T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADALET

İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 3
1. İNFAZ HUKUKUNUN TEMEL KAVRAMLARI İLE İNFAZIN TEMEL İLKELERİ VE İNFAZ SİSTEMLERİ UYGULAMALARI 3
1.1. İnfaz Hukukunun Temel Kavramları 3
1.1.1. İnfazın Tarihsel Gelişimi 4
1.1.2.İnfazın Amacı 8
1.1.3. İnfaz Hukuku Kurallarının Zaman BakımındanUygulanması 10
1.2. İnfaz Hukukunun Temel İlkeleri 10
1.2.1.Hukuk Devleti İlkesi 10
1.2.2.İnsan Onurunun Dokunulmazlığı İlkesi 11
1.2.3.Eşitlik İlkesi 11
1.2.4. Sosyal Devlet İlkesi 11
1.3. İnfaz Sistemleri Uygulamaları 11
1.4. İnfazın Konusu ve Koşulu 13
1.4.1. İnfazın Konusu 13
1.4.2.İnfazın Koşulu 14
1.4.3. KesinHüküm Kavramı 14
1.4.4. İnfaz İşlemlerinde Uygulanacak Sıra ve İşlemlerin Usulü 16
1.4.5. İnfazın Dayanakları ve Kimin Tarafından İzleneceği 19
1.4.6. İlamın Havale Edilmesi ve Kayıt İşlemleri 20
1.4.7. Kuruma Alınma ve Kayıt İşlemleri 20
1.5. İnfaz Hâkimliği İşlemleri 21
1.5.1. İnfaz Hâkimliği Kavramı 21
1.5.2. İnfaz Hâkimliklerinde Görevli Personeller 21
1.5.3. İnfaz Hâkimliklerinin Görevleri 22
1.5.5. İnfaz Hâkimliğince Şikâyet Üzerine Verilen Kararlar 24
DEĞERLER ETKİNLİĞİ 25
UYGULAMA FAALİYETİ 26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 28
2. İNFAZ KURUMLARININ TÜRLERİ, İDARESİ VE PERSONELİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER 28
2.1. İnfaz Kurumlarının Türleri 28
2.1.1. Ceza İnfaz Kurumlarının Kuruluş ve İdaresi 28
2.1.2.Kapalı Ceza İnfaz Kurumları 29
2.1.3. Açık Ceza İnfaz Kurumları 31
2.1.4. Çocuk Eğitimevleri 34
2.1.5. Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri 34
2.1.6. Ceza İnfaz Kurumlarının Kapasitesi 35
2.2. Ceza İnfazKurumunun İdaresi ve Görevleri 35
2.2.1.Ceza İnfaz Kurumunun İdaresive Buradaki Görevlileri 35
2.2.2. Ceza İnfaz Kurumu İdaresiPersonellerinin Görevleri 35
2.2.4. Ceza İnfaz Kurumunda Çalışan Diğer Personellerin Görevleri 36
UYGULAMA FAALİYETİ 39

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 40
3. İNFAZ TÜRLERİ, İNFAZI ENGELLEYEN NEDENLER, İNFAZIN MUHAKEMESİ VE DENETLEME İŞLEMLERİ 42
3.1. İnfaz Türleri 42
3.1.1. Adli Para Cezaları 45
3.1.2. Hapis Cezaları 46
3.1.3. Hapis ve Adli Para Cezaları 52
3.2. İnfazı Engelleyen Nedenler 53
3.2.1. Hükümlünün İstemiyle Cezanın İnfazının Ertelenmesi 53
3.2.2. Askerlik Nedeni ile İnfazın Ertelenmesi 55
3.2.3. Hapis Cezası İnfazının Ertelenemeyeceği Durumlar 55
3.2.4. İnfazı Sona Erdiren Haller 56
3.3. İnfazın Muhakemesi İle Denetlenmesi İşlemleri 56
3.3.1.İnfazın Muhakemesi 56
3.3.2. İnfazın Denetlenmesi 59
UYGULAMA FAALİYETİ 61
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 62
4. CEZA İNFAZ KURUMLARI VE İŞ YURTLARINA AİT BELGE VE DEFTERLERE AİT İŞLEMLER 63
4.1. Genel İdare ve İnfaz Defterleri 63
4.1.1. Hükümlü ve Tutuklu Kayıt Defterleri 65
4.1.2. Hükümlü İzin Defteri 67
4.1.3. İşlemlerin Takibine Ait Kayıtların Yapıldığı Defterler 73
4.2. İş Yurtlarına Ait Belge ve Defterler 83
4.2.1. İş Yurtlarının Kuruluş Amacı 83
4.2.2. İş Yurtları Organları 84
4.2.3. İş Yurtları Teşkilat ve İdaresi 84
4.2.4. İş Yurdu Personeli 85
4.2.5. İş Yurtlarında Uygulanacak Güvenlik Tedbirleri 88
4.2.6. Hükümlü ve Tutukluların Çalıştırma Esasları ve Ödenecek Ücretler 88
4.2.7. İhale ve Muhasebe İşlemlerine Dair Usul ve Esaslar 96
4.2.8. İş Yurtları Kurumu Bütçesinden Yapılacak Harcamalar 96
4.2.9. İş Yurtlarında Kullanılan Fiş ve Makbuzlar 99
4.2.10. İş Yurtlarında Tutulması Zorunlu Olan Defterler 102
4.2.11. İş Yurtlarında Kapasite ve Duruma Göre Tutulması Gerekli Defterler 106
4.2.12. Mesleki Programda İlgili Ekranlar 120
UYGULAMAFAALİYETİ 126
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 127
MODÜL DEĞERLENDİRME 129
CEVAP ANAHTARLARI 132
KAYNAKÇA 134

AÇIKLAMALAR

ALAN	**Adalet Alanı**
DAL	**İnfaz Koruma**
MODÜLÜN ADI	**İnfaz Hukuku Uygulamaları**
MODÜLÜN SÜRESİ	80/58
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; infaz hukuku uygulama işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	**1.** İnfaz hukukunun temel kavramları ile infazın temel ilkeleri ve infaz sistemleri uygulamalarını yapabileceksiniz. **2.** İnfaz kurumlarının türleri, idaresi ve personeli ile ilgili işlemleri yapabileceksiniz. **3.** İnfazı engelleyen nedenleri tespit ederek ve infazın muhakemesi ile denetlenmesi işlemlerini yapabileceksiniz. **4.** Ceza infaz kurumları ve iş yurtlarına ait belge ve defterleri dikkatli bir şekilde tutabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Ortam:** Cezaevi koğuşu atölyesi, sınıf ortamı**,** UYAP laboratuvarı **Donanım:** Etkileşimli tahta, ilgili dosya ve klasörler**,** konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve internet ağ bağlantısı, kırtasiye malzemesi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

İnfaz hukuku, temel hak ve özgürlüklere müdahale boyutunda doğrudan göz önünde bulundurulması gereken ve insanlığın varlığından bu yana uygulanmış kendine özgü köklü bir disiplindir. Tarihin her aşamasında var olan cezalandırma işlemi, insanın birey olarak önem kazanmaya ve evrensel insani değerlerin ön plana çıkmaya başlamasıyla bir takım ilke ve değerlerle sınırlı hale gelmiş, insan onuruna yakışır bir infaz kuralları bütünü oluşturulmaya çalışılmış, infaz evresine ilişkin uygulamalar bu değerler ışığında zamana uygun hale getirilmiş ve geliştirilmiştir.

Özellikle ceza hukuku uygulamalarıyla bağlantılı ve bu uygulamaların devamı olmasının yanısıra niteliği gereği büyük önem arz eden bu disipline ilişkin temel ilkelerin, uygulanan kurallar ile iş ve işlemlerin, infazın başlangıcından sonuna yürüyen tüm sürecin bilinmesi ve öğrenilmesi bu alanda meslek icra etmek isteyen siz değerli öğrencilere büyük fayda sağlayacaktır. Bu bireysel öğrenme materyalini tamamladığınızda infaz sistemleri uygulamalarını gerçekleştirebilecek, infaz kurumlarının idaresi ve personeli ile ilgili işlemleri, infazın muhakemesini ve denetlenmesi işlemlerini yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

İnfaz hukukunun temel kavramları ile infazın temel ilkelerini kavrayıp infaz sistemleri uygulamalarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Anayasa'da yazılı suç ve cezalara ilişkin düzenlemeleri araştırınız.
- Ortaçağ toplumlarında (Avrupa'da ve Orta Asya'da suçlara verilen ceza türlerini araştırınız.)
- Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunu http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr adresinden girerek inceleyiniz.
- Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün http://www.cte.adalet.gov.tradresinden ülke çapında yer alan Ceza ve Tutukevlerinin özelliklerine göz gezdiriniz. İlinizde yer alan Ceza ve Tutukevlerini ziyaret ederek ortamı gözlemleyiniz, yetkililerden bilgi alınız.
- Yeniden Topluma Kazandırmanın toplumsal faydalarına ilişkin internet ortamında araştırma yapınız, kazanım hikâyelerinin dökümlerini alarak sınıfta öğretmeninizle ve arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bilgiye ulaşma, ödev, gezi, gözlem, inceleme, deney, edinilmiş bilgileri kullanma, tartışma, grup çalışması, rapor hazırlama, sunma ve öğrenmeyi öğrenmeye yönlendirecek öneriler yazılmalıdır.

1. İNFAZ HUKUKUNUN TEMEL KAVRAMLARI İLE İNFAZIN TEMEL İLKELERİ VE İNFAZ SİSTEMLERİ UYGULAMALARI

1.1. İnfaz Hukukunun Temel Kavramları

Türk hukuk sisteminde 'Kamu Hukuku' içerisinde yer alan Ceza Hukuku; suç olarak kabul edilen fiilleri, bu suç kabul edilen fiillere karşı öngörülen yaptırımları düzenler. Ceza Yargılaması Hukuku ise suç olarak kabul edilen filleri işleyen kişilerin yargılanacakları makamları ve yargılanma süreci tamamlanıncaya kadar uygulanacak usulü ortaya koyar.

Ceza ve ceza yargılaması hukuku sistemin tamamlanması açısından yeterli midir? Örneğin; genel ve özel ceza kanunlarında suç olarak belirlenen bir fiili işleyen ve yargılaması yapıldıktan sonra bu fiili işlediği kanıtlandığı için yasada öngörülen bir cezaya mahkûm olan birey hakkında ne yapılacaktır? İşte bu durumu 'infaz' kuralları ortaya koyacaktır.

İnfazın sözlük anlamı ‘‘Bir yargı kararını yerine getirme, uygulama, yürütüm’’dür. Hukuki ve geniş anlamda infaz ise yargı kararlarının yerine getirilmesi, uygulanmasıdır. İnfaz hukuku, ceza hukuku yaptırımlarının infazı, yani yerine getirilmesi konusu ile ilgilenir ve buna ilişkin esasları, ilkeleri ve usulleri gösterir**.**

1.1.1. İnfazın Tarihsel Gelişimi

Suç ve ceza kavramları tarihsel süreç içinde, toplumlara, medeniyetlere göre farklı şekillerde anlamlandırılmıştır. Tarihin ilk devirlerinde suç teşkil eden eylemlerin toplumu değil doğrudan bireyi ilgilendirdiği kabul edilmekteydi. İlerleyen dönemlerde ise suç işleyen bir kişi toplumun düşmanı olarak kabul edilmeye başlandı. Bunun sonucu olarak da belli bazı cezaların ön plana çıktığı görülmektedir. Bu cezalar; ölüm cezası, sakat bırakma cezası, sürgün etme, köle yapma cezası, para cezası, yol, köprü, maden ocakları gibi yerlerin tamir ve yapımında zorunlu iş cezaları, zincirlere bağlı olarak gemilerde kürek çekme cezası olarak örneklendirebiliriz.

- **Ortaçağ Avrupa’sında Ceza**

Ortaçağ Avrupa’sında bedensel cezalar ve ölüm cezaları yaygın bir şekilde kullanılmış, çeşitli işkence yöntemleriyle suçlular cezalandırılmıştır. İspanya’da Müslüman ve Yahudileri, Hristiyanlaştırmak için yürütülen çalışmalarda kurulan engizisyon mahkemeleri aracılığıyla birçok insan bu işkencelerden geçerek katledilmiştir. Kilise tarafından günahkâr kabul edilen bu insanların yavaş yavaş işkence edilerek öldürülmelerinin sebebiyse günah çıkarmaktı.

Resim 1.1: Ortaçağda infaz

16.yy’da ise özgürlüğün belli bir süreyle sınırlandırıldığı cezalar yavaş yavaş bedene ve yaşama yönelik cezaların yerine geçmeye başladı, hükümlünün iyileştirilmesi ve bunun gibi topluma yeniden kazandırılması amaç edinildi.

Avrupa’da ilk cezaevi 16.yy sonunda Amsterdam’da açılmış, Amsterdam’daki cezaevleri örnek alınarak Bremen (1609), Lübeck (1613), Bern (1614), Hamburg (1622), Zürih (1637), Danzig(1629) ve Berlin (1712) şehirlerinde çeşitli kurumlar oluşturulmuştur.Ancak cezaevlerindeki yetersiz beslenme ve barınma koşulları, infaz

edilmekte olan esas cezanın yanında belki de tahammülü daha zor olan ikinci bir ceza niteliğine bürünmüştü.

Nihayet 1789 Fransız İhtilali cezaevlerini de etkilemiş ve insanca infaz konusunda genel ilkelerin belirlenmesine öncülük etmiştir. 20.yüzyılda cezanın özel önleme amacı yönündeki düşünce, ceza infazında eğitim ve toplumsal yaşama yeniden kazandırma çabalarını öne çıkarmıştır. BM'ce 1957'de kabul edilen "Hükümlülere Muamelede Uyulacak Asgari Esaslar' bu amaç doğrultusunda düzenlenmiştir.

Ancak bu gelişmelerin resmi prosedürde kaldığı, gerçeğin başka türlü olduğu, cezanın yasal olmayan yöntemlerle farklı şekillerde çocuklara da uygulandığı, Modern çağın Avrupa'sında kendi insanına uygulanan köleliğin 1960'lı yıllara kadar devam ettiği, 1998 yılında ortaya çıkan çıplak ayaklı Heidi gerçeği (Verdingkinder, çıplak ayaklı köle çocuklar) ile anlaşılmıştır. İsviçre'de 1789 yılında 14 yaşından küçük çocukların fabrikalarda çalışmaları yasaklanmasıyla birlikteçocuk sömürüsü için yeni bir kapı açılmış ve İsviçre, 18. yüzyılın sonundan 1960'lı yılların başına kadar çocuk emeği sömürüsünün örneğine az rastlanan bir biçiminin uygulama alanı olmuştur.

Devlete borcu bulunan ya da boşanan çiftlerin, fakir ailelerin çocukları, yetimler, ailesi cezaevinde olan ya da kendisi suç işleyen çocuklar, devlet ve kilise vasıtasıyla çalıştırılmak üzere başka ailelerin yanına yerleştirilirdi. Ancak 1974 yılında yasayla kaldırılan bu uygulamada, papazların önderliğinde ailelerden toplanan çocuklar çiftliklere kiralık olarak verilir veya şehirlerde kurulan çocuk pazarlarında, dört yaşındaki çocuklar bile, ev ve çiftlik işlerinde çalıştırılmak için satışa çıkarılırdı. Bu andan itibaren, çocukları arayan, sorunlarını dinleyen tecavüze uğradıklarında ya da işkence gördüklerinde sahip çıkan olmazdı. Çünkü toplumun gözünde onlar, suç işleyen, boşanan, fakir düşmüş ailelerinden "kurtarılmış çocuklardı." Böylece, ahırlarda hayvanlarla birlikte yaşayan, çoğu kez bir çuvaldan ibaret elbiseleri içinde hemen her zaman aç olan bu çocuklar, toplumsal hayatın olağan, sıradan bir parçası olarak kabul gördü. Bunun bir tür kölelik sistemi olduğu idrak edildikten sonra bile, uzun zamanlar boyunca İsviçre'nin konuşmaktan dahi kaçındığı bir tabu halinde üstü örtülmüştür.

Yukarıda aktarılan gerçek, işkencenin ve cezanın toplumlarda farklılık arz ettiği bazen toplumun yargılamaya gerek görmeksizin kendi insanlarını hatta hiçbir suçu olmayan masum çocukları bile köle haline getirerek cezalandırabildiğine acı bir örnektir.

- **Eski Türk Devletlerinde Ceza**

Türk devletinin temeli töreye dayanmakta, devlet ve toplumun teşkilatlanması da töreye göre şekillendirilmekteydi. Devletin uzun süre varlığını devam ettirmesi için töreye uyulması gerektiği inancı hâkimdi. Türklerdeki töre hükümleri yenilikçi bir yapıya sahipti. Zamana ve çevre şartlarına göre devletin ve toplumun ihtiyacı göz önünde bulundurularak gerekli düzenlemeler yapılırdı. Bununla birlikte "adalet, iyilik, eşitlik ve insanlık" törenin değişmez hükümleriydi. Bu hükümler dışında gerektiğinde kurultay tarafından törede değişiklikler yapılırdı. Kağanın töre kurallarında değişiklik yapılmasını teklif etme yetkisi vardı. Ancak bu teklif kurultay tarafından kabul edilirse yürürlüğe girerdi.

Türklerde kağan da dâhil olmak üzere herkes töre hükümlerine uymak zorunda idi; töreye uymamak en büyük suç olarak görülmekte idi. Orta Asya eski Türk devletlerinde bütün hukuksal işlerden sorumlu kişiye Yargucı adı verilmekteydi.

Yeni bir Türk devleti kuran veya tahta çıkan her Türk hükümdarı, ilk iş olarak atalarından kalan töreyi düzenlemek ve yürürlüğe koymakla yani kanun hâkimiyetini sağlamakla icraatına başlıyordu. Çünkü eski Türklerde töreyi, devletin temeli sayan bir hukuk anlayışı hâkimdi. Başka bir ifadeyle eski Türk devletlerinde hükümdarın şahsî idaresine kalmış keyfî bir idare hiçbir zaman söz konusu olmamaktaydı.

Devletin ve bütün teşkilâtın başı olan Türk hükümdarları, aynı zamanda adalet teşkilatının da başıydı. Şahsına ve devlete karşı suç işleyenler için en büyük yargıç sıfatıyla bizzat yargıda bulunabilir ve ölüm dâhil her türlü cezayı verebilir ve uygulatabilirdi.

Meselâ Attila, şahsına suikast düzenleyen Bizans elçisinin sorgusunu bizzat kendisi yapmıştır. Attila bu sorgulamada sadece Bizans elçisi değil aynı zamanda bu olayın asıl müsebbibi olan Bizans imparatorunu da gıyaben yargılamıştır.

Resim1.2: Eski Türk devletlerinde toy

Göktürk kağanlarının zaman zaman başkanlık yaptıkları yüksek devlet mahkemesinde, "yargu" veya "yargan"(yargucu=assesseur=yargıç veya savcı yardımcısı)unvanını taşıyan bir yargıç bulunmaktaydı. Ünlü Göktürk veziri ve devlet danışmanı Tonyukuk bir ara (705-716) bu yüksek mahkemede görev yapmıştır. Hunlarda yargıçlık görevi belirli ailelerin reislerine verilmekteydi. Hazarlarda ise, her dinî cemaat için ayrı yargıç tahsis edilmiştir. Buna göre, Hazar ülkesinde Yahudilerin davasına iki, Hıristiyanların davasına iki, diğer din mensuplarının davasına da bir yargıç bakmaktaydı.

Eski Türklerde, toplumunun hoş karşılamadığı suçlar oldukça ağır bir şekilde cezalandırılmaktaydı. Daha doğrusu bu hususta kanunlar, son derece sert ve tavizsizdi. Adam öldürmek, barış zamanı kılıç çekmek, zinada bulunmak, hayvan kaçırmak, soygunculuk ve hırsızlık yapmak gibi fiiller kesinlikle yasaktı. Bu suçları işleyenler idam edilir, malları devlet hazinesine alınır ve aile fertlerinin hürriyetleri kısıtlanırdı. Irza tecavüz de ağır suçlardan sayılırdı. Bu da bazen idamı gerektirirdi. Hafif suçlar ise 10 günü aşmamak üzere hapisle veya bedel ödetmekle cezalandırılırdı.

Türk tarihine ait bilinen ilk yazılı hukuksal belgeler Uygurlar döneminde hazırlanmıştır. Uygurlara ait kira, borç, alım-satım ve vasiyet gibi belgelere Orta Asya da yapılan arkeolojik kazılarda rastlanmıştır. Ayrıca Uygurlarla birlikte hukuk daha sağlam ve

kanıtlanabilir bir nitelik kazanmıştır. Bu nedenle ticaretinde gelişmesinin etkisiyle yazılı hukuk kuralları ortaya çıkmıştır. Atlı-göçebe kültürünün yaşanması nedeniyle hukuk daha pratik hale getirilmiştir. Bu nedenle idam ve hapis cezaları oldukça azdır.

Resim 1.3: Eski Türk devletlerinde yargucı (yargan)

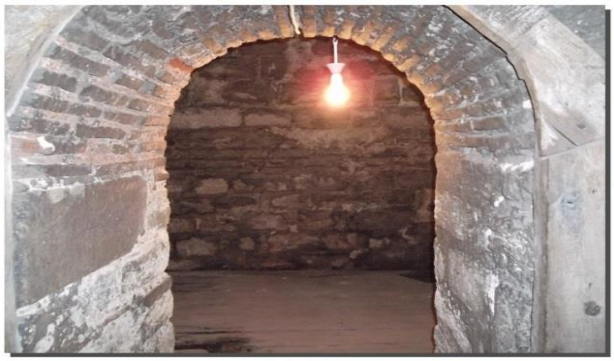
İlk Türk devletlerinde uygulanan cezalara birkaç örnek vermek gerekirse dövme ve yaralama suçlarının cezası hayvanla ödenen tazminattan ibaretti. At veya madenden yapılmış şeylerin çalınması karşılığında suçlu, çaldığı eşyanın sayı ve değerinin on mislini öderdi. Ordudan kaçma, vatana ihanet, adam öldürme ve barış zamanında başkasına kılıç çekmenin cezası idamdı. Hayvan kaçıran hırsızın mallarına el konulur, aile fertlerinin hürriyetleri kısıtlanırdı. Ciddi bir tehlike olmadan ok ve yay kullanmak yasaktı. Hafif suçların işlenmesi karşılığında hapis cezası on günü aşmazdı. Bir kişi karşısındakinin bir yerini kırarsa ceza olarak atını verirdi.

Türk hukukunda uzun süre İslam hukukunun egemen olması infaz hukukunun tarihsel gelişimi bakımından kısaca İslam hukukunun da incelenmesini zorunlu kılmaktadır. Peygamberimizin vefatından önce, 632 yılında kendisini dinleyen 124.000 kişiye ilan ettiği Veda Hutbesi aynı zamanda bir insan hakları beyannamesi ve yeryüzünde kadına önemli haklar tanıma konusunda alanında ilktir. İnsan hakları konusunda o güne kadar telaffuzu bile mümkün olmayan kadın haklarına değinilmiş yaşama hakkının kutsallığından emanete ihanet etmemeye kadar birçok farklı husus vurgulanmıştır. Bu sebeple yeryüzünde bilinen ilk insan hakları evrensel beyannamesi Veda Hutbesi'dir demek yanlış olmayacaktır.

Resim 1.4: Veda Hutbesi İnsan Hakları Beyannamesi

İslam hukukunda bedene yönelik cezaların esas olduğu ve hapis cezalarına hemen hiç yer verilmediği görülmektedir. Bu yönüyle hapis cezasının infaz edildiği yer anlamında hapishanelerden söz edilmesinin de mümkün olmadığı söylenebilir. Bununla birlikte İslamiyet'in ilk devirlerinde suçluların geçici olarak kapatıldığı yer olarak hapishanelerin

bulunduğu da ileri sürülmektedir. Ancak bunların özgürlüğü bağlayıcı cezanın infaz edildiği yer anlamında hapishane olarak nitelendirilmesinden çok bir tutukevi, cezanın infaz edilmesine ya da borçlunun borcunu ödemesine dek içinde tutulduğu yerler olarak kabul etmek daha doğrudur. Osmanlı'da hapishane olarak genelde kale burçları kullanılmış olup bu yerler karanlık, havasız ve nemli olduklarından bu yerlere bu anlamı ifade eden zindan adı verilmiştir. Tanzimat'ın kabulüyle yürürlüğe giren 1840, 1851 ve 1858 tarihli ceza kanunları ile birlikte Osmanlı devletinde de özgürlüğü bağlayıcı cezaların kabul edildiği söylenmelidir. Yine bu kanunlarla birlikte hapishanedeki ağır hasta olan hükümlülerin iyileşinceye kadar kefaletle salıverilmesi yoksul olanların beslenme ve giyim giderlerinin devletçe karşılanması ilkeleri benimsenmiştir. 1858 Ceza Kanunu özgürlüğü bağlayıcı ceza olarak suçlunun ayaklarında demir olduğu halde meşakkatli işlerde çalıştırılmak suretiyle icra olunan kürek cezası, bazı ağır suçlar için belli kalelerin birinde ömür boyu ya da süreli olarak tutulma anlamına gelen kalebentlik ve hapis cezasını kabul etti.



Resim 1.5: Yedikule zindanları

1.1.2.İnfazın Amacı

Türk hukukunda da infaz ile varılması gereken esas amaç mahkumu iyileştirmektir.13.12.2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun (CGTİHK) genel gerekçesinde infaz kurumunun temel amacının hükümlüleri iyileştirmek esaslı olduğu vurgulanmış ayrıca CGTİHK madde 3'te infazın amacı "Ceza ve güvenlik tedbirlerinin infazı ile ulaşılmak istenilen temel amaç öncelikle genel ve özel önlemeyi sağlamak,bu maksatla hükümlünün yeniden suç işlemesini engelleyici etkenlerigüçlendirmek,toplumu suça karşı korumak, hükümlünün;yeniden sosyalleşmesini teşvik etmek , üretken, kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmaktır." olarak tayin edilmiştir.

Suç olgusu, geleneksel ceza adaleti felsefesinin aksine sosyal bir vaka olarak algılanmış, toplum temeline dayalı iyileştirme yaklaşımı gelişim göstermiş ve nihayetinde bu gelişime uygun biçimde temel ilke ve esaslar mevzuatlara yansımıştır.

- **İnfazın Önleme Amacı**

Önleme amacı bakımından, cezalandırma geleceğe dönüktür. Zira suç, zaten işlenmiştir. O halde, asıl amaç suçluyu uslandırarak yeniden suç işlemesine engel olmaktır. Ceza, tek başına bir amaç olamaz. Ceza, toplumu oluşturan bireyler üstündeki etkisiyle toplumu, suçlu üstündeki önleme etkisi ile de suçluyu suç işlemekten alıkoyacaktır.

Cezanın suç işleyen kişinin toplum bakımından zararsız hale getirilmesini amaçlayan etkisine önleme etkisi denir. Bu itibarla, önleme, kişinin işlemiş olduğu fiilin bir haksızlık oluşturduğu konusunda uyarıda bulunmaya yöneliktir. Ceza, suçluyu ıslah etmek suretiyle, bir daha suç işlemesine engel olmalıdır. Önleme bakımından cezanın amacı ne misilleme, ne de fail üzerinde etki sağlamaktır. Gerçekten infaz hukukunun esas amacı failin yeniden suç işlemesini önlemek, hükümlünün gelecekte tekerrürden uzak kalabilmesi yeteneğini sağlamaktır. Nasıl ceza ve ceza muhakemesi hukuku faili obje olarak değil, hakları ve yükümlülükleri bulunan bir muhakeme süjesi (kişisi) olarak kabul ediyorsa; infaz hukuku da suçluyu sadece suçlu olarak göremez. Onun insan yüzüyle de ilgilenmeli, onu öne çıkaracak kurumlar içermelidir. O hâlde suçlu ya da hükümlüde hakları ve yükümlülükleri olan bir hukuk süjesidir.

- **İnfazın Yeniden Topluma Kazandırma Amacı**

Sosyalleşme, insanın içinde yaşadığı topluma uyum sağlaması, toplumla bütünleşmesi ya da özdeşleşmesi anlamını taşır. Bugün infazın amacının, haklı olarak iyileştirme yani hükümlünün eğitimi değil, onun yeniden sosyalleştirilmesi, diğer bir deyişle topluma kazandırılması olduğu ifade edilmektedir. Yeniden topluma kazandırma insan kişiliğinin değiştirilmesi çabası olmayıp hükümlünün yeniden özgürlüğüne kavuşması halinde üretken ve kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmak olmalıdır. Görüldüğü üzere infazın amacı sadece önlemeyi sağlamaktır. Bu maksatla hükümlünün yeniden suç işlemesini engelleyici etkenleri güçlendirmek ve toplumu suça karşı korumak değil hükümlünün yeniden sosyalleşmesini sağlamak, üretken, kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmaktır.

"İyileştirmede başarı ölçütü" başlığını taşıyan CGTİHK 7. maddesinde, hapis cezalarının infazında hükümlülerin iyileştirilmeleri amacını güden programlardan bahsedilmektedir. Kanunda yer alan iyileştirme kavramından anlaşılması gereken, hem özel tedavi edici tedbirlerin uygulaması hem de hükümlülerin eğitim öğretim yoluyla, suç işleme eğiliminden uzaklaştırılmasıdır. Bu anlamda cezanın infaz edilmesinden kaynaklanan zararlı etkileri ortadan kaldırmaya uygun görünen tüm çaba ve aktiviteler iyileştirme kavramı içinde yer alır. İyileştirme faaliyetleri, yeniden topluma kazandırma amacı taşıyan ve bu amaca hizmet eden faaliyetlerdir.

Resim1.6: Cezaevinde iyileştirmeye yönelik sanat çalışmaları

1.1.3. İnfaz Hukuku Kurallarının Zaman Bakımından Uygulanması

İnfaz hukukunda kuralların hemen uygulanması esastır. Buna ilişkin düzenleme TCK madde 7/3' te yer alır ve buna göre infaz rejimine ilişkin hükümler derhal uygulanır. Kanunla getirilen kuralın kişinin lehine yada aleyhine olmasına bakılmaz.Bu, kanunun getirdiği düzenlemenin cezanın amaçlarına daha iyi hizmet edebileceği düşüncesine dayanır.

Hükümlülerin ceza infaz kurumunda daha fazla kalmasını gerektiren değişiklikler ise istisna tutulmuştur. Bu duruma sebebiyet vermemek adına, kanun koyucu tarafından TCK madde 7'ye "Hapis cezasının ertelenmesi, koşullu salıverilme ve tekerrürle ilgili olanlar hariç" ibaresi eklenmiştir. Bu durumda yeni bir kanun değişikliğinde erteleme, koşullu salıverme ve tekerrüre ilişkin düzenlemeleri bakımından lehe kanun hükümleri esas alınacaktır.

Resim 1.7: Anayasa

1.2. İnfaz Hukukunun Temel İlkeleri

İnfaz hukukuna ilişkin ilkeleri dört başlık altında sınıflandırmak mümkündür. İnfaz hukukunun temel ilkeleri; hukuk devleti, insan onurunun dokunulmazlığı, eşitlik ilkesi, sosyal devlet ilkesidir.

1.2.1.Hukuk Devleti İlkesi

Hukuk devleti, amacı hukukun üstünlüğünü sağlamak olan devlet demektir. Özgürlük ve insan kişiliği, hukuk devletinin esasıdır. Devletin sahip olduğu iktidar, hukuktan gelir ve ona uygun kullanılır ve hukuk insan kişiliğine saygıya dayanır.

Görüldüğü üzere hukuk devleti ilkesi infaz hukukunun da temel ilkesi olma özelliği göstermektedir. İnfaz hukuku kuralları insan haklarına uygun ve adil olmalıdır.

Bir infaz işlemine başvurulması ile elde edilmek istenen menfaat ve verilmesi imkân dahilinde bulunan zarar arasında makul bir oranın bulunması gerekliliği, hukuk devleti ilkesinin gereğidir.

1.2.2.İnsan Onurunun Dokunulmazlığı İlkesi

İnsanın hem maddi hem de manevi açıdan kendine özgü bir değer taşıması ve taşıdığı bu değerden vazgeçmenin mümkün olmaması, her türlü toplumsal, hukuksal ve siyasal müdahaleye karşı mutlak olarak öne sürülebilmesi insan onurunun temel özelliklerini oluşturmaktadır. Onur kavramı sadece insanın özgürlüğünü ve eşitliğini değil, bağımsız kişiliğini de ifade eder.

1.2.3.Eşitlik İlkesi

Ceza hukuku çerçevesinde özgürlüğü kısıtlanan hiç kimse bundan dolayı ayrımcılığa tabi tutulamaz. Eşitliğin sağlanması, adaletin bir gereğidir. Gerçekten ceza adaleti değişik türdeki adalet kavramlarının bir bileşkesi şeklinde ortaya çıkmalıdır. Herkese eşit olanın verilmesi denkleştirici adaleti ifade etmekte ve burada hiçbir ayrım gözetilmeksizin herkes eşit işleme tabi tutulur. Buna göre genç-yaşlı, zengin-fakir, zenci-beyaz, Türk-Alman herkes aynı ceza hukuku kuralına tabidir; bu objektif adalettir.

1.2.4. Sosyal Devlet İlkesi

1982 Anayasası, Türkiye Cumhuriyeti'nin "sosyal bir devlet" olduğunu ifade etmektedir. Sosyal devlet olmak, devlete görev ve ödevler verir. Bu da sosyal adalet ve sosyal güvenliğin sağlanması olarak karşımıza çıkar. Sosyal adalet, kişiler arasında sosyal eşitliğin sağlanmasıyken sosyal güvenlik, herkesi sosyal ve ekonomik baskılardan korumak ve/veya kurtarmak şeklinde karşımıza çıkar.

1.3. İnfaz Sistemleri Uygulamaları

Bu konuda birkaç farklı sistemin bulunduğu söylenebilir:

- **Topluluk Sistemi**

Bu sistem hükümlülerin cezalarının topluca infaz edilmesi esasına dayanır. Bu yönüyle bu infaz sistemine müşterek hapis sistemi de denir. Söz konusu sistem hemen hemen en eski infaz sistemi olup, tarihi, hapishanelerin tarihi ile aynıdır. Bu infaz kurumlarında hükümlüler cezalarını hep birlikte çektiklerinden sisteme topluluk sistemi adı verilir. Bu sistem ilk defa 1596 yılında Amsterdam'da açılan erkek cezaevinde uygulanmıştır. Bu nedenle sisteme Amsterdam sistemi de denmektedir.

- **Hücre Sistemi**

18. yüzyılın sonlarına doğru, cezaların, hükümlülerin diğer hükümlülerle hiç bir araya getirilmeksizin ya da çok kısıtlı sürelerle bir araya getirilerek, bir arada bulundukları

sürelerde ağır işlerde çalıştırılarak soyutlanmak suretiyle infaz edilmesi savunulmaya başlanmıştır.

- **Pensilvanya Sistemi**

İlk uygulaması ABD'nin Pensilvanya eyaletinde olduğu için bu adla anılan sistemde hükümlüler gece ve gündüz hücrede bulunur; birbirleriyle ve gardiyanlarla kesinlikle görüştürülmez ve konuşturulmazlardı. Belli bir süreyle hücreden çıkarılan hükümlü, avlu ya da koridorda gezinirken karşılaştığı kimseler tarafından tanınmaması için göz yerleri delikli kukuleta kullanmak zorundaydı. Hatta din adamları bile hükümlülerle yüz yüze görüşmeksizin konuşurlardı. Bununla birlikte belirli günlerde akraba ziyaretleri serbestti. Her hükümlü için etrafı yüksek duvarlarla çevrili küçük bahçe yapılmıştı. Hükümlüler hücrelerinde ayakkabıcılık, dericilik ve terzilik gibi işlerle uğraşırlardı.

Resim 1.8: Ceza evi hücresi

- **Auburn Sistemi**

ABD'nin New York kenti yakınlarında bulunan ve uygulandığı kurumun adıyla anılan bu sistemde, hükümlüler hücrelerde yalnız bulunurlar fakat yemek ve çalışma alanlarında bir arada olabilirlerdi. Ancak, toplu olarak bulunulan yerlerde konuşmak yasaktı ve uymayanlara kırbaç cezası gibi ağır cezalar verilmekteydi. Konuşma yasağının sağlanabilmesi için hükümlülerin önlerine bakmaları, sessizce yürümeleri, işyerinde birbirlerinin karşısında oturmamaları gerekmekteydi. Hükümlülerin aileleriyle görüşmeleri de yasaktı. Sistem, hem toplu halde bulunmayı hem de hücre hapsini öngördüğü için karma sistem olarak da isimlendirilmektedir.

- **Kademeli Serbestlik Sistemi**

Bu sistemde ise, hücrede başlayan infaz, hükümlünün göstereceği iyi halin dikkate alınmasıyla aşamalı olarak yumuşatılmaktaydı. İlk defa orada uygulandığından İrlanda sistemi adı ile de anılmaktadır. Özgürlüğü bağlayıcı cezanın infazı aşamalı bir serbestiye dayanan üç devreye ayrılmaktaydı. Birinci devrede, hükümlünün cezası belirli bir süre hücrede çektirilir. İkinci devrede, ceza toplu olarak infaz edilir ve hükümlüler çalıştırılır. Üçüncü devrede ise hükümlü iyi hali gözlenmişse yarı açık veya açık cezaevine sevk edilerek cezası buralarda infaz edilir.

- **Çağdaş Sistemler**

Günümüzde etkin olan anlayış, hürriyeti bağlayıcı cezaların kişisel ve toplumsal açıdan pek çok sakıncalar taşıdığını belirtmekle birlikte bunun tamamen kaldırılmasının ise mümkün olmadığını kabul etmektedir. Hürriyeti bağlayıcı cezaların en son çare olarak verilmesi, bu cezaların yerine, hürriyeti bağlamayan başka ceza ve tedbirlerin uygulanması gerektiği, bugün etkin olan anlayış tarafından savunulmaktadır. Bu yüzden hürriyeti bağlayıcı cezalar yerine hürriyeti bağlayıcı cezalara alternatif cezalar öngörülmüştür. Bu cezalar cezanın evde infazı, kamuya ait bir yerde zorunlu kalma, kamu yararına çalıştırma, koşullu salıverme, erteleme, para cezası, adlî af, denetimli serbestlik ve hükmün açıklanmasının geri bırakılması gibi öngörülmüştür.

5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun ile hürriyetibağlayıcı cezalara ve bu cezaların ceza infaz kurumlarında infazına alternatif olarak konutta infaz, kamu yararına çalıştırma, para cezası, erteleme, koşullu salıverme vedenetimli serbestlik gibi kurumlar kabul edilmiştir.

Resim 1.9: Cezaevi kampüsü girişinden bir görüntü

1.4. İnfazın Konusu ve Koşulu

1.4.1. İnfazın Konusu

İnfazın konusu, kesinleşmiş mahkûmiyet hükmüdür (Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun m.4).

CMK m.223/1 hüküm kavramını şu şekilde ifade etmektedir: "Duruşmanın sona erdiği açıklandıktansonra hüküm verilir. Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, mahkûmiyet, güvenlik tedbirinehükmedilmesi, davanın reddi ve düşmesi kararı, hükümdür".

CGTİHK güvenlik tedbirinin infazını dadüzenlediğine göre aslında m.4'de güvenlik tedbirinden de söz edilmesi gerekirdi. Nitekim "Yüklenensuçu işlediğinin sabit olması halinde, sanık hakkında mahkûmiyet kararı verilir" (CMK m.223/5).

"Yüklenen suçu işlediğinin sabit olması halinde, belli bir cezaya mahkûmiyet yerine veya mahkûmiyetinyanı sıra güvenlik tedbirine hükmolunur." (CMK m.223/6)

Mahkeme de kanaatini, verdiği hükümde belirtir. Bu yönüyle hüküm, mahkeme tarafındanyargılamanın sonunda yargılamanın konusuna ilişkin olarak verilen ve yargılamayı sona erdiren kararolarak tanımlanabilir.

Hükümde şu üç unsur bulunur:

- Mesele: Mahkemenin önüne gelen olay ve bundan kaynaklı hukuki sorunu ifade eder.
- Sonuç:Mahkemenin hukuki soruna ilişkin olarak vardığı çözüm bu kısımda açıklanır.
- Gerekçe:Mahkeme yargılama boyunca yaptığı bütün incelemeleri ve hukuki değerlendirmelerinibu kısımda açıklar.

Resim 1.10: Trabzon Adliyesi duruşma salonundan bir görüntü

1.4.2.İnfazın Koşulu

Mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz (CGTİHK m.4). O halde infazın koşulu, mahkûmiyet hükmünün kesinleşmesidir. Diğer bir deyişle koşul, kesin ya da kesinleşmiş bir hükmün varlığıdır.

1.4.3. Kesin Hüküm Kavramı

Aleyhinde başvurulacak hiçbir kanun yolu kalmayan karara kesin hüküm (kesinleşmiş karar) denir. Kanun pek basit meselelerde kanun yollarına başvurma hakkını tanımamıştır. Bu istisnaların dışında tüm kararların bir kez daha gözden geçirilmesini temin için kanun yolları belirlenmiştir. Bu hakkın süresi içinde kullanılmaması veya kullanıldığı halde ilgili mahkeme incelemesinden geçip reddedildiği durumlarda mahkeme kararı kesinleşmiş hale gelir.

Mahkemelerce verilmiş olan hükmün kesin ya da kesinleşmiş olması bireylerin güven içinde yaşamaları için zorunludur. Her yargılamada gerçeğe, adalet ve hakkaniyete ulaşılması çabası bulunsa da ceza muhakemesinin de bir sonu olmalıdır. Aksi halde ceza muhakemesinin amaçları arasında olan toplumsal barış ve güven sağlanamaz; sürekli bir çekişme ortamı varlığını korur.

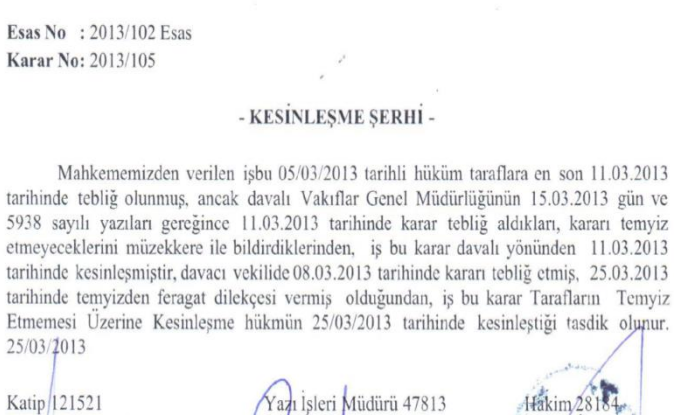
Kesin hükmün iki etkisinin bulunduğu söylenmektedir. Bunlar: bağlayıcılık etkisi ve aynı fiilden dolayı aynı kişinin yeniden yargılanamaması durumlarıdır.

Bir hükmün kesinleşmesi çeşitli olasılıklara bağlı olarak farklı zaman dilimlerinde gerçekleşebilmektedir. Bu ihtimalleri kısaca şu şekilde özetlemek mümkündür.

- Şayet bir hükme karşı kanun yoluna başvurma yolu kapatılmışsa bu hüküm tesis edilmekle kesinleşir ve kesin hüküm özelliği kazanır. Bu tür hükümlere en açık örnek CMK m. 286/2'dedüzenlenen temyiz yasaklarıdır.
- Şayet bir hükme karşı kanun koyucu bir kanun yolu öngörmesine rağmen bu kanun yolu için belli bir süre tayin etmişse, süre öngörmüşse ve fakat bu süre ilgili muhakeme süjeleri tarafından hiçbir işlem yapılmaksızın geçirilmişse, söz konusu hüküm kesinleşir. Bunun dışında denetim muhakemesinden vazgeçilmesi veya talebin geri alınması halinde de aynı durum söz konusudur.
- Son olarak da ilk derece mahkemesi tarafından verilen hüküm tüm denetim muhakemesi süreçleritüketildikten sonra karar kesinleşir.

➢ Kesinleşme Şerhi

Temyize tabi kararlarda karar aleyhine temyiz yoluna başvurulmamışsa veya temyiz incelemesi sonucu karar onaylanmışsa mahkeme kalemi ilgili kararın üzerine "kesinleşme şerhi" denilen bir açıklama yazar. Bu şerh kararın kesinleştiğini bildirir.



Esas No : 2013/102 Esas
Karar No: 2013/105

- KESİNLEŞME ŞERHİ -

Mahkememizden verilen işbu 05/03/2013 tarihli hüküm taraflara en son 11.03.2013 tarihinde tebliğ olunmuş, ancak davalı Vakıflar Genel Müdürlüğünün 15.03.2013 gün ve 5938 sayılı yazıları gereğince 11.03.2013 tarihinde karar tebliğ aldıkları, kararı temyiz etmeyeceklerini müzekkere ile bildirdiklerinden, iş bu karar davalı yönünden 11.03.2013 tarihinde kesinleşmiştir, davacı vekilide 08.03.2013 tarihinde kararı tebliğ etmiş, 25.03.2013 tarihinde temyizden feragat dilekçesi vermiş olduğundan, iş bu karar Tarafların Temyiz Etmemesi Üzerine Kesinleşme hükmün 25/03/2013 tarihinde kesinleştiği tasdik olunur. 25/03/2013

Katip 121521 Yazı İşleri Müdürü 47813 Hakim 28184

Resim 1.11: Kesinleşme şerhi örneği

➢ Tahsil Müzekkeresi

Kesinleşen karar ve ilamlardan dolayı yasa gereği harç alınmasına karar verilir. Karar harcının kararın verildiği tarihten belli bir müddet içinde ödenmesi gerekmektedir.Bu süre içinde mahkeme veznesine ödenmeyen harçların tahsili için ilgili mahkeme tarafından vergi dairesine tahsil müzekkeresi yazılmaktadır.Vergi dairesi müdürlüğü, mahkemeden gelen harç tahsil müzekkeresi üzerine tahsilat işlemlerine başlamaktadır.

1.4.4. İnfaz İşlemlerinde Uygulanacak Sıra ve İşlemlerin Usulü

- **Tebliğ Aşaması**

Hükmün verilmesinden sonra yapılacak ilk işlem, hükmün tarafların yüzüne karşı mı yokluklarında mı verildiğinin belirlenmesidir. Yüze karşı verilen hükümlerin kural olarak ilgilisine tebliğine gerek yoktur. Hüküm tarafın yokluğunda verilmiş ise ilam örneğinin bu kişiye tebliği gerekir. Buna göre yokluklarında verilen karar; Cumhuriyet savcısına, sanığa (varsa müdafiine), katılana (varsa vekiline) tebliğ edilir.

Yüzüne karşı karar verilen kişi, karara karşı kanun yollarına başvuracağını bildirip gerekçeli kararın kendisine tebliğ edilmesini talep eder ise, gerekçeli kararın bu kişiye tebliği gerekir. Yapılan tebligatın Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılması gerekir.

- **Kesinleşme Aşaması**

Kararın kesinleşmiş olması gerekir. Bunun için;

- Tüm taraflara tebligat yapıldıktan sonra söz konusu kararla ilgili olarak gidilebilecek kanun yoluna gitmek için gerekli olan sürenin geçmiş olması gerekir
- Kanun yoluna başvuru için geçmesi gereken sürelerden sonra kararın kesinleşme tarihi bulunur.
- Karara karşı kanun yoluna başvurulmuş ise bu yola gidilip kararın doğruluğu onaylandıktan sonra kesinleşme işlemi yapılacaktır. Buna göre; itirazın reddine dair verilen karar veya temyize giden dosyanın onanmasına ilişkin kararın tarihi, bu kararlar kesin olacağından kesinleşme tarihidir.
- Verilen karar kesin nitelikte bir karar ise kesinleşme tarihi, kararın verildiği tarihtir.

Örneğin; belli bir miktar TL'den daha para cezalarının temyizi mümkün olmadığından bu kararlar verildiği tarihte kesinleşmiş sayılır.

Kararın ne şekilde kesinleştiği (kanun yoluna başvurulmayarak veya gidilen kanun yolu sonucunda verilen karar uyarınca) ve kesinleşme tarihi ilamın altına yazılır. (Kesinleşme şerhi)

Resim 1.12: İnfazı temsilen bir resim

- **İnfaza Gidecek İlam ve Fişlerin Hazırlanması Aşaması**

İnfaza gidecek ilam hazırlanırken ilam baştan sona dikkatli bir şekilde okunmalı, infazı gereken hususlar tespit edildikten sonra;

- Kesinleşme tarihi doğru bir şekilde ilama yazılmalıdır.
- İlamın kararda yer alan hangi ceza veya güvenlik tedbirinin infazı için gönderildiği açıkça belirtilmelidir.
- Her ceza veya güvenlik tedbiri için ayrı bir ilam düzenlenip gönderilmelidir.
- Verilen cezanın ertelenmiş olup olmadığı ilama mutlaka yazılmalıdır.

İlamla ilgili olarak yukarıda belirtilen ceza fişi doldurulur.Ceza fişi, kesinleşen kararların türü ve miktarına ilişkin evraktır. Adli sicil (sabıka)kayıtlarına işlemek üzere düzenlenir ve adli sicile sevkedilir.

CEZA FİŞİ **Ek-1**

T. C.

……
Cumhuriyet Başsavcılığı

Sayı : ……/……..
Tarih : …./…./…..

A) KİMLİK BİLGİLERİ

T.C. Kimlik Numarası :

1. SOYADI	
2. ADI	
3. BABA ADI	
4. ANA ADI	
5. DOĞUM TARİHİ (gün, ay, yıl)	…../…../……..
6. DOĞUM YERİ (il ve ilçe)	
7. NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER (il ve ilçe)	

B) VERİLEN CEZAYA AİT BİLGİLER

8. SUÇ TARİHİ	…../…../……..
9. KARARI VEREN MAHKEME	
10. KARARIN TARİH VE NUMARASI	…../…../…….. ESAS ……. KARAR ……..
11. KARARIN KESİNLEŞME TARİHİ	…../…../……..
12. UYGULANAN KANUN VE MADDESİ	
13. VERİLEN CEZA	

Bu Ceza Fişi; 5352 sayılı Adlî Sicil Kanunu ile Yönetmelikte yer alan esaslara uygun olarak düzenlenmiş ve süresi içinde gönderilmiştir.

Resmî mühür **Resmî mühür ve**
Hakimin imzası ***C. Savcısının imzası***

Resim 1.13: Ceza fişi

Bu anlamda;

- Fişlerdeki bilgilerin mutlaka bilgisayar kullanılarak yazılması ve bu bilgilerin UYAP'a dijital olarak transferi,
- Hükümlülerin kimlik bilgilerinin, dosyada bulunan nüfus kaydına uygun şekilde ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarıyla birlikte belirtilmesi,
- Mahkeme dosyası esas ve karar numaralarının mutlaka yılları ile birlikte fişlerin ilgili bölümüne yazımı,
- Karar kesinleşme ve kararı yerine getirme tarihlerinin dayanak evrakından kontrol edilerek hatasız yazılması, verilen kararın hukuki niteliğinin açıklanması,
- Aynı hükümde birden fazla sanık ya da bir sanık hakkında birden fazla suçtan mahkûmiyet söz konusu ise her bir sanık ve suç için ayrı ayrı bildirme fişi tanzimi,
- Eksiklik nedeniyle mahalline iade olunan fişlerin yeniden düzenlenmesi halinde, yanlış olanın da zımbalanarak yenisiyle birlikte sunulması,
- Fişlerin daima iki suret düzenlenerek, bir suretinin veri girişi için gönderilmesi, diğerinin dosya veya evrakında saklanması gerekir.

Örneğin; sanık (A) hakkında yapılan yargılama sonucunda işlediği yaralama suçundan dolayı 2 yıl hapis cezası verilmiş ise mahkemece verilen bu cezanın infazı için infaz savcılığınca cezaevine gönderilmek üzere;

- İki yıl hapis cezasının infazı için bir ilam,
- İki suret ceza fişi, düzenlenecektir.

Sanık (A) hakkında işlediği yaralama suçundan dolayı 2 yıl hapis cezası ve 300 gün adli para cezası verilmiş ve verilen adli para cezası bir günü 20 TL'den olmak üzere 6,000 TL olarak belirlenmiş ise;

- 2 yıl hapis cezasının infazı için bir ilam,
- Doğrudan adli para cezasının (6.000 TL) infazı için bir ilam,
- İki suret ceza fişi düzenlenecektir.

1.4.5. İnfazın Dayanakları ve Kimin Tarafından İzleneceği

Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 5. maddesi ile infazın dayanakları ve kimin tarafından izleneceği belirtilmiştir. Buna göre, Mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı cezaya ilişkin hükmü Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir. Bu hükme göre cezanın infazı Cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir.

Bu usulde dayanak kesinleşen ve yerine getirilmesi onaylanmış ceza hükmüdür.

Hapis cezasını içeren kesinleşmiş mahkûmiyet kararları, mahkemece, hangi hükümlü ve hangi cezanın infazına ilişkin olduğu açıkça belirtilmek suretiyle Cumhuriyet Başsavcılığına verilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca infaz defterine kaydedilen ilâmdaki cezanın süresi gözetilerek hükümlü hakkında çağrı kâğıdı veya yakalama emri çıkarılır. Çağrı kâğıdı, hükümde gösterilen adrese tebliğ edilir.

Hükümlü, adres değişikliklerini mahkemeye veya Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmekle yükümlüdür. Aksi hâlde hükümde gösterilen adreste yapılan tebligat geçerlidir. Hükümlüye, Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarih ile ceza süresini ve cezanın hangi hükme ilişkin bulunduğunu belirten bir belge (süre belgesi) verilir.

1.4.6. İlamın Havale Edilmesi ve Kayıt İşlemleri

Mahkeme tarafından zimmetle Cumhuriyet Başsavcılığına verilen ilam, Cumhuriyet Başsavcısı tarafından yapılacak işlemler ilamın üzerine yazıldıktan sonra infaz kalemine veya denetimli serbestlik ve yardım merkezleri şube müdürlüğüne havale edilmelidir. İlamın aynı gün infaz defterine veya denetimli serbestlik genel defterine kaydı yapılmalıdır. İlamın üzerine, ilamın Cumhuriyet Başsavcılığına geldiği tarih ve infaz defter numarası veya denetimli serbestlik genel defter numarası yazılarak infaz kalemince işlemleri yapılacak ilamlar dosyalanmalı, denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğünce takip edilecek ilamlar buraya gönderilmelidir.

Mahkeme tarafından bir hükümlüye birden fazla ilam için infaz defterine veya denetimli serbestlik genel defterine ayrı ayrı kaydedilmelidir. Mahkeme ilamları infaz defterine kaydedilir. Bu defterde sıra numarası, hükümlünün kimliği, T.C. kimlik numarası, ilamı veren mahkeme, ilamın tarih ve numarası, ilamın geldiği tarih, Cumhuriyet Başsavcılığının esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa giriş ve çıkış tarihleri, cezaevine girdiği tarih ve saat, cezaevinden çıktığı tarih ve saat, muhafaza tedavi ve tedbirlerin uygulanmaya başlandığı tarih, muhafaza, tedavi ve tedbirlerin sona erdiği tarih, ceza bildirme fişinin gönderildiği tarih, tali karar fişi, yerine getirme fişinin gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder. Cumhuriyet savcılığı mahkeme tarafından gönderilen ilamı ilamat defterine kaydeder. Bu defterde silinti ve kazıntı olmamalıdır. Yapılan kelime hatalarında hatalı kelimelerin üzerine ince bir çizgi çizilmeli ve Cumhuriyet savcısı tarafından paraf edilmelidir.

1.4.7. Kuruma Alınma ve Kayıt İşlemleri

Haklarında kesinleşmiş hapis cezasını içeren mahkûmiyet ve ödenmeyen adlî para cezalarının hapse çevrilmesine ilişkin karar bulunanlar, Cumhuriyet Başsavcılığının yazılı emriyle ceza infaz kurumuna gönderilirler. Üstleri ve eşyaları arandıktan sonra kabul odalarına konulur ve hekim muayenesinden sonra kuruma yerleştirme işlemleri yapılır.

Ceza infaz kurumuna alınan hükümlülerin adı ve soyadı, işledikleri suç, cezalarının türü ve süresi, mahkûmiyet ilâmının tarih ve numarası ve infaza başlandığı gün "hükümlü defteri"ne kayıt olunur. Bu defterdeki sıra numarası, hükümlünün numarasını oluşturur.

Tanıya yönelik olarak hükümlülerin parmak ve avuç içi izleri alınır, fotoğrafları çekilir, kan grupları, vücutlarının dış özellikleri ve ölçüleri belirlenir. Kayıt altına alınan söz konusu bilgiler hükümlünün kişisel dosyasında veya elektronik ortamda saklanır. Bu bilgiler, Kanunun zorunlu kıldığı hâller dışında hiçbir kurum ve kişiye verilemez.(CGTİHK, 21.md)

Resim 1.10: Ceza infaz kurumu girişi

1.5. İnfaz Hâkimliği İşlemleri

1.5.1. İnfaz Hâkimliği Kavramı

Hâkimlik yargı çevresinde olan ceza ve tutukevlerinde bulunan hükümlü ve tutuklulara karşı idarenin gerçekleştirmiş olduğu işlem ve eylemleri duruma göre başvuru üzerine veya kendiliğinden harekete geçerek inceleyen ve karar veren yargı mensubuna "infaz hâkimi" denir.

İnfaz hâkimlikleri, Adalet Bakanlığınca Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun olumlu görüşü alınarak yargı çevresinde ceza infaz kurumu ve tutukevi bulunan ağır ceza mahkemeleri ile coğrafî durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak ilçe asliye ceza mahkemeleri nezdinde kurulur. İnfaz hâkimlikleri, kuruldukları yer adliye binasında görev yapar.

1.5.2. İnfaz Hâkimliklerinde Görevli Personeller

İnfaz hâkimliklerinde bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Yazı İşleri Müdürü, infaz hâkimliğine gelen başvuruları ve cezaevi izleme kurulu kararlarını karşılayarak hâkime ileten, hâkimin vermiş olduğu kararları taraflara tebliğ eden, vaki itirazları ağır ceza mahkemesine ileten ve gerekli klasör ve defterleri tutan kişidir.

1.5.3. İnfaz Hâkimliklerinin Görevleri

İnfaz hâkimliklerinin görevleri şunlardır:

Hükümlü ve tutukluların ceza infaz kurumları ve tutukevlerine kabul edilmeleri, yerleştirilmeleri, barındırılmaları, ısıtılmaları ve giydirilmeleri, beslenmeleri, temizliklerinin sağlanması, bedensel ve ruhsal sağlıklarının korunması amacıyla muayene ve tedavilerinin yaptırılması, dışarıyla ilişkileri, çalıştırılmaları gibi işlem veya faaliyetlere ilişkin şikâyetleri incelemek ve karara bağlamak.

Hükümlülerin cezalarının infazı, müşahedeye tâbi tutulmaları, açık cezaevlerine ayrılmaları, izin, sevk, nakil ve tahliyeleri; tutukluların sevk ve tahliyeleri gibi işlem veya faaliyetlere ilişkin şikâyetleri incelemek ve karara bağlamak.

Hükümlü ve tutuklular hakkında alınan disiplin tedbirleri ve verilen disiplin cezalarının kanun, tüzük veya yönetmelik hükümleri ile genelgelere aykırı olduğu iddiasıyla yapılan şikâyetleri incelemek ve karara bağlamak.

Ceza infaz kurumları ve tutukevleri izleme kurullarının kendi yetki alanlarına giren ceza infaz kurumları ve tutukevlerindeki tespitleri ile ilgili olarak düzenleyip intikal ettirdikleri raporları inceleyerek varsa şikâyet niteliğindeki konular hakkında karar vermek.

5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 59 uncu maddesine göre;

Türk Ceza Kanununun 220 nci maddesinde ve İkinci Kitap Dördüncü Kısım Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümlerinde tanımlanan suçlar ile

12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren

suçlardan mahkûm olanların avukatları ile görüşmelerinde, toplumun ve ceza infaz kurumunun güvenliğinin tehlikeye düşürüldüğüne, terör örgütü veya diğer suç örgütlerinin yönlendirildiğine, bu örgütlere emir ve tâlimat verildiğine veya yorumları ile gizli, açık ya da şifreli mesajlar iletildiğine ilişkin bilgi, bulgu veya belge elde edilmesi hâlinde, Cumhuriyet başsavcılığının istemi ve infaz hâkiminin kararıyla, üç ay süreyle; görüşmeler teknik cihazla sesli veya görüntülü olarak kaydedilebilir, hükümlü ile avukatın yaptığı görüşmeleri izlemek amacıyla görevli görüşmede hazır bulundurulabilir, hükümlünün avukatına veya avukatın hükümlüye verdiği belge veya belge örnekleri, dosyalar ve aralarındaki konuşmalara ilişkin tuttukları kayıtlara El konulabilir veya görüşmelerin gün ve saatleri sınırlandırılabilir.

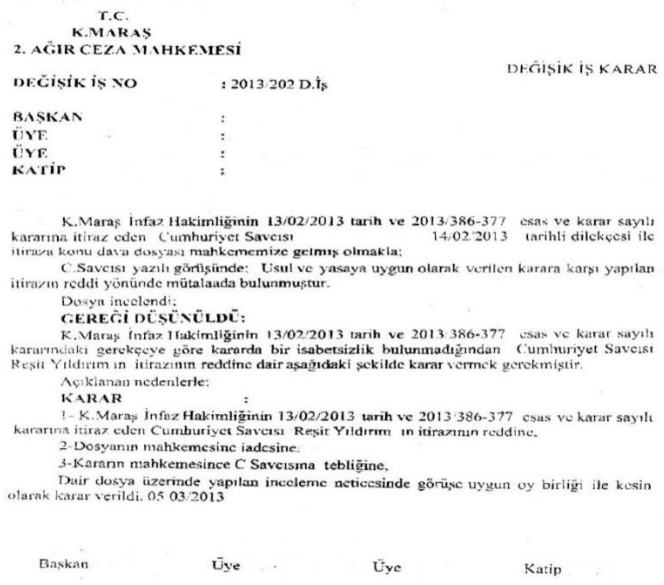
İnfaz hakimliği hükümlünün; kurallara uyumunu, toplum veya ceza infaz kurumu bakımından arz ettiği tehlikeyi ve rehabilitasyon çalışmalarındaki gelişimini değerlendirerek, kararda belirttiği süreyi üç aydan fazla olmamak üzere müteaddit defa uzatabileceği gibi kısaltılmasına veya sonlandırılmasına da karar verebilir.

Hükümlü hakkında, yukarıda yer alan fıkra uyarınca tutanak tutulması hâlinde, Cumhuriyet başsavcılığının istemiyle hükümlünün avukatlarıyla görüşmesi infaz hâkimince altı ay süreyle yasaklanabilir. Yasaklama kararı, hükümlüye ve yeni bir avukat görevlendirilmesi için derhal ilgili baro başkanlığına bildirilir. Cumhuriyet başsavcılığı baro tarafından bildirilen avukatın değiştirilmesini baro başkanlığından isteyebilir.

Bu fıkra hükmüne göre görevlendirilen avukata, 23/3/2005 tarihli ve 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanunun 13 üncü maddesine göre ücret ödenir. İnfaz hâkimi tarafından bu madde uyarınca verilen kararlara karşı 4675 sayılı Kanuna göre itiraz edilebilir.

Bu madde hükümleri 9 uncu maddenin üçüncü fıkrasına göre yüksek güvenlikli ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlüler ile beşinci fıkradaki suçlardan hükümlü olup, başka bir suçtan dolayı şüpheli veya sanık sıfatıyla avukatıyla görüşen hükümlüler hakkında da uygulanır.

Tutuklular hakkında bu madde hükümlerine göre karar vermeye soruşturma aşamasında sulh ceza hâkimi, kovuşturma aşamasında mahkeme yetkilidir."



T.C.
K.MARAŞ
2. AĞIR CEZA MAHKEMESİ

DEĞİŞİK İŞ KARAR

DEĞİŞİK İŞ NO : 2013/202 D.İş

BAŞKAN :
ÜYE :
ÜYE :
KATİP :

K.Maraş İnfaz Hakimliğinin 13/02/2013 tarih ve 2013/386-377 esas ve karar sayılı kararına itiraz eden Cumhuriyet Savcısı 14/02/2013 tarihli dilekçesi ile itiraza konu dava dosyası mahkememize gelmiş olmakla;

C.Savcısı yazılı görüşünde: Usul ve yasaya uygun olarak verilen karara karşı yapılan itirazın reddi yönünde mütalaada bulunmuştur.

Dosya incelendi;

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ:

K.Maraş İnfaz Hakimliğinin 13/02/2013 tarih ve 2013/386-377 esas ve karar sayılı kararındaki gerekçeye göre kararda bir isabetsizlik bulunmadığından Cumhuriyet Savcısı Reşit Yıldırım ın itirazının reddine dair aşağıdaki şekilde karar vermek gerekmiştir.

Açıklanan nedenlerle:

KARAR :

1- K.Maraş İnfaz Hakimliğinin 13/02/2013 tarih ve 2013/386-377 esas ve karar sayılı kararına itiraz eden Cumhuriyet Savcısı Reşit Yıldırım ın itirazının reddine,

2-Dosyanın mahkemesine iadesine.

3-Kararın mahkemesince C Savcısına tebliğine,

Dair dosya üzerinde yapılan inceleme neticesinde görüşe uygun oy birliği ile kesin olarak karar verildi. 05/03/2013

Başkan Üye Üye Katip

Resim 1.11: İnfaz hakimliğine ilişkin yargı kararı

1.5.4. İnfaz Hâkimliğine Şikâyet ve Usulü

Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde hükümlü ve tutuklular hakkında yapılan işlemler veya bunlarla ilgili faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile genelgelere aykırı olduğu gerekçesiyle bu işlem veya faaliyetlerin öğrenildiği tarihten itibaren onbeş gün, her halde yapıldığı tarihten itibaren otuz gün içinde şikâyet yoluyla infaz hâkimliğine başvurulabilir.

Şikâyet, dilekçe ile doğrudan doğruya infaz hâkimliğine yapılabileceği gibi Cumhuriyet Başsavcılığı veya ceza infaz kurumu ve tutukevi müdürlüğü aracılığıyla da yapılabilir. İnfaz hâkimliği dışında yapılan başvurular hemen ve en geç üç gün içinde infaz hâkimliğine gönderilir. Sözlü yapılan şikâyet, tutanağa bağlanır ve bir sureti başvurana verilir.

Şikâyet yoluna, kendisi ile ilgili olmak kaydıyla hükümlü veya tutuklu ya da eşi, anası, babası, ayırt etme gücüne sahip çocuğu veya kardeşi, müdafii, kanunî temsilcisi veya ceza infaz kurumu ve tutukevi izleme kurulu başvurabilir.

Şikâyet yoluna başvurulması, yapılan işlem veya faaliyetin yerine getirilmesini durdurmaz. Ancak, infaz hâkimi giderilmesi güç veya imkânsız sonuçların doğması, işlem veya faaliyetin açıkça hukuka aykırı olması koşullarının birlikte gerçekleşmesi durumunda işlem veya faaliyetin ertelenmesine veya durdurulmasına karar verebilir.

1.5.5. İnfaz Hâkimliğince Şikâyet Üzerine Verilen Kararlar

Şikâyet başvurusu, sürenin geçmesinden sonra veya infaz hâkimliğinin görev ve yetki alanı dışında kalan bir işlem veya faaliyete karşı ya da başvuru hakkı olmayan kimselerce yapılmışsa infaz hâkimi, başvuru dilekçesini esasa girmeden reddeder; şikâyet başvurusu başka bir yargı merciinin görevi içerisinde ise o mercie gönderir.

Şikâyet başvurusu üzerine infaz hâkimi, duruşma yapmaksızın dosya üzerinden bir hafta içinde karar verir ancak gerek gördüğünde karar vermeden önce şikâyet konusu işlem veya faaliyet hakkında resen araştırma yapabilir, ilgililerden bilgi ve belge isteyebilir. Ayrıca ceza infaz kurumu ve tutukevi ile ilgili Cumhuriyet savcısının da yazılı görüşünü alır.

İnfaz hâkimi, inceleme sonunda şikâyeti yerinde görmezse reddine; yerinde görürse yapılan işlemin iptaline ya da faaliyetin durdurulmasına veya ertelenmesine karar verir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DOĞRULUK VE ADALET

Mesut lise birinci sınıfta okuyordu. Arkadaşları ve öğretmenleri Mesut'u çok seviyorlardı. Mesut, akıllı ve dürüsttü. Haklı olan arkadaşlarının daima yanındaydı. Haksızlığa uğrayan bir arkadaşını gördüğünde dayanamaz, hemen yardıma koşardı; haksızlık yapılmasına da hiç mi hiç dayanamazdı. Hiç yalan söylemez yalan söyleyenlerle de arkadaşlık yapmaktan kaçınırdı. Doğruyu, her yerde hiç çekinmeden korkmadan söylerdi.

Bir gün teneffüs sırasında sınıflarında bir olay meydana geldi.

Sınıfın akıllı fakat aynı zamanda yaramaz çocuklarından biri, sınıf başkanını, yardımcısını ve birkaç arkadaşını da ikna etti ve sınıfta top oynamaya karar verdiler. Futbol topuyla bir oraya bir buraya derken bir ara yaramaz çocuğun vurduğu top pencere camının kırılmasına neden oldu. Bir an ortalığa derin bir sessizlik çöktü. Top oynayan çocuklar bu durum karşısında çok korktu. Yaramaz çocuk, suçu oyuna kandırılarak zorla alınan sessiz, arkadaşlarını seven, iyi niyetli Gökhan'ın üzerine attı. Gökhan her ne kadar "Ben yapmadım." dediyse de suç onun üzerine kalmıştı. Başkan ve başkan yardımcısı istemeyerek de olsa yaramaz çocuktan yana oldular.

Bütün bu olup bitenlere şahit olan Mesut, arkadaşına çok üzülmüştü. Öğretmenleri zil çalınca sınıfa geldi. Camın kırıldığını görünce sınıf başkanını çağırdı. Başkana vazoyu kimin kırdığını sordu. Başkan kısık ve ürkek bir sesle:

Gökhan kırdı öğretmenim, dedi.

Oyun oynayan bütün arkadaşları hep bir ağızdan "Evet öğretmenim Gökhan kırdı." dediler. Hepsi yalan söylemişti. Çünkü bu gruba karşı gelmek, bu olayda gerçeği söylemek bir daha onlarla oynamamak demekti. Bu sırada Gökhan hüngür hüngür ağlıyordu. Mesut, arkadaşına yapılan haksızlığa dayanamadığı için söz alarak konuşmaya başladı ve öğretmene olup biteni anlattı. Kimse de Mesut'a yalan söylüyor diyemiyordu. Çünkü Mesut'un yalan söylemediğini haksızlığa dayanamadığını bütün sınıf ve öğretmeni çok iyi biliyordu.

Mesut "Acaba beni dışlarlar mı, beni oynatmazlar mı?" diye hiç düşünmedi, düşünemezdi de.

Olayın doğrusunu anlattığı için kuş gibi hafiflemişti. Çünkü gördüğü bir gerçeği gizlemek, suçsuz bir insanın ceza çekmesine göz yummak Gökhan'ın kişiliğine yakışmazdı. Bu durumda suçlular cezasını çekecek suçsuz olan haksız yere cezalandırılmayacaktı. Olay aydınlığa kavuşunca Gökhan, Mesut'un yanına gidip teşekkür etti ve en doğru sözlü arkadaşının o olduğunu söyledi. Sonra da Mesut ile Gökhan birbirlerine arkadaşça sarıldılar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda infaza ilişkin temel kavramlarla ilgili bilgilere sahip olacaksınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İnfaz kavramı hakkında bilgi alınız.	➢ 5275 Sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'undan yararlanmalısınız.
➢ İnfazın tarihçesi ve zaman içerisindeki değişimi hakkında bilgi alınız.	➢ İnternet ortamından faydalanarak yazılan makale ve bilimsel yayınları incelemelisiniz.
➢ Kesin hüküm kavramı hakkında bilgi alınız.	➢ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'ndan yararlanmalısınız.
➢ İnfazın dayanaklarını ve kim tarafından takip edileceği hakkında bilgi edininiz.	➢ http://www.cte.adalet.gov.tr adresinden ülke çapında yer alan Ceza ve Tutukevlerinin özelliklerine göz gezdirmelisiniz. ➢ İlinizde yer alan Ceza ve Tutukevlerini ziyaret ederek ortamı gözlemleyiniz, yetkililerden bilgi almalısınız.
➢ İnfaz hâkimliği hakkında bilgi edininiz.	➢ İlinizde yer alan Adliye'ye ziyaret gerçekleştiriniz. Yetkililerden bilgi almalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Ceza hukuku yaptırımlarının yerine getirilmesi konusu ile ilgilenen ve buna ilişkin esasları, ilkeleri ve usulleri gösteren hukuk disiplinine ……..denir.

2. .……..yüzyılda özgürlüğün belli bir süreyle sınırlandırıldığı cezaların yavaş yavaş bedene ve yaşama yönelik cezaların yerine geçmeye başladığı görülmüştür.

3. Avrupa'da ilk cezaevi 16.yy sonunda ……..…'da açılmıştır.

4. İnfazın iki temel amacı vardır: ……..… , ……dir.

5. İnfazın temel ilkelerinden olan …..……..ilkesi doğrudan infaz hukuku kuralları insan haklarına uygun ve adil olmalıdır fikrini savunur.

6. ……..adlı sistemde, hücrede başlayan infaz, hükümlünün göstereceği iyi halin dikkate alınmasıyla aşamalı olarak yumuşatılmaktadır. Bu sistemin son devresinde hükümlü iyi hali gözlenmişse yarı açık veya açık cezaevine sevk edilerek cezası buralarda infaz edilir.

7. İnfazın konusu, …….. hükmüdür (CGTİHK m.4)

8. Temyize tabi kararlarda karar aleyhine temyiz yoluna başvurulmamışsa veya temyiz incelemesi sonucu karar onaylanmışsa mahkeme kalemi ilgili kararın üzerine……. denilen bir açıklama yazar. Bu şerh kararın kesinleştiğini bildirir.

9. İlamın kararda yer alan hangi ceza veya güvenlik tedbirinin infazı için gönderildiği açıkça belirtilmelidir, İlamla ilgili olarak kesinleşen kararların türü ve miktarına ilişkin düzenlenen evraka……..… denir. Bu evrak Adli sicil (sabıka) kayıtlarına işlemek üzere düzenlenir ve adli sicile sevkedilir.

10. Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunu 5 inci maddesi ile infazın dayanakları ve kimin tarafından izleneceği belirtilmiştir. Buna göre, Mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı cezaya ilişkin hükmü ……. gönderir. Bu hükme göre cezanın infazı burada izlenir ve denetlenir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

İnfaz kurumlarının türleri, idaresi ve personeli ile ilgili bilgileri kavrayıp bu hususlara ilişkin işlemleri yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnfaz Kurumları hakkında internet sitelerinden bilgi edininiz.
- Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün http://www.cte.adalet.gov.tr adresinden ülke çapında yer alan Ceza ve Tutukevlerinin özelliklerine göz gezdiriniz.
- Hükümlülerin sınıflandırılması ile yükümlülükleri hakkında kaynak kitap, dergive internet sitelerinden inceleyiniz.
- Hükümlülerin hakları hakkında kaynak kitap, dergi ve internet sitelerindeninceleyiniz.

2. İNFAZ KURUMLARININ TÜRLERİ, İDARESİ VE PERSONELİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

2.1. İnfaz Kurumlarının Türleri

- Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
- Kadın kapalı ceza infaz kurumları
- Açık Ceza İnfaz Kurumları
- Çocuk Eğitimevleri
- Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri

2.1.1. Ceza İnfaz Kurumlarının Kuruluş ve İdaresi

Ceza ve tutukevleri Adalet Bakanlığı tarafından belirlenen yerlerde kurulur. Kural olarak mahkeme bulunan her yerde bir ceza infaz kurumu veya tutukevi bulunmaktadır. Kapalı cezaevlerinin dış güvenliği İçişleri Bakanlığı'na bağlı olan Jandarma Teşkilâtı tarafından sağlanmakta, bu ceza ve infaz kurumlarındaki tutuklu ve hükümlülerin nakil işlemleri de bu kuvvet tarafından yürütülmektedir. Hiyerarşik yapıya göz atılacak olursa ceza infaz kurumları Adalet Bakanlığı Ceza veTevkifevleri Genel Müdürlüğüne bağlıdır.

Tutuklu ve hükümlülerin izin, nakil, açık ceza infaz kurumundan ayrılma, duruşmaya veya hastaneye sevk; eğitim ve meslek eğitimi, tahliye sonrası koruma, ödenekler gibi

işlemleri ile Bakanlıkça atanan ceza infaz kurumu personelinin atama, nakil, izin, sicil, terfi, disiplin gibi işlemleri bu Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

Kurumun bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısı kurumun gözetiminden ve denetiminden sorumludur. İş bölümü gereği infaz işlerinden sorumlu olan Cumhuriyet savcısı ceza infaz kurumundan sorumludur.

Kurum müdürü; yüksekokul mezunu olup ceza infaz kurumundaki başarılarıyla temayüz etmiş kişilerden mesleğe idare memuru olarak sınavla alınmış kişiler arasından atanır. Müdür; kurumun yönetim, gözetim, denetim, temizlik, infaz, güvenlik, iş yurdu ve eğitim çalışmaları ile sosyal faaliyetlerinden ve kurumun tüm işlemlerinden sorumludur.

Resim 2.1: Ceza ve tevkifevleri rozeti

2.1.2.Kapalı Ceza İnfaz Kurumları

Kapalı ceza infaz kurumları; iç ve dış güvenlik görevlileri bulunan, firara karşı teknik, mekanik, elektronik veya fizikî engellerle donatılmış, oda ve koridor kapıları kapalı tutulan ancak mevzuatın belirttiği hâllerde aynı oda dışındaki hükümlüler arasında ve dış çevre ile temasın olanaklı bulunduğu, yeterli düzeyde güvenlik sağlanmış ve hükümlünün gereksinimine göre bireysel, grup hâlinde veya toplu olarak iyileştirme yöntemlerinin uygulanabileceği tesislerdir.

- **Yüksek güvenlikli kapalı ceza infaz kurumları** ise daha da sıkı güvenlik rejimine tâbi, hükümlülerin bir veya üç kişilik odalarda barındırıldıkları tesislerdir. Bu kurumlarda bireysel veya grup hâlinde iyileştirme yöntemleri uygulanır. Ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasına mahkûm olanlar ile süresine bakılmaksızın suç işlemek amacıyla örgüt kurmak, yönetmek veya bu örgütün faaliyeti çerçevesinde, Türk Ceza Kanununda yer alan; İnsanlığa karşı suçlardan, kasten öldürme suçlarından, uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti suçundan, devletin güvenliğine karşı suçlardan, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan mahkûm olanların cezaları, bu kurumlarda infaz edilir.
- **Kadın kapalı ceza infaz kurumları** ise kadın hükümlülerin hapis cezalarının infaz edildiği kurumlardır. Bu kurumlarda iç güvenlik görevlileri kadınlardan oluşturulur.

Resim 2.2: Kadın kapalı cezaevi

- **Çocuk kapalı ceza infaz kurumları ise** çocuk tutukluların ya da çocuk eğitimevlerinden disiplin veya diğer nedenlerle kapalı ceza infaz kurumlarına nakillerine karar verilen çocukların barındırıldıkları ve firara karşı engelleri olan iç ve dış güvenlik görevlileri bulunan eğitim ve öğretime dayalı kurumlardır.Oniki-onsekiz yaş grubu çocuklar, cinsiyetleri ve fizikî gelişim durumları göz önüne alınarak bu kurumların ayrı ayrı bölümlerinde barındırılırlar.Bu hükümlüler, kendilerine özgü kurumun bulunmadığı hâllerde kapalı ceza infaz kurumlarının çocuklara ayrılan bölümlerine yerleştirilirler. Bu kurumlarda çocuklara eğitim ve öğretim verilmesi ilkesine tam olarak uyulur.

- **Gençlik kapalı ceza infaz kurumları,** cezanın infazına başlandığı tarihte onsekiz yaşını bitirmiş olup da yirmibir yaşını doldurmamış genç hükümlülerin cezalarını çektikleri, eğitim ve öğretim esasına dayalı, firara karşı engelleri olan, iç ve dış güvenlik görevlileri bulunan kurumlardır.

Resim 2.3: Çocuk ve gençlik ceza infaz kurumu

2.1.3. Açık Ceza İnfaz Kurumları

Açık ceza infaz kurumları, hükümlülerin iyileştirilmelerinde, çalıştırılmaları ve meslek edindirilmelerine öncelik verilen, firara karşı engelleri ve dış güvenlik görevlisi bulunmayan, güvenlik bakımından kurum görevlilerinin gözetim ve denetimi ile yetinilen kurumlardır.

- **Doğrudan açık kuruma alınacak hükümlüler**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;Terör suçları, örgüt faaliyeti kapsamında işlenen suçlar ile cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlar hariç olmak üzere;

- Kasıtlı suçlardan toplam üç yıl veya daha az süreyle hapis cezasına mahkûm olanların,
- Taksirli suçlardan toplam beş yıl veya daha az süreyle hapis cezasına mahkûm olanların,
- Adlî para cezası hapis cezasına çevrilenlerin,
- 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu gereğince tazyik hapsine tabi tutulanların, cezaları doğrudan açık kurumlarda yerine getirilir.

- **Kapalı kurumdan açık kuruma ayrılacak hükümlüler**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre hükümlülerden;Toplam cezaları on yıldan az olanlar bir ayını, on yıl ve yukarı olanlar ise onda birini kurumlarda infaz edip, iyi hâlli olan ve koşullu salıverilme tarihine yedi yıl veya daha az süre kalanlar,

- Müebbet hapis cezasına mahkûm olup, koşullu salıverilme tarihine beş yıl veya daha az süre kalanlar,
- Cezaları yüksek güvenlikli kapalı kurumlar veya diğer kapalı kurumların yüksek güvenlikli bölümlerinde infaz edilenlerden toplam cezalarının üçte birini bu kurumlarda iyi hâlli olarak geçiren ve koşullu salıverilme tarihine üç yıl veya daha az süre kalanlar, açık kurumlara ayrılabilir.
- Açık kurumlara ayrılabilmek için, ayrıca; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 142, 148, 149, 188 ve 190 ıncı maddeleri ile 1/3/1926 tarihli ve mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 403, 404, 491/3-4, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498 ve 499 uncu maddelerinden mahkûm olanların koşullu salıverilme tarihine beş yıldan az süre kalması,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 102 ve 103 üncü maddeleri ile eşe karşı işlenen 82/1-d, 86/3-a ve 96/2-b maddeleri ve 1/3/1926 tarihli ve mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanununun 414, 416/1, 418/1 maddeleri ile eşe karşı işlenen 449/1, 456 ve 457/1 maddelerinden mahkûm olanlar ile adli suçlardan hükümlü olup yabancı uyrukluların koşullu salıverilme tarihine üç yıldan az süre kalması,
- 29/7/2003 tarihli ve 4959 sayılı Topluma Kazandırma Kanunu, 30/7/1999 tarihli ve mülga 4422 sayılı Çıkar Amaçlı Suç Örgütleri ile Mücadele Kanununun 14 üncü maddesi ve 5237 sayılı Kanunun 221 inci maddesinden yararlananların koşullu salıverilme tarihine iki yıldan az süre kalması,
- Terör ve örgütlü suçlardan hükümlü olup, mensup oldukları örgütten ayrıldıkları idare ve gözlem kurulu kararıyla tespit edilenlerin koşullu salıverilme tarihine bir yıldan az süre kalması,şartı aranır.
- Birden fazla cezanın toplanarak infazı hâlinde, açık kuruma ayrılmada esas alınacak suç, koşullu salıverilme tarihine en az sürenin arandığı suçtur.

- Açık kuruma ayrılma süresini dolduranlar hakkında altı aylık deneme süresinin tamamlanması beklenmeden açık kuruma ayrılma kararı alınabilir.

➢ **Çocuk eğitimevinden açık kuruma ayrılacak hükümlüler**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;Çocuk eğitimevinde cezası infaz edildiği sırada eğitime devam etmeyenler on sekiz yaşını bitirdiklerinde, eğitime devam edenler ise yirmi bir yaşını bitirdiklerinde suç türüne bakılmaksızın açık kuruma gönderilir. Açık kuruma gönderilenlerin on sekiz yaşını doldurmadan önce işlediği diğer suçların cezaları da açık kurumlarda infaz edilir.

➢ **Açık kuruma ayrılamayacak hükümlüler**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;

- Kapalı kurumlarda bulunan hükümlülerden;
- Ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasına mahkûm olanlar,
- Haklarında ikinci defa tekerrür hükümleri uygulananlar,
- Haklarında iyi hal kararı verilse bile, 5275 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde sayılan eylemlerden dolayı toplam beş ve daha fazla hücreye koyma cezası alıp, son hücreye koyma cezasının kaldırılması üzerinden bir yıl geçmemiş olanlar,
- Terör ve örgütlü suçlardan hükümlü olup, 6 ncı maddenin ikinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri dışında kalanlar,açık kurumlara ayrılamaz.

Ayrıca;

- Koşullu salıverilme kararı geri alınanların, geri alınan cezalarının tamamı,
- Denetimli serbestlik tedbirinin ihlali sonucunda, koşullu salıverilme tarihine kadar olan sürenin tamamı,
- Çocuk eğitimevleri hariç, kapalı kurumlardan firar edenler ile açık kurumlardan ikinci kez firar etmiş olanların, firar tarihinden önce kesinleşmiş olan cezaları ve koşullu salıverilme tarihine kadar kesinleşerek infazına başlanacak olan cezalarının tamamı,
- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu gereğince verilen hapsen tazyik veya tazyik hapisleri dışında, diğer kanunlarda düzenlenen tazyik, disiplin veya zorlama hapislerinin tamamı,kapalı kurumlarda infaz edilir. Diğer cezalar, Yönetmelikte aranan koşulların bulunması halinde açık kurumlarda infaz edilebilir.
- Kapalı kurumda hükümlü olup;İşlediği iddia olunan başka bir suçtan dolayı haklarında 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 100 üncü maddesine göre tutuklama kararı verilenler,
- Yaş, sağlık durumu, bedensel veya zihinsel yetenekleri bakımından çalışma koşullarına uyum sağlayamayacakları idare ve gözlem kurulu kararıyla saptananlar,bu durumları devam ettiği sürece açık kurumlara ayrılamaz.

➢ **Açık kurumlar arası nakil kararı**

- Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;Hükümlülerin, bulundukları açık kurumlardan başka açık kurumlara nakil olmayı talep etmeleri halinde, nakil giderlerini peşin olarak ödemeyi kabul etmeleri koşuluyla, gitmek istedikleri en az üç kurumu belirtir dilekçeleri ve hükümlü bilgi cetveli Bakanlığa gönderilir.
- Bakanlıkça, hükümlünün talepte bulunduğu kurumların kapasitesi ile daha önce aldığı disiplin cezası nedeniyle ayrılmak zorunda kaldığı kurumlardan olup olmadığı hususları birlikte değerlendirilerek talep hakkında bir karar verilir.

- Hak ederek tahliyelerine veya koşullu salıverilmelerine ya da cezasının kalan kısmının denetimli serbestlik tedbiri uygulanmak suretiyle infazına beş aydan az süre kalan hükümlülerin başka açık kurumlara nakil talepleri, Cumhuriyet başsavcılığınca reddedilerek durum ilgiliye tebliğ edilir.
- Açık kurumlardan başka açık kurumlara nakledilen hükümlüler; eğitim-öğretim, güvenlik veya hastalık gibi zorunlu nedenler hariç, nakledildikleri kurumlarda en az bir yıl kalmak zorundadır. Çocuklar bakımından bu süre altı ay olarak uygulanır.
- Kapalı kurumlardan açık kurumlara ayrılan hükümlüler bakımından dördüncü fıkradaki süre şartı aranmaz.
- Aynı ağır ceza merkezi yargı çevresinde bulunan açık kurumlar arasındaki nakillere ağır ceza merkezi Cumhuriyet başsavcılığınca karar verilir.
- Bakanlık; kurum kapasitesinin aşılması, ihtiyaç, güvenlik, yangın, doğal afet veya hastalık gibi zorunlu hâllerde açık kurumlar arasında resen nakil yapabilir.
- Açık kurumlardan başka açık kurumlara isteği üzerine nakledilen hükümlü, kendisinden kaynaklı herhangi bir nedenle nakil olunduğu kuruma üç ay içerisinde gitmediği takdirde, nakil durumu yeniden değerlendirilmesi amacıyla Bakanlığa bildirilir.

➢ **Kapalı kuruma iade**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;Açık kurumlarda cezası infaz edilmekte olan hükümlülerden;

- Haklarında 5271 sayılı Kanunun 100 üncü maddesine göre tutuklama kararı verilenler,
- Firar edenler,
- Kınamadan başka bir disiplin cezası alıp disiplin cezası kesinleşenler,
- Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince doğrudan açık kurumlara gönderilenler hariç olmak üzere; yaş, sağlık durumu, bedensel veya zihinsel yetenekleri bakımından çalışma koşullarına uyum sağlayamayacakları tespit edilenler,
- İş temin edildiği halde çalışmayanlar veya iş düzenine uyum sağlayamayanlar,

kurum yönetim kurulu kararı ile kapalı kurumlara iade edilir ve bu karar derhâl infaz hâkimliğinin onayına sunulur. Kurum düzeni veya kişi güvenliğinin tehlike altında olması halinde asayiş ve düzeni sağlamak için hükümlünün disiplin cezasının kesinleşmesi beklenmeden tedbiren kapalı ceza infaz kurumuna gönderilmesine kurum yönetim kurulu tarafından karar verilebilir.

- İnfaz edilen cezası dışında başka bir suçtan haklarında mahkûmiyet kararı verilenlerin cezaları toplandıktan sonra koşullu salıverilmelerine bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen sürelerden daha fazla kaldığı tespit edilenler ile şartları tutmadığı halde açık kuruma ayrıldığı anlaşılanlar, kurum yönetim kurulu kararı ile kapalı kuruma iade edilir.
- Açık kurumun bulunduğu yerde kapalı kurum bulunmaması halinde hükümlü, o il sınırları içerisindeki kapalı kuruma Bakanlıktan izin alınmadan gönderilir.

➢ **Yeniden açık kuruma ayrılma**

Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliğine göre;Açık kurumda cezası infaz edilmekte iken;

- firar suçu hariç kınama dışında disiplin cezası verilmek suretiyle kapalı kuruma iade edilenler disiplin cezasının kaldırılma tarihinden itibaren, Yönetmelikte aranan diğer şartlara uyduğu takdirde açık kuruma ayrılabilir.

- Açık kurumda cezası infaz edilmekte iken ilk kez firar edip yakalanan ve hücreye koyma disiplin cezası verilmek suretiyle kapalı kuruma iade edilen hükümlüler, disiplin cezasının kaldırılmasından itibaren Yönetmelikte aranan diğer şartlara uyduğu ve bir daha firar etmeyeceği değerlendirildiği takdirde açık kuruma ayrılabilir. Açık kurumdan ikinci kez firar eden hükümlüler hakkında ise bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi hükmü uygulanır.
- Yaş, sağlık durumu, bedensel veya zihinsel yetenekleri bakımından veya güvenlik nedeniyle kapalı kuruma gönderilen hükümlüler, altı aylık süre geçtikten sonra şartları uyması halinde yeniden açık kuruma ayrılabilir.

Açık ceza infaz kurumları ihtiyaca göre ayrıca; Kadın açık ceza infaz kurumları ve Gençlik açık ceza infaz kurumları şeklinde kurulabilir.

2.1.4. Çocuk Eğitimevleri

Çocuk eğitimevleri; çocuk hükümlüler hakkında verilen cezaların, hükümlülerin eğitilmeleri, meslek edinmeleri ve yeniden toplumla bütünleştirilmeleri amaçları güdülerek yerine getirildiği tesislerdir. Bu kurumlarda firara karşı engel bulundurulmaz; kurum güvenliği iç güvenlik görevlilerinin gözetim ve sorumluluğunda sağlanır. Kurum içinde veya dışında herhangi bir eğitim ve öğretim programına devam eden ve on sekiz yaşını dolduran çocukların eğitim ve öğretimlerini tamamlayabilmeleri bakımından yirmi bir yaşını bitirinceye kadar bu tesislerde kalmalarına izin verilebilir.

2.1.5. Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri

Hükümlülerin kişisel özellikleri, bedensel, aklî ve sağlık durumları, suç işlemeden önceki yaşamları, sosyal çevre ve ilişkileri, sanat ve meslek faaliyetleri, ahlâkî eğilimleri, suça bakış açıları, hükümlülük süreleri ve suç türleri belirlenerek, durumlarına uygun infaz kurumlarına ayrılmaları ve bunlara göre saptanacak infaz ve iyileştirme rejimi; gözlem, inceleme ve değerlendirme yöntemiyle çalışan gözlem ve sınıflandırma merkezlerinde veya kapalı ceza infaz kurumlarının bu hizmete ayrılan bölümlerinde yapılır.

Bu merkezlerde; mümkün olduğunca kriminoloji, penoloji, davranış bilimleri, adalet psikolojisi veya ceza hukuku alanında bilgi ve deneyime sahip yöneticiler, psikiyatri uzmanı, hekim, adlî tıp uzmanı, psikolog, pedagog, çocuk gelişimcisi, sosyal çalışmacı, psikolojik danışman, rehberlik uzmanı ve öğretmen gibi uzman görevliler ile diğer kurum görevlileri bulundurulur.

Gözlem sonunda, gözlem merkezi hükümlüye ait dosyayı görüşü ile birlikte Adalet Bakanlığına gönderir. Gözlem sonucuna göre hükümlünün gönderileceği infaz kurumu Bakanlıkça belirlenir.

2.1.6. Ceza İnfaz Kurumlarının Kapasitesi

Ülkemizde 15/11/2017 tarihi itibariyle, 290 kapalı ceza infaz kurumu, 71 müstakil açık ceza infaz kurumu, 3 çocuk eğitimevi, 8 kadın kapalı, 5 kadın Açık, 7 çocuk kapalı ceza infaz kurumu olmak üzere toplam 384 ceza infaz kurumu bulunmakta olup, bu kurumların kapasitesi 207.279 kişiliktir.

2.2. Ceza İnfaz Kurumunun İdaresi ve Görevleri

İnfaz kurumlarında sunulmakta olan eğitim, sağlık, iyileştirme, spor ve çalışma gibi hizmetleri yerine getiren kişilere infaz personeli adı verilir.

2.2.1.Ceza İnfaz Kurumunun İdaresi ve Buradaki Görevlileri

İnfaz kurumlarında yetki ve sorumlulukları birbirinden farklı iki grup personel görev yapmaktadır. Bunlar yönetici personeller ve hizmet servisi personelleridir.

Yönetici personel kurum birinci müdürleri, müdür yardımcıları ve idare memurlarıdır. İdare memurları, kendilerine verilecek hizmetiçi ve görevde yükselme eğitimleri sonucu, ikinci müdür olarak atanacak yönetici personeldir.

2.2.2. Ceza İnfaz Kurumu İdaresi Personellerinin Görevleri

- **Cezaevi Müdürünün Görevleri :** Kurum personeli üzerinde mevzuatın öngördüğü şekilde gözetim ve denetim hakkını kullanmak, Kurum personeline verilen yazılı veya sözlü emirlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek ve denetlemek, mevzuat ve yetkili mercilerce verilen emirler çerçevesinde kurumun genel idare ve işyurduna ait hesap işlerinin yürütülmesini ve denetimini yapmak, Hükümlülerin iyileştirilmesi, bilgilerinin artırılması, atölye çalışmaları, kişisel uğraşlarının düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması bakımından mevzuat hükümlerini uygulamak ve sağlık durumlarıyla yakından ilgilenmek, Kamu kurum ve kuruluşları ile bakanlıklar tarafından istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak, kurumu denetlemek ve aldığı sonuçları ve gördüğü eksiklikleri denetleme defterine kaydetmek ve takip etmek, Kurum hizmetleriyle ilgili genel ihtiyaçları, öncelikleri, bir sonraki yılda yapılacak işleri belirlemek ve bu konularla ilgili tahmini gider verilerini hazırlayarak Bakanlığa sunmak, asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili gecikmeksizin önlem almak, önlemlerin yetersiz kalması halinde, durumu derhal Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa bildirmek, mevzuatla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- **İkinci müdürün görevleri :** İkinci müdür, müdürün yardımcısı olup müdür tarafından kendisine verilen işleri yürütür ve müdürün yokluğunda kendisine vekâlet eder.
- **İdare memurunun görevleri:** Kurum müdürü ve ikinci müdürlerden sonra gelen yönetici personeldir. İdare memuru, amirlerinin talimatı ile sayman ve ambar memurunun görevleri dışında kalan bütün idarî işleri ve yöneticilikte yetiştirilmek amacıyla farklı servislerde kendisine verilen diğer işleri yapar. Bu

açıdan ambar memuru; ambara gelen malzemeyi teslim alır, giriş çıkış kayıtlarını tutar, muhafaza ve kontrolünü sağlar. Cezaevi katibi ise kurumun yazı işlerini ve müdürün kendisine verdiği diğer işleri yapar.

2.2.3. Ceza İnfaz Kurumunda Çalışan Diğer Personeller

İkinci grubu ise hizmet servisi personeli oluşturur. Bu kişiler ise;

- Güvenlik ve gözetim servisinde infaz ve koruma baş memuru ile infaz ve koruma memuru,
- Teknik serviste; mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcısı,
- Psikososyal yardım servisinde; psikolog ve sosyal çalışmacı,
- Sağlık servisinde; cezaevi tabibi, diş tabibi, eczacı, veteriner, diyetisyen, sağlık memuru
- Eğitim ve öğretim servisinde; öğretmen ve kütüphaneci,
- İş yurdu servisinde; iş yurdu müdürü, sayman, veznedar, tahsildar, iş yurdu ambar memuru,
- Satın alma memuru, bütçe, pazarlama ve benzeri işlerden sorumlu görevliler, işçi statüsünde çalışan personel ile gerektiğinde bütçeden aylık alan kadrolu personel,
- Yardımcı hizmetler servisinde; santral memuru, gemi adamı, şoför, kaloriferci, aşçı, hizmetli gruplarından oluşur.

Resim 2.4: İnfaz koruma memurları

2.2.4. Ceza İnfaz Kurumunda Çalışan Diğer Personellerin Görevleri

- **Güvenlik ve gözetim servisi memurlarının görevleri** :Güvenlik ve gözetim servisi; kurumun güvenliği, düzeni ve disiplininden sorumludur. Bu serviste infaz ve koruma başmemurları ile infaz ve koruma memurları görev yapar. İnfaz ve koruma memuru, kurumun güvenlik, düzen ve disiplininin sağlanması, hükümlülerin kurum içindeki hareketlerinin takip ve kontrolü ile gözetimi ve kurumun temiz tutulması ile hükümlülerin iç yönetmeliklere uygun surette hareket etmelerini sağlamakla görevli olup müdür ve ikinci müdür veya bunların bulunmadığı yerlerde idare memuru ile infaz ve koruma başmemuru tarafından verilen görevleri yapar.

- **Teknik servis memurlarının görevleri :** Teknik servis, kurumun araç ve gereçleri ile binanın bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapımı, kullanımı,

sürekli çalışır durumda olmalarının takibi ve sağlanması gibi teknik işleri yapar. Bu serviste mühendis, mimar, tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcısı ve benzeri personel çalışır.

- **Psikososyal yardım servisi memurları :**Psikososyal yardım servisi personel ve hükümlülerin ruh ve beden sağlığı ve bütünlüğüne ilişkin koruyucu, geliştirici programları araştıran, uygulayan ve gerektiğinde tedavi sürecine katılarak psikolojik destek ve müdahalede bulunan, ayrıca hükümlülerin bireysel özelliklerini, yaşam koşullarını ve suç işleme nedenlerini belirleyerek bireysel gelişmelerine yardımcı olan, kurum yaşamına uyumlarını ve toplumsal yaşamla uyumlaşmalarını sağlayan ve bireyin yeniden suç işlemesini engelleyecek önlemleri alan ve bu amaçla gerektiğinde kurum en üst amirinin bilgisi dahilinde, aileler ve sosyal çevreyle görüşme yapan servistir. Psikososyal yardım servisinde, psikolog ve sosyal çalışmacı görev yapar.

- **Sağlık servisi memurları** : Kurumda koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini cezaevi tabibinin başkanlığında yerine getiren servistir. Sağlık servisinde cezaevi tabibi, diş tabibi, eczacı, veteriner, diyetisyen, sağlık memuru ve hayvan sağlık memuru görev yapar. Sağlık alanındaki hizmetler bu memurlar tarafından yütürülür.

Resim 2.5: Ceza ve infaz kurumu reviri

- **Eğitim ve öğretim servisi memurları**: Kurumdaki eğitim ve öğretim hizmetleri ile kültürel etkinlikler ve kütüphane çalışmalarının yürütüldüğü servistir. Kurumların eğitim ve öğretim servislerinde öğretmen ve kütüphaneci görev yapar**.**
- **İş yurdu servisi memurları:** Kurumun iş yurdu çalışmalarını düzenleyerek, bunların etkinlik ve verimlilik ilkeleriyle gerçekleşmesini, hükümlülere meslek edindirilmesini, piyasa şartlarına uygun üretim yapılmasını ve iş yurduna ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlayan servistir. İş yurdu servisinde; iş yurdu müdürü, sayman, veznedar, tahsildar, iş yurdu ambar memuru, satın alma memuru, bütçe, satın alma, pazarlama ve benzeri işlerden sorumlu görevliler ile işçi statüsünde çalışan personel görev yapar. Gerektiğinde kurumun kadrolu personeli de iş yurdu hizmetlerinde çalıştırılabilir.

- Yardımcı hizmetler servisi memurları: Kurumun santral hizmetleri, temizlik, ısınma, ulaşım, yemek yapımı, malzeme taşınması, boşaltılması ve yüklemesi ile evrakın ilgili yerlere götürülüp getirilmesi gibi görevleri yerine getiren servistir. Yardımcı hizmetler servisinde santral memuru, gemi adamı, şoför, kaloriferci, aşçı, hizmetli gibi personel görev yapar. Bu personel, kurumun en üst amirinin vereceği işler ile çalıştığı iş kolunun bütün gereklerini yerine getirir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda infaza ilişkin temel kavramlarla ilgili bilgilere sahip olacaksınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Hükümlü ve Tutuklu kavramlarını araştırınız	➢ Ceza Yasalarını incelemelisiniz.
➢ Ceza İnfaz Kurumlarının türleri hakkında bilgi alınız.	➢ http://www.cte.adalet.gov.tr adresinden ülke çapında yer alan Ceza ve Tutukevlerinin özelliklerini incelemelisiniz. ➢ İlinizde yer alan Ceza ve Tutukevlerini ziyaret ederek ortamı gözlemleyiniz, yetkililerden bilgi almalısınız..
➢ Ceza İnfaz Koruma Memurluğu hakkında bilgi alınız.	➢ Bulunduğunuz ildeki Adliye ve Ceza İnfaz Kurumunu ziyaret ederek mesleki bilgi edinmelisiniz.
➢ Çocuk eğitimevlerinin önemi hakkında bilgi toplayınız.	➢ İnternet ortamından faydalanarak yazılan makale ve bilimsel yayınları incelemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kapalı cezaevlerinin dış güvenliği aşağıdakilerden hangisi tarafından sağlanır?
A) İçişleri Bakanlığı'na bağlı olan Jandarma Teşkilâtı
B) İçişleri Bakanlığına bağlı Emniyet Teşkilatı
C) Adalet Bakanlığına bağlı Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürlüğü
D) Genel Kurmay Başkanlığı
E) Hiçbiri

2. Aşağıdakilerden hangisi onsekiz yaşını bitirmiş olup da yirmibir yaşını doldurmamışların cezalarını çektikleri infaz kurumudur?
A) Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
B) Açık Ceza İnfaz Kurumu
C) Çocuk Kapalı Cezaevi İnfaz Kurumu
D) Kadın Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
E) Gençlik Kapalı Ceza İnfaz Kurumları

3. Ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasına mahkûm olanlar aşağıdaki ceza infaz kurumlarından hangisine alınırlar?
A) Açık Ceza İnfaz Kurumu
B) Yüksek güvenlikli Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
C) Çocuk Kapalı Cezaevi İnfaz Kurumu
D) Kadın Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
E) Gençlik Kapalı Ceza İnfaz Kurumları

4. Cezaevi müdürü; asayiş, güvenlik, sağlık ve benzeri konularda ortaya çıkan sorunlarla ilgili önlemlerin yetersiz kalması halinde durumu derhal aşağıdakilerden hangisine bildirmelidir?
A) Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla Bakanlığa
B) İnfaz Hakimliğine
C) Emniyet Birimlerine
D) Cumhuriyet Başsavcılığı aracılığıyla Mahkemeye
E) Ceza İnfaz Koruma Memurlarına

5. Aşağıdakilerden hangisi Ceza İnfaz Kurumundaki yardımcı hizmetler sınıfında yer almaz?
A) Santral memuru
B) Gemi adamı,
C) Şoför
D) Kaloriferci
E) Kütüphaneci

6. Cezaevi müdürünün yokluğunda kendisine kim vekâlet eder?
A) Cumnuriyet Savcısı
B) İnfaz Hâkimi
C) İkinci müdür
D) Cezaevi Kâtibi
E) Ceza ve İnfaz Koruma Başmemuru

7. Ceza İnfaz Kurumlarında personel ve hükümlülerin ruh ve beden sağlığı ve bütünlüğüne ilişkin koruyucu, geliştirici programları araştıran, uygulayan ayrıca hükümlülerin bireysel özelliklerini, yaşam koşullarını ve suç işleme nedenlerini belirleyerek bireysel gelişmelerine yardımcı olan servis aşağıdakilerden hangisidir?
A) Eğitim ve öğretim servisi
B) Sağlık servisi
C) Psikososyal yardım servisi
D) Teknik servis memurları
E) Yardımcı hizmetler servisi

8. Aşağıdakilerden hangisi Ceza İnfaz Kurumu ve tutukevi sayısının azaltılması gerekliliğini savunmaz?
A) İşletim maliyetlerinin düşürülmesi
B) Hizmette kalite
C) Çağdaş infaz anlayışı
D) İnsan onuruna yakışır ortam
E) Gereğinden fazla sayıda hükümlüye yer olmaması

9. Ceza İnfaz Kurumu personelinin atama, nakil, izin, sicil, terfi, disiplin gibi işlemleri bu hangi birim tarafından yürütülür?
A) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü
B) Adliye
C) Kaymakamlık
D) C.Başsavcılığı
E) İnfaz Hâkimliği

10. Aşağıdakilerden hangisinde firara karşı engel bulundurulmaz?
A) Açık Ceza İnfaz Kurumu
B) Yüksek güvenlikli Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
C) Çocuk Eğitimevleri
D) Kadın Kapalı Ceza İnfaz Kurumları
E) Gençlik Kapalı Ceza İnfaz Kurumları

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–3

ÖĞRENME KAZANIMI

İnfazı engelleyen nedenleri tespit edebilecek ve infazın muhakemesi ile denetlenmesi işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnfaz türleri hakkında internet sitelerinden bilgi edininiz.
- Hapis cezaları ile para cezalarını karşılaştırınız.
- İnfazı engelleyen nedenler neler olabilir, müzakere ediniz.
- İnfazın son bulmasını araştırınız.

3. İNFAZ TÜRLERİ, İNFAZI ENGELLEYEN NEDENLER, İNFAZIN MUHAKEMESİ VE DENETLEME İŞLEMLERİ

3.1. İnfaz Türleri

5275 sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca, ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis veya iki yıldan fazla süreli hapis cezasına mahkûm olan hükümlüler öncelikle bir gözleme tabi tutularak sınıflandırılırlar.

Hükümlülerin gözlemleri, tek kişilik odalarda veya bu amaçla hazırlanmış özel bölümlerde yapılır. Gözlem süresince hükümlüler kurumda bulunan diğer hükümlü ve tutuklularla görüştürülmez. Gözlem süresi 60 günü geçemez.

Gözlem ve sınıflandırma sonunda, idare ve gözlem kurulunca aynı ceza infaz kurumunda veya kurumun bulunduğu Cumhuriyet Başsavcılığına bağlı diğer Ceza İnfaz Kurumlarında kalması uygun görülen hükümlülerin cezalarının infazına bu yerlerde devam edilir. Aksi halde hükümlünün dosyası Adalet Bakanlığı'na gönderilir ve hükümlünün cezasını infaz edeceği kurum, gözlem merkezinin görüşü de dikkate alınarak bakanlıkça belirlenir.

- **İnfaz**: Yapma, icra etme, bitirme, yerine getirme anlamlarını taşır.
- **İnfaz Hukuku**: Ceza mahkemelerince verilen mahkûmiyet kararlarından hapis veya adli para cezalarının nasıl ve ne şekilde yerine getirileceğini belirten, Ceza Hukukunun bir dalıdır.

Ceza mahkemelerince CMK.223. maddesinde hüküm niteliğinde verilen kararlardan; Düşme, Red, Ceza verilmesine yer olmadığı ve Beraat kararları infaza gelmez.

İnfaza gelen kararlar, Ceza mahkemelerince verilen mahkûmiyet kararlarıdır.

Mahkûmiyet kararları, suçun cezasına göre 3 tür olabilir:

- Adli Para Cezaları,
- Hapis Cezaları,
- Hapis ve Adli Para Cezaları,

Ceza Mahkemeleri Hapis ve Adli Para Cezalarına ilişkin mahkûmiyet kararını, hangi hükümlü için ve hangi cezaya ilişkin ise, ayrı ayrı kesinleştirerek, ilamı İnfaz C.Savcılığına gönderir. Aşağıdaki örnekleri inceleyelim:

- Mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunamaz. (5275 Sk. 4.md.si)
- Cezanın infazı, cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir. (5275 Sk. 5.md.si)

T.C.
ANKARA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
AĞIR CEZA İLAMAT MASASI

İLAMAT NO : 2016/1-11111**29/09/2016**

ADLİ PARA CEZASININ HAPSE ÇEVRİLMESİ VE KAMUYA YARARLI BİR İŞTE ÇALIŞTIRMA KARARI

HÜKÜMLÜNÜN KİMLİĞİ **:** MÜSLÜM XXXXXX MXXXveNXXXX'danolma, 01/02/1980 doğumlu ÇORUM ili, XXXXXilçesi
HÜKMÜ VEREN MAHKEME **:** Ankara 7. AğırCezaMahkemesi
HÜKMÜN TARİH VE NUMARASI **:** 01/06/2010 gün 2010/101 esas 2010/164 karar
HÜKMEDİLEN PARA CEZASININ NEVİ VE MİKTARI **:** 1.240,00 TL ADLİ PARA - (62 GÜN HAPİS)
HAPSE ÇEVRİLME ORANI (birgün) **:** 20,00
ÇEVRİLEN HAPİS CEZASI **:** 62 Gün Hapis (infazı 5275 sy. 106/9 Md)
KAMUYA YARARLI BİR İŞTE ÇALIŞTIRILACAĞI SÜRE **:** 124 Saat

Yukarıdaaçıkkimliğibelirtilenhükümlü, adliparacezasınıyasalsüresindeödemediğinden, 5275 sayılıyasanın 106/3. veyageçici 1. Maddesindeyazılıoranlargözetilerekadliparacezasının, yukarıdayazılısüreyle**hürriyetibağlayıcıcezayaçevrilmesine,**

5275 sayılıyasanın, 6545 sayılıyasanın 81. Maddesiiledeğişik 106/3. Maddesigereğince, adliparacezasındançevrilen***bakiyehapiscezası***karşılığında, hükümlünün***ikisaatçalışmasıkarşılığıbirgünolmak***üzere**kamuyayararlıbirişteçalıştırılmasına,**

Kararın, infazıiçin**DenetimliSerbestlikMüdürlüğünegönderilmesine**kararverildi. .

A. Kılıç/62953

MUSTAFA XXXXXXXX 21212
Ankara CumhuriyetSavcısı

NOT :
1. 5275 sayılı yasanın106/7. Maddesigereğinceadliparacezasıyerineçektirilenhapissüresi 3 yılı, birdenfazlahükümleadliparacezasınamahkumiyethalindeise 5 yılıgeçemez.
2. 5275 sayılıyasanın 106/8. Maddesigereğincehükümlü, hapisyattığıveyakamuyayararlıbirişteçalıştığıgünlerindışındakigünlerekarşılıgelenparayıödersehapistençıkarılırve yakamuyayararlıişteçalıştırılmasonaerer.
3. 5275 sayılıyasanın 106/5. Maddesigereğinceçocuklar (suçtarihinde 18 yaşındanküçükolanlar) hakkındakiadliparacezaları, hapseveyakamuyayararlıişteçalıştırmayaçevrilemez, 6183 sayılıyasahükümlerinegöretahsiledilir.

Resim 3.1: Adli para cezasının hapse çevrilmesi KYİ çalıştırma kararı

3.1.1. Adli Para Cezaları

Adli para cezası, suçlunun malvarlığına yönelik bir yaptırımdır. Hürriyeti bağlayıcı cezalara karşı alternatiftir. Bastırıcı, caydırıcı ve hazineye gelir getirici bir yönü vardır. Yoksul ve zengin arasında etkileri aynı değildir. Suçlu ile devlet arasında cezalandırma ilişkisidir, bir borç ilişkisi değildir.

Cezalardaki; yasallık, mahkeme tarafından verilmesi, bireysellik, insancıllık, bölünebilirlik ve orantılılık gibi ilke ve özellikler adli para cezalarında da aranır.

Adlî para cezası, müsadereden farklıdır. Adli para cezası üçüncü kişi tarafından ödenebilir. Zamanaşımı, genel af, özel af, adli para cezalarına da uygulanır. Cezanın bireyselleştirilmesi, adli para cezalarına da uygulanır. Ödenmeyen adli para cezaları, çocuklar hariç hapse dönüştürülerek infaz edilir.

Adli Para Cezalarında sınır yoktur. Tüm Adli Para Cezalarında, hükümlünün ilam adresine, Para Cezası Ödeme Emri çıkarılır.

Önceden, ilam ilamata kayıt yapılarak, hükümlünün ilam adresinin bulunduğu İnfaz Cumhuriyet savcılığına gönderilmekteydi. Ancak yapılan mevzuat değişikliği ile hükümlü nerede yargılanmış ise, infaz işlemleri hükümlünün yargılandığı yer İnfazSavcılığınca yapılmaktadır. İnfaz savcılığınca ilamata kayıt yapılarak, çağrı kağıdı veya para cezası ödeme emri çıkartılmaktadır.

Adli para cezaları cezanın *veriliş biçimine* göre;

- Doğrudan verilen adlî para cezası,
- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım olarak verilen adlî para cezası olarak ikiye ayrılır.

Adli para cezalarının eski mevzuata göre infazında güncelliğini devam ettiren en önemli özellik, para cezasından çevrilen hapse, koşullu salıverilme uygulanmasıdır.

Adlî para cezasından çevrilen hapsin infazı ertelenemez ve bunun infazında koşullu salıverilme hükümleri uygulanmaz.Adli para cezası icra oluyla tahsil olunamaz ve hükümlünün mal varlığına tedbir konamaz.

- **5.000 TL Adli Para Cezası ilamı,**

Sanık (E) trafik kazası suçunu (taksirli suç) işledi, ceza olarak 5.000 TL adli para cezası aldı, ceza kesinleşince, cumhuriyet savcılığına, 1 ilam gönderilecektir.

Taksirli suçlarda ve adli para cezalarında, TCK madde 53'te sayılanhak yoksunlukları olmaz.

3.1.2. Hapis Cezaları

Hapis Cezasının süresi,

- Kasten işlenen suçlarda, 3 yıl (3 yıl dahil) ve 3 yıldan az hapis ise,
- Taksirle işlenen suçlarda, 5 yıl (5 yıl dahil) ve 5 yıldan az hapis ise,

Hükümlünün ilam adresine, çağrı kâğıdı (davetname) çıkarılır.

Hapis Cezasının süresi kasti suçlarda 3 yıldan fazla hapis, taksirli suçlarda 5 yıldan fazla hapis ise, doğrudan ilam adresine yakalama emri çıkartılır. Yakalanan veya teslim olan mahkumun infazına yakalandığı veya teslim olduğu gün başlanır.

- İnfazda suç tarihi

  - Suç tarihi 01.06.2005 tarihinden önce ise:Hapis cezalarında 647 sk.nun gereği cezada (1/2 ve Ayda 6 gün) indirim uygulanır.
  - Suç tarihi 01.06.2005 tarihinden sonra ise:Hapis cezalarında 5275 sk.nun gereği cezada (1/3) indirim uygulanır. Cezanın (2/3) ünü yatar.

Aşağıdaki durumlarda;

- Hükümlü çağrı kâğıdı üzerine gelmiş veya süresinde teslim olmuş ise,

  - Terör, Örgüt faaliyeti içerisinde işlenen suçlar,
  - Cinsel saldırı suçları hariç,

Hükümlünün cezası;

  - Kasti suçlarda 3yıl veya daha az hapis ise,
  - Taksirli suçlarda 5yıl veya daha az hapis ise,
  - Miktarına bakılmaksızın adli para cezalarından çevrilme hapis ise,
  - Cezası Tazyik Hapsi veya Hapsen Tazyik ise,

Kendisine 10 günlük sürede Açık cezaevine teslim olması için (Ek-1 belgesi) tebliğ ve ihtar olunur. Doğrudan Açık İnfaz Kurumuna teslimi istenir. Süresinde Açık İnfaz Kurumuna teslim olmaz ise, hakkında Yakalama Emri çıkartılır.

3.1.2.1. Süreli Hapis Cezalarının İnfazı

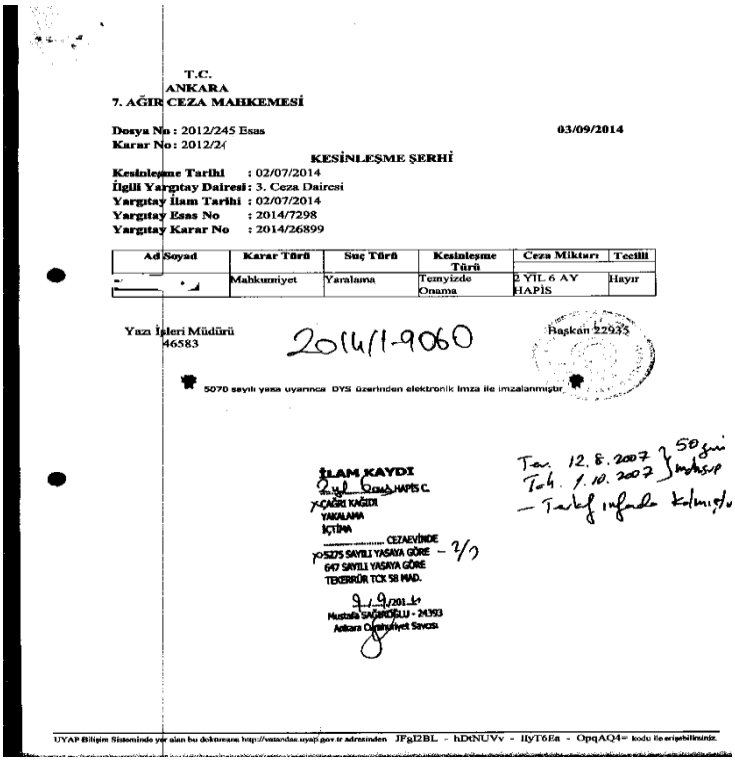
Süreli hapis cezası, kanunda aksi belirtilmeyen hâllerde bir aydan az, yirmi yıldan fazla olamaz. Hükmedilen bir yıl veya daha az süreli hapis cezası, kısa süreli hapis cezasıdır. (md. 49)

➢ İnfaz İçin Mahkemeden İnfaz Savcılığına Gönderilecek Örnek İlam:

Sanık (F) Asliye Ceza Mahkemesinde yargılanıp hırsızlıktan 2 yıl hapis, işyeri dokunulmazlığı suçundan 1 yıl 6 ay hapis, mala zarar verme suçundan da 1 yıl hapis cezası almış ise, ceza kesinleşince, infaz Cumhuriyet Savcılığına 6 ilam gönderilecektir.

Sanık (F) için;

- Hırsızlık suçundan 2 Yıl Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu Tedbiri ilamı,
- İşyeri Dokunulmazlığı suçundan 1 Yıl 6 ay Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu Tedbiri ilamı,
- Mala zarar verme suçundan 1 Yıl Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu Tedbiri ilamı



T.C.
ANKARA
7. AĞIR CEZA MAHKEMESİ

Dosya No : 2012/245 Esas 03/09/2014
Karar No : 2012/2(

KESİNLEŞME ŞERHİ

Kesinleşme Tarihi : 02/07/2014
İlgili Yargıtay Dairesi : 3. Ceza Dairesi
Yargıtay İlam Tarihi : 02/07/2014
Yargıtay Esas No : 2014/7298
Yargıtay Karar No : 2014/26899

Ad Soyad	Karar Türü	Suç Türü	Kesinleşme Türü	Ceza Miktarı	Tecilli
[illegible]	Mahkumiyet	Yaralama	Temyizde Onama	2 YIL 6 AY HAPİS	Hayır

Yazı İşleri Müdürü
46583

2014/1-9060

Başkan 22935

5070 sayılı yasa uyarınca DYS üzerinden elektronik imza ile imzalanmıştır

İLAM KAYDI
HAPİS C.
ÇAĞRI KAĞIDI
YAKALAMA
İÇTİMA
..... CEZAEVİNDE
5275 SAYILI YASAYA GÖRE – 2/3
647 SAYILI YASAYA GÖRE
TEKERRÜR TCK 58 MAD.
9/9/2014
Mustafa SAĞIROĞLU - 24393
Ankara Cumhuriyet Savcısı

Tev. 12.8.2007 } 50 gün
Tah. 1.10.2007 } mahsup
– Tarlaf infazda kalmıştır

UYAP Bilişim Sisteminde yer alan bu dokümanı http://vatandas.uyap.gov.tr adresinden JFgI2BL - hDtNUVv - IIyT6Ea - OpqAQ4= kodu ile erişebilirsiniz.

Resim 3.2:Kesinleşme şerhi çağrı kâğıdı

3.1.2.2. Ağırlaştırılmış Müebbet Hapis Cezalarının İnfazı

Türk ceza sistemindeki en ağır ceza olan ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasının infazı, 5275 sayılı Kanun'un 25. maddesi ile özel olarak sıkı bir güvenlik rejimi uygulaması çerçevesinde düzenlenmiştir. Bu maddeye göre hükümlü cezasını, tek kişilik bir odada çekecek, hükümlüye günde bir saat açık havaya çıkma ve spor yapma imkânı verilecektir. Bu süre kurumun durumuna (risk ve güvenlik gerekleri) ve hükümlünün iyi haline göreuzatılabilecektir.5275 sayılı kanunun koşullu salıverilme esaslarını düzenleyen 107. maddesinin 2.fıkrasında, ağırlaştırılmış müebbet hapis cezasının infazında koşullu salıverilmeden istifade için, cezanın 30 yılının infaz kurumunda çekilmesi gerekmektedir.

3.1.2.3. Müebbet Hapis Cezalarının İnfazı

Müebbet hapis cezası, hükümlünün hayatı boyunca devam eder.

3.1.2.4. Mükerrer Hükümlülerin Hapis Cezalarının İnfazı

Tekerrür; kişinin suç işlemede gösterdiği kararlılıkla, toplum açısından tehlike olarak kabul edilmiştir. Tekerrür halinde, seçimlik olarak hapis cezası veya adlî para cezası öngörülmüşse hapis cezasına hükmolunacak; bu hapis cezası mükerrirler için özel olarak düzenlenmiş infaz rejimine göre yapılacak ve hükümlü hakkında infazın tamamlanmasından sonra en az bir yıl süre ile denetimli serbestlik tedbiri uygulanacaktır. Mükerrer hükümlü hakkında cezanın infazının tamamlanmasından sonra bir yıldan beş yıla kadar denetimli serbestlik tedbiri uygulanacaktır. Bu denetim süresinin belirlenmesi konusunda (sürenin bir yıldan az olmaması koşuluyla) hâkime takdir hakkı verilmiştir. Hâkim tarafından belirlenerek mahkûmiyet kararında belirtilecek olan bu denetimli serbestlik tedbirinin infazı, denetimli serbestlik ve yardım merkezi tarafından yapılacaktır. Denetimli serbestlik ve yardım merkezi görevlileri tarafından düzenlenecek rapor göz önünde bulundurularak, gerektiğinde hâkim tarafından bu denetim süresi (en fazla beş yıl)uzatılabilir.

Örnek : 11
21/2

ÇAĞRI KAĞIDI
(MahkumlaraMahsustur)

DAVETİYE ÇIKARAN
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI **:** Ankara CumhuriyetBaşsavcılığı
İLAMAT NUMARASI **:** 2014/1-9060
MAHKUMUN KİMLİĞİ **:**S….. ÇINAR, İ…..ve S……'danolma, 06/11/1979 doğumlu KIRŞEHİR ili, ÇİÇEKDAĞI ilçesi
MAHKUMUN ADRESİ **:** Yavuz Selim Mah. 10 Cad. No:10B İçKapı No:4 .Etimesgut/ ANKARA
HÜKMÜ VEREN MAHKEME **:** Ankara 7. AğırCezaMahkemesi
KARARIN ESAS VE KARAR NO **:** 2012/245 Esas 2012/241 kararsayılı
CEZANIN NEVİ VE MİKTARI **:** 2 YIL 6 AY HAPİS

Hakkınızdaki ilamınınfazıiçin (on gün) zarfındaCumhuriyetBaşsavcılığımızaya da bulunduğunuzyerCumhuriyetBaşsavcılığınabaşvurudabulunmanız, başvurudabulunmadığınıztakdirde 5275 sayılıYasanın 19/1 maddesihükümüneistinadenhakkınızdayakalamaemriçıkarılacağıtebliğ olunur.27/10/2014

H…….. Y 48216 — ZabıtKâtibi

M…….S….. 24393 — CumhuriyetSavcısı

NOT: 6352 sayılıYasanıngeçicimadde 3/2 maddevefıkrasındasayılansuçlarhariçolmaküzere, hakkınızdakiilamınınfazıiçin 10 güniçerisindeCumhuriyetBaşsavcılığımızayada en yakınCumhuriyetBaşsavcılığınateslim olmanız, teslimolmadığınıztakdirdehakkınızda 5275 SayılıKanunun 19/1 MaddesinegöreyakalamaemriçıkarılacağıveyakalandığınızdakapalıcezainfazkurumunaalınarakAçıkCe zaİnfazKurumlarınaAyrılmaYönetmeliği'nin 6. Maddesinegöreişlemyapılacağıtebliğiveihtarolunur.

Resim 3.3:Çağrı kâğıdı

- İnfaz için mahkemece hazırlanarak İnfaz Savcılığına gönderilecek örnek ilam:

Sanık (A) hırsızlık suçu işledi, ceza olarak 2 Yıl 6 Ay Hapis Cezası aldı, ceza kesinleşince, İnfaz C.Savcılığına, 2 ilam gönderilecektir.

- 2 Yıl 6 Ay Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,

Sanıklar (A) ve (B) hırsızlık suçunu işledi, ceza olarak 2 Yıl 8 Ay Hapis Cezası aldı, ceza kesinleşince, infaz C.Savcılığına 4 ilam gönderilecektir.

Sanık (A) için;

- 2 Yıl 8 Ay Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,

Sanık (B) için;

- 2 Yıl 8 Ay Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,

3.1.2.5. Kısa Süreli Hapis Cezalarının İnfazı

Bir yıl veya daha az süreli hapis cezası, kısa süreli hapis cezası olarak tanımlanmaktadır. İlk defa suç işleyen ve kısa süreli hapis cezası verilen hükümlüler hakkında, gözetlemeye tabi tutulmaksızın iyileştirme gereksinimlerinin olmadığına karar verilebilir. Mahkemece, kısa süreli hapis cezası verilmesi gereken durumlarda; suçlunun kişiliği, sosyal ve ekonomik durumu, yargılama sürecinde duyduğu pişmanlık ve suçun işlenmesindeki özellikler değerlendirilerek aşağıdaki kararlar verilebilir.

Kısa süreli hapis cezası;

- Adlî para cezasına,
- Mağdurun veya kamunun uğradığı zararın aynen iade, suçtan önceki hâle getirme veya tazmin suretiyle, tamamen giderilmesine,
- En az iki yıl süreyle, bir meslek veya sanat edinmeyi sağlamak amacıyla gerektiğinde barınma imkânı da bulunan bir eğitim kurumuna devam etmeye,
- Mahkûm olunan cezanın yarısından bir katma kadar süreyle, belirli yerlere gitmekten veya belirli etkinlikleri yapmaktan yasaklanmaya,
- Sağladığı hak ve yetkiler kötüye kullanılmak suretiyle veya gerektirdiği dikkat ve özen yükümlülüğüne aykırı davranılarak suç işlenmiş olması durumunda; mahkûm olunan cezanın yarısından bir katına kadar süreyle ilgili ehliyet ve ruhsat belgelerinin geri alınmasına, belli bir meslek ve sanatı yapmaktan yasaklanmaya,

- Mahkûm olunan cezanın yarısından bir katına kadar süreyle ve gönüllü olmak koşuluyla kamuya yararlı bir işte çalıştırılmaya çevrilebilecektir.

Seçenek yaptırımların uygulanmasına dair hüküm kesinleştikten sonra infaz için Cumhuriyet Savcılığına verilir. Cumhuriyet Savcılığı tarafından hükümlüye, otuz gün içinde hakkında verilen yaptırımın gereğini yerine getirmeye başlaması için tebligat yapılır.

Hüküm kesinleştikten sonra Cumhuriyet savcılığınca yapılan tebligata rağmen otuz gün içinde seçenek tedbirin gereklerinin yerine getirilmesine başlanmaması veya başlanıp da devam edilmemesi halinde, hükmü veren mahkeme kısa süreli hapis cezasının tamamen veya kısmen infazına karar verir ve bu karar derhal infaz edilir.

3.1.2.6. Özel İnfaz Şekilleri

5275 sayılı Kanun'da kısa süreli hapis cezaları için cezanın Devlete bir külfet yüklemeden yerine getirilmesi, kadınların ev işlerini, çocuklarının bakımını sürdürmeleri ve hükümlünün iş ve diğer faaliyetlerini sürdürmesinin mümkün olması gerekçelerine dayanılarak üç özel infaz şekli düzenlemiştir

- **Hafta Sonu İnfaz :**Hükümlülük süresi, 6 ay veya daha kısa süreli olmalıdır. Hükümlü, ceza infazkurumuna her hafta cuma günleri saat 19.00'da girer ve pazar günleri saat 19.00'daçıkar. Hafta sonu infazda geçirilen her hafta sonu iki gün sayılır.

- **Gece İnfaz :** Hükümlülük süresi 6 ay veya daha kısa süreli olmalıdır. Hükümlü akşam saat 19.00'da ceza infaz kurumuna girer ve ertesi sabah saat 07.00'de çıkar. Bu infaz şeklinin uygulanmasındaki amaç hükümlünün cezaevine alınmasından dolayıkendisinin ve ailesinin geçim temininde zor duruma düşmemesidir. Gece infazda, cezainfaz kurumunda geçirilen her gece bir gün sayılmaktadır.

- **Konutta İnfaz:** Bu ceza süresi içinde olan hükümlünün konutta infazdan faydalanabilmesi için,

    - Kadın veya altmış beş yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları altı ay,
    - Yetmiş yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları bir yıl,
    - Yetmiş beş yaşını bitirmiş kişilerin mahkûm oldukları üç yıl, veya daha az süreli hapis cezasının konutunda çektirilmesine hükmü veren mahkemece veya hükümlü başka bir yerde bulunuyorsa o yerde bulunan aynı derecedeki mahkemece karar verilebilir (CGTİHKm.110/2).

Ayrıca;

- 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununa göre verilen Tazyik Hapsi ve Hapsen Tazyik kararları,
- 6284 sayılı Ailenin Korunması Kanunu gereği verilen Zorlama Hapsi,
- Duruşma düzen ve disiplinini bozanlar hakkında, mahkeme hâkimince verilen (CMK nın 203/3 md.si) 4 güne kadar Disiplin Hapsi,

    - Bu cezalar özel hapis türleridir.
    - Bu cezalar diğer cezalarla birleştirilemez.
    - Bu cezalarda şartla tahliye uygulanmaz.
    - Tazyik Hapsi ve Hapsen Tazyik Açık İnfaz Kurumunda, diğer Zorlama Hapsi ve düzeni bozanlar hakkında verilen disiplin hapsi Kapalı İnfaz Kurumunda infaz edilir.

3.1.3. Hapis ve Adli Para Cezaları

İlamda Hapis Cezası yanında Para Cezasıda bulunan infaz kararlarıdır.

- İnfaz İçin Mahkemeden Savcılığa Gönderilecek Örnek İlam;

Sanık (C) Dolandırıcılık suçunu işledi, ceza olarak 3 Yıl Hapis Cezası ve 3.000 TL Adli Para Cezası aldı, ceza kesinleşince İnfaz C. Savcılığına 3 ilam gönderilecektir.

- 3 Yıl Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,
- 3.000 TL Adli Para Cezası ilamı,

Sanıklar (C) ve (D) birlikte Dolandırıcılık suçunu işledi, ceza olarak 4 Yıl Hapis Cezası ve 4.000 TL Adli Para Cezası aldı, ceza kesinleşince, İnfaz C.Savcılığına 6 ilam gönderilecektir.

Sanık (C) için;

- 4 Yıl Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,
- 4.000 TL Adli Para Cezası ilamı,

Sanık (D) için;

- 4 Yıl Hapis Cezası ilamı,
- TCK 53.md. gereği verilen Hak Yoksunluğu ilamı,
- 4.000 TL Adli Para Cezası ilamı,

3.2. İnfazı Engelleyen Nedenler

3.2.1. Hükümlünün İstemiyle Cezanın İnfazının Ertelenmesi

- **Hükmün İnfazına Başlanmadan İsteğe Bağlı Erteleme**

Kasten işlenen suçlarda üç yıl, taksirle işlenen suçlarda ise beş yıl veya daha az süreli hapis cezalarının infazı, çağrı üzerine gelen hükümlünün istemi üzerine, Cumhuriyet Başsavcılığınca ertelenebilir.

Bu bağlamda, istek üzerine cezanın infazının ertelenmesinde dikkat çeken hususlar şunlardır:

- Cezanın süresi kasten işlenen suçlarda üç yıl veya daha az; taksirle işlenen suçlarda ise beş yıl veya daha az süreli olmalıdır.
- Ceza, hürriyeti bağlayıcı ceza olmalıdır.
- Hükümlünün cezasının infazına başlanılmamış olmalıdır.
- Erteleme, her defasında bir yılı geçmemek üzere en fazla iki kez uygulanabilir.
- Cumhuriyet Savcısı hükümlünün talep ettiği süre ile bağlıdır.
- Erteleme istemi mutlaka hükümlünün kendisi ya da vekili tarafından yapılmalıdır.
- Erteleme kararı mutlaka hükümlüye tebliğ edilmelidir.
- Erteleme süresi içinde, hükümlü hakkında kasten işlenen bir suçtan dolayı kamu davası açılması hâlinde, erteleme kararı kaldırılarak ceza derhal infaz olunur.

- **Hükmün İnfazına Başlandıktan Sonra Zorunlu ve İvedi Hallerde İnfaza Ara Verilmesi (Cezanın Bölünerek İnfazı)**

Kasten işlenen suçlarda üç yıl, taksirle işlenen suçlarda ise beş yıl veya daha az süreli hapis cezalarının infazına başlanmış olsa bile, hükümlünün yükseköğrenimini bitirebilmesi, ana, baba, eş veya çocuklarının ölümü veya bu kişilerin sürekli hastalık veya malullükleri nedeniyle ailenin ticari faaliyetlerinin yürütülebilmesinin veya tarım topraklarının işlenebilmesinin imkânsız hâle gelmesi veya hükümlünün hastalığının sürekli bir tedaviyi gerektirmesi gibi zorunlu ve çok ivedi hâllerde, Cumhuriyet Başsavcılığınca altı ayı geçmeyen sürelerle hapis cezasının infazına ara verilebilir. Ancak bu ara verme iki defadan fazla olamaz.

- **Hapis Cezası İnfazının Akıl Hastalığı Nedeniyle Ertelenmesi**

Akıl hastalığına tutulan hükümlünün cezasının infazı geriye bırakılır ve hükümlü, iyileşinceye kadar Türk Ceza Kanunu'nun 57'nci maddesinde belirtilen sağlık kurumunda koruma ve tedavi altına alınır. Sağlık kurumunda geçen süreler ceza infaz kurumunda geçmiş sayılır.

Resim 3.4: Akıl hastalığı

- **Hapis Cezası İnfazının Diğer Hastalıklar Nedeniyle Ertelenmesi**

Diğer hastalıklarda cezanın infazına, resmî sağlık kuruluşlarının mahkûmlara ayrılan bölümlerinde devam olunur. Ancak bu durumda bile hapis cezasının infazı, mahkûmun hayatı için kesin bir tehlike teşkil ediyorsa mahkûmun cezasının infazı iyileşinceye kadar geri bırakılır.

Mahkûmun sağlık durumu, geri bırakma kararını veren Cumhuriyet Başsavcılığınca veya onun istemi üzerine bulunduğu veya tedavisinin yapıldığı yer Cumhuriyet Başsavcılığınca sağlık raporunda belirtilen sürelere, bir süre bulunmadığı takdirde üçer aylık dönemlere göre incelettirilir. İnceleme sonuçlarına göre geri bırakma kararını veren Cumhuriyet Başsavcılığınca geri bırakmanın devam edip etmeyeceğine karar verilir. Geri bırakma kararını veren Cumhuriyet Başsavcılığının istemi üzerine mahkûmun izlenmesine yönelik tedbirler, bildirimin yapıldığı yerde bulunan kolluk makam ve memurlarınca yerine getirilir. Hükümlü yükümlülüklere aykırı hareket etmesi hâlinde geri bırakma kararı, kararı veren Cumhuriyet Başsavcılığınca kaldırılır. Bu karara karşı infaz hâkimliğine başvurulabilir.

- **Gebelik ve Doğum Nedeniyle İnfazın Ertelenmesi**

Hapis cezasının infazı, gebe olan veya doğurduğu tarihten itibaren altı ay geçmemiş bulunan kadınlar hakkında geri bırakılır. Burada da infazın ertelenme süresi doğumdan itibaren altı aydır. Çocuk ölmüş veya anasından başka birine verilmiş olursa, cezanın infazının ertelenme süresi iki aydır. Doğumdan itibaren iki ay geçince ceza infaz olunur.

3.2.2. Askerlik Nedeni ile İnfazın Ertelenmesi

Askere alınmadan önce veya askerî yargının görev alanına girenler hariç askerlikleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı, bir yıl ve daha az süreli hürriyeti bağlayıcı bir ceza, kısa süreli hapis cezaları yerine hükmedilen 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (c), (e) ve (f) bentlerinde yazılı tedbirler veya adli para cezasına mahkûm edilen er ve erbaşlar ile yedek subaylar hakkında verilen ceza ve tedbirlerin yerine getirilmesi askerlik hizmetlerinin sonuna bırakılır. Bu durumdakiler terhis edildikleri zaman serbest bırakılmayıp cezalarının çektirilmesi için kıtalarınca bulundukları yer Cumhuriyet başsavcılıklarına teslim edilirler.

Bir yıldan fazla hürriyeti bağlayıcı cezaya hükmedilenler kıtalarınca bulundukları yer Cumhuriyet başsavcılıklarına teslim edilirler. Tahliye olanlar geri kalan askerlik hizmetleri tamamlatılmak üzere en yakın askerlik şubesine teslim edilirler.

İnfazları geri bırakılan mahkûmiyetler için zamanaşımı işlemez.

Resim 3.5: Askerlik

3.2.3. Hapis Cezası İnfazının Ertelenemeyeceği Durumlar

Hapis cezasının infazının ertelenmesi;

- Terör suçları, örgüt faaliyetleri çerçevesinde işlenen suçlar ve cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlardan mahkûm olanlar,
- Mükerrirlere özgü infaz rejimi uygulanmasına karar verilenler,
- Disiplin veya tazyik hapsine mahkûm olanlar,

hakkında uygulanmaz.

3.2.4. İnfazı Sona Erdiren Haller

Aşağıda sayılan hallerde hükümlünün cezasının infazı sona ermiş olacağından infaz evrakı, dosyasına konulmak üzere mahkemesine gönderilmelidir. Bu haller; cezanın infaz edilmesi, ceza zamanaşımı, hükümlünün ölümü, genel af, özel af, şikâyetten vazgeçmedir.

Resim 3.6:Özel affı temsil eden bir resim

3.3. İnfazın Muhakemesi İle Denetlenmesi İşlemleri

3.3.1.İnfazın Muhakemesi

- **Mahkûmiyet Hükmünün Yorumunda veya Çektirilecek Cezanın Hesabında Duraksama**

Mahkûmiyet hükmünün yorumunda veya çektirilecek cezanın hesabında duraksama olur. Cezanın kısmen veya tamamen yerine getirilip getirilemeyeceği ileri sürülür ya da sonradan yürürlüğe giren kanun, hükümlünün lehinde olursa duraksamanın giderilmesi, yerine getirilecek cezanın belirlenmesi için veya hapis cezasının infazının hastalık nedeni ile ertelenmesi isteminin varlığı durumunda söz konusu istemin reddi hâlinde hükmü veren mahkemeden karar istenir (CGTİHK m.98/1-2, 16).

Görüldüğü üzere hükümde karar istenilmesinden söz edilmekle birlikte mahkemeye başvurulması ve mahkemeden bir karar alınması istenildiğine göre bu usulün de bir dava olduğu söylenmelidir.

- **Birden Fazla Hükümdeki Cezaların Toplanması**

Bir kimse hakkında başka hükümler verilmiş ve fakat mahkemece söz konusu hükümlerin ne şekilde infaz edileceğine ilişkin olarak bir karar verilmemişse bu yönde bir kararın verilebilmesi için mahkemeye başvurmak yani bir dava açmak gerekir.

Cezaların içtimaının mümkün olabilmesi için;

- Aynı fail tarafından birden fazla suçun işlenmiş olması (aynı failin işlemiş olduğu birden fazla birbirinden bağımsız olan suçlar, kanunun aynı hükmünü ihlal etmiş olabileceği gibi, değişik hükümler de ihlal edilmiş olabilir.),
- Suçların içtimaının mümkün olmaması, yani suçların birbirinden bağımsız olması,
- Suçlar neticesinde hükmedilen cezaların infaz edilebilir olması yani cezaların düşme, ertelenme gibi sebeplerle infaz kabiliyetini yitirmemiş olması gerekir.
- TCK'da cezaların içtimaına ilişkin bir düzenlemeye yer verilmemiştir. Onun yerine CGTİHK madde 99 şu düzenlemeyi getirmektedir: Bir kişi hakkında hükmolunan her bir ceza diğerinden bağımsızdır, varlıklarını ayrı ayrı korurlar. Ancak bir kişi hakkında başka başka kesinleşmiş hükümler bulunursa 107'nci maddenin uygulanabilmesi yönünden mahkemeden bir toplama kararı istenir (CGTİHK m.99).Bu maddeden de anlaşılacağı üzere;

Mahkeme fail hakkında hüküm tesis ederken her suçun cezasını ayrı ayrı kararında belirtecektir. Bu cezalar toplanmayacak varlıklarını bu şekilde koruyacaklardır. Bu şekilde her bir cezanın bağımsızlığını koruyacak olmasının düzenlenmesi yerinde olmuştur. Çünkü özellikle mahkûmiyetin cezai neticelerinin ceza zaman aşımının, takdiri indirim oranının toplam ceza üzerinden değil her bir ceza bakımından ayrı ayrı hesaplanması gerekmektedir. Ayrıca adlî sicile kayıtlar da toplam cezanın kaydı şeklinde değil her bir cezanın ayrı ayrı kaydı şeklinde olmaktadır.

- Kişi hakkında başka kesinleşmiş cezalar var ise, koşullu salıverme hükümlerinin uygulanabilmesi için mahkemeden toplama kararı alınır. Burada toplama talebini savcı veya hükümlü yapacaktır.

- **Hastanede Geçen Sürenin Cezadan İndirilmesi**

Cezanın infazına başlandıktan sonra hastalık nedeniyle hükümlünün ceza infaz kurumundan hastaneye kaldırılması hâlinde burada geçirdiği süre cezadan indirilir. Ancak cezanın infazını durdurmak için hükümlü, hastalığına kasten neden olmuşsa bu hükümden yararlanamaz. Bu hâlde Cumhuriyet Savcısı mahkemeden bir karar verilmesini ister (CGTİHK m.100).

Söz konusu hükmün CGTİHK m.16 ile ilişkisi üzerinde durulmalıdır. Yukarıda da ifade edildiği üzere hapis cezasının infazı hastalık nedeni ile geri bırakılabilir. Kural olarak geri bırakılma halinde hapis cezası infaz edilmez. Akıl hastalığı dışındaki diğer hastalıklarda cezanın infazına, resmi sağlık kuruluşlarının mahkûmlara ayrılan bölümlerinde devam olunur (CGTİHK m.16/2). Bu durumda infaz ancak hastalığın mahkûmun hayatı için kesin tehlike oluşturması halinde geri bırakılır. İşte m.100'de ifade edilen hastalık m.16/2 anlamında akıl hastalığı olmayan ve mahkûmun hayatı için kesin tehlike oluşturmayan hastalıklardır. Bu durumlar da artık infaz durmaz ya da geri bırakılmaz; hastanede geçirdiği süre cezadan indirilir. Hastalığın infazın durmasına ya da geri bırakılmasına sebebiyet verip vermeyeceğine kimin tarafından ve ne şekilde karar verileceği CGTİHK m.16/3'de düzenlenmiştir.

Resim 3.7: Temsili hasta resmi

- **İnfaz Sırasında Verilecek Kararların Mercii ve Usulü**

Cezanın infazı sırasında, yukarıdaki şekillerde mahkemeden alınması gereken kararlar için açılan davalarda duruşma yapılmaz. Karar verilmeden önce Cumhuriyet Savcısı ve hükümlünün görüşlerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir (CGTİHK m.101/1).

Birden fazla cezaya hükmedilmiş olması durumunda cezaların toplanması gerektiğinde bu hususta hüküm verme yetkisi, en fazla cezaya hükmetmiş bulunan mahkemeye, bu durumda birden çok mahkeme yetkili ise son hükmü vermiş olan mahkemeye aittir. En fazla cezanın;

- Yargıtay tarafından ilk derece mahkemesi sıfatıyla verilmesi hâlinde Ankara ağır ceza mahkemesince,
- Bölge adliye mahkemesi tarafından ilk derece mahkemesi sıfatıyla verilmesi hâlinde bölge adliye mahkemesinin bulunduğu il ağır ceza mahkemesince,
- Bölge adliye mahkemesi tarafından duruşma açmak suretiyle verilmesi hâlinde ise hükmü kaldırılan ilk derece mahkemesince,

bu hususta karar verilir. (CGTİHK m.101/2).

Kanun yolu: yukarıda verilen kararlara karşı itiraz yoluna gidilebilir.(CGTİHK m.101/3).

3.3.2. İnfazın Denetlenmesi

- **İnfaz Hâkimliği Tarafından Yapılan Denetim**

İnfaza ilişkin şikâyetler İnfaz hâkimlikleri tarafından incelenir. İnfaz hâkimliği kurumu, hâkimin infaza katılması düşüncesinin ilk kez ortaya atıldığı 1937 tarihli Uluslararası Ceza Hukuku Kongresinde cezaların infazının sürekli olarak denetim ve gözetim altında bulundurulması düşüncesinden doğmuştur. İnfaz aşamasında uygulamada yaşanan sorunlar dikkate alındığında çok gerekli bir kurum olduğu söylenmelidir. İnfaz hâkimliğinin amacı cezanın ya da tutuklamanın infazından kaynaklanan uyuşmazlıkları çözerek infazın özellikle hükümlünün kişiliğine uydurulmasını ve böylece insanca infaz biçiminin uygulanmasını sağlamak; hükümlünün yeninden sosyalleştirilmesi ile infaz kurumu içi ile dışındaki yaşamı arasındaki dengenin düzgün biçimde kurulmasını gözeterek kişinin hem toplumdan uzaklaşmamasını hem de salıverilmeden sonraki yaşamında iyi bir vatandaş olmasını sağlamaktır.

- **İzleme Kurullarının Oluşumu**

Bulunduğu yargı çevresinde ceza infaz kurumu veya tutukevi olan her adlî yargı adalet komisyonunca bir izleme kurulu kurulur.

İzleme kurulu, başkanla birlikte beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerden en az birinin kadınlardan seçilmesi zorunludur. Üyeler dört yıl için seçilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

İzleme kurulunun yetki alanı, adlî yargı adalet komisyonunun bulunduğu yargı çevresi ile sınırlıdır. Yargı çevresinde müdürlük teşkilâtı olan birden çok ceza infaz kurumu ve tutukevi bulunması halinde buna uygun sayıda izleme kurulu kurulabilir. Bu durumda her izleme kurulunun yetki alanı, adlî yargı adalet komisyonunca belirlenir. İzleme kuruluna çalışmaları için ilgili adlî yargı adalet komisyonunun bulunduğu binada bir yer ayrılır. İzleme kurulunun sekretarya hizmetleri, aynı adlî yargı adalet komisyonunun bürosu tarafından yürütülür.

Resim 3.8: CTEGM izleme kurul toplantısı

- **İzleme kurullarının görevleri şu şekilde ifade edilebilir:**

    - Ceza infaz kurumları ve tutukevlerindeki infaz ve ıslah uygulamalarına ilişkin işlem ve faaliyetleri yerinde görmek, incelemek, yönetici ve görevlilerden bilgi almak, hükümlü ve tutukluları dinlemek.
    - Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde infaz ve ıslah, hükümlü ve tutukluların sağlık ve yaşam koşulları, iç güvenlik, sevk ve nakil işlemleri ile ilgili olarak gördükleri aksaklık ve eksiklikleri yetkili mercilere bildirmek.
    - Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile ilgili tespitlerini ve aldıkları bilgileri değerlendirerek en az dört ayda bir rapor düzenlemek, raporun bir örneğini Adalet Bakanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına, izleme kurulunun bulunduğu yargı çevresindeki Cumhuriyet başsavcılığına ve görev alanına giren bir şikâyet konusu bulunduğu takdirde infaz hâkimliğine göndermek.
    - Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme kurulu üyeleri, görevleri sırasında edindikleri bilgileri ve düzenlenen raporları yetkili mercilerin izni olmaksızın açıklayamazlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

İnfaz türlerine ilişkin afişler ve sunular hazırlayınız. Hazırladığınız afiş ve sunuları arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İnfazın türleri araştırınız.	➢ Ceza Yasalarını incelemelisiniz.
➢ İnfazı engelleyen nedenleri araştırınız.	➢ İnternet ortamından faydalanarak yazılan makale ve bilimsel yayınları incelemelisiniz.
➢ İnfazın denetlenmesi hususunu araştırınız.	➢ Bulunduğunuz ildeki Adliye ve Ceza İnfaz Kurumunu ziyaret ederek mesleki bilgi edinmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbethapis veya iki yıldan fazla süreli hapis cezasına mahkûm olan hükümlüler öncelikle birgözleme tabi tutularak sınıflandırılırlar. Gözlem süresi …… günü geçemez.

2. Süreli hapis cezası, kanunda aksi belirtilmeyen hâllerde süresi……’dan az, ……..…..’dan fazla olamaz.

3. Hükmedilen bir yıl veya daha az süreli hapis cezası, ……..…… hapis cezasıdır.

4. Mahkemece, kısa süreli hapis cezası verilmesi gereken durumlarda; suçlunun kişiliği, sosyal ve ekonomik durumu, yargılama sürecinde duyduğu pişmanlık ve suçunişlenmesindeki özellikler değerlendirilerek en az…….. yıl süreyle, bir meslek veya sanat edinmeyi sağlamak amacıyla gerektiğinde barınma imkânı da bulunan bir eğitim kurumuna devam etmeye hükmedilebilir.

5. Özel infaz şekilleri ; …..…...…..…., ……..……, …….…… olmak üzere üç şekildedir.

6. Üç yıl ve daha az süreli hapis cezalarının derhâl infazının, hükümlü veya ailesiiçin mahkûmiyetin amacı dışında ağır bir zarara neden olacağı anlaşılırsa hükümlünün istemi üzerine infazı Cumhuriyet Başsavcılığınca ertelenebilir. Ertelemesüresi ……. geçemez.

7. Hapis cezasının infazı, gebe olan veya doğurduğu tarihten itibaren altı aygeçmemiş bulunan kadınlar hakkında geri bırakılır. Burada da infazın ertelenmesüresi doğumdan itibaren……aydır. Çocuk ölmüş veya anasından başka birine verilmiş olursa cezanın infazının ertelenme süresi ……. aydır.

8. İnfaz denetlenmesi ……..ve …… tarafından gerçekleşir.

9. İnfaza ilişkin şikâyetler ……hakimliği tarafından incelenir.

10. Ceza İnfaz Kurumları ve tutukevlerinin yönetim, işleyiş ve uygulamalarını yerinde gören, inceleyen, bilgi alan ve saptadıklarını rapor haline getirerek yetkili ve ilgili mercilere veren kurullara ……..denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz veya cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–4

ÖĞRENME KAZANIMI

Ceza İnfaz Kurumları ve iş yurtlarına ait belge ve defterleri kavrayacak, bunları dikkatli bir şekilde tutabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnfaz Kurumlarında tutulan defterleri araştırınız.
- Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün http://www.cte.adalet.gov.tradresinden ülke çapında yer alan Ceza ve Tutukevlerinin özelliklerine göz gezdiriniz.
- İş Yurtları hakkında bilgi alınız. Hükümlülerin çalıştırılmasını değerlendiriniz.
- İş Yurtlarının hükümlü psikolojine katkılarını ve dolayısıyla topluma kazandırdıklarını tartışınız.

4. CEZA İNFAZ KURUMLARI VE İŞ YURTLARINA AİT BELGE VE DEFTERLERE AİT İŞLEMLER

4.1. Genel İdare ve İnfaz Defterleri

Ceza ve İnfaz Kurumlarında kullanılan defterler, 07.07.2006 tarihinde Adalet Bakanı'nın oluru ile yürürlüğe giren "Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge" esas alınarak tutulur.

Bu yönergenin amacı birinci maddesinde; "Ceza İnfaz Kurumlarında kullanılacak defter ve belgeler ile bunların kayıtlarına ait usul ve esasları düzenlemektir." şeklinde belirtilmiştir.

Bu yönerge; kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı, açık cezaevleri, çocuk eğitimevi, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ile tutukevlerini kapsamaktadır.

Ceza İnfaz Kurumlarında kullanılan defter ve belgeler, mevzuatta belirlenen esaslara uygun olarak ve kayıtların tamamı belgelendirilebilir şekilde, işlemleri doğrulayıcı, güvenilir, şeffaf ve süreklilik gösterecek biçimde düzenlenir.

Genel idare ve infaz işleriyle ilgili olarak aşağıda belirtilen defterler düzenlenir. Defterlere ait örneklere genelge ekinde yer verilmiştir.

Hükümlü ve tutuklu kayıt defterleri

1. Hükümlü kayıt defteri (Örnek Nu. A-1)
2. Tutuklu kayıt defteri (Örnek Nu. A- 2)
3. Hükümlü salıverilme defteri (Örnek Nu. A-3)
4. Hükümlü izin defteri (Örnek Nu. A- 4)
5. Sayım defteri (Örnek Nu. A-5)
6. Hükümlü ve tutuklulara ait iaşe bedeli takip defteri (Örnek Nu. A-6)
7. Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralara ait kasa defteri (Örnek Nu. A-7)
8. Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri (Örnek Nu. A-8)
9. Hükümlü ve tutuklu öğrenci kütük defteri (Örnek Nu. A-9)
10. Hediye kayıt defteri (Örnek Nu. A-10)
11. Psikososyal yardım servisi görüşme kayıt defteri (Örnek Nu. A-11)
12. Kurum dışında çalıştırılan veya kurum dışında eğitim gören hükümlü takip defteri (Örnek Nu. A-12)
13. Hükümlü ve tutuklu telefon görüşme defteri (Örnek Nu. A-13)
14. Salıverilen tutuklu adres ve telefon defteri (Örnek Nu. A-14)
15. Mahkemece verilen disiplin hapsi defteri (Örnek Nu. A-15)
16. Mahkemece verilen tazyik hapsi kararı defteri (Örnek Nu. A-16)

İşlemlerin takibine ait kayıtların yapıldığı defterler

1. Ambar yevmiye defteri (Örnek Nu. B-1)
2. Ambar esas defteri (Örnek Nu. B-2)
3. Gelen eşya ve havale mutemet defteri (Örnek Nu. B-3)
4. Muhabere defteri (Örnek Nu. B-4)
5. Zimmet defteri (Örnek Nu. B-5)
6. Maddi duran varlıklar müfredat defteri (Örnek Nu. B-6)
7. Maddi duran varlıklar tasnif defteri (Örnek Nu. B-7)
8. Vizite defteri (Örnek Nu. B-8)
9. İlaç dağıtım defteri (Örnek Nu.B-9)
10. Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri (Örnek Nu. B-10)
11. Ziyaretçi defteri (Örnek Nu. B-11)
12. Avukat ziyaret defteri (Örnek Nu. B-12)
13. Yayın dağıtım defteri (Örnek Nu. B-13)
14. Ders defteri (Örnek Nu.B-14)
15. Karar defteri (Örnek Nu.B-15)
16. Arşiv defteri (Örnek Nu.B-16)
17. Denetleme defteri (Örnek Nu.B-17)
18. Yasaklaması bulunan avukat defteri (Örnek Nu. B-18)
19. Elektrik bedeli tahsil defteri (Örnek Nu. B-19)
20. Hükümlü ve tutuklu eşya defteri (Örnek Nu.B-20)

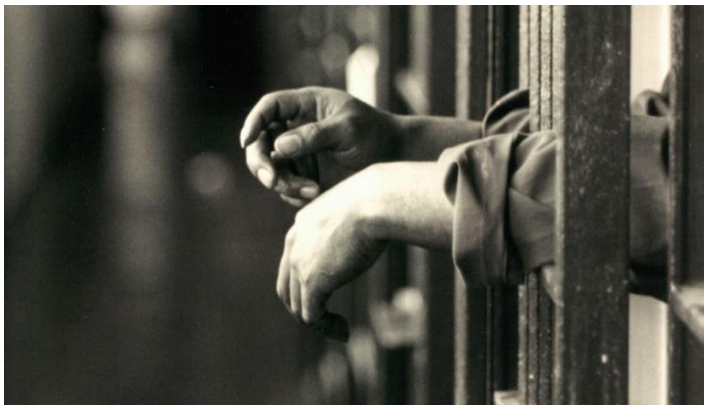
Tablo 4.1: Defter türleri

4.1.1. Hükümlü ve Tutuklu Kayıt Defterleri

Hükümlü veya mahkûm; yapmış olduğu fiilden dolayı hukuki açından başkasının haklarına zarar verdiği gerekçesiyle toplumdan uzaklaştırılıp ıslah edilen, hüküm giymiş kişiye denir. Hükümlünün tutukludan farkı; hükümlünün ceza aldığının kesinleşmiş, tutuklunun ise kesinleşmemiş olmasıdır. Hükümlü, hapishane veya tutukevinde isteği dışında belli veya belirsiz bir süre kalması mecburileştirilmiş kişidir. Kişi bu ceza süresi sonunda topluma salıverilir.

Tutuklu ise; suçu kesinleşmemiş ve mahkemece atfedilen suçun kararı verilmemiş lakin tedbiren hürriyeti bağlayıcı şekilde alıkonulan kişidir.

İkisi de birbirinden farklı olduğu için ayrı ayrı defter tutulur.



Resim 4.1: Temsili hükümlü resmi

- **Hükümlü Kayıt Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında barındırılacak hükümlülerin veya bu kurumlarda kalmaktayken hükümlü konumuna geçen tutukluların kaydedildiği, sağ ve sol sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla hükümlünün yazıldığı, her yıl için yeniden hazırlanan ve infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından düzenlenen defterdir.

Defterin sol sayfasına; defter sıra numarası, sicil numarası, ilamat defter numarası, hükümlünün adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer ve ikametgâh adresi, Ceza İnfaz Kurumuna ne suretle alındığı, hükmü veren mahkeme ile ilamın tarih ve numarası, kesinleşme tarihi ile ne suretle kesinleştiği, işlediği suç ve tarihi, cezanın türü ve süresi, defterin sağ sayfasına; infaza başlandığı tarih, tutukluluktan hükümlülüğe geçmiş ise tutuklu defter sıra numarası ve sicil numarası, Ceza İnfaz Kurumuna alındığı tarih, koşullu salıverilme ve hak ederek salıverilme tarihleri, başka Ceza İnfaz Kurumuna nakledilmiş ise sebebi kaydedilir ve hükümlünün önden çekilmiş bir fotoğrafı yapıştırılır.

Sayfa Nu. :	HÜKÜMLÜ KAYIT DEFTERİ										
Defter Sıra Numarası	Sicil Numarası	İlamat Defter Numarası	HÜKÜMLÜNÜN			Hükmü Veren Mahkeme İlamının Tarih ve Numarası, İlamın Kesinleştiği Tarih ve Ne Suretle Kesinleştiği	İşlediği Suç ve Tarihi	CEZANIN			
			Adı ve Soyadı, Doğum Yeri ve Tarih T.C. Kimlik Numarası	Nufusa Kayıtlı Olduğu Yer, İkametgâh Adresi	Ceza İnfaz Kurumuna Ne Suretle Alındığı 1- Tevkif olunarak 2- Hükmün infazı için 3- Nakil suretiyle			Türü	Süresi		
									Yıl	Ay	Gün
	2009/267		Ümit Altındağ 10/05/1989 154 Ahmet, Gülay	ARDAHAN ..... Göle nüfusuna kayıtlı Yenimahalle Beyaz Sk. 5/4 ANKARA	Kapalı Ceza İnfaz Kurumu 3	..... Ceza İnfaz Kurumu 07.05.2007 2006/105 2007/85	Kasten öldürme	H	2	6	
	2009 /268		Mesut Salıpazarı 10.03.1975 447 Mehmet, Ayşe	Samsun Salıpazarı Karaca Köyü Nüfusu kayıtlı Avşa Mah . Kaya Sk. Nu.:12 Merk. SAMSUN	Kapalı Ceza İnfaz Kurumu 2	.....Ceza İnfaz Kurumu 16.03.2007 2007/20 2007/45	Adam öldürmeye teşebbüs 02.03.2007	H	3	9	

Resim 4.2:Hükümlü kayıt defteri

- **Tutuklu Kayıt Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında barındırılacak tutukluların veya bu kurumlarda kalmaktayken salıverilmelerine karar verilen hükümlü veya tutuklulardan, başka bir suçtan tutukluluk hâllerinin devam etmesi gerekenlerin kaydedildiği, sağ ve sol sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla tutuklunun yazıldığı, her yıl yeniden hazırlanan ve infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından düzenlenen defterdir.

TUTUKLU KAYIT DEFTERİ									
Defter Sıra Numarası	Sicil Numarası	C. Savcılığı		TUTUKLUNUN			Yakalandığı Tarih	Ceza İnfaz Kurumuna Alındığı Tarih	Tutuklama Kararı Veren Mahkeme ve Kararın Tarih ve Sayısı
		Esas Numarası	Hazırlık Numarası	Adı ve Soyadı, Doğum Yeri ve Tarihi, T.C. Kimlik Numarası	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, İkamet Adresi	Suçu ve Tarihi			
1	200./9/45	E.2008/ 789	2008/458	xxxxxxx 15.03.1975 147.....	08	Adam öldürmeye teşebbüs	12.05.2008	13.05.2008	13.05.2008 K/2008/469
	200./.....								

Resim 4.3:Tutuklu kayıt defteri

➢ **Hükümlü Salıverme Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında kalmakta olan hükümlülerden, o yıl içinde koşullu veya hak ederek salıverilecek olanların takibi amacıyla tutulan ve her sayfaya birden fazla kaydın yapıldığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından düzenlenen Örnek A-3 numaralı defterdir. Hükümlü salıverilme defteri, her yıl için yeniden hazırlanır ve yılın her gününe ayrılmış bir sayfası bulunur. Bu sayfalara, koşullu salıverilme veya bu hakkı kaybetmiş olması hâlinde hak ederek salıverilme tarihleri esas alınarak o yıl içinde salıverilmesi gereken hükümlüler, sicil numaraları da belirtilmek suretiyle ve sırasıyla tek tek yazılır.

HÜKÜMLÜ SALIVERİLME DEFTERİ

Sayfa Nu. :…… / / 20 Örnek Nu.: A-3

SALIVERİLECEK HÜKÜMLÜNÜN			AÇIKLAMALAR
Sicil Numarası	Adı Soyadı, Ana ve Baba Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, T.C. Kimlik Numarası	İnfaza Başlandığı Tarih, Cezanın Türü, Süresi, Mahkemesi, İlam Tarihi ve Numarası ve Salıverilme Tarihleri	Disiplin Cezaları ve Tarihleri, Bu Cezaların Kaldırılıp Kaldırılmadığı, Başka Suçtan Tutuklamasının Bulunup Bulunmadığı, Askerlikle İlişiğinin Olup Olmadığı, Sınır Dışı Edilme Tedbirine Hükmedilip Edilmediği, Salıverilme Sonrası Adres ve İletişim Bilgileri Gibi Benzer Hususlar
2006/206	Hasan	12/10/2006 H 1 yıl Ankara 3. Asliye Ceza Mahkemesi 04/07/2006 tarih ve 2006/458 esas ve 2006/568 karar 15/01/2007	Ankara 3. Asliye Ceza Mahkemesi 05.01.2007 tarih ve 2007/3 sayılı koşullu salıverme kararı ile 05/01/2007 tarihinde tahliye edilmiştir.

Resim 4.4:Hükümlü salıverme defteri

4.1.2. Hükümlü İzin Defteri

Hükümlülere verilen izinlerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve her sayfaya birden fazla kaydın yapıldığı, infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından her yıl yeniden düzenlenen defterdir. Hükümlü izin defterinde; sıra numarası, hükümlü sicil numarası, hükümlünün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası, cezanın türü, süresi, infazın başladığı tarih, izin süresi, izin şekli, izne gittiği tarih ve saat, izinden döneceği tarih ve saat ile izin sonrası yapılan işlemin kaydedildiği bölümler bulunur.

Defterde yer alan izin sonrası yapılacak işlem bölümüne, kaçıncı izni kullandığı, hükümlünün izin sonrası dönüp dönmediği, izin kullanımı sırasında tespit edilen diğer hususlara ait bilgiler yazılır ve hükümlünün durumuna göre yapılan işlem kaydedilir. Bu defter ile "Hükümlü izin belgesinde yer alan bilgilerin mutabık olması gerekir.

HÜKÜMLÜ İZİN DEFTERİ

Sayfa Nu. : …

Örnek Nu. : A-4

Sıra Numarası	Hükümlü Sicil Numarası	Adı ve Soyadı, T.C. Kimlik Numarası	Cezanın				Hükmün İnfazına Başlandığı	İzin Süresi	İzin Şekli	İzne Gittiği		İzinden Döneceği		İzin Sonrası Yapılan İşlem
			Türü	Süresi										
				Yıl	Ay	Gün	Tarih			Tarih	Saat	Tarih	Saat	
1	2008 145	147	H	5			11/07/2006	4		13.01.2009	16.30	17.01.2009	16.30	Zamanında döndü.
2	2008	155	H			300	07/11/2008	5		08/01/2009	12.00	13/01/2009	12.00	Özel izinden 14.01.2009 18.05'te döndü. Soruşturma başladı.

Resim 4.5:Hükümlü izin defteri

- **Sayım Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların mevcudunu belirlemek üzere her gün ve her vardiya tarafından yapılan sabah, akşam ve gece sayımlarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisince tutulan defterdir. Sayım defterinde, her gün sabah, akşam ve gece sayımları için ayrılan sayfalara, her odaya ait sayım sonuçları sırasıyla yazılır.

Resim 4.6:Cezaevi mahkum sayımı

- **İaşe Takip Defteri**

Hükümlü ve tutuklulara ait aylık iaşe bedelleri tutarlarının kaydedildiği, her hükümlü veya tutuklu için ayrılmış ayrı sayfaları bulunan ve yıllık olarak tutulan, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen defterdir.

Defterde sırasıyla; ait olduğu yıl/ay, hükümlü veya tutuklu sicil numarası, hükümlü tutuklunun; günlük iaşe bedeli, kurumda kaldığı gün sayısı, iş yurdunda çalıştığı gün sayısı, aylık ödeyeceği tutar, toplam ödeyeceği tutar, ödediği tutar, bakiye borç ile ödeme tarih ve numarası ve gerekli görülen tespitlerin yazıldığı açıklama bölümleri bulunur.

- **Emanete Alınan Kişisel Paralara Ait Kasa Defteri**

Hükümlü ve tutuklulara ait emanete alınan kişisel paralarının giriş ve çıkışlarının takibi amacıyla yıllık olarak tutulan, sağ ve sol sayfalardan oluşan ve bu işle görevlendirilmiş personel tarafından düzenlenen defterdir.

Bu defter, Türk lirası kayıtlar için ayrı, yabancı paralara ait kayıtlar için ayrı düzenlenir. Farklı yabancı paralara ait kayıtlar, defterin farklı sayfalarında kendileri adına açılan bölümlerinde takip edilir. Bu paralardan, bankalar tarafından kabul edilmeyenler kurum kasasında saklanır.

Hükümlü veya tutuklular adına tahsil edilen paralar, tahsilat makbuzuna istinaden defterin sol sayfasına, yapılan ödemeler ise, reddiyat makbuzuna istinaden defterin sağ sayfasına alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Yabancı paralar için ayrı tahsilat makbuzu ve reddiyat makbuzu kullanılır.

Defterin sol sayfasında; hükümlü ve tutuklunun adı soyadı, parayı yatıranın adı soyadı, tahsilat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, tahsil edilen tutar, günlük tahsilat toplamı, defterin sağ sayfasında ise; hükümlü ve tutuklunun adı soyadı, reddiyat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, ödenen tutar, günlük reddiyat toplamı sütunları yer alır.

TAHSİL EDİLEN PARANIN — **ÖDENEN PARANIN**

Sayfa Nu.: — Örnek Nu.: A-7

Hükümlü veya Tutuklunun Adı ve Soyadı	Parayı Yatıranın Adı ve Soyadı	Tahsilat Makbuzunun		Tahsil Edilen Tutar	Günlük Tahsilat Toplamı	Hükümlü veya Tutuklunun Adı ve Soyadı	Reddiyat Makbuzunun		Ödenen Tutar	Günlük Reddiyat Toplamı
		Tarih	Cilt ve Sıra Numarası				Tarihi	Cilt ve Sıra Numarası		
Devreden Tahsilat Toplamı						**Devreden Reddiyat Toplamı**				
xxxx	yyyy	15.05.2009	5/25	150,00						
Devredecek Tahsilat Toplamı						**Devredecek Reddiyat Toplamı**				

Resim 4.7: Kasa defteri

- **Emanet Para ve Eşya Kayıt Defteri**

Hükümlü ve tutukluların emanete alınan Türk lirası ve yabancı para cinsinden kişisel paraları ile yüzük, kolye, bilezik, senet ve çek gibi kıymetli eşya ile evrakının takibi amacıyla yıllık olarak düzenlenen ve bu işle görevlendirilmiş personel tarafından tutulan defterdir.

Bu defter, her biri ayrı hükümlü veya tutuklu adına açılmış ve birbirini izleyen tek sayfalardan oluşur ve her sayfasında; kıymetli eşya, yabancı para ve Türk lirası kayıtlarına ait giriş ve çıkışların takip edildiği üç ayrı bölüm yer alır.

Bu defterdeki, hükümlü ve tutuklular adına açılmış sayfalarda kayıtlı paraların bakiyeler toplamı ile Türk lirası ve yabancı ülke paraları cinsinden ayrı ayrı düzenlenmiş olan hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defter bakiyelerinin mutabık olması gerekir.

- **Hükümlü ve Tutuklu Öğrenci Kütük Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında yürütülmekte olan iyileştirme faaliyetleri kapsamında düzenlenen eğitim öğretim çalışmaları veya okuma yazma ve meslek edindirme kurslarına katılan hükümlü ve tutukluların kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla hükümlü veya tutuklunun yazıldığı ve her yıl için yeniden hazırlanan ve öğretmen tarafından tutulan defterdir.

Defterde; sıra numarası, sicil numarası ile nüfus kimlik bilgileri, hükümlü ve tutuklunun Ceza İnfaz Kurumuna alındığındaki eğitim durumu ile Ceza İnfaz Kurumuna girdikten sonraki eğitim durumuna ait bilgilerin ve devam edilen öğretim veya kursla ilgili açıklamalar ve alınan belgelerle ilgili kayıtların yapıldığı bölümler bulunur.

- **Hediye Kayıt Defteri**

Hükümlü ve tutukluların mensup olduğu dinin bayram günlerinde, yılbaşında ve nüfus kaydında belirtilen doğum günlerinde, dışarıdan gönderilen ve kurum tarafından kabul edilen hediyelerin alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği ve birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından düzenlenen defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, hediyenin cinsi, miktarı, gönderiliş ve geliş tarihleri, gönderen veya getirenin adı soyadı, adresi, posta yoluyla gelmemişse getirenin imzası, teslim alan hükümlü veya tutuklunun adı soyadı ve imzası ile teslim eden görevlinin adı soyadı ve imzası ile teslim tarihinin bulunduğu bölümler yer alır.

HEDİYE KAYIT DEFTERİ										
Sayfa Nu.:										Örnek Nu.: A-10
Sıra Numarası	Hediyenin			Gönderen veya Getirenin	Getirenin İmzası	Teslim Alan Hükümlü veya Tutuklunun		Teslim Eden Görevlinin		Teslim Tarihi
	Cinsi	Miktarı	Gönderiliş ve Geliş Tarihleri	Adı Soyadı ve Adresi		Adı ve Soyadı	İmzası	Adı ve Soyadı	İmzası	
1	Giyecek	2	21.04.2009	yyyyy		xxxxxxx		Ahmet Görevli		21.04.2009

Resim 4.8: Hediye kayıt defteri

Posta ya da kargo yoluyla hükümlü ve tutuklulara hediye olarak gelen, ancak kuruma hediye olarak kabul edilmesi mümkün olmadığı için odaya verilmesi uygun bulunmayan eşyalar, öncelikli olarak bu deftere kaydedilir ve daha sonra hediyenin hükümlü veya tutukluya teslim edilmemiş olması nedeniyle boş kalan teslim alan hükümlü veya tutuklunun adı soyadı ve imzası bölümüne, kurum ambarına alındığı bilgisi yazılarak kaydı kapatılır.

- **Psikososyal Servisi Görüşme Kayıt Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarının psikososyal yardım servislerinde görev yapan psikolog ve sosyal çalışmacılar tarafından, hükümlü ve tutuklularla bireysel ya da grup hâlinde gerçekleştirilen görüşmelere ait bilgilerin yer aldığı formların ve bu görüşmelerle ilgili değerlendirmelerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan defterdir.

Psikososyal yardım servisi görüşme kayıt defterinde; sıra numarası, sicil numarası, düzenlenen formun tarih ve numarası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, görüşme nedeni, değerlendirme ve görüşmeyi yapan görevlinin isim ve imzasının yer aldığı bölümler bulunur.

Bu defter; ilgili mevzuat gereğince, hükümlü ve tutuklularla gerçekleştirilen grup hâlinde görüşme veya bireysel görüşmeler sonunda düzenlenen formlar esas alınarak tanzim edilir.

- **Kurum Dışı İş ve Eğitim ve Eğitim Hükümlü Takip Defteri**

Ceza İnfaz Kurumları dışında çalıştırılan veya eğitim evlerinde kalmaktayken kurum dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarına devam eden hükümlülerin, kurumdan çıkışları ve kuruma dönüşleriyle ilgili olarak günlük kayıtlarının tutulduğu, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisince düzenlenen defterdir.

Defteri oluşturan sayfalarda iki ayrı bölüm bulunur. Birinci bölümde; sıra numarası, sicil numarası, hükümlünün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası, çalıştığı iş veya devam ettiği eğitim kurumu, kurumdan çıkış saati, kuruma dönüş saati ve açıklamalar yer alır. İkinci bölüm ise teslim eden personel ile teslim alan ve refakat edecek personelin ve onaylayan en üst amirin isim ve imzasının kaydına ayrılmıştır.

- **Hükümlü ve Tutuklu Telefon Görüşme Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan hükümlü ve tutukluların telefonla yaptıkları görüşmelerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, her sayfaya bir hükümlü veya tutukluya ait bilgilerin yazıldığı, güvenlik ve gözetim servisince düzenlenen defterdir. Salıverilen hükümlü ve tutuklu mevcudu dikkate alınarak görüşme takibini kolaylaştırmak için ihtiyaç duyulduğu her zaman kayıtları birleştirmek maksadıyla defter yeniden düzenlenebilir.

- **Salıverilen Tutuklu Adres ve Telefon Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında kalmaktayken salıverilen tutukluların 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 106'ncı maddesi uyarınca salıverilmeleri sırasında düzenlenecek tutanakta belirtilen adres ve telefon numaralarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından tutulan defterdir. Bu defterde; sıra numarası, sicil numarası, adı soyadı, ana ve baba adı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, salıverilme tarihi, açık adresi ve telefon numarası, salıverilme sırasında düzenlenen tutanağın tarih ve numarası ile salıverilme sonrası gerçekleşen adres değişikliği bilgilerinin kaydedildiği bölümler bulunur.

Defterin son kısmında yer alan salıverilme sonrası gerçekleşen adres değişikliği bölümü, tutuklunun salıverilmesi sırasında bildirdiği adresinin, daha sonra değişmesi hâlinde, bu değişikliğin Ceza İnfaz Kurumuna bildirilmesi durumunda doldurulacak ve adres değişikliğine ait yeni bilgi mahkemesine de gönderilecektir.

- **Mahkemece Verilen Disiplin Hapsi Defteri**

Mahkemece verilen disiplin hapsi kararlarıyla ilgili hükümlülerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve yıllık olarak hazırlanan infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından düzenlenen defterdir.

- **Mahkemece Verilen Tazyik Hapsi Kararı Defteri**

Mahkemece verilen tazyik hapsi kararları nedeniyle Ceza İnfaz Kurumlarına gelen hükümlülerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve yıllık olarak hazırlanan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi kâtibi tarafından düzenlenen defterdir.

	MAHKEMECE VERİLEN DİSİPLİN HAPSİ DEFTERİ								
	Sayfa Nu.:								Örnek Nu.: A-15
Sıra Numarası	Sicil Numarası	Adı-Soyadı Ana - Baba Adı Doğum Yeri - Tarihi T.C.Kimlik Numarası	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer ve İkametgâh Adresi	Cezayı Veren Mahkeme ve Karar Tarih Numarası, Suçun Nevi ve Süresi	İnfaza Başlama Tarihi	İnfazın Bitim Tarihi	Fotoğraf	Açıklamalar	
	200../....								

Resim 4.9:Mahkemece verilen tazyik hapsi kararı defteri

4.1.3. İşlemlerin Takibine Ait Kayıtların Yapıldığı Defterler

- **Ambar Yevmiye Defteri**

Genel bütçe imkânlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan her türlü emtianın giriş ve çıkışlarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, aynı sayfada borç ve alacak şeklinde iki ayrı bölüm bulunan, ambar memuru tarafından yıllık olarak düzenlenen defterdir.

AMBAR YEVMİYE DEFTERİ

Sayfa Nu.: Örnek Nu.:B-1

BORÇ					ALACAK				
Sıra Numarası	Ayniyat Tesellüm Makbuzu Tarih ve Numarası	KDV'li Toplam Tutar	Günlük Toplam Tutar	Açıklama	Sıra Numarası	İhraç Müzekkeresi veya Yemek Tabelası ve İhtiyaç Çıkış Formu Tarih ve Numarası	KDV'li Toplam Tutar	Günlük Toplam Tutar	Açıklama
Devreden Toplam						Devreden Toplam	385.148,05		
1	12.02.2009/1-27	1.965,60	1.965,60	Tavuk bonfile		31.01.2009	11.988,28	11.988,28	İaşe
Devredecek Toplam						Devredecek Toplam			

Resim 4.10:Ambar yevmiye defteri

- **Ambar Esas Defteri**

Maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları ve kurum revirine alınarak "ilaç dağıtım defteri"ne aktarılan ilaçlar dışında kalan ve genel bütçe adına kaydı gereken her türlü emtiaya ait giriş çıkışların, adlarına ayrılmış sayfalara kaydedildiği, ambar sayımlarına esas teşkil eden ve birbirini takip eden tek sayfalar ve her sayfada iki ayrı bölüm şeklinde yıllık olarak ve ambar memuru tarafından düzenlenen defterdir.

Defteri oluşturan sayfaların birinci bölümü borç kısmı olup ayniyat miktarı, fiyatı, tutarı, nereden geldiği, ayniyat tesellüm makbuzunun tarih ve numarası; ikinci bölümü ise alacak kısmı olup miktarı, fiyatı, tutarı, nereye verildiği, ambar ihraç pusulasının tarih ve numarası ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formunun tarih ve numarası gibi bilgiler kaydedilir.

Defter, emtia (mal ve ürünlerin) çeşitlerine göre sayfalara ayrılarak ve sayfanın başına emtianın cinsi yazılmak suretiyle düzenlenir. Bu defterdeki her cins emtia için ayrılan sayfaya, başka cins emtia kaydedilemez.

Her ne suretle olursa olsun ambara gelen emtia, defterde adına ayrılmış sayfanın borç kısmına, ambardan çıkan emtia ise aynı sayfada yer alan alacak kısmına kaydedilir. Emtia birim fiyatları katma değer vergisi dâhil edilerek belirlenir.

Sayfa sonlarında, borç ve alacak toplamları belirlenerek diğer sayfaya devreden toplam olarak aktarılır. Borç ve alacak kısmında, farklı fiyatlı emtianın mutabakatını sağlayabilmek için sadece bu emtia ile ilgili olarak ara toplamlar alınabilir.

Yıl sonlarında, her cins emtia için ayrılmış sayfalardaki, giren ve çıkan emtia toplamları arasındaki fark belirlenir, ertesi yıl defterine devredilmek üzere ayrıntıları miktar, fiyat ve tutarıyla birlikte saptanarak sayfa sonunda gösterilir ve bu bilgiler devreden emtia olarak yeni defterdeki kendilerine ayrılan sayfalara kaydedilir.

"Ambar Esas Defteri" bakiyeler toplamının "Ambar Yevmiye Defteri" bakiyesine her zaman eşit olması gerekir.

- **Gelen Eşya ve Havale Mutemet Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara posta ya da kargo yoluyla gönderilen eşya ile havalelerin kaydı için tutulan ve teslim alınan her eşya veya havalenin sırasıyla alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, mutemet olarak görevlendirilmiş bir personel tarafından düzenlenen defterdir.

Bu defterde, havale veya kolinin çıkış yeri, çıkış numarası, tarihi, kıymeti, cinsi, miktarı, gönderenin adı soyadı, adresi, koli veya havaleyi teslim alan kurum görevlisinin isim ve imzası, eşya veya havaleyi teslim eden banka, posta veya işletme görevlisinin isim ve imzası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, gelen kolinin "hükümlü ve tutuklu eşya defteri"ne kaydedilmek üzere teslim edilmesi hâlinde, "Eşya Alındı Makbuzu"nun tarih ve numarası, "Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri"ne kaydedilmek üzere teslim edilmesi hâlinde ise "tahsilat makbuzu"nun tarih ve numarasının yazıldığı bölümleri bulunur.

GELEN EŞYA VE HAVALE MUTEMET DEFTERİ

Sayfa Nu.: **Örnek Nu.:B-3**

Havale veya Kolinin				Gönderenin Adı Soyadı ve Adresi	Eşya veya Havaleyi Teslim Alan Kurum Görevlisinin İsim ve İmzası	Eşya veya Havaleyi Teslim Eden Banka, Posta veya İşletme Görevlisinin İsim ve İmzası	Hükümlü veya Tutuklunun Adı ve Soyadı	Eşya Alındı Makbuzunun Tarih ve Numarası	Tahsilat Makbuzunun Tarih ve Numarası
Çıkış Yeri Tarihi ve Numarası	Kıymeti Lira	Cinsi	Miktarı						
Adana 12/01/2009 258	150,00	Para	150,00	Halil	Ahmet	……Postanesi Mehmet ……	Ali	17/01/2009	17/01/2009 258.25

Resim 4.11: Mutemet defteri

➢ **Muhabere Defteri**

Ceza İnfaz Kurumuna gelen evrak ile ceza infaz kurumundan giden evrakın geliş ve gidiş tarihlerine göre kendilerine ayrılmış kısımlarda alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen defterdir.

Defter, aynı sayfada yer alan iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım, giden evraka ayrılmış olup sıra numarası, giden evrakın tarih ve numarası, gönderilen kurum veya idare, evrakın özeti ve açıklamalar bölümlerinden oluşur. İkinci kısım, gelen evrakla ilgili olup sıra numarası, gelen evrakın tarih ve numarası, gönderen kurum veya idare, evrakın özeti ve açıklamalar bölümlerini kapsar.

MUHABERE DEFTERİ

Sayfa Nu. : …….. Örnek Nu.: B-4

Sıra Numarası	Giden Evrakın Tarih ve Numarası	Gönderilen Kurum veya İdare	Evrakın Özeti ve Açıklamalar	Sıra Numarası	Gelen Evrakın Tarih ve Numarası	Gönderen Kurum veya İdare	Evrakın Özeti ve Açıklamalar
1	12/05/2009 153/548	CTE Genel Müdürlüğü	Cezaevinin tadilatı		21/05/2009 153/789	CTE Genel Müdürlüğü	Tadilata izin verilmiştir.

Resim 4.12: Muhabere defteri

➢ **Zimmet Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında, kuruma ait veya kurum dışından gelen evrakın ilgili yerlere teslim edildiğinin ispatı için tutulan, her teslimatın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, teslim edildiği tarih, teslim alanın adı ve soyadı ile imzası ve açıklamalar bölümleri bulunur.

➢ **Maddi Duran Varlıklar Müfredat Defteri**

Genel bütçeye ait her türlü maddi duran varlığın; demirbaşlar, taşıtlar, bina ve araziler, tesis makine ve cihazlar ile diğerleri şeklinde sınıflandırılarak ve her birisine ait kayıtların, sınıfına uygun ayrı defterlerde veya aynı defterin içinde ayrılmış ayrı bölümlerinde, ediniliş tarihlerine göre alt alta yazılmak suretiyle takip edildiği, tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından tutulan defterdir.

Her türlü yayın, maddi duran varlık olarak demirbaş sınıfına kaydedilir.

Defterin üst kısmında sınıfının belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısımda ise sıra numarası, varlığın cinsi ve özellikleri, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, kullanıldığı yer, maddi duran varlık tasnif defteri sıra numarası, kullanılamayacak duruma gelen varlığın düşüm kararının tarih ve numarası ile açıklamalar bölümleri bulunur.

Aynı tarihte ve aynı işlemle edinilmiş olsa bile birden fazla olan aynı cins maddi duran varlıklar, toplu olarak kaydedilmez, her birine ayrı numara verilmek suretiyle kayıtları gerçekleştirilir.

Maddi duran varlığın, sınıfına uygun olarak kaydedildiği defterdeki sıra numarası, o varlığa ait maddi duran varlık numarası olarak işlem görür ve bu numara hiçbir şekilde yeni maddi duran varlığa verilemez.

Maddi duran varlıklardan düşümleri yapılmış olanlar, kayıtlardan çıkarılmak suretiyle defterler her beş yılda bir yenilenir. Mevcut maddi duran varlıklar, eski numaraları değiştirilmeden sınıflarına uygun yeni defterlere kaydedilir. Mevcudun deftere aktarılmasından sonra eski defterdeki kullanılmayan en son sıra numarası, yeni defterin kayıt yapılacak ilk numarası olarak yazılır ve yeni yapılacak maddi duran varlıklara ait kayıtlar bu numara ile başlar.

Maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri, idare ve gözlem kurulu tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir ve bu kararlar ayrı bir dosyada sırasına göre saklanır.

- **Maddi Duran Varlıklar Tasnif Defteri**

Maddi duran varlıklar müfredat defterlerinde kayıtlı aynı cins varlıkların, sınıflarına uygun olarak düzenlenmiş defterlerin, kendi adlarına açılmış sayfalarında toplandığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen defterdir. Bu defter, kütüphanelerdeki her türlü yayın için öğretmen veya kütüphaneci tarafından düzenlenerek kullanılır.

Defterin üst kısmında, sınıfı ve maddi duran varlığın cinsinin belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısmında ise sıra numarası, maddi duran varlık müfredat defter numarası, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, bulunduğu yer, düşüm gerekçesi, düşüm karar tarih ve numarası ile açıklama bölümleri bulunur. Bir cins maddi duran varlığın kaydedildiği sayfaya, başka bir cins maddi duran varlık kaydedilemez. Ayrıca aynı cins varlık, aynı tarihte ve aynı işlemle, birden fazla olarak edinilmiş olsa bile varlığın her biri, ayrı sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir.

Defter, her beş yılda bir ve "Maddi Duran Varlıklar Müfredat Defteri" ile mutabık olacak şekilde, düşümü yapılan varlıklar çıkarılmak suretiyle yenilenir. Bu yenileme esnasında, sıra numaraları değişebilirken maddi duran varlık müfredat defter numaraları, eskisiyle aynı olacak şekilde kayıtlara aktarılır.

➢ Vizite Defteri

Ceza İnfaz Kurumlarında görev yapmakta olan personel ve bunların yakınları ile hükümlü ve tutukluların yapılan muayenelerinin ve sonuçlarının işlendiği, her hastanın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, cezaevi tabibi ve diş tabibi tarafından ayrı tutulan defterdir.

Bu defteri cezaevi tabibi ve diş tabibi; personel ve yakınları için ayrı, hükümlü ve tutuklular için ayrı olarak düzenler. Defterde; sıra numarası, hastanın adı ve soyadı, hastanın konumu, teşhis ve tarihi, tedavi ile ilgili yapılan işlemler ile cezaevi tabibi veya diş tabibinin isim ve imza bölümleri yer alır.

VİZİTE DEFTERİ

Sayfa Nu.:…… Örnek Nu.:B-8

Sıra Numarası	Hastanın Adı ve Soyadı	Hastanın Konumu (Personel, Personel Yakını, Hükümlü veya Tutuklu)	Teşhis ve Tarihi	Tedaviyle İlgili Yapılan İşlemler	Kurum Tabibi veya Kurum Diş Tabibinin İsim ve İmzası
1	Ali Tutuklu	Tutuklu	ÜSYE	İlaç verildi	Ahmet Hekimoğlu

Resim 4.13: Vizite defteri

➢ İlaç Dağıtım Defteri

Ceza İnfaz Kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların tedavilerinde kullanılmak üzere kurum tarafından satın alınan ilaçların, ilaç adına göre ayrılmış sayfalara kaydedilerek kullanımlarının takip edildiği, eczacı veya cezaevi tabibi tarafından düzenlenen, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan defterdir.

Defterde, her ilaç için ayrılmış ayrı bir sayfa yer alır ve bu sayfada; ambar ihraç müzekkeresi tarih ve numarası, ilacın revire geliş şekli, ilacın miktarı, fiyatı, tutarı, ilacın verildiği hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, verilen miktar, veriliş tarihi ve açıklamalar bölümü bulunur.

Revirde yapılacak mevcut ilaç tespitinde, ilacın ilgili sayfasındaki giriş miktarı ile verilen miktar arasındaki bakiyeler esas alınır ve mutabakat bu şekilde sağlanır.

Genel bütçe imkânlarıyla alınmış olan ilaçlar, belge veya fatura tarih sırasına göre, "Ayniyat Tesellüm Makbuzu"na istinaden toplu olarak "Ambar Yevmiye Defteri"ne kaydedilir. Daha sonra bu kayıtlar "Ambar Esas Defteri"ne aktarılmayarak ayrıntılı olarak "İlaç Dağıtım Defteri" olan bu deftere kaydedilir.

Hükümlü ve tutukluların paralarıyla aldıkları ve kurum revirinde bulundurulması gereken ilaçlar için "ambar yevmiye defteri"ne kayıt yapılmaz, bu ilaçlar "ilaç dağıtım defteri"ne doğrudan kaydedilerek kullanılır.

- **Hurda ve Her Türlü Atık Satış Bedelleri Kayıt Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarının maddi duran varlıklarında kayıtlı olup hizmet dışı bırakılanlarla yemek ve ekmek gibi her türlü diğer atık maddelerin satışından elde edilen gelirlerin ve bu gelirlerin iş yurtları kurumuna gönderilmesiyle ilgili çıkışlarının alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalarda iki bölümden oluşan ambar memuru tarafından düzenlenen defterdir.

Bu defterin sayfalarının birinci bölümü gelirlerin kaydına ayrılmıştır. Bu bölümde; sıra numarası, "Hurda ve Her Türlü Atık Satış Tahsilat Makbuzu"nun tarih ve numarası, satışı yapılan atık veya hurdanın cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı kısımları yer alır. Sayfanın ikinci bölümü, çıkışı yapılarak iş yurtları kurumunun hesabına gönderilen paranın kaydına ayrılmıştır. Bu bölümde; sıra numarası, banka dekontunun tarih ve numarası, havale edilen tutar ile açıklamalar kısımları bulunur.

Bu defter, düşümü yapılmış maddi duran varlıkların satışı, ekmek ve yemek atıkları satışı ve diğer atık satışları için ayrı bölümler açılmak suretiyle kullanılır.

- **Ziyaretçi Defteri**

Hükümlü ve tutukluların ziyaretine gelen yakınları veya diğer kişilere ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisince düzenlenen defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, ziyaret tarihi, hükümlü ya da tutuklunun adı soyadı, odası, ziyaretçinin adı soyadı, adresi, imzası, yakınlık derecesi, ziyaretçi kimliğinin türü, numarası ve veriliş tarihinin kaydedildiği bölümler yer alır.Bu defter, açık görüşler ve kapalı görüşler için ayrı olmak üzere düzenlenir.

ZİYARETÇİ DEFTERİ

Sayfa Nu.: Örnek Nu.: B-11

Sıra Numarası	Ziyaret Tarihi	Hükümlü veya Tutuklunun		Ziyaretçinin			Ziyaretçi Kimliğinin	
		Adı ve Soyadı	Odası	Adı ve Soyadı Yakınlık Derecesi	Adresi	İmzası	Türü ve Numarası	Veriliş Tarihi
1	15.05.2009	xxxxxx	A-2	yyyy			Nüfus cüzdanı A-2541	15.02.1986

Resim 4.14: Ziyaretçi defteri

- **Avukat Ziyaret Defteri**

Avukatlık mesleğinin icrası çerçevesinde, hükümlü ve tutuklularla görüşmek için kuruma gelen vekil veya müdafie ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisince tutulan defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, avukatın adı soyadı, bağlı olduğu baro, sicili, avukatın görüşmeyi yaptığına dair imzası, hükümlü ya da tutuklunun adı soyadı, odası ile görüşmenin yapıldığı tarih ve saatin kaydedildiği bölümler yer alır.

Hükümlü ile görüşmek üzere kuruma gelen avukatların, yanlarında bulundurdukları belge ve dosyaların savunmaya ilişkin olup olmadıkları konusunda kendilerinden yazılı beyanları alınır ve bu beyandan sonra defter kayıtları yapılarak görüştürülmeleri sağlanır. Beyanlar bir dosya içinde bu defterin eki olarak saklanır. Beyanlar ile defterdeki kayıtların mutabık olması gerekir.

- **Yayın Dağıtım Defteri**

Hükümlü ve tutuklular ile Ceza İnfaz Kurumlarında çalışan personelin faydalanması için dağıtılan her türlü yayının takip edildiği, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen, tek sayfalardan oluşan defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, yayının adı, yayımlayan veya yazarı, yayın tarihi, demirbaş müfredat numarası ve demirbaş tasnif numarası, yayının fiyatı, yayını alanın adı soyadı, odası, verildiği tarih, geri alındığı tarih ile açıklamalar bölümleri yer alır.

Verilen yayınlarla ilgili olarak bu deftere yapılacak kayıtlarda, 12/07/2005 günlü Bakan oluru ile yürürlüğe giren "Ceza İnfaz Kurumları Kütüphane ve Kitaplık Yönergesi " ekinde bulunan "yayın isteme formu"nda yer alan bilgiler esas alınır. Bu formlar defterin eki olarak sıralı bir şekilde dosyasında saklanır.

- **Ders Defteri**

Hükümlü ve tutuklular için açılan kurslar ile hizmet içi eğitimlere katılan öğretmenler, usta öğreticiler ve Ceza İnfaz Kurumlarında görev yapan öğretmenlerin verdikleri haftalık dersler ile rehberlik ve eğitsel çalışmaların kaydedildiği, haftalık ders saatlerine göre hazırlanmış, derse girenler tarafından doldurulan, kurum öğretmeni tarafından takip edilen, tek sayfalardan oluşan defterdir. Bu defterde; konu, deney, ödev, öğretmenin isim ve imzası bölümleri bulunur. Ders ücretlerinin tahakkukunda, bu defterde yer alan bilgiler esas alınır.

DERS DEFTERİ					
Sayfa Nu.: Örnek Nu.: B - 14					Örnek Nu.: B - 14
11/05/2009 Pazartesi	…./…./20…. Salı	…./…./20…. Çarşamba	…./…./20…. Perşembe	…./…./20…. Cuma	Hafta İçi Yapılan …../…../ 20.... …../…../20....
1. Ders Tabildot Aşçılığı	1. Ders ……..	1. Ders ……..	1. Ders ……..	1. Ders ……..	1. Rehberlik ve eğitsel çalışma …./…./20….
Konu :Tabildot Aşçılığı	Konu :……	Konu :……	Konu :……	Konu :……	Konu……:
Deney : Kısaca anlatıldı.	Deney :……	Deney :……	Deney :……	Deney :……	
Ödev :……	Ödev :……	Ödev :……	Ödev :……	Ödev :……	Öğretmenin
Adı Soyadı : Ahmet Göçer	Adı Soyadı :……	Adı Soyadı :……	Adı Soyadı :……	Adı Soyadı :……	Adı Soyadı…:
İmza :……	İmza :……	İmza :……	İmza :……	İmza :……	İmza……:
2. Ders ……..	2. Ders ……..	2. Ders ……..	2. Ders ……..	2. Ders ……..	2. Rehberlik ve eğitsel çalışma …./…./20….
Konu :……	Konu :……	Konu :……	Konu :……	Konu :……	Konu……:
Deney	Deney	Deney	Deney	Deney	

54

Resim 4.15: Ders defteri

- **Karar Defteri**

İdare ve gözlem kurulu, iş yurdu yönetim kurulu, disiplin kurulu ve eğitim kurulunca alınan kararların yazıldığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, yıllık olarak düzenlenen defterdir. Bu defter, kararların numara sırasına göre biriktirilip dosya şeklinde saklanmasıyla oluşturulur ve her kurul için ayrı düzenlenmek suretiyle kullanılır.

KARAR DEFTERİ **Örnek Nu.: B-15**

……**KURULU**

Kurum : ……

Toplantının Gündemi . .

. . . . . .

. . . . . .

Karar Sayfa Numarası	Karara Esas Olan Evrakın			Konunun Mahiyeti ve Özeti
	Tarihi	Numarası	Nereden Gönderildiği	

KARAR METNİ

Karar Nu.: ……/……../ 20……

Başkan İsim-İmza | **Üye** İsim-İmza | **Üye** İsim-İmza | **Üye** İsim-İmza

Resim 4.16:Karar defteri

- **Arşiv Defteri**

Arşive alınmasına karar verilen evrakın kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından tutulan defterdir.

Konularına göre tasnif edilerek çeşitlere ayrılan ve saklama sureleri doluncaya kadar muhafaza edilmek üzere arşive kaldırılacak evrak, her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle tasnifi yapılan bölümlerine kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter ve belgelerin üzerlerine de yazılır.

Bu defterde; sıra numarası, belgenin çeşidi, cilt adedi, numaraları ve açıklama bölümleri yer alır.

- **Denetleme Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarının mevzuatta belirtilen esaslara göre yönetilmesi ve infaz hizmetlerinin temel insan haklarına uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin takibi maksadıyla Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Savcısı ya da ceza infaz kurumu en üst amiri tarafından yapılan denetimler ile bunların neticelerinin kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan defterdir.

Bu defter, Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Savcısı için ayrı, ceza infaz kurumu en üst amiri için ayrı olarak düzenlenir.

Defterde; denetleme tarihi, görülen noksanlıklar ve verilen emirler, emirleri tebellüğ edenlerin isim ve imzaları ile emirlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü bölümleri bulunur ve defterin her sayfası iki ayrı denetim için kullanılır.

DENETLEME DEFTERİ		
Sayfa Nu.:		**Örnek Nu.: B-17**
Görülen Noksanlıklar ve Verilen Emirler	**Verilen Emirleri Tebellüğ Edenlerin Adı - Soyadı ve İmzaları**	**Verilen Emirlerin Yerine Getirilip Getirilmediğinin Kontrolü**
Denetleme Günü: ..15/05/2009		Daha önce kantin denetiminde temizlik konusunda ikaz edilmişti. Yerine getirilmiş.
Odalarda havalandırma tertibatının düzenlenmesi		
Havalandırmaların ağaçlandırılması		
Denetleme Günü: ...../...../.....		

Resim 4.17:Denetleme defteri

- **Yasaklanması Bulunan Avukat Defteri**

04/12/2004 gün ve 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanunu hükümlerine göre mahkemece haklarında müdafii ya da vekillik görevinden yasaklanma kararı bulunan avukatların belirtilen kişilerle görüşme yapmalarını engellemek için hazırlanan, takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisi tarafından düzenlenen defterdir.

Bu defterde; yasaklaması bulunan müdafii ya da vekilin adı soyadı, bağlı bulunduğu baro ve sicil numarası, karar veren mahkeme ve karar numarası, yasaklamanın başlayış, uzatma ve bitiş tarihleri ile görüşmenin yaptırılmayacağı hükümlü ya da tutuklunun adı soyadının kaydedildiği bölümler yer alır.

- **Elektrik Bedeli Tahsilat Defteri**

Ceza İnfaz Kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, özel kullanımlarına ait olan elektrik bedellerinin tahsilinin takibi maksadıyla düzenlenen, "Elektrik Parası Tahsilat Makbuzu" ile tahsil edilen paraların borç, elektrik idaresine ödenen tutarların alacak kaydedildiği, tek sayfalarda iki ayrı bölümden oluşan, görevlendiren bir personel tarafından tutulan defterdir.

Bu defterin birinci bölümünde; elektrik parası tahsilat makbuzunun tarih ve numarası, oda numarası, tutarı ve açıklama bölümleri, ikinci bölümünde ise ödenen elektrik faturasının tarih, numarası, tutarı ve açıklama bölümleri yer alır.

Bu hesaptan elde edilen faiz gelirleri sayfanın birinci bölümüne, bu faiz gelirlerinden yapılacak elektrik faturası ödemeleri ise ikinci bölümüne kaydedilir.

- **Hükümlü ve Tutuklu Eşya Defteri**

Hükümlü ve tutukluların fazla eşyasının veya posta ya da kargo yoluyla gelen ve kendilerine verilmeyen eşyaların kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan, bu işle görevli bir personel tarafından tutulan defterdir.

Bu deftere kıymetli eşya veya evrak kaydedilmez. Kaydedilen diğer eşyalar ise kurumda bekletilmeyerek en kısa zamanda hükümlü ya da tutuklunun adresine gönderilir veya kuruma gelen yakınlarına teslim edilir.

Defterde; sıra numarası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, eşyanın cinsi ve miktarı, "Eşya Alındı Makbuzu"nun tarihi, cilt ve sayfa numarası, iade edilen eşyanın teslim tarihi veya gönderildiği tarih, eşyayı geri alanın veya adresine gönderilen kişinin adı soyadı ile eşya elden teslim edilmişse teslim alan kişinin imzası veya adresine gönderilmişse gönderi makbuzunun numarası bölümleri yer alır.

Defter kayıtları, "Eşya Alındı Makbuzu"na istinaden yapılır. Eşyanın iadesi ise defterdeki ilgili bölüme, teslim alan kişinin adı soyadı ve imzası alınmak suretiyle ya da adresine gönderilmesi hâlinde, gönderi makbuzunun tarih ve numarası kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilir.

"Hükümlü ve Tutuklu Eşya Defteri" teslim edilen eşyalar çıkarıldıktan sonra bakiyeleri devredilmek suretiyle her yıl yeniden düzenlenir.

HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU EŞYA DEFTERİ

Sayfa Nu.: Örnek Nu.: B-20

Sıra Numarası	Hükümlü veya Tutuklunun Adı - Soyadı	Eşyanın		Eşya Alındı Makbuzunun		İade Edilen Eşyanın Teslim Tarihi veya Gönderildiği Tarih	Eşyayı Geri Alanın veya Adresine Gönderilen Kişinin Adı Soyadı	Eşyayı Elden Teslim Alan Kişinin İmzası veya Gönderi Makbuzunun Numarası
		Cinsi	Miktarı	Tarihi	Cilt Nu. Sayfa Nu.			
1	Ali TUTUKLU	Giysi	7 adet	10/01/2009	5/12	-------	xxxxx	

Resim 4.18: Eşya defteri

4.2. İş Yurtlarına Ait Belge ve Defterler

İş yurtlarında genel idare ve infaz işlemlerine ait kullanılan pek çok belge vardır. Bu belgeleri anlatmadan önce iş yurtları hakkında da kısaca bilgi sahibi olmamız gerekmektedir.

4.2.1. İş Yurtlarının Kuruluş Amacı

4301 sayılı Kanun ile oluşturulan İş Yurtları Kurumu, Adalet Bakanlığı' nın bağlı bir kuruluşudur. Organları; yüksek kurul, daire başkanlığı ve iş yurtlarıdır. Kuruluş Kanunu'nda kurumun amacı, statüsü, teşkilatlanma tarzı ve görevleri açıklanmıştır.

İş Yurtları Kurumu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri içinde, (II) sayılı cetvelde, özel bütçeli idareler arasında gösterilmiştir.

06.08.1997 gün ve 4301 sayılı Kanun ile Adalet Bakanlığının bağlı bir kuruluşu olarak İş Yurtları Kurumu oluşturulmuştur. Bu Kanun ile İş Yurtları Kurumu' nun organları olan yüksek kurul, daire başkanlığı ve iş yurtlarının kuruluşu, teşkilatı, idaresi ve çalışma esasları belirlenmiştir. Kurum, özel kanunla düzenlenmiş, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kamu idaresi olarak yapılandırılmıştır.

4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanun'un birinci maddesinde; "Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri amacına yönelik olarak çalışmalarını sağlamak üzere; iş yurtları açmak ve bunların bütün mali ve idari işlerini bir merkezden düzenlemek ve yönetmek amacıyla Adalet Bakanlığı' na bağlı olarak Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu kurulmuştur." ifadesi yer alır.

Resim 4.19: İş yurtları

Kanun'un 6. maddesinde; "İş yurtları, hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri ünitelerdir." ifadesi yer alır.

4.2.2. İş Yurtları Organları

27.12.2005 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanan "Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare, Muhasebe ve İhale Yönetmeliği"nin 6. maddesine göre iş yurtları kurumunun organları; yüksek kurulu, daire başkanlığı ve iş yurtlarıdır." diye belirtmiştir.

4.2.3. İş Yurtları Teşkilat ve İdaresi

İş yurtları yönetim kurulunun idaresi ve sorumluluğunda işletilmektedir.

Yönetmelik'in 12. Maddesinde: İş Yurdu Yönetim Kurulu; İş yurdu müdürünün başkanlığında, iş yurdunda görevli ikinci müdür (müdür yardımcısı), muhasebe yetkilisi, idare memuru, ambar memuru ve kâtipten teşekkül eder.

Teknik işler, malzeme alımları ve taahhüt işleri ile ilgili hususların görüşülmesinde iş yurdu yönetim kuruluna, işin mahiyetine göre yeteri kadar teknik personel veya atölye şefi de katılır.

4.2.4. İş Yurdu Personeli

Yönetmelik'in 17. maddesinin 1. bendinde iş yurdu servisi şöyle tanımlanmıştır:

İş yurdu personeli; iş yurdu müdürü, görevlendirilen ikinci müdür (müdür yardımcısı), muhasebe yetkilisi, idare memuru, veteriner, ziraat mühendisi, ambar memuru, ayniyat mutemedi, kantin memuru, veznedar, tahsildar, atölye şefi, iş gözetmeni, ustabaşı, teknik eleman ve diğer personelden oluşur.

İş yurdu personelinin yer değiştirmelerinde iş yurdunun kâr ve zarar durumu da dikkate alınır.

Gerektiğinde kurumun kadrolu personeli de iş yurdu hizmetlerinde çalıştırılabilir.

- **İş Yurdu Müdürü Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Ceza infaz kurumu müdürü aynı zamanda iş yurdu müdürüdür.

İş yurdu müdürü, iş yurdu amiri olup birinci derecede imza yetkisine haizdir.

İş yurdu müdürü, iş yurduyla ilgili işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinden, iş yurdunun gelişmesinden, iş yurduna ait alacakların zamanında tahsilinden, ödenmeyen alacaklarla ilgili kanuni tatbikatın yapılmasından, iş yurdu yönetim kurulunun düzenli toplanmasından, alınan kararların tatbikatından, muhasebe ve ayniyat hesaplarının doğru tutulmasından, yokluğunda yerine bakacak iş yurdunda görevli olan ikinci müdürlerden birini belirleyerek daire başkanlığına bildirilmesinden sorumludur.

- **İş Yurdu İkinci Müdürlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

İş yurdu ikinci müdürleri (müdür yardımcıları); iş yurdu müdürünün yardımcısıdır. İş yurdu müdürü mevzuatın kendisine yüklediği işlerden bir kısmını ikinci müdürlere devredebilir.

- **İdare Memuru**

İdare memuru; asli görevlerinin yanında iş yurdu müdürü tarafından kendisine verilen iş yurduyla ilgili görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

- **Muhasebe Yetkilisi**

Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Muhasebe yetkilisi, ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzalarını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması hâlinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi hâlinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilisi, işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilisi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34'üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile Yönetmelik'in bu maddesinin yukarıdaki paragrafta belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Muhasebe yetkililerinin Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemetleridir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisi muhasebe servisinin amiri olup iş yurdu müdürüne karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi, iş yurduna ait hesap işlerini usul ve mevzuata uygun şekilde yürütmekten ilgili memurlara müştereken yaptırdığı tediyelerle, maddi duran varlık, ambar, atölye, kantin vb. hesapların yardımcı defterlerle mutabakatını teminden, vezne muamelatının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yürütülmesinden, kasa mevcudunun her gün veznedarla birlikte sayılmasından, ambar, ayniyat, kantin ve atölye hesaplarının her zaman için kontrolünden bizzat mesuldür. İş yurdu müdürleriyle birlikte Sayıştay'a yönetim dönemi hesabını vermekle sorumludur.

Muhasebe yetkilisi, muhasebe işleriyle ilgili memurlardan her zaman hesap istemeye yetkilidir.

- **Ambar, Ayniyat ve Kantin Memurları İle Atölye Şefleri**

Ambar, ayniyat ve kantin memurları ile atölye şefleri; kendilerine teslim edilen eşya ve malzemenin muhafazasından, tesellüm ve tevziinden ve kayıtların usul ve mevzuata uygun şekilde tutulmasından ve muhasebe ile her ay sonunda mutabakat sağlanmasından, altı ayda bir yapılacak genel sayımlara hazırlık olmak üzere yed'lerindeki eşya ve ayniyatın bir listesini sayım gününden evvel hazırlamakla sorumludurlar. Bu memurlar, muhasebe servisine bağlı olup muhasebe yetkilisi tarafından istenecek her türlü hesap ve bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

- **Veznedar**

Veznedarın görevleri:

- İş yurdu namına yapılacak tahsilat ve ödeme ile kasa defterinin tutulmasından,
- Her gün muhasebe yetkilisi ile birlikte kasadaki mevcut paranın sayılmasından,
- Yüksek kurulca belirlenen miktarı aşan para mevcudunun vaktinde bankaya yatırılmasından ve ortaya çıkacak kasa farkından, sorumludur.

- **İş Gözetmeni**

İş gözetmeni; iş yurdu müdürü tarafından iş yurduyla ilgili verilen görevden başka, hükümlü ve tutukluların çalışmasını kontrol ve temin etmek ve puantaj defterlerini tutmakla mükelleftir.

- **Ustabaşı, Teknik Elemanlar ve Diğer Personel**

Ustabaşı, teknik elemanlar ve diğer personel, kendi bilgi ve ihtisasları dâhilinde çalışmak ve hükümlüleri yetiştirmekle mükellef olup iş icabı olarak kendilerine tevdi edilen araç ve gereçlerin muhafazasından mesuldürler.

- **İş Yurdunda Personel Görevlendirilmesi**

137/2 numaralı Genelge'de iş yurdunda personel görevlendirilmesi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

''İş yurdunun muhasebe, araştırma-geliştirme, tanıtım ve pazarlama hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla bu alanlarda eğitim almış veya yetenekli yeterli sayıda personelin görevlendirilmesi cihetine gidilecektir. Görev değişikliği yapılması gereken iş yurdu personelinin değişiklik gerekçeleri yönetim kurulu kararında belirtilerek İş yurtları Daire Başkanlığının onayına sunulacaktır. Genel bütçeden aylık alan ve iş yurtlarındaki atölye, tesis ve diğer ünitelerde görevlendirilecek personelin, hükümlü ve tutukluların mesleki eğitimine ve üretime katkı sağlayacak olanlar arasından seçilmesine dikkat edilecektir. İş yurdu yönetim kurulu, kararlarını toplantıya katılanların çoğunluğuyla alır.''

4.2.5. İş Yurtlarında Uygulanacak Güvenlik Tedbirleri

Açık Ceza İnfaz Kurumunda hükümlü ve tutuklular, Ceza İnfaz Kurumu personelinin gözetimi ve koruması altında kamu veya özel iş yerlerinde gruplar hâlinde çalıştırılabilirler.

Kapalı Ceza İnfaz Kurumlarındaki ekip ve grup çalışmalarına katılan hükümlüler dışında kalan hükümlüler, infaz koruma dışındaki iş alanlarında güvenlik tedbirleri ve jandarma koruması altında çalıştırılabilirler.

4.2.6. Hükümlü ve Tutukluların Çalıştırma Esasları ve Ödenecek Ücretler

Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği'nin 19. maddesi hükümlü ve tutukluların çalıştırılma amacını hükme bağlamıştır. Buna göre hükümlü ve tutukluların çalıştırılmalarındaki amaç; meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesini veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri suretiyle Ceza İnfaz kurumu sonrası hayatlarına topluma yararlı bireyler olarak dönmelerini sağlamak, ekonomik yönden rahatlamalarını temin etmek, ceza infaz kurumlarındaki insan gücünün hizmet ve üretime dönüştürülerek ülke ekonomisine katkıda bulunmalarına yardımcı olmaktır.

- **Hükümlü ve Tutukluların Çalıştırma Esasları**

Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği'nin 20. maddesi hükümlü ve tutukluların çalıştırma esaslarını hükme bağlamıştır. Buna göre; kurum hekimi tarafından ruhsal ve bedensel olarak sağlıklı olduğu belirlenen meslek sahibi olmayan hükümlüler ile meslek sahibi olan istekli hükümlüler, kurum imkânları ölçüsünde belirlenen ücret karşılığında atölye veya iş yurtlarında çalıştırılabilirler.

Resim 4.20: İş yurdu atölyesi çalışması

Tutuklulardan çalışmaları istenebilir ancak buna mecbur tutulamazlar.

Çocuk hükümlülerin çalıştırılması yalnızca meslek eğitimine yönelik olur. Öğretim kurumlarına veya örgün eğitime devam eden çocuklar ile genç hükümlüler öğretim yılı içinde atölye ve iş yerlerinde çalıştırılmazlar. Bunların çalıştırılmalarında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 5275 sayılı Kanun'a aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Ceza İnfaz Kurumu içinde veya dışında; hükümlü, tutuklu ve hükmen tutukluların iş yurduna bağlı yerlerde çalışmaları bu yönetmelik hükümlerine, iş yurduna bağlı olmayan yerlerde ise Ceza İnfaz Kurumu yönergesi hükümlerine tabidir.

- **Çalıştırmanın Kapsamı**

Yönetmelik'in 21. maddesinde çalıştırma kapsamı belirtilmiştir.

Hükümlüler, bulundukları Ceza İnfaz Kurumlarının içinde veya dışında iş yurduna ait atölye ve iş kollarında veya kurum dışında kamu veya özel sektöre ait iş yerlerinde; tutuklular ile hükmen tutuklular ise Ceza İnfaz Kurumu içindeki atölye ve iş kollarında çalıştırılırlar.

Hükümlüler, kendi iş yerlerinde veya üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına ait iş yerlerinde çalıştırılamazlar. Bu tür iş yerlerinde çalıştığı tespit edilen hükümlüler Kapalı Ceza İnfaz kurumuna iade edilir. Gerekli hassasiyeti göstermeyen idareciler hakkında da yasal işlem yapılır.

Ceza İnfaz Kurumu dışında çalıştırılan hükümlülerin çalıştıkları iş yerinde yatmalarına izin verilmez. Çalışılan yer kendi Ceza İnfaz Kurumlarına yakınsa geceleri kurumlarına dönmeleri zorunludur. Kendi kurumlarının bulunduğu mahallin dışında bir iş yerinde çalıştırılan hükümlülerin geceleri, çalıştıkları mahalleye en yakın Açık Ceza İnfaz Kurumunda, Açık Ceza İnfaz Kurumu bulunmadığı takdirde Kapalı Ceza İnfaz Kurumunun hükümlü ve tutuklularla irtibatı olmayacak bir bölümünde barındırılır.

Resim 4.21: İşyurtları çalışmaları

Açık Ceza İnfaz Kurumlarındaki hükümlülerden; iş temin edildiği hâlde çalışmayanlar, işi savsaklayanlar, boykot edenler, sürekli hastalığı sebebiyle çalışamayacak durumda olanlar ve iş düzenine intibak edemeyenler kapalı Ceza İnfaz Kurumuna iade edilirler.

Bakanlık; tarım, deniz ve su ürünleri avcılığı, inşaat, yol, maden ve orman gibi iş alanlarında çalışma ekipleri kurabilir. Bu ekip çalışmalarına, Açık Ceza İnfaz Kurumu hükümlüleri ile Kapalı Ceza İnfaz Kurumlarında hükümlülük süresinin en az dörtte birini iyi hâlle geçiren hükümlüler katılırlar.

Çalışma zorunluluğunun uygulanmasına elverişli Ceza İnfaz Kurumları yapılıncaya kadar aşağıdaki hükümler uygulanır.

Açık Ceza İnfaz Kurumu hükümlüleri, çocuk eğitimevi hükümlüleri, Açık Ceza İnfaz Kurumuna seçilme hakkını kazanmış olup da kapasite yetersizliği nedeniyle bu Ceza İnfaz Kurumuna gönderilemeyen ve ilçe Kapalı Ceza İnfaz Kurumuna nakledilen hükümlüler, Kapalı Ceza İnfaz Kurumu hükümlülerinden şartla salıverilmelerine en çok iki yıl kalanlardan; Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük'te düzenlenen şartları haiz olup Açık Ceza İnfaz Kurumuna ayrılmış olanlar, kamu veya özel iş yerlerinde, gruplar hâlinde, Ceza İnfaz Kurumu personelinin gözetimi ve koruması altında çalıştırılabilirler.

Kapalı Ceza İnfaz Kurumlarındaki ekip ve grup çalışmalarına katılan hükümlüler dışında kalan hükümlüler, infaz kurumu dışındaki iş alanlarında güvenlik tedbirleri ve jandarma koruması altında çalıştırılabilirler.

- **Hükümlülerin Kurum Dışında Çalıştırılması**

Kurum dışındaki iş alanlarında; Açık Ceza İnfaz Kurumunda bulunan hükümlüler, Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunup da Açık Ceza İnfaz Kurumuna ayrılmaya hak kazanmış hükümlüler, çocuk eğitimevinde bulunan hükümlüler çalıştırılabilir.

Açık Ceza İnfaz Kurumunda bulunanlar iç güvenlik görevlilerince, Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunanlar ise iç ve dış güvenlik görevlilerince alınacak tedbirler altında çalıştırılırlar.

Kapalı kurumda bulunan hükümlülerden, açık kuruma ayrılmaya hak kazanmış ve haklarında açık kuruma ayrılma konusunda idare ve gözlem kurulunca karar alınmış olanlar, açık kuruma nakil istememeleri nedeniyle kapalı kurumda barındırıldığı takdirde ve istekleri hâlinde kurum dışındaki adalet hizmetine tahsis edilen yerlerde iç güvenlik görevlileri nezaretinde çalıştırılabilir.

Çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlülerin, kurum dışında çalıştırılmaları sırasında kurum görevlilerinin gözetimi ve muhafazası aranmaz.

İş alanlarına sahip olan kuruluşların hükümlü çalıştırmaları teşvik edilir. Hükümlüler, ekipler hâlinde çalıştırılabilir. Ekip, en az iki kişiden oluşur.

Hükümlülerin kurum dışındaki iş yerlerinde çalıştırılmaları, işveren ile Ceza İnfaz Kurumu yetkilileri arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde gerçekleştirilir.

Protokol; işveren veya temsilcisi ile iş yurdu bulunan kurumlarda iş yurdu müdürü, iş yurdu bulunmayan kurumlarda ise mahallî Cumhuriyet Başsavcısı tarafından imzalanır. Taraflar, imzaladıkları protokol hükümlerine uymak zorundadır. Taraflardan biri, belirtilen tarihin bitiminden en az on beş gün önce yazılı olarak bildirim yapmadığı takdirde, protokol aynı süre ve esaslar çerçevesinde yenilenmiş sayılır.

Protokolde; çalıştırılacak hükümlülere verilecek ücret, çalışma saatleri, ulaşım, iaşe, güvenlik, protokolün süresi ve diğer hususlar düzenlenir. Ücret, yürürlükte bulunan on altı yaştan büyükler için uygulanan asgari ücretten aşağı olamaz. İşverence, her ay sonunda tahakkuk ettirilecek ücret tutarı, en geç ertesi ayın ilk haftası içinde iş yurdu müdürlüğünce bildirilecek banka hesabına yatırılır ve iş yurdu bütçesine gelir kaydedilir. Bu şekilde çalışan hükümlülere Yüksek Kurulca belirlenen ücret ödenir. Hükümlülere ücret tahakkuku her ayın sonunda yapılır ve "hükümlü emanet para hesabına aktarılır.

Ücretin tahakkukunda, günlük olarak tutulacak puantaj cetveli esas alınır. Puantaj cetvelinde çalışmanın yapıldığı tarih, çalıştırılan hükümlünün adı ve soyadı ile imzasına yer verilir. Puantaj cetveli, işveren temsilcisi ile iş yurdu veya kurum yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından müştereken, iki nüsha olarak düzenlenir. Cetvelin bir nüshası işverence, diğer bir nüshası ise iş yurdu müdürlüğü veya kurum yetkilisince muhafaza edilir.

Protokol, onay için Daire Başkanlığına gönderilir. Ceza İnfaz Kurumu idaresi, asayiş, güvenlik, sağlık, bakanlık talimatı ve benzeri hâllerde hükümlüleri çalışma yerine göndermeyebilir.

Hükümlülerin, Ceza İnfaz Kurumu dışında iş yurduna ait olmayan iş yerinde çalışmaları hâlinde aşağıdaki hükümler uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu gereğince çalışma güvenliği, işveren tarafından sağlanır.

Her türlü iş kazasının yasal yükümlülüklerinden işveren sorumludur. Hükümlülerden birinin firar etmesi veya başkaca kanuni takibatı gerektirir bir olaya sebebiyet vermesi hâlinde, işverene sorumluluk yükletilmez.

- **Ücretler ve Ücretlerden Yapılacak Kesintiler**

Hükümlülerin veya tutukluların iş yurduna ait atölye, tesis ve benzeri ünitelerde çalıştırılması hâlinde, bunlara Yüksek Kurulca belirlenen gündelik ödenir.

Tahakkuk eden ücretlerden aşağıdaki kesintiler yapılır.

- **Gelir vergisi ve damga vergisi yönünden:**

İş yurdu bütçesinden hükümlülere ödenecek ücretler, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 23. maddesine göre gelir vergisinden istisna edilir. Tüzükte belirlenen esasların dışına çıkılarak veya iş yurdu bütçesi dışında yapılan ücret ödemeleri vergiye tabi tutulur. Hükümlülere tahakkuk ettirilen ücret tutarı üzerinden damga vergisi kesintisi yapılır.

- **Sosyal sigorta primi yönünden:**

Ceza İnfaz Kurumu bünyesinde yer alan iş yurtları dışındaki iş yerlerinde çalıştırılan hükümlülere yapılacak ücret tahakkuku üzerinden sigorta primi kesintisi yapılır.

Hükümlülerin sosyal hak ve yardımlardan yararlandırılması, kamu veya özel sektöre ait işverenin yasal durumu da göz önünde bulundurularak tespit edilir.

➢ **Sağlık Sebepleri Dolayısıyla Çalıştırılamayacak Olanlar**

Çalışamayacağı tabip raporu ile anlaşılan hükümlü ve tutuklular çalıştırılamazlar.

➢ **Çalışma Süresi**

Çalışma süresi, 4857 sayılı İş Kanunu ve hükümlülerin iyileştirilmesi ve eğitim çalışmaları için ayrılan süre göz önünde tutularak günde bir saatten az ve yedi buçuk saatten çok olmamak üzere, Ceza İnfaz Kurumu yönergesinde belirtilir. Bu süre haftada en çok kırk beş saattir.

Fazla çalışma süresi, günde üç saati geçemeyeceği gibi fazla çalışma yapılacak günlerin toplamı da bir yılda doksan iş gününden veya iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz. Ancak kamu yararı, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi sebeplerle fazla çalışma yaptırılabilir.

➢ **İş Sağlanması**

Bakanlık, Yüksek Kurul, Daire Başkanlığı veya İş Yurdu Yönetim Kurulları, hükümlülerin işsiz kalmaması için her türlü tedbiri alır.

Bu amaçla;

- İş yurdunun araç gereç ve insan kaynaklarının atıl durumda bırakılmaması için çevredeki iş yerlerinin bir kısım işlerini almak,
- Mümkün olduğu takdirde fason iş ve montaj işi temin etmek,
- Bakanlığa ve iş yurtları kurumuna ait bina ve tesislerde işletmeler kurarak hükümlü istihdamı yaratmak,
- Emek yoğun işlere yönelik iş kollarının açılmasıyla bağ bahçe işleri, ağaç dikimi, inşaat, onarım ve çevre düzenlemesi gibi işlerin alınmasını sağlamak,
- Kurum içinde veya dışında daha çok hükümlünün çalıştırılmasına imkân sağlayacak çalışma üniteleri oluşturmak suretiyle iş yurdu kapasitesini artırıcı çaba gösterir.

➢ **Hükümlülerin Mesleki Yönden Sınıflandırılması**

Çalışan hükümlüler; çırak, kalfa ve usta olmak üzere üçe ayrılır.

Resim 4.22: Usta-çırak

➢ **Hükümlü Tutukluların Çalıştırılmaları İle İlgili Diğer Hükümler**

Ceza İnfaz Kurumuna yeni gelen hükümlü ve tutuklulardan, kurumda icra edilen sanatları bilmeyenler, kapalı ve açık ayrımı yapılmaksızın çırak olarak 6 ay süre ile staja tabi tutulurlar. Staja tabi tutulanlara, Yüksek Kurulca belirlenen ücret, iaşe bedeli kesilmeksizin diğer yasal kesintiler yapıldıktan sonra tahakkukun ait olduğu ay itibariyle kendilerine ödenmek üzere hükümlü ve tutuklu emanet para hesabına aktarılır.

➢ **Sınıflara Ayrılma**

Gösterilen yeterliliğe göre sınıflara ayrılma ve bir sınıftan diğerine nakil, atölye şefinin düşüncesi alındıktan sonra iş yurdu yönetim kurulu tarafından yapılır.

➢ **İş Miktarının Tespiti**

Her sınıfta hükümlü ve tutukluların yapacağı işin günlük miktarı yönergede gösterilir.

➢ **İç Hizmetler**

Ceza İnfaz Kurum mevcudunun %10'unu geçmemek üzere bazı hükümlü ve tutuklular, liyakat durumları da göz önüne alınarak berberlik, temizlik, yemek işleri ile bunlara benzer işlerde görevlendirilebilirler. Bu şekilde çalıştırılan hükümlülere, iş yurdu bütçesinden gündelik ödenebilir.

➢ **Gündelik**

Çalışan hükümlü ve tutuklulara verilecek gündelikler, çırak, kalfa ve ustalar için ayrı ayrı olmak üzere yapılan işin niteliğine ve iş kollarına göre Yüksek Kurulca belirlenir. Çalışılmayan günler için gündelik tahakkuk ettirilmez. Çocuk eğitim evlerindeki hükümlülere gündelik yerine, iş yurdunun kâr etmesi hâlinde, Yüksek Kurulca belirlenecek miktarda kâr payı dağıtılır. Dağıtılacak kâr miktarının tespitinde sadece gelir tablosundaki faaliyet kârı esas alınır.

➢ **Ücretlerin Belirlenmesi**

Kanun'un düzenlemesine bakıldığında çalışan hükümlülere bir ücret ödenmesi zorunludur. Aslında bu zorunluluk hükümlülerin çalışmasını, meslek edinmelerini ve mesleklerini geliştirmelerini teşvik etmek amacını taşımaktadır.

2010 Ücreti	2011 Ücreti	2012 Ücreti	2013 Ücreti	2014 Ücreti	2015 Ücreti	2016 Ücreti
Usta: 6,00 TL	Usta: 6,25 TL	Usta: 6,50 TL	Usta: 7,00 TL	Usta: 8,00 TL	Usta: 10,00 TL	Usta: 11,00 TL
Kalfa: 5,75 TL	Kalfa: 6,00 TL	Kalfa: 6,25 TL	Kalfa: 6,50 TL	Kalfa: 7,50 TL	Kalfa: 8,00 TL	Kalfa: 9,00 TL
Çırak: 5,50 TL	Çırak: 5,75 TL	Çırak: 6,00 TL	Çırak: 6,25 TL	Çırak: 7,00 TL	Çırak: 7,50 TL	Çırak: 8,50 TL

Resim 4.23: Yıllara göre ücretler

➢ **Primler ve İndirimler**

Yönetmeliğin 35-39. maddeleri primler ve indirimleri hükme bağlamıştır. Prim, prim tespiti, eksik iş üretme, prim vermede usül, prim ve indirimin sınırı, eksik iş çıkarmanın devamlılığı ile ilgili ayrıntılar açıklanmıştır.

- **Hükümlü ve Tutukluların Sigortalanması**

Ceza İnfaz Kurumları iş yurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutuklular, iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigorta kollarından yararlanmaktadırlar.

İş yurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutukluların sigortalanması ile ilgili 4958 sayılı Kanunla değişik 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 2'nci maddesinde;

"Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutuklular hakkında yalnız iş kazası ile meslek hastalıkları, analık ve hastalık sigorta kolları uygulanır." hükmü yer almaktadır.

Bu dört sigorta kolundan iş yurtlarında çalışan hükümlü ve tutuklunun eşi ve çocukları da yararlanabilmektedir. Dışarıda sigortalı çalışan bir işçinin eşi ve çocukları gibi tüm sağlık hizmetlerinden çalışan hükümlü ve tutukluların eş ve çocukları da faydalanmaktadırlar.

Bu şekilde çalıştırılanların, işvereni ''Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu, işveren vekilleri Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri iş yurtlarının sorumlu müdür ve amirleridir.'' şeklinde düzenlenmiştir.

Tutuklu ve hükümlünün istekleri hâlinde malullük, yaşlılık ve ölüm sigorta kolları bakımından bu Kanun'un 85. maddesinde öngörülen şartları taşımaları kaydıyla isteğe bağlı sigortalı olabilirler. 85. maddeye göre;

- En az 1080 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş olmak,
- Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna zorunlu ya da isteğe bağlı sigortalı olmamak ve buralardan kendi sigortalılığından dolayı aylık bağlanmamış olmak,
- İsteğe bağlı olarak her ay kesintisiz otuz gün üzerinden malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemek,
- Örneği kurumca hazırlanacak isteğe bağlı sigorta talep dilekçesiyle kuruma müracaatta bulunmak şarttır.

- **Ücretlerin Ödenmesi**

Ceza İnfaz Kurumu iş yurtlarında, mevzuat hükümleri çerçevesinde merkez ve taşra teşkilatındaki işlemlerin yürütülmesinde birlikteliğin sağlanması, uygulamada meydana gelebilecek tereddüt ve hataların giderilmesi amacıyla hazırlanmış olan 137/2 numaralı Genelge 'de aşağıdaki ifadeye yer verilmiştir.

"Açık ve Kapalı Ceza İnfaz Kurumu iş yurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutuklular için her ayın sonunda düzenlenen matbu ücret bordrosu üzerinden gerekli tahakkuk yapılıp damga vergisi kesintisinin belirlenmesinden sonra bakiyesinin kendilerine ödenmek üzere emanet alınan kişisel para hesabına aktarılması, iş yurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutukluların sigorta işlemlerinin zamanında yerine getirilmesi gerekmektedir."

➢ **Fazla Çalışma Usül ve Esasları**

Yönetmeliğin 40- 43. maddeleri fazla çalışma usül ve esaslarını hükme bağlamıştır. Fazla çalışma, fazla çalışma yapacak hükümlü ve tutuklular, fazla çalışma yapılacak hâller ve fazla çalışma ücretleri belirlenmiştir.

Resim 4.24: Yıllara göre fazla çalışma ücretleri

4.2.7. İhale ve Muhasebe İşlemlerine Dair Usul ve Esaslar

Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu Kuruluş ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliğinin 44. maddesinde;

"İş Yurtları Kurumu ile iş yurtlarının;

Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara göre yayımlanan alt düzenleyici işlemler, satım, kiraya verme, trampa ve gelir sağlayıcı nitelikteki işler Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür." hükmü yer almaktadır.

Aynı yönetmeliğin 45. maddesinde ihalede uygulanacak limitleri;

"Yüksek Kurul, İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarında yapılacak ihalelerde uyulacak limitleri, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan tutarları aşmamak kaydıyla her yıl için belirler." şeklinde hükme bağlamıştır.

4.2.8. İş Yurtları Kurumu Bütçesinden Yapılacak Harcamalar

İş Yurtları Kurumu bütçesinden, Yüksek Kurulca belirlenen miktar ve esaslar dâhilinde; kurumun hizmet ve çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili döşeme, demirbaş, makine, teçhizat, kara, hava ve deniz taşıtları alım, bakımı, onarımı, işletilmesi ve diğer tüm giderleri ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının arsa, bina alımı, inşaat, onarım, demirbaş, araç gereç, vb. her türlü ihtiyaçları için harcama yapılabilir. Harcanmayan kısımlar iş yurtları kurumunun ertesi yıl bütçesine devredilir.

Ceza İnfaz Kurumu iş yurdu bütçelerinden, iş yurdu hizmet ve çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili her türlü döşeme, demirbaş, makine, teçhizat, kara, hava ve deniz taşıtları alım, bakım, onarım ve işletilmesiyle iş yurtlarına ait tüm giderler için harcama yapılabilir. İş Yurtları Kurumu, 832 sayılı Sayıştay Kanununun vize ve tescil hükümlerine tabi değildir.

Merkezî yönetim bütçesinden iş yurtları kurumuna tahsis edilen ödenekler, her ayın başında 1/12 oranında harcama programına tabi olmaksızın serbest bırakılmak kaydıyla kullandırılır.

Ödenek talepleri Yüksek Kurula sunulmak üzere daire başkanlığına gönderilir. Ödenek talepleri uygun görüldüğünde gönderilen ödenek avans hesabına kaydedilir. Harcama belgeleri ve varsa artan ödenek geri geldiğinde avans hesabı kapatılır.

- **Satın Almalarla İlgili Kayıt İşlemleri**

Yönetmeliğin 51. maddesine göre;

Satın almalar yapıldıktan sonra alınan malzemelerin ambar girişi, demirbaş kayıtları ve benzeri işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ve 45'inci maddeleri hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

- **Muhasebe İşlemlerine Dair Usül ve Esaslar**

Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinin "Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması" bölümü 7. maddede;

"İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarının muhasebesi, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin ikinci bölümünde belirlenen ve muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile üçüncü bölümünde belirlenen muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür." hükmü yer almaktadır.

Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliği'nin 4. maddesinde muhasebe bölümü ile ilgili hükümleri aşağıdaki gibidir.

- **Muhasebe birimi:** İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarına ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimdir.
- **Muhasebe yetkilisi:** Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticidir.
- **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgedir.
- **Öz kaynak:** İş Yurtları Kurumu ve işyurtlarının varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farktır.
- **Gelir:** İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerleme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemdir.
- **Gider:** İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerleme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemdir.
- **Bütçe geliri:** İş Yurtları Kurumu ve işyurtlarının bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemdir.
- **Bütçe gideri:** İş Yurtları Kurumu ve işyurtlarının bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemdir.
- **Tahakkuk esası:** Bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini ifade eder.
- **Nakit esası:** Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini ifade eder.
- **Ön ödeme:** İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemedir.
- **Mali yıl:** Takvim yılını ifade eder.
- **Faaliyet dönemi:** Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı ifade eder.
- **Hesap dönemi:** Maliye Bakanlığınca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı ifade eder.
- **Hesap Planı:** İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarının hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 44. maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibariyle belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşur (Hesap Plânı modül sonunda verilmiştir.).

4.2.9. İş Yurtlarında Kullanılan Fiş ve Makbuzlar

İş yurtlarıyla ilgili defter ve belgeler;27.12.2005 tarih ve 26036 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği" ile 14.03.2006 tarih ve 26108 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılır.

İş yurtlarını ilgilendiren tahsilat, ödeme ve mahsuplar için aşağıdaki belgeler düzenlenir:

- Fatura
- Perakende satış fişi
- Gider pusula
- İrsaliye
- Tahsildar makbuzu
- Alındı belgesi
- Gönderme belgesi

➢ **Fatura**

Fatura ile perakende satış fişi satılan emtia ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı veya nakit olarak ödediği miktarlar için düzenlenir. Birinci nüshası müşteriye verilir.

T.C.

ADALET BAKANLIĞI
……. ACİK İş Yurdu
Müdürlüğü

FATURA

Tarih: 31/12/2008

Seri Nu.: 3
Sıra Nu.: 048351

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi :……
Vergi Hesap Numarası : 0690403252

MÜŞTERİNİN

Adı, Soyadı :…….. Açık Ceza İnfaz Kurumu
Ticaret Unvanı : İş Yurdu Fırını
İş Adresi : ……. Açık Cezaevi İş Yurdu
Bağlı Olduğu V.D. : ……
Vergi Hesap Nu. : 55648852
İrsaliye Nu.. :
.....13/1.....

Vergi Usul Kanunu Yönetmelik Hükümlerine Tabi Değildir.

CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	TUTARI
Ekmek 450 gram	10129	0,675	6.837,08
		KDV dâhil	
		TOPLAM	6.837,08

Resim 4.25: İş yurtlarına ait fatura örneği

- **Perakende Satış Fişi**

Fatura ile perakende satış fişi satılan emtia ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı veya nakit olarak ödediği miktarlar için düzenlenir. Birinci nüshası müşteriye verilir.

- **Gider Pusulası**

Gider pusulası, kazançları götürü usulde tespit olunan tüccarlarla serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan emtia için tanzim olunur. İşi yapana veya emtiayı satana adı soyadı ve adresi de belirtilmek suretiyle imza ettirilir.

T.C. ADALET BAKANLIĞI .....İş Yurdu Müdürlüğü		GİDER PUSULASI Seri Nu.: 0005 Sıra Nu.: 12		
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi : ..... Vergi Hesap Numarası : ..... Tarih: 15/01/2009				
İşin Mahiyeti	Cinsi	Adedi	Fiyatı	Tutarı
Bahçe düzenlemesi	Toprak	1 Ton	175,00	350,00
		TOPLAM		350,00
	Tevkif Edilen	Gelir Vergisi Oranı %10		
		Tutarı		
		Fon Payı		
		Kesinti Toplamı		35,00
		Ödenecek Net Tutar		385,00
Yalnız dört bin beş yüz elli TL - kuruşu B. Akça'dan yukarıda belirtilen Mal / İş bedelini aldım.				
Adı,Soyadı	: Ahmet KARA			İMZA
Adresi	: Organize Sanayi Sincan/ ANKARA			

Resim 4.26: İş yurtlarına ait gider pusulası örneği

- **İrsaliye**

İrsaliye, veznede bulunan limit fazlası tutarlarla, satış yerlerindeki limit fazlası günlük hasılatın bankaya yatırılması için kullanılır. Üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası bankaya gönderilir. Diğer iki nüshası mahsup evrakının aslına ve suretine eklenir.

- **Tahsildar Makbuzu**

Tahsildar makbuzu, iş yurdu yönetim kurulunca görevlendirilen tahsildarın iş yurduna ait kurum içinde veya dışında yapacağı tahsilat için kullanılır. İki parçadan oluşur. Birinci parçası tahsilat yapılan kişiye verilir, ikinci parçası dip koçanında bırakılır.

- **Alındı Belgesi**

Alındı belgesi, veznece yapılacak her türlü tahsilat için kullanılır. Bu belge, dört parçadan ibaret olup ikinci kısım tahsilat yapılan kişi veya kuruma verilir. Birinci ve üçüncü kısım mahsup belgelerinin aslına ve suretine eklenir. Dördüncü kısım dip koçanında bırakılır.

- **Gönderme Belgesi**

İş yurdunun banka hesabından başka bir hesaba aktarılması istenen paralar için bu belge düzenlenir. Bu belge iki nüsha olarak tanzim edilir, bir nüshası ilgili bankaya gönderilir. Diğer nüshası dip koçanda saklanır. Bankadan alınan dekont muhasebe işlem fişine eklenir.

- **Belgelerin Düzenlenmesi**

Bütün belgeler düzenlenirken üzerlerindeki ad soyadı, adres, tarih gibi bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve fişleri düzenleyenlerle birlikte alakalı diğer görevlilerce ad ve soyadları ile unvanları da belirtilmek suretiyle mutlaka imzalanır.

4.2.10. İş Yurtlarında Tutulması Zorunlu Olan Defterler

İş yurdu işlemlerinin takibi için gerekli olan defter ve belgeler, 27 / 12 / 2005 tarih ve 26036 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği" ile 14 / 03 / 2006 tarih ve 26108 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, "Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılır.

07/07/2006 tarihli Bakanlık oluru ile yürürlüğe giren "Ceza İnfaz Kurumlarında kullanılacak defter ve belgeler ile bunların düzenlenmesine dair Yönergenin 79. maddesinde;

"Elektronik ortamda kayıtların tutulmasına başlanılan Ceza İnfaz Kurumlarında, defter ve belgelerle birlikte tüm kayıt ve bilgiler ayrıca elektronik ortamda tutulur ve saklanır. Elektronik ortamda tutulan kayıtların ihtiyacı karşıladığının tespiti hâlinde defter ve belgelerin yazılı olarak kayıtlarının tutulması uygulamasından vazgeçilebilir." hükmü yer almaktadır.

Ceza İnfaz Kurumlarında defterler UYAP üzerinden tutulmaktadır. İş Yurtları Daire Başkanlığı Ana Bilgisayarına bağlı olarak her C.İ.K İş Yurdu Müdürlüğü Muhasebe Bürosunda kullanılan program aracılığı ile defterlere kayıtlar yapılmaktadır.

İş Yurdu muhasebesinde ilgili memur bilgisayarını şifre ile açar, internet üzerinden UYAP programına girer ve yine "Kullanıcı Kimliği" kısmına kendi şifresini girerek bağlı bulunduğu İş Yurdu işlemlerini yapmak üzere UYAP uygulamalarını seçer ve oradan "Finans" bölümüne girer. Buradan cezaevinin kendi iş alanına girer. Bu kısımda sekmelerden "Genel Muhasebe ve Muhasebe İşlemleri"ni seçer.

Genel muhasebede, fiş girişi, fiş onaylama, yevmiye numarası verme, raporları alma, yıl sonu işlemleri, satış faturaları, defterler gibi bölümler olup ilgili memur günlük iş akışına göre gerekli bölüme girip işlem yapar ve doküman alır.

Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliğinde defterlerin nasıl tutulacağı tek tek anlatılmış olup ilgili memur bütün işlemler aracılığı ile yapar.

- **Defterlerin Tasdiki**

Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarında tutulması zorunlu olan günlük kasa defteri ve yevmiye defterinin tasdiki noterlerce yapılır.

Bu modülde sayılan defterlerin dışında kalan ve Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri iş yurtları kurumunda tutulacak diğer defterler Daire Başkanınca, İş yurtlarında tutulacak diğer defterler ise iş yurdu müdürünce yılbaşında kullanılmadan önce sayılıp mühürlenmek şartıyla defterlerin kaç sayfadan ibaret olduğu son sayfada tasdik edilir.

- **Defter ve Belgelerin Kaydedilmesinde Süre**

Bütün belgelerin defterlere günlük olarak yazılması asıldır. Zorunlu hâllerde en fazla üç günlük belgenin kayıtlara yazılması ertelenebilir. Kasa defteri mutlaka günlük olarak yazılır. Bu defterin yazılışı hiçbir sebep ve mazeretle geciktirilemez.

- **Yevmiye Defteri**

Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

- **Yevmiye Sistemi, Muhasebeleştirme Belgeleri ve Açılış Kayıtları**

Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir, buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1"den başlayıp hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri, büyük defter ve yardımcı hesap defterleri kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılmaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

Muhasebeleştirme belgesi olarak şekli Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ekinde belirlenmiş olan ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi kullanılır. Bütçeden nakden veya mahsuben yapılan harcamalara ilişkin işlemler "Ödeme Emri Belgesi", diğer işlemler ise "Muhasebe İşlem Fişi" ile muhasebeleştirilir.

Mali yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilanço ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yılı işlemlerinin kaydına başlanır.

Ek-1

YEVMİYE DEFTERİ

Muhasebe Biriminin Kodu :1052547 Başlangıç Tarihi : 01.01.2009

Muhasebe Biriminin Adı :..... Açık Ceza İnfaz Kurumu Bitiş Tarihi : 01.01.2009

Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası	Kurum Kodu	Fonksiyon Kodu	Finans Kodu	Ekonomik / Y. Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç	Alacak
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	100		KASA HESABI	5.096,11	0,00
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	102.01	01	BANKA HESABI	27.192,28	0,00
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	102.01	02	BANKA HESABI	30.521,54	0,00
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	109	01	BANKA HESABI	160.000,00	0,00
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	120	03	01.01.99 002.001 BANKA HESABI	34.907,31	0,00
01.01.2009	1	40.41.30.62	03.40.00	2	120	03	01.01.99 002.003 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	603.934,21	0,00
01.01.20	1	40.41.30.6	03.40.00	2	120	0	01.01. 002.00 GELİRLERDEN	6.837,08	0,00

Resim 4.27: Yevmiye defteri

- **Defteri Kebir (Büyük Defter)**

Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

- **Günlük Kasa Defteri**

Kasa işlemlerine ait büyük defter, diğer büyük defterlerde yer alan bilgilere ilaveten günlük kasa sayımına ilişkin bilgileri ve muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından durumun tespitine ilişkin açıklamaları ihtiva edecek şekilde düzenlenir (Tablo 1.10).

Bu defter İş Yurtları Kurumu Yüksek Kurulunca vezne teşkilatı kurulmasına izin verilen iş yurtları tarafından tutulur. Kasa defteri, iş yurdunun kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe yazıldığı defterdir.

Karşılıklı iki sayfadan oluşur. Defterin bir tarafına, önceki günden devredilen kasa mevcudu ile o gün içinde nakden yapılan tahsilat tarih ve sıra numarası ile kaydedilir.

Diğer tarafına ise o gün içinde kasadan yapılan ödemeler tarih ve sıra numarası ile ayrıntılı olarak yazılır. Günün sonunda defterin borç ve alacak sayfa toplamları karşılaştırılarak bir sonraki güne devredilecek rakam bulunur ve sonraki güne ait sayfaya devredilir. Dönem sonlarında, kasa defterindeki bakiye rakamı ile büyük defterdeki bakiye rakamının uygunluğu kontrol edilir.

KASA HESABI DEFTERİ

Muhasebe Biriminin Kodu :1025866

Başlangıç Tarihi: :01/01/2009

Bitiş Tarihi :06/01/2009

Muhasebe Biriminin Adı : ..... Açık Ceza İnfaz Kurumu İş Yurdu Müdürlüğü Muhasebe Bürosu

Hesap Kodu :100

Yevmiye Tarihi	Yevmiye Numarası	Kurum Kodu	Fnk. Kod	Finans Kodu	Ekonomik / Y. Hesap Kodu	Açıklama	Borç	Alacak
01.01.2009	1	40.41			100	AÇILIŞ FİŞİ	5.096,11	0,00
02.01.2009	2	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN TAHSİLİ VE BANKAYA YATIRILMASI	1.832,33	0,00
02.01.2009	3	40.41			100	BANKAYA YATIRILAN	0,00	5.096,11
02.01.2009	4	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN TAHSİLİ VE BANKAYA YATIRILMASI	0,00	1.832,33
05.01.2009	7	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN BANKAYA YATIRILMASI	14.630,00	0,00
05.01.2009	7	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN BANKAYA YATIRILMASI	0,00	13.901,00
05.01.2009	7	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN BANKAYA YATIRILMASI	0,00	729,00
06.01.2009	17	40.41			100	GÜNLÜK HASILATIN BANKAYA YATIRILMASI	7.231,56	0,00
TOPLAM							98.779,00	22.368,41

Kayıt ve mevcutlara uygundur.

Düzenleyen
Adı Soyadı :
Tarih :

Muhasebe Yetkilisi
Adı Soyadı: Mustafa Yıldırım
Tarih : 06/01/2009

Resim 4.28: Kasa hesabı defteri

4.2.11. İş Yurtlarında Kapasite ve Duruma Göre Tutulması Gerekli Defterler

İş yurtları kurumu ve iş yurtlarında, iş kapasitesi ve durumuna göre aşağıdaki defterlerden gerekli olanlar tutulur.

1. Alınan çekler defteri
2. Banka ile verilen çekler ve gönderme emirleri defteri
3. Diğer hazır değerler defteri
4. Avanslar defteri
5. Maddi duran varlıklar müfredat ve amortisman defteri
6. Maddi duran varlıklar tasnif defteri
7. Ambar esas (tasnif) defteri
8. Alacaklar defteri
9. KDV defteri
10. Borçlar defteri
11. Sermaye defteri
12. Gelirler defteri
13. Giderler defteri
14. Masraflar defteri
15. Satış yerleri yevmiye defteri
16. Satış yerleri esas defteri
17. Atölye yevmiye defteri
18. Atölye esas defteri
19. Atölye icmal ve maliyet defteri
20. Sipariş defteri
21. Belge kayıt defteri
22. Arşiv defteri
23. Dava defteri

Tablo 4.2: İş yurtlarında tutulması gereken defterler

- **Alınan Çekler Defteri**

Bu defter "101. Alınan Çekler Hesabı''nın kullanılmasına izin verilen saymanlıklar tarafından tutulur.

Tahsilata binaen alınan banka çekleri tarih ve sıra numarasına göre defterin borç sayfasına, tahsil edildiğinde de ilgili sütunlar eksiksiz doldurularak defterin alacak sayfasına kaydedilir.

Hesap dönemi sonunda defterin borç ve alacak sayfası toplamları alınarak defteri kebirde "101. Alınan Çekler Hesabı" ile kontrol edilir. Uygunluğu görüldükten sonra henüz tahsil edilmemiş çekler varsa bunlar tespit edilerek yeni hesap döneminde tutulacak deftere ayrıntılı olarak aktarılır.

BORÇ				Sayfa Nu.: 7		ALACAK			Sayfa Nu.:		
Sıra Nu.	ÇEKİN		ÇEKİN KİMDEN ALINDIĞI VE MUHATABI BANKA	Tutarı	İcmal	TAHSİLE VERİLEN ÇEKİN					
	Tarihi	Nu.				Tarih	Nu.	Borç Sayfa Sıra Nu.	Muhatabı Banka	Tutarı	İcmal
1	20.05.2009	45845	A. AKAR .....Bankası	5.450,00	5.450,00	15.05.2009	4785	5	..... Bankası	7.525,00	
											7.525,00

Resim 4.29: Çekler defteri

- **Banka ile Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Defteri**

Bu deftere, bankaya yatırılan ve bankaca ödendiği veya gönderildiği bildirilen paralarla istihkak sahipleri için verilen çekler ve ödeme emirleri kaydedilir.

Defterin borç sayfasına bankaya yatırılan veya gelen paralarla ilgili bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Gün bitiminde, "tutarı" sütununa toplamı "icmal" sütununa aktarılır. İcmal sütununun toplamı hesap dönemi sonuna kadar devam ettirilir.

- **Diğer Hazır Değerler Defteri**

İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarının sahip olduğu pul ve kıymetli evrak gibi değerler bu deftere kaydedilir. Kayıtlar sahip olunan değerlere göre defterde yeteri kadar sayfa ayrılmak ve ayrı bölüm açılmak suretiyle gerçekleştirilir.

- **Avanslar Defteri**

Bu defter, İş Avans ve Kredileri, Personel Avansları, Bütçe Dışı avans ve Krediler, Akreditifler, Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler hesapları için kullanılır. Her hesap için ayrı bir defter tutulacağı gibi eğer işlem adedi az ise bir defter bölümlere ayrılarak da tutulabilir.

Her şahsın işleminin ayrı bir sayfada takip edilmesi asıldır. Ancak işlem adedi az olduğu takdirde aynı sayfa birden fazla şahıs için bölünmek suretiyle kullanılabilir.

AVANSLAR DEFTERİ
DİĞER HAZIR DEĞERLER DEFTERİ

BORÇ Sayfa Nu.: ….

Sıra Nu.	Yevmiye		Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı	İcmal
	Tarihi	Nu.					
1	12.04.2009	45					

ALACAK Sayfa Nu.: ….

Sıra Nu.	Yevmiye		Cinsi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı	İcmal
	Tarihi	Nu.					

Resim 4.30: Avanslar defteri

Defterin borç sayfasına verilen avans tutarı, alacak sayfasına avanstan mahsup yapılanlar ile nakden geri alınan tutarlar sütunlar eksiksiz şekilde doldurularak kaydedilir.

Ay sonlarında her bölümün toplamları alınarak bir önceki aydan süregelen genel toplamın altına yazılır ve genel toplam bulunur. Bu işlem hesap dönemi sonuna kadar devam ettirilir.

Defterde hesaplar itibariyle her bölümün borç ve alacak toplamlarının büyük defterdeki ilgili hesapların borç ve alacak toplamlarına eşit olması gerekir.

- **Maddi Duran Varlıklar Müfredat ve Amortisman Defteri**

İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarının, "25-Maddi Duran Varlıkları'' bu defterde izlenir. Defter maddi duran varlık hesaplarına göre bölümlere ayrılır.

Elde edilen maddi duran varlıklar defterine borç sayfasına birer sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir. Bu sıra numaraları maddi duran varlıkların değişmez numaralarıdır.

Kayda alınan maddi duran varlıkların sıra numarası, cinsi ve nitelikleri, adedi, ne suretle ve hangi tarihte geldiği, fiyatı, tutarı, yapılan esaslı onarımlar için harcama tutarı, esaslı onarım ile maliyet bedelinin toplamı, maddi duran varlığın amortisman yüzdesi, ayrılan amortisman tutarı, birikmiş amortismanı, herhangi bir nedenle kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıkların maliyet bedeli ve bunlarla ilgili bilgiler alakalı sütunlarına eksiksiz bir şekilde kaydedilir.

Hesap dönemi sonunda defterin bölümler itibariyle toplamları alınarak ilgili büyük defter hesaplarıyla karşılaştırılır.

Defterin bölümler itibarıyla amortismanlar bölümünde yer alan tutarları toplamı "257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı'nın alacak bakiyesi toplamına eşit olması gerekir.

MADDİ DURAN VARLIKLAR MÜFREDAT VE AMORTİSMAN DEFTERİ

BORÇ Sayfa: ....

Sıra Nu.	Maddi Duran Varlığın Adı	Ne Suretle Geldiği	Kayıtlara Alınış Tarihi	Adedi	Birim Fiyatı	Tutarı	Yapılan Esaslı Onarım Tutarı	Toplam Tutarı

ALACAK Sayfa: ....

Amortisman Oranı %...	Amortisman Tutarı	ıG. Yıldan Devreden Birikmiş Amortisman	Toplam Amortisman	Düşümü Yapılan veya Başka İş Yurduna Gönderilen MDV						
				Düzenlenen Belgenin						
				Tarihi	Nu.sı	Adedi	Birim Fiyatı	Tutarı	Nereye Verildiği	Açıklama

Resim 4.31: Amortisman defteri

- **Maddi Duran Varlıklar Tasnif Defteri**

Bu defter, sağlı sollu iki ayrı sayfadan ibaret olup maddi duran varlığa yapılan girişler sol, her ne sebeple olursa olsun maddi duran varlıklardan çıkışlar ise sağ sayfaya yazılır.

Bu defter, maddi duran varlıklar alt alta gelecek şekilde kaydedilerek atölye ve iş kolları itibarı ile tutulur.

- **Ambar Esas Defteri**

Bu defter, ambar konusu stokları oluşturan "150- İlk Madde ve Malzeme", "152- Mamuller", "153- Ticari Mallar", "157- Diğer Stoklar" hesaplarıyla ilgili olarak bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

Ambar sayımlarına esas teşkil edecek olan bu defterden bölümler itibariyle her cins emtiaya ayrılan sayfalara başka cins emtia kaydedilemez.

Ambar konusu varlığın cinsi defterden o varlık için açılan sayfanın başına yazılır. Defter karşılıklı giren ve çıkan olmak üzere iki sayfadan oluşur. Ambara giren varlıklar giren sayfasına, bunlardan her ne şekilde olursa olsun ambardan çıkanlar çıkan sayfasına ilgili sütunlar tam olarak doldurulmak suretiyle kaydedilir.

Bu defterde yer alan emtianın bakiyeler tutarı toplamları büyük defter hesapları bakiyeler toplamları ile eşit olmak zorundadır.

➢ **Alacaklar Defteri**

Bu deftere, büyük defterdeki alacak hesaplarına borç yazılan tutarlarla bunlardan yapılan tahsilatlar, kullanılan her hesap için ayrı bölüm açılmak suretiyle ayrıntılarıyla kaydedilir.

ALACAKLAR DEFTERİ

Borçlunun Adı :
.....

Borçlunun Adresi : .....

BORÇ Sayfa Nu.: .... **ALACAK** Sayfa Nu.: ....

Muamele Tarihi	Yevmiye Nu.	Tutarı	İcmal	Açıklama	Tahsilat Tarihi	Yevmiye Nu.	Tutarı	İcmal	Açıklama

Resim 4.32:Alacaklar defteri

Her alacak için ayrı bir sayfa açılması asıldır. Ancak bir şahsa ait alacak kapandıktan sonra bir daha çalışmayacaksa ve sayfada yer varsa aynı sayfanın alt bölümüne başka bir alacak kaydedilebilir.

Dönem içinde tahsil edilemeyen alacaklarla ilgili bakiyeler ertesi yıla ait deftere aynen ve detaylı olarak aktarılır.

Bu defterde kayıtlı alacaklar için gerektiğinde kanuni yollara başvurularak alacağın hükmen tahsili yönüne de gidilebileceğinden her alacağın dayandığı belgenin borçlular itibarıyla oluşturulacak özel dosyalarda düzenli olarak tasnif edilmesi ve saklanması gerekir. Bu şekilde açılacak her dosyanın üzerine dayandığı belgenin türü, tarihi ve numarası ile defterdeki sıra numarası ve alacak yazıldığı tarih not edilir. Alacak senede bağlı ise senetler defterdeki sıra numarasına göre bir klasörde düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

➢ **KDV Defteri**

Bu defter, "190- Devreden KDV", "191- İndirilecek KDV" ve "391- Hesaplanan KDV Hesapları" için ayrı ayrı bölümler belirlenmek ve ilgili sütunları eksiksiz bir şekilde doldurulmak suretiyle tutulur.

KATMA DEĞER VERGİSİ DEFTERİ

BORÇ Sayfa Nu.: ....

Sıra Nu.	Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
	Tarih	Nu.			
1	01/01/2009	1	13.020,20	13.020,20	AÇILIŞ FİŞİ
2	01/01/2009	1	2.916,06	15.936,06	AÇILIŞ FİŞİ
3	01/01/2009	1	1.696,00	17.632,06	AÇILIŞ FİŞİ
4	01/01/2009	1	390,00	18.022,06	AÇILIŞ FİŞİ
5	01/01/2009	1	40,00	18.062,06	AÇILIŞ FİŞİ
6	01/01/2009	1	230,00	18.292,06	AÇILIŞ FİŞİ
7	01/01/2009	1	133,00	18.425,06	AÇILIŞ FİŞİ
8	01/01/2009	1	1.287,00	19.712,06	AÇILIŞ FİŞİ
9	01/01/2009	1	100,00	19.812,06	AÇILIŞ FİŞİ
10	01/01/2009	1	650,00	20.462,06	AÇILIŞ FİŞİ
11	01/01/2009	1	5.017,00	25.479,49	AÇILIŞ FİŞİ
12	01/01/2009	1	9.728,00	35.207,49	AÇILIŞ FİŞİ

ALACAK Sayfa Nu.: ....

Sıra Nu.	Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
	Tarih	Nu.			
1	01/01/2009	1,00	37,19	37,19	AÇILIŞ FİŞİ
2	01/01/2009	1,00	40,00	77,19	AÇILIŞ FİŞİ
3	01/01/2009	1,00	50,00	127,19	AÇILIŞ FİŞİ
4	01/01/2009	1,00	56,94	184,13	AÇILIŞ FİŞİ
5	01/01/2009	1,00	116,43	300,56	AÇILIŞ FİŞİ
6	01/01/2009	1,00	177,00	477,56	AÇILIŞ FİŞİ
7	01/01/2009	1,00	188,37	665,93	AÇILIŞ FİŞİ
8	01/01/2009	1,00	215,00	880,93	AÇILIŞ FİŞİ
9	01/01/2009	1,00	225,00	1.105,93	AÇILIŞ FİŞİ
10	01/01/2009	1,00	441,03	1.546,96	AÇILIŞ FİŞİ
11	01/01/2009	1,00	626,00	2.172,96	AÇILIŞ FİŞİ
12	01/01/2009	1,00	845,00	3.017,96	AÇILIŞ FİŞİ

Resim 4.33:KDV defteri

- **Borçlar Defteri**

Bu defter, büyük defterdeki;

- 303-Kamu İdarelerine Mali Borçlar,
- 309-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar,
- 320-Bütçe Emanetleri,
- 322-Bütçeleştirilecek Borçlar,
- 329-Diğer Çeşitli Borçlar,
- 330-Alınan Depozito ve Teminatlar,
- 333-Emanetler,
- 340-Alınan Sipariş Avansları,
- 349-Alınan Diğer Avanslar,
- 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar,
- 361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri,
- 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat,
- 363-Kamu İdareleri Payları,
- 368-Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler,
- 372-Kıdem Tazminatı Karşılığı,
- 379-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları,
- 397-Sayım Fazlaları,
- 399-Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar,
- 403-Kamu İdarelerine Mali Borçlar,

- 409-Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar,
- 430-Alınan Depozito ve Teminatlar,
- 439-Diğer Çeşitli Borçlar,
- 440-Alınan Sipariş Avansları,
- 449-Alınan Diğer Avanslar,
- 472-Kıdem Tazminatı Karşılığı,
- 479-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları,
- 480-Gelecek Yıllara Ait Gelirler,
- 481-Gider Tahakkukları,
- 499-Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar hesaplarından

İş Yurtları Kurumu ve iş yurtlarında işletilenler için ayrı ayrı bölümler açılmak suretiyle tutulur. İşlem adedi çok olduğu takdirde her bir hesap için ayrı defter de kullanılabilir.

BORÇLAR DEFTERİ

Alacaklının Adı :
.....
Alacaklının Adresi :
.....

BORÇ **Sayfa Nu.: ....**

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu.			

ALACAK **Sayfa Nu.: ....**

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu.			

Resim 4.34: Borçlar defteri

Her ne şekilde olursa olsun kişiler ve kuruluşlar adına gerçekleşecek borçlar bu defterin ilgili bölümünün alacak sayfasına, kayıtlı borçlulara karşılık nakden veya mahsuben yapılan ödemeler borç sayfasına, bütün sütunlar eksiksiz şekilde doldurulmak suretiyle yazılır. Bu defterde de alacaklar defterinde olduğu gibi her borç için ayrı bir sayfa açılması asıldır. Ancak bir borç kapandıktan sonra bir daha çalışmayacaksa ve sayfada yer varsa aynı sayfanın alt bölümüne başka bir borç da kaydedilebilir.

Yılsonlarında defterin her bölümündeki ödenmemiş bulunan tutarlar ayrıntıları ile yeni dönem defterinde ait olduğu bölümlere devredilir ve toplamlarının devreden ilgili büyük defter hesaplarının alacak kalanlarına eşit olması gerekir.

➢ **Sermaye Defteri**

Bu defter, "500- Sermaye Hesabı" için tutulur. Defterin boş kalan sayfaları müteakip seneler için de kullanılır.

Ek-14

SERMAYE DEFTERİ

BORÇ Sayfa Nu.: ....

Kayıtlardan Çıkarılan Sermayenin					
Yevmiye		Naklen	Sair Suretle	Toplam	Açıklama
Tarih	Nu.				

ALACAK Sayfa Nu.: ....

Kayıtlara Alınan Sermayenin						
Yevmiye		Bütçeden	Naklen	Karlardan	Toplam	Açıklama
Tarih	Nu.					
01/01/2009	1	838.493,37			838.493,37	AÇILIŞ FİŞİ
01/01/2009	1	149.792,50			988.285,87	AÇILIŞ FİŞİ
01/01/2009	1	35.615,91			1.023.901,78	AÇILIŞ FİŞİ

Resim 4.35:Sermaye defteri

Defterin sağ sayfasına sermayeye intikal ettirilen, sol sayfasına da tediye veya sair suretlerle tenzil edilen paralar kaydolunur.

Resen verilen sermayelerle, nakil suretiyle gelen sermayeler ve gelirlerden bu hesaba intikal ettirilecek miktarların açıkça görülebilmesi için defterde ayrı ayrı sütunlar açılmıştır.

➢ **Gelirler Defteri**

Bu defter, çift taraflı çalıştırılmak ve her iş koluna ayrı bölüm açılmak suretiyle "600-Gelirler Hesabı" (bağış ve yardımlar, mal ve hizmet satış gelirleri, kira gelirleri, faiz gelirleri, temettü gelirleri, komisyon gelirleri, cezalar, kişi ve kurumlardan alınan paylar, diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, konusu kalmayan karşılık gelirleri ve tanımı yapılamayan diğer gelirler) için tutulur.

Elde edilen gelirler bu defterin alacak sayfasına, her ne suretle olursa olsun gelirlerden tenzili gereken tutar da borç sayfasına kaydedilir.

Yılsonlarında bu defterde yer alan rakamların büyük defterdeki rakamlarla mutabakatı sağlandıktan sonra "690-Faaliyet Sonuçları Hesabı'na aktarılarak tasfiyeleri gerçekleştirilir.

Bu defter bütçe gelirleri ile gelir yansıtma hesapları için de tutulur.

GELİRLER DEFTERİ

Gelirin Nevi : ..

BORÇ Sayfa Nu.: ....

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu			
01/01/2009	1	5.096,11	5.096,11	AÇILIŞ FİŞİ
02/01/2009	4	1.832,33	6.928,44	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
05/01/2009	7	14.630,00	21.558,44	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
07/01/2009	19	3.869,16	25.427,60	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
09/01/2009	30	3.785,05	29.212,65	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN

ALACAK Sayfa Nu.: ....

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu			
02/01/2009	3	5.096,11	5.096,11	BANKAYA YATIRILAN
02/01/2009	4	1.832,33	6.928,44	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
05/01/2009	7	729,00	7.657344	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
05/01/2009	7	13.901,00	21.558,44	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
06/01/2009	17	7.231,56	28.790,00	GÜNLÜK HASILATIN TAHS. VE BAN
07/01/2009	19	94,43	28.884,43	

Resim 4.36: Gelirler defteri

- **Giderler Defteri**

Bu defter, her biri için ayrı bölüm açılarak "610-İndirim", "İade ve Iskontolar", "630-Giderler" (Satılan mamuller maliyeti, satılan ticari mallar maliyeti, satılan hizmet maliyeti, diğer satışların maliyeti, genel yönetim giderleri) işlemleri için her iş koluna da ayrı sayfalar açılmak suretiyle tutulur.

GİDERLER DEFTERİ

Giderin Nevi : .

BORÇ Sayfa Nu.: ....

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu.			
05/01/2009	15	770,00	770,00	Bakım onarım bedeli
12/01/2009	34	50,700	820,70	Vergi ödemeleri
15/01/2009	60	300,00	1.120,70	Bakım onarım bedeli
23/01/2009	77	5.147,40	6.268,10	Sarf malzemesi alımı
27/01/2009	82	25,00	6.293,10	SSK Ödemeleri
29/01/2009	98	632,00	6.925,10	Bakım onarım gideri
31/01/2009	110	736,39	7.661,49	Hammade alımı
31/01/2009	134	350,00	8.011,49	Bakım onarım bedeli
31/01/2009	135	551,00	8.562,49	Bakım onarım bedeli
31/01/2009	136	1.000,00	9.562,49	Bakım onarım bedeli
31/01/2009	137	7,50	9.569,99	Ekmek sözleşme damga
31/01/2009	137	127,50	9.697,49	Ekmek sözleşme damga
31/01/2009	137	3.900,00	13.597,49	Ekmek sözleşme damga
31/01/2009	137	112,50	13.709,99	Ekmek sözleşme damga
31/01/2009	138	145,00	14.169,99	Tekel harcı
31/01/2009	139	33.313,00	108.329,50	Atölye satışlarına ait
31/01/2009	140	2.205,99	110.535,49	Ocak ayı maliyetlerine
31/01/2009	140	719,04	111.254,53	Ocak ayı maliyetlerine

ALACAK Sayfa Nu.: ....

Yevmiye		Tutarı	İcmal	Açıklama
Tarih	Nu.			

Resim 4.37: Giderler defteri

Yukarıda sözü edilen gider hesaplarına intikal eden tutarlar defterin sol tarafına, düzeltme kayıtları ile yıl sonlarındaki kapanış kayıtları sağ tarafına kaydedilir.

Yılsonlarında bu defterde yer alan rakamların da büyük defterdeki rakamlarla mutabakatı görüldükten sonra "690- Faaliyet Sonuçları Hesabı'na aktarılarak tasfiyeleri gerçekleştirilir.

- **Masraflar Defteri**

Bu defter, bütçenin gider tertibine konulan

- 791-İşçi Ücret ve Giderleri,
- 793-Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler,
- 794-Çeşitli Giderler,
- 795-Vergi Resim ve Harçlar,
- 796-Amortismanlar ve Tükenme Payları,
- 797-Finansman Giderleri için tutulur.

Defterde, bütçede yer alan her ödenek ekonomik kod ve tür itibariyle ayrı bir sayfada kaydolunur.

MASRAFLAR DEFTERİ

Sayfa Nu.: ....

TAHSİS OLUNAN ÖDENEĞİN

Ekonomik Kodu ..... Türü .....

ÖDENEĞİN MİKTARI				Yapılan Münakalelere Ait Karar veya Emirlerin			Yevmiye				
Bütçe ile Kabul Olunan	Münakale Suretiyle		Münakalelerden Sonraki Kalan	Tarihi	Nu.	Makamın İsmi	Tarih	Nu.	Tutar	İcmal	Açıklama
	Eklenen	Düşülen									

Sayfa Nu.: ....

TEDİYE OLUNAN ÖDENEĞİN

Ekonomik Kodu Türü

Resim 4.38:Masraflar defteri

Bu hesaplarda yer alan rakamlar maliyet çıkarma dönemlerinin sonunda 798-Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

Bu defter bütçe giderleri ile gider yansıtma ve ödenek hesapları içinde tutulur.

➢ Satış Yerleri Yevmiye Defteri (Kantin Yevmiye Defteri)

Bu defter, birden fazla satış yeri (kantin ve satış mağazası) bulunan iş yurtlarında, "153 Ticari Mallar Hesabı"nda kayıtlı emtiadan satılmak üzere satış yerlerine (kantin ve satış mağazalarına) verilen emtianın toplam rakamlarının takibi amacıyla her satış yeri için ayrı ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur.

SATIŞ YERLERİ YEVMİYE DEFTERİ

BORÇ			Sayfa Nu.:			ALACAK			Sayfa Nu.:		
Sıra Nu.	Yevmiye		Tutar	İcmal	Açıklama	Sıra Nu.	Yevmiye		Tutar	İcmal	Açıklama
	Tarih	Nu.					Tarih	Nu.			
1	12/01/2009	23	859,75	859,75	Çiçek satışı						

Resim 4.39: Yevmiye defteri

Ambardan satış yerlerine ihraç edilen emtia tutarları defterin borç tarafına, satılan emtia tutarları alacak tarafına kaydedilir. Defterde yer alan satış yerlerinin borç bakiyeleri toplamı, büyük defterdeki ticari mallar hesabının satış yerleri ayrıntı kodu borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

➢ Satış Yerleri Esas Defteri (Kantin Esas Defteri)

Bu defter, satılmak üzere ticari mallar ambarından satış yerlerine ihraç edilen emtianın kaydı için kullanılır.

Ek-19

SATIŞ YERLERİ ESAS DEFTERİ

Emtianın Cinsi:

.....

BORÇ										Sayfa Nu.:	ALACAK									Sayfa Nu.: ....
Miktarı	Birim Maliyet Fiyatı	Maliyet Tutarı	Birim Satış Fiyatı	Satış Tutarı	Birim KDV	İhraç Müzekkeresinin		Yevmiye		Açıklama	Miktarı	Birim Maliyet Fiyatı	Maliyet Tutarı	Birim Satış Fiyatı	Satış Tutarı	Birim KDV	İcmal Cetvelin		Yevmiye		Açıklama
						Tarihi	Nu.	Tarih	Nu.								Tarihi	Nu.	Tarih	Nu.	
21	1,50	31,50	2,50	52,50	0,45	15/05/2009	54	15/05/2009	97	Yaka çiçeği											

Resim 4.40: Satış yerleri esas defteri

Her cins emtiaya ayrı sayfalar açılmak suretiyle satış yerlerine ihraç edilen emtia defterin borç tarafına, ay içinde satışı yapılan emtia da ay sonlarında yapılacak icmal cetveline istinaden defterin alacak tarafına kaydedilir.

Defterde yer alan emtia bakiyelerinin maliyet fiyatları toplamı, büyük defterdeki ticari mallar hesabının satış yerleri ayrıntı kodu bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

- **Atölye Yevmiye Defteri**

Bu defter, ilk madde ve malzeme ambarından "155-Atölyeler Hesabı"na verilen ham maddelerin toplam rakamlarını takip edebilmek için her atölyeye ayrı ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur.

Ambardan atölyeye ihraç edilen ham madde tutarları defterin borç tarafına, üretimde kullanılarak ilgili gider hesabına aktarılan ham madde tutarları alacak tarafına kaydedilir.

Defterde yer alan atölyelerin borç bakiyeleri toplamı, büyük defterdeki atölyeler hesabının borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

ATÖLYE YEVMİYE DEFTERİ

BORÇ Sayfa Nu.: ....

Sıra Nu.	Yevmiye		Tutar	İcmal	Açıklama
	Tarih	Nu.			
1	02.01.2009	1		820.00	2008 mali yılından devir
2	07.01.2009	21	600,00		Un
3	26.01.2009	91	1265,00		Elektrik
4	29.01.2009	115	180,00		Maya
5	31.01.2009	101	150,00		Un tip 650
6	31.01.2009		Yekûn	2195,00	

ALACAK Sayfa Nu.: ....

Sıra Nu.	Yevmiye		Tutar	İcmal	Açıklama
	Tarih	Nu.			

Resim 4.41:Atölye yevmiye defteri

- **Atölye Esas Defteri**

Bu defter, üretimde kullanılmak üzere atölyelere verilen ham maddelerin takip edilebilmesi için kullanılır.

Her atölye için müstakil bir bölüm açılır ve her cins ham madde ayrı sayfaya kaydedilir.

Bu defterde yer alan ham madde bakiyelerinin maliyet tutarları toplamı, atölye yevmiye defterindeki ilgili atölyenin borç bakiyesi ile eşit olmak zorundadır.

ATÖLYE ESAS DEFTERİ

Ham Maddenin Cinsi: Ekmek Katkı Maddesi

BORÇ								Sayfa:	ALACAK								Sayfa: ....
Ambar İhraç Müzekkeresinin		Yevmiye		Miktarı	Fiyatı	Tutarı	İcmal	Nu.t	Maliyet Pusulasının		Yevmiye		Miktarı	Fiyatı	Tutarı	İcmal	Nu.t
Tarih	Nu.	Tarih	Nu.						Tarih	Nu.	Tarih	Nu.					
28.04.2009		25.04.2009	776	100	0,98	98,00	98,00	Katkı maddesi alımı									
07.05.2009		07.05.2009	655	800	1,00	800,00	800,00										

Resim 4.42: Atölye esas defteri

- **Atölye İcmal ve Maliyet Defteri**

Bu defter, her atölye için ayrı bölüm açılmak suretiyle tutulur. Atölyede üretimde kullanılıp "790-İlk Madde ve Malzeme Giderleri hesabına aktarılan tutarlar defterin borç tarafına, maliyet cetvelleri muhteviyatı da alacak tarafına yazılır.

Ek-22

BORÇ							Sayfa Nu.:	ALACAK												Sayfa Nu.: ....
Sıra Nu.	Kullanılan Ham Maddenin Cinsi	Yevmiye		Miktarı	Fiyatı	Tutarı	İcmal	Sıra Nu.	Maliyet Pusulasının		Maliyet Unsurları									İcmal
		Tarih	Nu.						Tarih	Nu.	790	791	792	793	794	795	796	797	Toplam	
1	Kepek Nu.mal			25 Kg	0,47	11,75		1	31.01.2009		1995,2905	379,975					521,70		2914,9655	
2	Fırınlanmış Tuz			750 Kg	0,20	150,00														
3	Maya 500 gram			200 adet	1.04	208,00														
4	Sıvı Yağ			76 Lt	2,32	176,32														
5	Su			247.73 m	5,85	1449,2205														

Resim 4.43: Atölye icmal ve maliyet defteri

Defterin alacak tarafı toplamlarıyla Mamuller Hesabına girişi yapılan mamullerin kontrolü yapılır. Bu defter "151-Yarı Mamuller Üretim Hesabı" içinde tutulur ve alacak tarafı toplamlarıyla hesabın kontrolü yapılır.

- **Sipariş Defteri**

Bu deftere, alınan siparişler için düzenlenen sipariş pusulaları tarih sırasıyla kaydedilir. Zamanında imal edilip edilmedikleri bu defterden kontrol edilir.

- **Belge Kayıt Defteri**

Bu deftere, kullanılmak üzere bastırılan fatura, perakende satış fişi, tahsildar makbuzu, gider pusulası, ödeme fişi gibi belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

Ek-24

BELGE KAYIT DEFTERİ

Sayfa Nu.: 5 Sayfa Nu.: ....

Sıra Nu.	GELEN BELGENİN						GERİ ALINAN BELGENİN			Sıra Nu.	VERİLEN BELGENİN					
	Yevmiye		Nereden Geldiği	Miktarı	Numaraları		Alınma Tarihi	Kullanılmış Yaprak	Kullanılmamış Yaprak		Verildiği Tarih	Kime Verildiği	Numaraları		Alanın İmzası	Açıklama
	Tarih	Nu.			İlk	Son							Başlangıç	Bitiş		
1	25.01.2009	5	Takı atölyesi	7	1	100	26.01.2009	100	-	1	31.01.2009	A. Kale	1	100		İş yurdu muhasebesine tahsildar fişi verildi.

Resim 4.44:Belge kayıt defteri

İş yurduna gelen belgeler defterin sol sayfasına, kullanılmak üzere ilgililere verilen belgeler defterin sağ sayfasına sütun başlıklarına göre yazılır. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kullanılmamış olarak geri alınanlar defterin sağ sayfasındaki alakalı sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi, açıklama bölümünde belirtilir.

Belgelerin alınıp verilmeleri sırasında, ciltler itibarıyla yaprak adetleri birer birer sayılarak numaralarının birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda bir yanlışlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve Daire Başkanlığına bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

Bu defterde kayıtlı belgelerin teslim alma, verme veya gönderme işlemleri muhasebe yetkilileri tarafından bizzat yapılır

- **Arşiv Defteri**

Bu deftere, eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile denetime giren yerlerde denetim tarihinden önceki belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

Arşiv defteri, yıllar itibarıyla bölümlere ve bölümler de belgelerin çeşitlerine göre alt bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sıra ile kaydedilir, bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter ve belgelerin üzerine de yazılır.

Fatura, Perakende Satış Fişi, Tahsildar Makbuzu, Gider Pusulası, Alındı Belgesi, Ödeme Emri Belgesi gibi belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre sıralı hâle getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

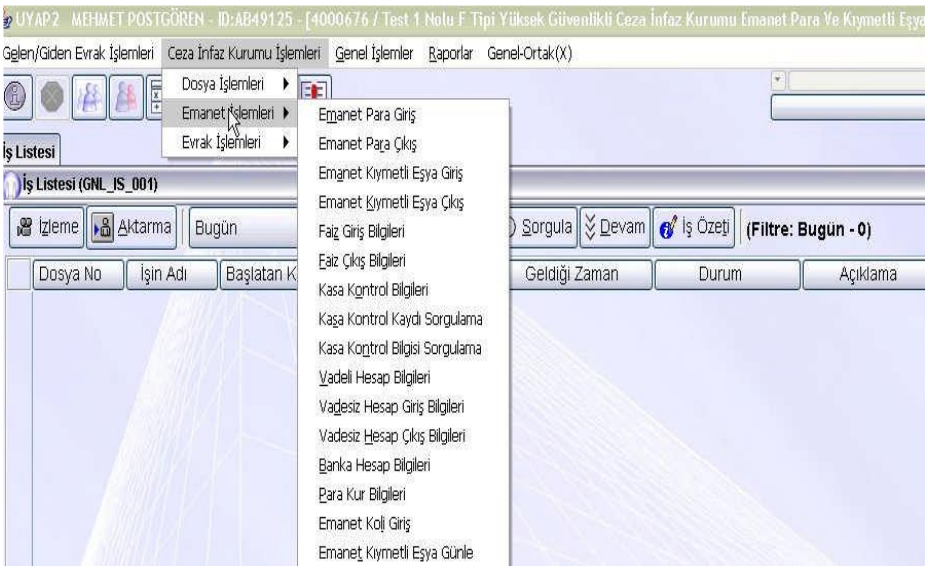
- **Dava Defteri**

Bu defterde, iş yurdunun başkaları aleyhine ve başkalarının da iş yurdu aleyhine açtığı davalar ayrı ayrı bölüme ayrılmak suretiyle izlenir. Her bölümde açılan davalar ile mahkeme kararlarına ilişkin sütunlar eksiksiz olarak doldurulur.

4.2.12. Mesleki Programda İlgili Ekranlar

- **Emanet Para ve Kıymetli Eşya Bürosu Ekranları**

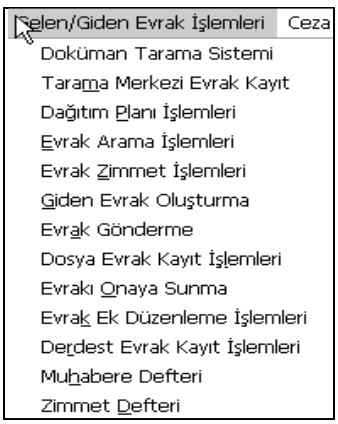
Emanet işlemleri modülü, tutuklanarak ya da hüküm giyerek bir Ceza İnfaz Kurumuna alınan ya da başka bir Ceza İnfaz Kurumundan nakledilen tutuklu/hükümlülerin kuruma girişi sırasında üzerinde bulunan emanet para ve değerli eşya işlemlerini kapsamaktadır. Bu bölümde ayrıca cezaevindeki tutuklu/hükümlülere ait paraların bulunduğu kasa bilgilerinin ve kurumun çalıştığı ilgili bankalardaki hesapların takibi ve kaydına ait işlemlerinin yapıldığı ekranlar yer almaktadır.



Resim 4.45: Emanet para ve kıymetli eşya bürosu giriş ekranı

- **Gelen/Giden Evrak Ekranları**

"Gelen/Giden Evrak İşlemleri" ekranları modülü, kuruma kâğıt üzerinde gelen evrakların taranıp sisteme dahil edilmesi, sistem üzerinde oluşturulan evrakların gönderilmesi ve bu evraklarla ilgili takip işlemlerinin yapılması amacı ile kullanılan bir modüldür.



Resim 4.46: Gelen/giden evrak işlemleri giriş ekranı

➢ **Mektup Okuma Komisyonu Ekranları**

Ceza ve İnfaz Kurumlarında tutuklu/hükümlülerce mektup alma ve gönderme hakkı kapsamında yazılan mektup, faks ve telgraflar, zarfı kapatılmaksızın bu işle görevli ikinci müdür başkanlığında oluşturulan mektup okuma komisyonunca incelenir. Yapılan inceleme sonucu gönderilmesinde sakınca görülmeyen mektuplar üzerine "GÖRÜLDÜ" kaşesi vurularak zarf içine konulur ve kapatılır. Daha sonra gönderilmek üzere postaneye teslim edilir. Tutuklu/hükümlülere gönderilen mektup, faks ve telgraflar da aynı şekilde açılıp incelendikten sonra verilmesinde sakınca olmadığı anlaşıldığında zarfları ile birlikte verilir.

Mektup okuma komisyonunca, mahalline gönderilmesi veya hükümlüye verilmesi sakıncalı görülen mektuplar için yasal süreç başlatılır. Mektup okuma komisyonları tutuklu/hükümlülere ait mektuplar ile ilgili tüm bu işlemler UYAP üzerinden "Mektup Okuma Komisyonu" ekranları ile bilgisayar ortamına aktarır.

"Mektup Okuma Komisyonu" ekranlarında, tutuklu/hükümlüye ait yasaksız ve yasaklı yayın bilgilerinin girilmesi, takip işleminin yapılması, yayın teslim alma tutanağının hazırlanması, dışarıdan gelen mektup bilgilerinin girilmesi, disiplin kuruluna gönderilen mektuplar için tutanak hazırlanması ve bu mektuplar için alınan karar bilgilerinin girilmesi işlemleri yer almaktadır.

Resim 4.47: Tutuklu/hükümlüye ait yayınların takibi giriş ekranı

Resim 4.48: Gelen/giden mektup bilgileri giriş ekranı

➢ **Telefonla Görüştürme Bürosu Ekranları**

Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan tutuklu/hükümlülerin telefonla görüşme hakkınıkullanmak için isimlerini verdiği yakınlarının kayıtları "Tutuklu/hükümlülerin telefonla görüşebileceği kişiler" ekranında yapılarak kontrol edilir.

Resim 4.49: Tutuklu/hükümlünün telefonla görüşebileceği kişiler giriş ekranı

- **Mahkûm Kabul Bürosu Ekranları**

CBS'den gönderilen tutuklu/hükümlüler ekranı; CBS'den tutuklanarak veya hüküm alarak kuruma gönderilen kişilerin tutuklama karar bilgileri, hüküm bilgileri ve teslim alma bilgilerinin girilmesi amacıyla kullanılır. Bu ekrana yandaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

Resim4.50: CBS'den gönderilen tutuklu hükümlüler giriş ekranı

- **Ziyaret Kabul Bürosu Ekranları**

Tutuklu/hükümlünün yapacağı; ziyaret şekli, ziyaret tipi ve ziyaret yapacağı kişilerin seçilmesi, ziyaret başlama/bitiş tarih/saati, ziyaret yaptığı kişilerin girilmesi, tutuklu/hükümlülerin üçüncü dereceye kadar akrabaları dışında kalan, kendi belirledikleri 3 kişinin bilgilerinin girilmesi, avukat görüşme izin formunun düzenlenmesi işlemleri Ziyaretçi Kabul Bürosu bölümünde yer alır.

Resim 4.51: Ziyaret bilgileri giriş ekranı

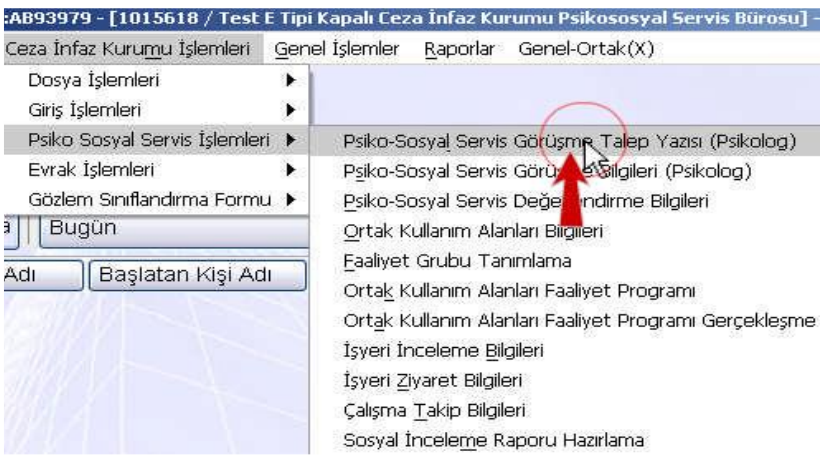
➢ **Kurum Tabipliği Ekranları**

Sağlık servisinin tıbbi kayıt ve arşiv sisteminin oluşturulmasını ve kayıtların düzenli ve doğru bir şekilde UYAP sistemi üzerinde tutulmasını sağlamak kurum tabibinin görevleri arasında yer alır. Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan hükümlü/tutukluların sağlıkla ilgili işlemleri UYAP sisteminde "Kurum Tabipliği" modülünde yapılır.

Resim 4.52: Ceza infaz kurumu tabipliği ekranları

➢ **Psikososyal Servis Bürosu Ekranları**

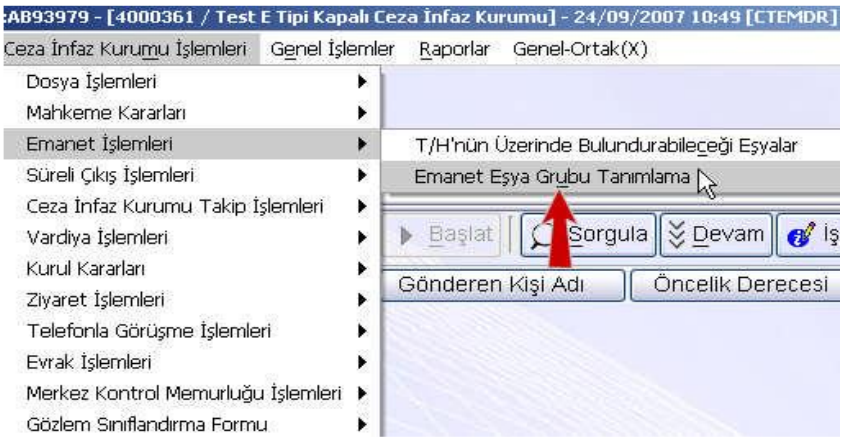
Ceza infaz kurumlarında hükümlü/tutuklulara bireysel danışmanlık hizmeti vermek,aileleri ile görüşmek, onları ilgi ve yeteneklerine ve kişilik özelliklerine göre iş ve meslekkurslarına ve grup çalışmalarına yönlendirmek, öfke kontrol eğitimi vermek, çocuklara yönelikfarkındalıklarını artırmak amaçlı çalışmalar yapmak, bayan hükümlüve tutuklulara yönelik anne-çocuk eğitimi gibi programlar uygulamak, kurum personelini eğitmek ve bireysel danışmanlık hizmeti vermek gibi önemli görevleri yerinegetiren "PsikososyalServis Bürosu" bu görevleri yaparken bir taraftan da çalışmalarını UYAP sistemine aktarır.



Resim 4.53: Psiko-sosyal servis işlemleri giriş ekranı

➢ **Kurum Müdürü Ekranları**

Tutuklu veya hükümlülerin eşyalarının tanımlanması, üzerlerinde ve odalarında bulundurabileceği eşyaların mahiyeti ve miktarları, kurumda uygulanacak vardiya sistemi, vardiya personelinin nöbet tutacağı yerler ve buralarda görevlendirilecek personel sayısı, oda/koğuşlara hangi gün ve saatte ziyaret ve haftalık telefon görüşmesi yaptırılacağının belirlenmesi işlemleri kurum müdürünün belli başlı görevleridir.



Resim4.54: Emanet eşya grubu giriş ekranı

➢ **Sorumlu İnfaz Koruma Başmemurluğu Ekranları**

Tutuklu / hükümlülerin oda / koğuşa yerleştirme işlemlerinin yapılması, sayım bilgilerinin girilmesi, vardiyaların görevlendirilmesinin yapılması, vardiya görev yerlerinin ve görevlendirilecek personel sayısının belirlenmesi, kapalı ziyaret yeri arama tutanağının hazırlanması sorumlu infaz koruma baş memurluğunun belli başlı görevleridir.

Resim 4.55: Oda/koğuş yerleştirme giriş ekran

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda infaza ilişkin defterlerle ilgili bilgilere sahip olacaksınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Atölyede çalıştırılacak tutuklu ve hükümlü sayısını belirleyiniz.	➢ 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kumrunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanunu internetten indirerek faydalanmalısınız. ➢ Atölyede çalışmak isteyen tutuklu ve hükümlü sayısını belirlemelisiniz.
➢ İş yurtlarına gidiş ve gelişlerde güvenlik tedbirleri alınız.	➢ İş yurtlarına gidecek mahkûmları güvenlik tedbirleri alarak götürüp getirmelisiniz.
➢ Defterleri tutunuz.	➢ Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliğini internetten indirmelisiniz. ➢ Bu Yönetmelikte verilmiş olan defterlerin şekillerini bir excel dosyasına taşıyınız ve işlemelisiniz.
➢ Defter ve belgeleri arşivleyerek güvenliğini sağlayınız.	➢ Oluşturduğunuz arşivin güvenliğini sağlamalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Suçu kesinleşmemiş ve mahkemece atfedilen suçun kararı verilmemiş lakin tedbiren hürriyeti bağlayıcı şekilde alıkonulan kişi için ……..defteri tutulabilir.

2. Hükümlü ve tutuklulara ait emanete alınan kişisel paralarının giriş ve çıkışlarının takibi amacıyla yıllık olarak tutulan deftere ……defteri denir.

3. Posta ya da kargo yoluyla, hükümlü ve tutuklulara hediye olarak gelen, ancak kuruma hediye olarak kabul edilmesi mümkün olmadığı için odaya verilmesi uygun bulunmayan eşyalar, öncelikli olarak……defterine kaydedilir.

4. Genel bütçe imkânlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan her türlü emtianın giriş ve çıkışlarının kaydedildiği deftere ……..defteri denir.

5. Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara posta ya da kargo yoluyla gönderilen eşya ile havalelerin kaydı için tutulan ve teslim alınan her eşya veya havalenin sırasıyla alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, mutemet olarak görevlendirilmiş bir personel tarafından düzenlenen deftere……defteri denir.

6. Ceza İnfaz Kurumuna gelen evrak ile ceza infaz kurumundan giden evrakların kaydedidiği deftere ……defteri denir.

7. Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri amacına yönelik olarak çalışmalarını sağlamak üzere kurulmuş kamu idaresine …….denir.

8. Muhasebe yetkilisi muhasebe servisinin amiri olup ……. 'e karşı sorumludur.

9. Hükümlüler, kendi iş yerlerinde veya ……..dereceye kadar kan ve kayın hısımlarına ait iş yerlerinde çalıştırılamazlar. Bu tür iş yerlerinde çalıştığı tespit edilen hükümlüler kapalı ceza infaz kurumuna iade edilir.

10. Çalışma süresi, 4857 sayılı İş Kanunu ve hükümlülerin iyileştirilmesi ve eğitim çalışmaları için ayrılan süre göz önünde tutularak günde bir saatten az ve yedi buçuk saatten çok olmamak üzere, Ceza İnfaz Kurumu yönergesinde belirtilir. Bu süre haftada en çok ……saattir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirme "ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ()Genel ve özel ceza kanunlarında suç olarak belirlenen bir fiili işleyen ve yargılaması yapıldıktan sonra bu fiili işlediği kanıtlandığı için yasada öngörülen bir cezaya mahkûm olan birey hakkında artık infaz hukuku kuralları uygulanmaya başlayacaktır.

2. () Cezanın, suç işleyen kişinin toplum bakımından zararsız hale getirilmesini amaçlayan etkisine, önleme etkisi denir.

3. ( ) İyileştirme faaliyetleri infazın yeniden topluma kazandırma amacına hizmet eder.

4. () 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun ile hürriyeti bağlayıcı cezalara ve bu cezaların Ceza İnfaz Kurumlarında infazına alternatif olarak konutta infaz, kamu yararına çalıştırma, para cezası, erteleme, koşullu salıverme ve denetimli serbestlik gibi kurumlar kabul edilmiştir.

5. ( )İnfazın konusu, beraat hükmüdür.

6. ( ) İlamla ilgili olarak doldurulan ceza fişi hükümlüler için değil tutuklular için düzenlenir.

7. () Hükümlü ve tutukluların barındırılmaları, ısıtılmaları ve giydirilmeleri ile ilgili şikâyetlere de İnfaz Hâkimliği bakabilir.

8. ( ) İnfaz ve koruma memurları güvenlik ve gözetim servisi görevlileridir.

9. ( ) Konutta infaz imkânından yararlanma hakkı yalnızca belli yaş üzeri kadınlara tanınmıştır.

10. ( ) Kişinin ölümü, hakkında verilen infaz kararını sona erdirir.

11. ( ) İzleme kurulları, Ceza İnfaz Kurumları ve tutukevlerinin yönetim, işleyiş ve uygulamalarını yerinde gören, inceleyen, bilgi alan ve saptadıklarını rapor haline getirerek yetkili ve ilgili mercilere veren kurullardır.

12. ( ) Psikososyal yardım servisi görüşme kayıt defteri hükümlü ve tutuklu kayıt defterlerinden sayılır.

13. ( ) 4301 sayılı Kanun ile oluşturulan İş Yurtları Kurumu, Adalet Bakanlığının bağlı bir kuruluşudur

14. ( ) İş yurdu namına yapılacak tahsilat ve ödeme ile kasa defterinin tutulmasında veznedarın sorumluluğu yoktur.

15. ( ) Çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlülerin, kurum dışında çalıştırılmaları sırasında kurum görevlilerinin gözetimi ve muhafazası sıkı şartlarla sağlanır.

UYGULAMALI TEST

UYAP ekranlarını kullanarak ceza infaz kurumu uygulamalarını yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. UYAP Uzaktan eğitim ekranlarında infaz işlemleri menüsüne girdiniz mi?		
2. UYAP Uzaktan eğitim ekranlarında infaz türlerine ilişkin işlemleri yaptınız mı?		
3. UYAP Uzaktan eğitim ekranlarında cezaevi idaresine ilişkin ekran menülerinden personelle ilgili işlemleri yaptınız mı?		
4. UYAP Uzaktan eğitim ekranlarında infaz türleri ile infazı engelleyen nedenler ve infazın muhakemesi ile denetlenmesi işlemlerine ilişkin işlem basamaklarını tamamladınız mı?		
5. UYAP Uzaktan eğitim ekranlarında Ceza İnfaz Kurumları ve iş yurtlarına ait belge ve defterlere ait işlem basamaklarını tamamladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	**İnfaz Hukuku**
2	**16.yy**
3	**Amsterdam'da**
4	**Önleme ve Topluma yeniden kazandırma**
5	**Hukuk Devleti**
6	**Kademeli Serbestlik sistemi**
7	**Mahkûmiyet**
8	**Kesinleşme şerhi**
9	**Ceza fişi**
10	**Başsavcılığına**

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	**A**
2	**E**
3	**B**
4	**A**
5	**E**
6	**C**
7	**C**
8	**E**
9	**A**
10	**C**

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	**60 Gün**
2	**1 Ay/20 Yıl**
3	**Kısa Süreli**
4	**2 Yıl**
5	**Hafta sonu infaz, gece infaz, konutta infaz**
6	**6 Ay**
7	**6 Ay/ 2 Ay**
8	**İnfaz Hâkimlikleri ve İzleme Kurulları**
9	**İnfaz Hâkimlikleri**
10	**İzleme Kurulları**

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	**Tutuklu kayıt defteri**
2	**Hükümlü ve tutukluya ait kasa defteri**
3	**Hediye kayıt defteri**
4	**Ambar yevmiye defteri**
5	**Mutemet defteri**
6	**Muhabere defteri**
7	**İş Yurtları Kurumu**
8	**İş Yurdu Müdürüne**
9	**3. dereceye**
10	**45 saat**

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	**Doğru**
2	**Doğru**
3	**Doğru**
4	**Doğru**
5	**Yanlış**
6	**Yanlış**
7	**Doğru**
8	**Doğru**
9	**Yanlış**
10	**Doğru**
11	**Doğru**
12	**Doğru**
13	**Doğru**
14	**Yanlış**
15	**Yanlış**

KAYNAKÇA

- 137 sayılı İş Yurtları Kurumu Mevzuatı Uygulamaları Hakkındaki Genelge
- 26131 sayılı Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge
- http://uyapegitim.adalet.gov.tr/portal/index.asp (Erişim Tarihi: 17.05.2016/21.00)
- Megep, Genel İdare ve İş Yurtları, MEB Yayınları, Ankara, 2011.
- 27.12.2005 tarih ve 26036 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği
- Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliği
- 29.10.2016 Tarih ve 676 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 14.03.2006 tarihli Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumu ve İş Yurtlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliği
- http://www.cte.adalet.gov.tr (Erişim Tarihi: 05.05.2016/ 17.00)
- http://www.iydb.adalet.gov.tr (Erişim Tarihi: 16.05.2016/19.00)
- 4675 Sayılı İnfaz Hâkimliği Kanunu
- 5275 Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin infazı Hakkında Kanun