP birim sorumlularına ve birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlayarak uygun görülmesi durumunda üst birimlere iletmek.

8- Birim internet sitelerinin güncellenmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

9- UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini izleyerek Bilgi İşlem Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

10- Bilişim ağları sistemlerinin kurulması, kurulu sistemlerin işletimi ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.

11- Göreve yeni başlayan personelin, UYAP ve ilk kullanıcı eğitimlerinin sağlıklı olarak verilmesine ilişkin süreçleri takip etmek.

12- UYAP SMS Bilgi Sistemi, Vatandaş Portal gibi kamu yararına oluşturulan servislerin etkin kullanılması için süreçleri takip etmek ve tanıtımını yapmak.

13- Bilgi işlem donanımları envanter kayıtları bildirimlerini takip etmek.

14- Göreve başlayan ve ayrılan personele verilecek veya iptal edilecek yetkilerin denetim ve kontrolünü yapmak.

15- Bilgi İşlem Müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

16- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. Bilgi İşlem Şefinin Görevleri

1- Bilgi işlem müdürünün verdiği görevleri yapmak.

2- Verilen bilgi işlem hizmetlerini denetlemek.

3- Yönetimi altında bulunan personelin gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde yetiştirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

4- İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin doğru, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesini sağlamak.

5- Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip etmek veya bilgi işlem müdürüne bu hizmetlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

6- UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini rapor hâlinde bilgi işlem müdürüne iletmek.

7- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı ya da bilgi işlem müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Denetim ve Yürürlük)

I. DENETİM

Müdürlükler, Cumhuriyet başsavcısının denetim ve gözetimi altındadır. Bu denetim ve gözetim görevini; Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili ya da Cumhuriyet savcılarından birine yaptırabilir.

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 259. maddesine göre yazı işleri müdürlüklerinin denetimi;

- 1- Kayıt ve kartonların düzenli tutulup tutulmadığı,
- 2- Evrak havalesinin süresinde yapılıp yapılmadığı,
- 3- Fizikî ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,
- 4- Kararların ilgililere tebliğinin sağlanıp sağlanmadığı,
- 5- Mühür ve beratın muhafaza edilip edilmediği,

6- Mevzuattan kaynaklanan veya ilgili birim amiri tarafından verilen diğer görevlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

hususlarına ilişkin birincisi Ocak ayında olmak üzere en az altı ayda bir düzenli aralıklarla yapılarak sonucu rapora bağlanır.

Emanet dairesi ve Adalet kütüphanesinin denetimleri ise;

Suç Eşyası Yönetmeliği'nin 4. maddesi gereğince, suç eşyası ile ilgili işlemlerin Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında yürütülmesi gerektiği, Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliğinde de adalet kütüphanelerinin Cumhuriyet başsavcıları tarafından denetleneceği hükmüne yer verilmiştir.

Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün 21/11/2011 günlü ve 28/1 sayılı Genelgesi uyarınca, emanet dairesi ve adalet kütüphanesinin uygun aralıklarla, kuşku duyulduğunda ise derhâl ilgili yönetmelik hükümlerindeki iş ve işlemler yönünden denetlenerek sonucu rapora bağlanır.

Denetimler sonunda düzenlenen raporlar ile denetime ilişkin tutanaklar "Yazı İşleri Müdürlüğü Denetleme Kartonu"nda saklanır. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü tarafından 20.06.2025 tarihinde UYAP sistemi üzerinde yazı işleri müdürlüğü denetleme kartonu ekranı açılmış olduğundan tüm denetlemelere ilişkin tutanaklar sisteme yüklenerek muhafaza edilir.

II.YÜRÜRLÜK

1- İş bu Yönerge UYAP'ta kayıtlıdır. Tüm iş ve işlemlerimizin UYAP üzerinden elektronik imza ile yapılması esastır. UYAP dışı yapılan işlemler gecikmeden UYAP'a aktarılacaktır.

2- Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Çalışma Usul ve Esasları ile ilgili genel kriterler yukarıda belirlenmiştir. Bu yönerge, 08.09.2025 tarihinde yürürlüğe girecektir. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki yönergeler yürürlükten kalkacaktır.

3- Bu yönergenin yürürlüğü sırasında tereddüt oluşması durumunda, Cumhuriyet başsavcısının talimatı doğrultusunda işlem yapılacaktır.

4- En iyi sistemlerin dahi ancak iyi niyetle uygulandıkları takdirde başarılı sonuç vermesinin mümkün olduğu bilinen bir gerçektir. Başarının ve başarısızlığın müşterek ve hepimize ait olacağı, bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da tüm meslektaşlarımla bu yönergeyi ve iş bölümünü üstün görev anlayışı ile özveri ve titizlikle uygulayacakları inancı ve kanaati ile tüm meslektaşlarıma başarılar diler, özverilerinden dolayı en içten teşekkürlerimi sunar,

Gereğini rica ederim.

Halil İNAL
Cumhuriyet Başsavcısı