T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADALET

EMANET İŞLEMLERİ

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. EMANETE ALMA İŞLEMLERİ 3
1.1. Emanet ve Emanete Alma 3
1.1.1. Suç Eşyası 4
1.1.2. Emanet Bürosu 4
1.2. Emanete Alma Aşamaları ve İçeriği 5
1.2.1. Suç Eşyasının Muhafaza Altına Alınması ve El Konulması 5
1.2.2. Suç Eşyasının Teslim Alınması 6
1.2.3. Teslim Alınmayacak Suç Eşyası 7
1.2.4. Suç Eşyasının Muhafazası 7
1.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanete Alma Ekran Menüleri 8
UYGULAMA FAALİYETİ 16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 19
2. EMANET MEMURLUĞU YAZIŞMALARI 19
2.1. Emanet Memurluğu 19
2.1.1. Emanet Memurunun Görevleri 19
2.2. Emanet Memurluğu ile Yapılacak Yazışmalar 20
2.2.1. Emanete Gelen Suç Eşyasının Depoya Yerleştirilmesi 21
2.2.2. Parası Emanete Alınan Kimseye Verilen Makbuzla İlgili İşlemler 21
2.2.3.Paraların Bankaya Yatırılması İşlemleri 21
2.2.4. Mahkeme ve Diğer Resmî Mercilerce İncelenmek Üzere İstenilen Suç Eşyasının Teslimi, Emanet Memurluğuna İadesi, Suç Eşyasının Başka Yerlere Gönderilmesi İşlemleri 21
2.2.5. Kıymetli Eşya ve Evrak ile Bozulacak, Değerini Kaybedecek veya Muhafazası Zor Olan Suç Eşyası Hakkında Yapılacak İşlemler 22
2.2.6. Emanet Dairesindeki Suç Eşyasının Başka Yere Gönderilmesi 22
2.2.7.Emanet Bürosunda Tutulacak Kayıtlar 23
2.2.8. Emanet Bürosunda Tutulacak Kartonlar 24
2.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanet Memurluğu Yazışma Ekran Menüleri 24
UYGULAMA FAALİYETİ 36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 37
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 39
3. EMANETTEN ÇIKARMA İŞLEMLERİ 39
3.1. Emanet ve Emanetten Çıkarma 39
3.2. Emanetten Çıkarma Aşamaları ve İçeriği 39
3.2.1. Hükmün Kesinleşmesinden Önce İadesine veya Elden Çıkarılmasına Karar Verilen Suç Eşyasına İlişkin İşlemler 39
3.2.2. Müsaderesine veya Sahibine Geri Verilmesine Karar Verilmiş Suç Eşyasına İlişkin İşlemler 40

3.2.3. Bankaya Yatırılmış Paraların Müsadere ve İadesine İlişkin İşlemler 41
3.2.4. Suç Eşyası ve Malvarlığı Değerleri ile İlgili İşlem Sonuçlarının Takibi . 42
3.2.5. Sahipleri Tarafından Alınmayan ve Sahibi Belli Olmayan Eşya Hakkında Yapılacak İşlemler 42
3.2.6. Gaip veya Ölmüş Olanlara Ait Suç Eşyası 43
3.2.7. Değeri Olmayan Eşyanın İmhası İşlemleri 43
3.2.8. Emanet Bürosunda Bulunan Ancak Suç Eşyası Kaydı İle Bağlantısı Kurulamayan Eşyanın Tasfiyesi İşlemleri 43
3.2.9. Denetim 43
3.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanetten Çıkarma Ekran Menüleri 44
DEĞERLER ETKİNLİĞİ 48
UYGULAMA FAALİYETİ 49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 50
MODÜL DEĞERLENDİRME 53
CEVAP ANAHTARLARI 56
KAYNAKÇA 58

AÇIKLAMALAR

ALAN	**Adalet**
DAL	**Zabıt Kâtipliği**
MODÜLÜN ADI	**Emanet İşlemleri**
MODÜLÜN SÜRESİ	40/18
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; emanet işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	**1.** Emanete alma işlemlerini yapabileceksiniz. **2.** Emanet memurluğu ile ilgili yazışmaları yapabileceksiniz. **3.** Emanetten çıkarma işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Ortam:** Sınıf Ortamı, Kalem Hizmetleri Atölyesi, UYAP Laboratuvarı. **Donanım:** Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

İnsan sosyal bir varlık olarak doğumundan ölümüne kadar toplum içinde yaşar. Toplum içinde yer edindiği bu süreç, bireyin çevresiyle iletişim kurmasını gerektirir. Böylece her birey toplum içinde yaşamaktan kazanımlar elde eder. Bireyin sahip olduğu haklar da onun yaşam kalitesini artırır. Bireyler sahip olunan haklar açısından eşittir. Hakların korunmasını, toplumda huzuru, birlik ve beraberliği sağlamak için toplumsal düzen kurallarına ihtiyaç vardır. Hukuk devletinin en önemli görevi toplumsal huzur ve barışı sağlamaktır. Bu nedenle devlet, yasaların oluşturulmasından ve uygulanmasından doğrudan sorumludur. Yasalara uygun hareket edilmesi aynı topraklarda yaşayan insanların özgür ve mutlu yaşamalarını ve birbirlerinin yaşamlarına olumsuz yönde müdahale etmemelerini sağlar. Ancak toplum içinde yaşayan bazı bireyler çeşitli nedenlerden dolayı yasalara uymayıp suç işlerler.

Bireylerin suç işlemesi toplumun huzurunu bozar. Suç, bir toplumdaki hukuki kurumlar tarafından ceza veya güvenlik tedbiri yaptırımına bağlanmış fiildir. Mağdurun hakkının aranması, adaletin hızlı ve etkin sağlanması bireyleri ve toplumu mutlu kılar.

Adaletin hızlı gerçekleşmesi için kanunen suç sayılan eylemin işlenmesi ile oluşan suç unsurlarının tespit edilmesi, incelenmesi ve soruşturmanın sağlıklı sonuçlanması büyük önem arz eder. Suç olarak nitelendirilen eylem işlenirken kullanılan veya kendisi suç konusu olan eşyanın, mahkemece karar verilip hüküm kesinleşinceye kadar saklanması ve gerektiğinde bilirkişi incelemesine gönderilmesi gerekir. Bu amaçla emanet büroları oluşturulmuştur. El koyularak Cumhuriyet başsavcılığı veya ceza mahkemelerine gelen suç eşyaları, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından emanete kayıt edilir.

Bu materyal ile emanete alma işlemlerini ve emanet memurluğu ile ilgili yazışmaları uygulayabilecek ve emanetten çıkarma işlemlerini yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgiler doğrultusunda emanete alma işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Suçta kullanılan veya suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan; kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşyalar hakkında araştırma yapınız.
- Suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getiren birim hakkında araştırma yapınız.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1. EMANETE ALMA İŞLEMLERİ

Kolluk görevlilerince el konulan suç eşyasının kaydı, muhafazası işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili makamlara veya sahibine teslim etmek için emanet büroları kurulmuştur. Suç eşyasına hâkim veya Cumhuriyet savcısı kararıyla el konulur. El konulan eşya mühürlenir. Mühürlü olarak emanet makbuzu ile birlikte emanet memuruna teslim edilir. Emanet makbuzu alınmadan gelen suç eşyaları için suç eşyasının ilgili olduğu soruşturma, kabahat dosyasına dayanılarak emanet numarası verilir. Emanet makbuzu düzenlenir. Eşyanın uygun şekilde muhafazası sağlanır. Suç eşyası istenildiğinde ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığınca incelenmek üzere tevdi edilir. Mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığınca gerekli raporların hazırlanmasına esas olmak üzere ilgili birimlere gönderilir. Müsaderesine, imhasına veya sahibine iadesine karar verilen emanetler ile ilgili işlemler yapılır ve işlem sonlandırılır.

1.1. Emanet ve Emanete Alma

Suç eşyası ve suçla ilgili ekonomik kazancın muhafaza altına alınması, gönderilmesi, elden çıkarılması, iadesi, müsaderesi, imhası, bu kazanca el konulması ve bu işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi'nin (UYAP) kullanılmasına dair usul ve esasları kapsayan yeni 23 Mart 2016 Çarşamba gün ve 29662 Sayılı Suç Eşyası Yönetmeliği, Resmî Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girdi. Bu yönetmeliğe göre adli vakalarda kullanılan suç aletlerinin mahkeme kararı verilene dek saklanması gerekmektedir. Suç eşyaları Cumhuriyet başsavcılığı tarafından emanete alınmaktadır. Suç eşyası yönetmeliğinde 2017 yılında bir

değişiklik yapıldı. Bu değişikliğe göre; UYAP bilişim sisteminde belirlenen kayıtlara, sorumlu oldukları işlerle ilgili bilgi ve verileri tahsis amaçlarına uygun şekilde doğru, eksiksiz ve zamanında girmek, bu kayıtları kontrol ederek hata veya eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve emanet bürosundaki diğer iş ve işlemleri yerine getirmekten, emanet bürosu personeli sorumludur. Eksikliklerin tespiti halinde ise ilgililer hakkında yasal işlem başlatılır.

1.1.1. Suç Eşyası

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen ya da üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşyalara **suç eşyası** denir (Örnek; suçu işlerken kullanıldığı düşünülen silah, uyuşturucu madde veya cep telefonu.).

Fotoğraf 1.1: Suç eşyaları

1.1.2. Emanet Bürosu

Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek üzere emanet büroları kurulmuştur. Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında emanet bürosunca yürütülür.

Fotoğraf 1.2: Bakırköy Adliyesi Emanet Bürosu

1.1.2.1. Emanet Bürosunun Kurulması

Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde bir emanet bürosu bulunur. Emanet bürosunda emanet memuru görev yapar. Emanet memurunun atanmasına lüzum görülmeyen hâllerde bu görev, ilgili yer Cumhuriyet başsavcısının teklifi üzerine adalet komisyonunca, adalet komisyonu bulunmayan yerlerde bu yer Cumhuriyet başsavcısınca belirlenecek yazı işleri müdürü veya zabıt kâtiplerinden birine geçici olarak verilir. Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarında emanet bürosu işlerine bakmak üzere ayrıca müdür görevlendirilir.

1.1.2.2. Emanet Bürosunun İşlemlerinin Denetim ve Gözetimi

Emanet bürosundaki iş ve işlemlerden, görevlendirilen müdür ile birlikte emanet memuru veya görevlendirilen zabıt kâtibi sorumludur.

Adalet dairelerinin bulunduğu binalarda suç eşyasının muhafazası için mümkün ise penceresiz; değil ise dışarıdan sökülemeyecek biçimde demir parmaklıklı pencereli, çift kilitli çelik ya da demir kapılı, rutubet almayan, havalandırması süreklilik arz eden ve yangına karşı her türlü tedbirin alındığı sağlam bir yer tahsis edilir. Bu yerler kamera sistemi ile kontrol edilir.

Devlet sırrı niteliğindeki bilgileri içeren belge, CD, DVD, harici bellek ve benzeri aygıtlar yüksek güvenlikli kasada saklanır. Bütün bu iş ve işlemlerin denetimi Cumhuriyet başsavcısı tarafından yapılır.

1.2. Emanete Alma Aşamaları ve İçeriği

Emanete alma işleminin Cumhuriyet savcılığına gelmeden önceki devredir. Cumhuriyet savcılığına gelişi, emanet memurluğuna verilişi ve muhafazası, tasfiye edilmesi aşamalarına ayırabiliriz.

1.2.1. Suç Eşyasının Muhafaza Altına Alınması ve El Konulması

İspat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, muhafaza altına alınır. Yanında bulunduran kişinin rızasıyla teslim etmediği bu tür eşyaya el konulabilir.

- El koyma işlemi; Ön inceleme sırasında bir kimsenin elinde bulunan eşyanın onun rızasına bakılmaksızın yetkili makamlarca saklanma ve güven altına alınması işlemidir. Suç delili olan defter, dosya ve belgelere el konulabilir. İlgili kurumlardan suç delili olan belge ve kayıtlar istenebilir. Hâkim kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının, Cumhuriyet savcısına ulaşılamadığı hâllerde ise kolluk amirinin yazılı emri ile el koyma işlemini yapan kolluk görevlilerince suç eşyasına el konulduğuna dair bir tutanak düzenlenir.

- El koyma tutanağına; el konulan eşyanın cinsi, miktarı, üzerindeki işaret, yazı ve numaraları, tür, marka, model ve ölçü gibi benzerlerinden ayırt etmeye elverişli bütün nitelikleri, takdir ettirilen değeri, hangi suçtan dolayı kimden, nereden ve ne suretle alınmış olduğu, soruşturma evrakı numarası, hazır olan mağdur, suçtan zarar gören, şüpheli veya sanık ile bunların vekil ya da müdafinin, bilirkişi ve tanıklar ile huzurda bulunan diğer kişilerin ve el koyma işlemini yapan kolluk görevlilerinin açık kimlikleri, işlemin yeri, tarihi ve saati yazılır; ilgililerin imzası, imza bilmeyenlerin parmak izi alınır; okuma ve yazma bilen şahısların ad, soyad ve adresleri kendi el yazıları ile yazdırılır, bu şekilde düzenlenen tutanak, soruşturma evrakına eklenir.

El konulan eşya, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnifi yapılarak naylon ya da bez torba, zarf, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir yere yerleştirilir. Ambalaj içine konulur ve dikişsiz ya da içten makine dikişli torba, yekpare bez, sandık, zarf veya kutulara yerleştirilir. Bu şekilde ambalajlandıktan sonra ambalajın ebadına, delillerin mahiyetine göre tel, sicim, ip veya uygun görülen benzerleri ile bağlanıp açıldığında yeniden kullanılamayacak derecede bozulan ve açıldığı belli olan mühür bandı, kurşun veya mum ile mühürlenir; ayrıca suç eşyasına bağlanan etiket üzerine eşyanın cinsi, miktarı, kimden alındığı ve soruşturma evrakının numarası yazılmak suretiyle Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

Hâkim kararı olmaksızın yapılan el koyma işlemi yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi hâlde el koyma kendiliğinden kalkar. El konulan eşyanın bu süre içerisinde muhafazası için gerekli tedbirler, Cumhuriyet başsavcılığınca alınır. El koyma işlemi, suçtan zarar gören mağdura Cumhuriyet başsavcılığınca gecikmeksizin bildirilir.

1.2.2. Suç Eşyasının Teslim Alınması

El konulan eşyanın teslim alınmasına dair işlemler Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda emanet memurunca yerine getirilir. Bulunmadığı takdirde Cumhuriyet başsavcılığınca görevlendirilecek personel tarafından tutanakla teslim alınarak en kısa zamanda emanet bürosuna teslim edilir.

El koyma tutanağındaki bilgilerin doğruluğundan tereddüt edilir ise teslim alan görevli veya emanet memuru eşyayı getiren ile birlikte suç eşyasına ve delil özelliğine zarar

vermeyecek şekilde mührü sökerek veya ambalajı açarak eşyayı inceleyip, bu hususu tutanakla tespit edip mutabakat sağlandıktan sonra yeniden mühürler.

Zilyetliğinde bulunan eşya veya diğer malvarlığı değerlerine el konulan kimse, hâkimden her zaman el koymanın kaldırılması konusunda bir karar verilmesini isteyebilir.

Cumhuriyet savcıları tarafından bizzat yapılan soruşturma kapsamında el koyma işlemi gerçekleştirildiğinde veya kovuşturma aşamasında tevdi edilen suç eşyası bakımından da yukarıdaki işlemler aynen yerine getirilir.

Fotoğraf 1.3: El koyulan eşyalar

1.2.3. Teslim Alınmayacak Suç Eşyası

Emanet memuru, yönetmelik hükümlerine göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş suç eşyasını teslim alamaz.

1.2.4. Suç Eşyasının Muhafazası

Emanet bürosunda muhafaza altına alınan suç eşyasının; vasfının, maddi değerinin ve delil oluşturan özelliklerinin tamamen veya kısmen kaybının engellenmesi böylece hak kayıplarının önüne geçilmesi, delil değeri taşıyan olguların kaybının önlenmesi amacıyla nitelik ve yıllarına göre tasnifinin yapılması ve buna uygun şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.

Emanet memuru, büronun imkânları ölçüsünde suç eşyasının depoda muhafaza edildiği yeri, sırayı, rafı, depoya giriş ve çıkış tarihleri de dâhil olmak üzere yapılan tüm işlemleri gösterir şekilde barkod sistemiyle kaydeder ve buna göre yerleştirir.

Bilgisayar, bilgisayar kütükleri ve bu sisteme ilişkin verilerin asıl ya da kopyaları, ses ve görüntü kayıtlarının bulunduğu depolama aygıtları gibi elektronik eşya; bozulmalarını engelleyecek, nem, ısı, manyetik alan ve darbelerden korunmalarını sağlayacak müstakil uygun alanlarda muhafaza edilir. Emanete kabul edilebilecek kimyasal ve biyolojik eşya için müstakil alanların oluşturulması sağlanır.

1.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanete Alma Ekran Menüleri

- **Emanete alınan suç eşyasının kaydı ve emanet makbuzunun düzenlenmesi**

Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra etiketi üzerine, soruşturma, kovuşturma veya talimat esas kaydının sıra numarası yazılmak suretiyle suç eşyası esas kaydına kaydedilir.

Suç eşyası esas kaydında; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme veya daire esas numarası, muhafaza altına alma veya el koyma tarihi, el koyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, cari hesap defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunları bulunur.

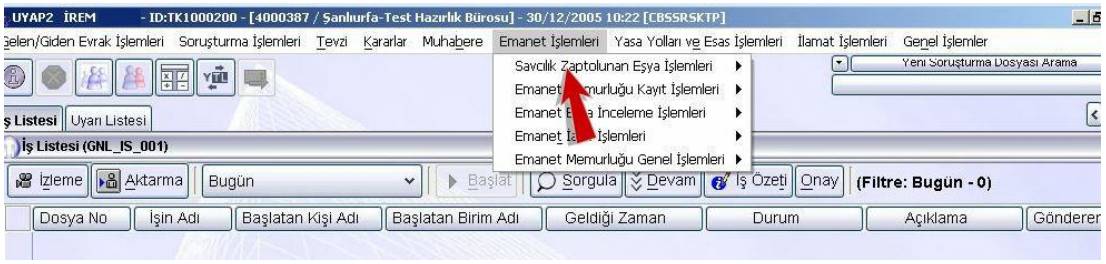
El konulan suç eşyasına mahsus makbuz düzenlenir. Emanet makbuzunda; Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme veya daire esas numarası, muhafaza altına alma veya el koyma tarihi, el koyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adedi, miktarı ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler yer alır.

Makbuzun bir nüshası soruşturma evrakına eklenir, bir nüshası ilgili kolluk birimine verilir ve diğer nüshası kartonunda saklanır. Eşyasına el konulanın talebi hâlinde makbuzun bir örneği kendisine verilir. Zapt olunan eşya bilgilerinin kaydedilmesi ve emanet makbuzunun hazırlanması için savcı veya mahkemenin gönderdiği iş listesinden iş başlatılarak UYAP üzerinden aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

Emanet İşlemleri menüsüne tıklanır.

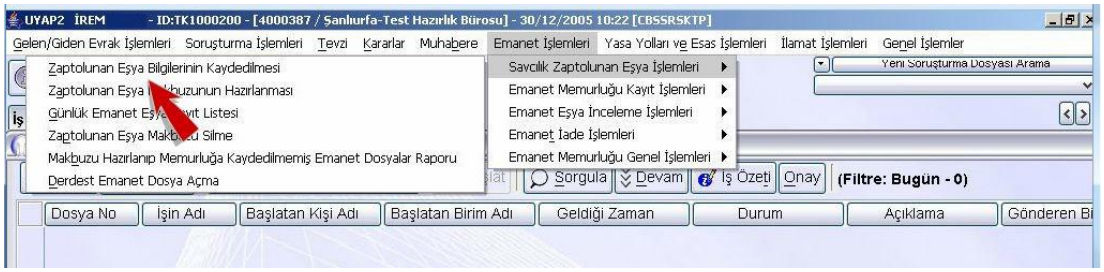
Fotoğraf 1.4: Emanet İşlemleri ekranı

Savcılık Zapt Olunan Eşya İşlemleri alt menüsüne tıklanır.



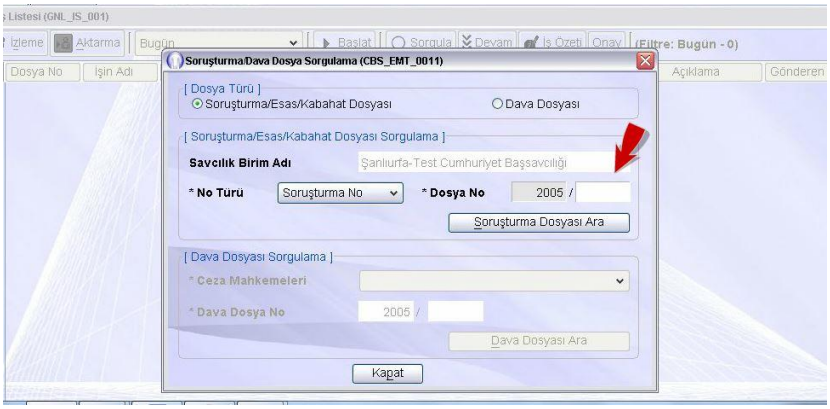
Fotoğraf 1.5: Savcılık Zapt Olunan Eşya İşlemleri ekranı

Savcılık Zapt Olunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi seçeneğine tıklanır.



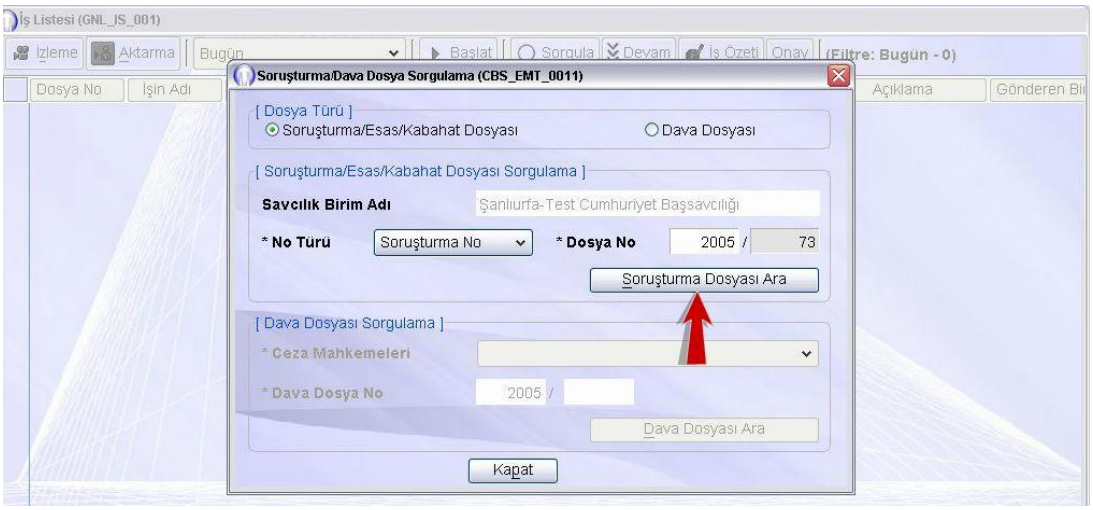
Fotoğraf 1.6: Savcılık Zapt Olunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi ekranı

Karşımıza emanet kaydı yapılacak dosyanın sistemden çağrılması için Soruşturma/Esas/Kabahat Dosyası Sorgulama ekranı gelir. Dosya türü olarak Soruşturma/Esas/Kabahat Dosyası seçeneği gelir. Sistemden belirli bir soruşturma dosyasını sorgulayabilmek için ekranda Dosya No bölümünün ikinci metin alanına dosyanın sayısı yazılır. Ör;2005/25 No.lu dosyanın yılı birinci metin alanında seçili gelir; 25 sayısının ikinci metin kısmına yazılması gerekir.



Fotoğraf 1.7: Soruşturma/Esas/Kabahat Dosyası Sorgulama ekranı

Soruşturma Dosyası Ara düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.8: Soruşturma Dosyası Arama ekranı

Karşımıza Zapt olunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi ekranı gelir.

Fotoğraf 1.9: Zapt Olunan Eşya Bilgilerinin Girilmesi ekranı

Zapt Olunan Eşya Türü liste düğmesine tıklanarak eşya seçilir. Miktar kısmından eşyanın sayısı seçilir. Birim kısmından ise eşyanın kaç adet olduğu girilir. Eşyanın zapt olunduğu kişi ile zapt olunan eşyanın sahibi liste düğmelerinden ilgili kişiler seçilerek tıklanır. Seçilen kişi ve eşyanın kaydının yapılarak emanet numarası almak için Eşya Kaydet düğmesine tıklanır.

Fotoğraf 1.10: Zapt Olunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi ekranı

Karşımıza işlemin başarıyla gerçekleştiğini bildiren uyarı ekranı gelir. Tamam, düğmesine tıklanarak işlem sona erdirilir.

Fotoğraf 1.11: Zapt Olunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi İşleminin Tamamlama ekranı

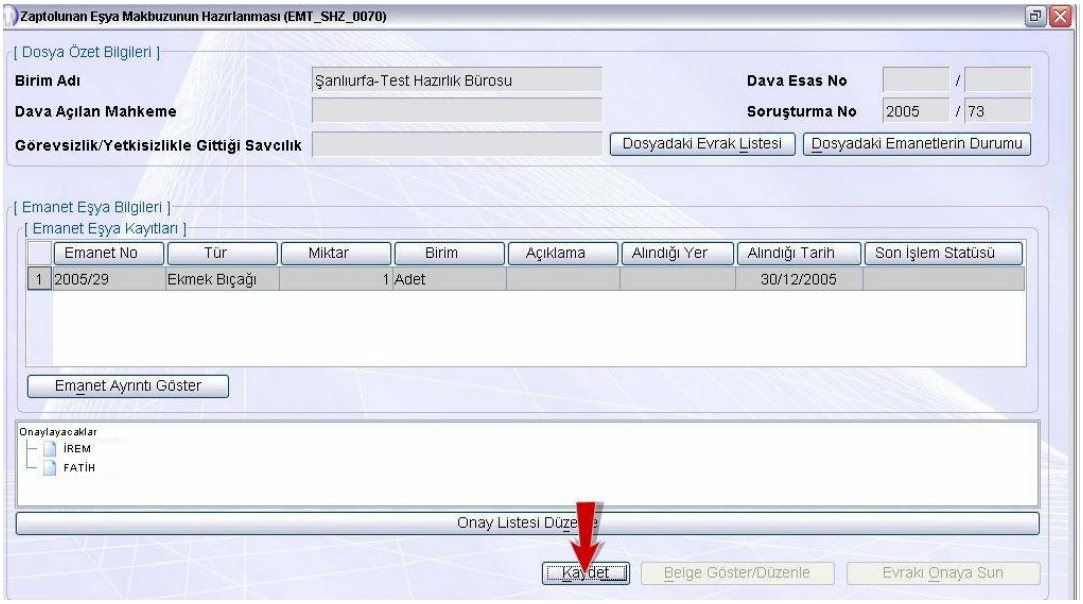
Kaydı yapılan emanet eşya Kaydedilen Eşyalar listesine eklenmiştir. Aynı dosya için başka bir emanet kaydı yapılacak ise Veri Giriş Alanlarını Temizle düğmesine tıklanarak yukarıdaki işlemler tekrarlanır.

➢ **Kaydı Yapılan Emanet Eşyası için Emanet Makbuzu Hazırlanması**

Zapt Olunan Eşya Makbuzu Hazırla düğmesi tıklanır.

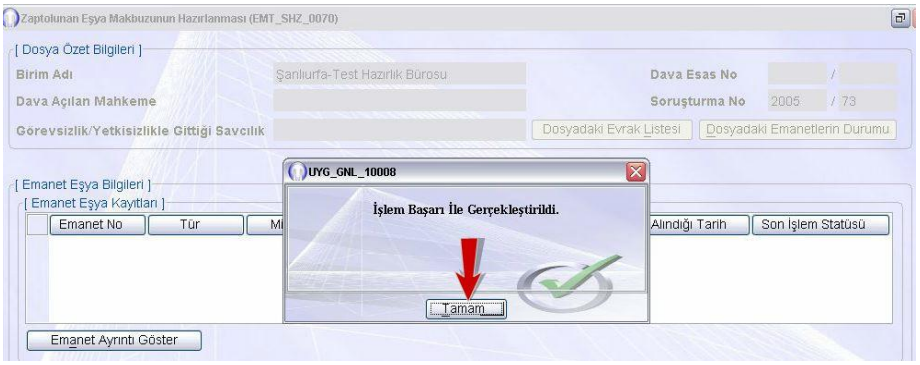
Fotoğraf 1.12: Zapt Olunan Eşya Makbuzu Hazırlama ekranı

Karşımıza Zapt Olunan Eşya Makbuzu Hazırlama ekranı gelir. Kaydet butonu tıklanır.



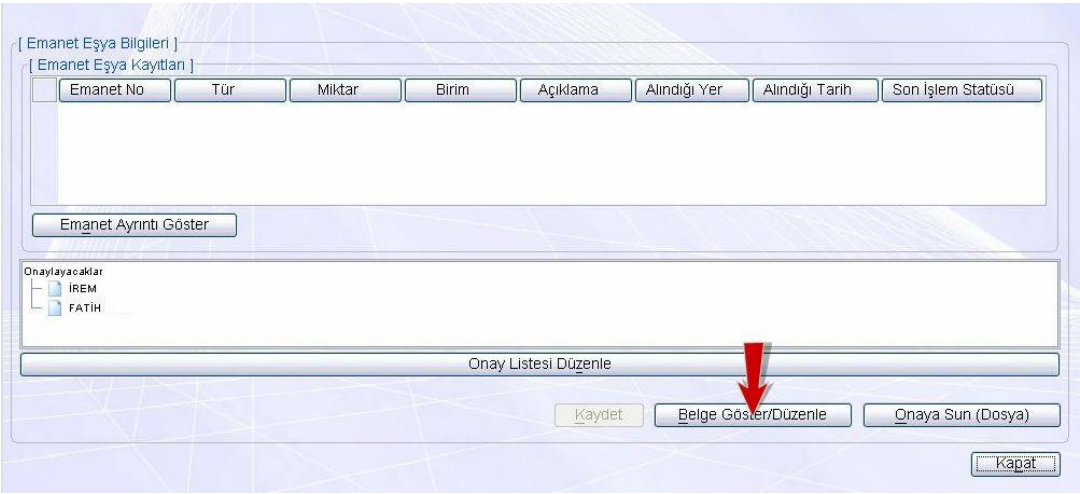
Fotoğraf 1.13: Zapt Olunan Eşya Makbuzu Kaydet ekranı

Karşımıza işlemin başarıyla gerçekleştiğini gösteren uyarı ekranı gelir.



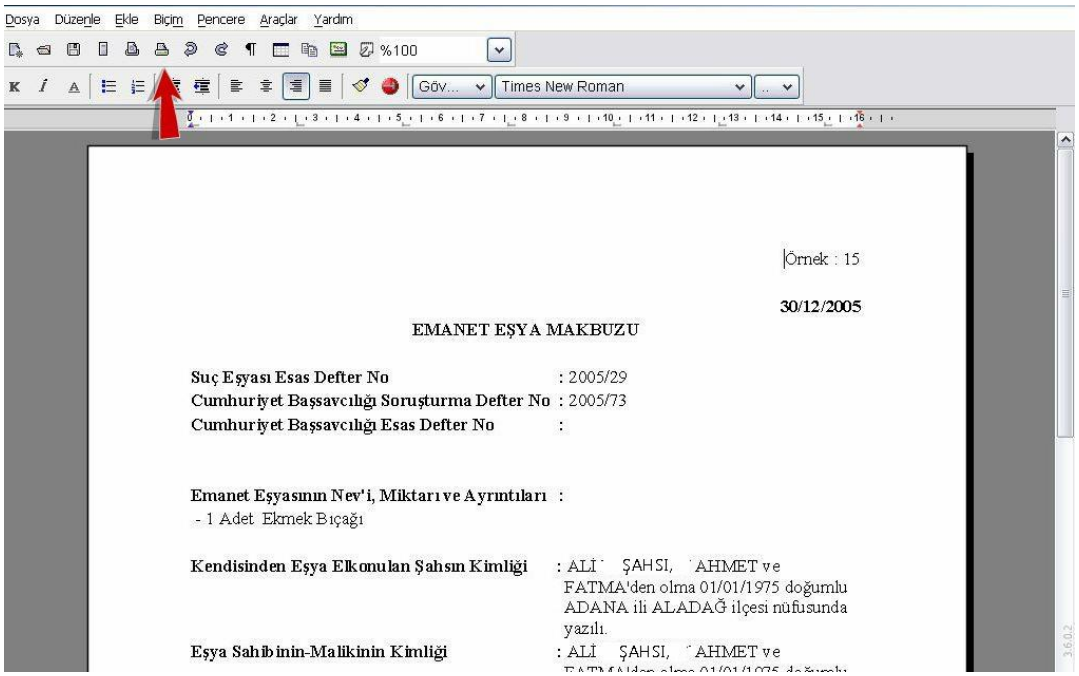
Fotoğraf 1.14: Zapt Olunan Eşya Makbuzu Kaydedilmesinin Tamamlanması ekranı

Emanet makbuzunda düzenleme yapmak ve çıktı almak için Belge Göster/ Düzenle düğmesi tıklanır. Sistem tarafından hazırlanan Emanet Eşya Makbuzu UYAP Editörü aracılığıyla ekrana gelir. Makbuzda dosya, eşya ve taraf bilgileri yazılı olarak gelir. Makbuzda düzenleme yapılacak ise düzenleme yapılacak alana tıklanıp gerekli düzenleme yapılır.



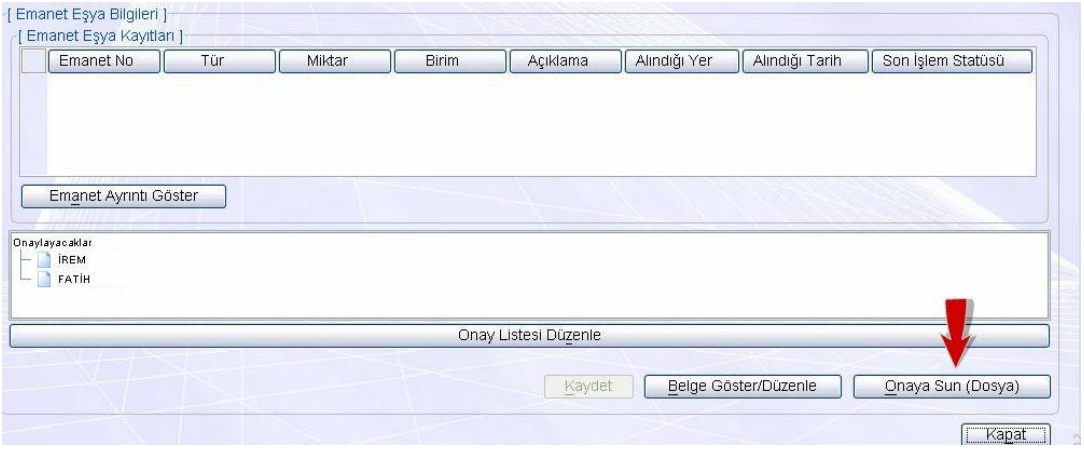
Fotoğraf 1.15: Emanet Makbuzu Düzenleme ekranı

Düzenleme yapılan makbuzun çıktısının alınması ve UYAP'a kaydedilmesi için Yazdır seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 1.16: Emanet Makbuzu Yazdırma ekranı

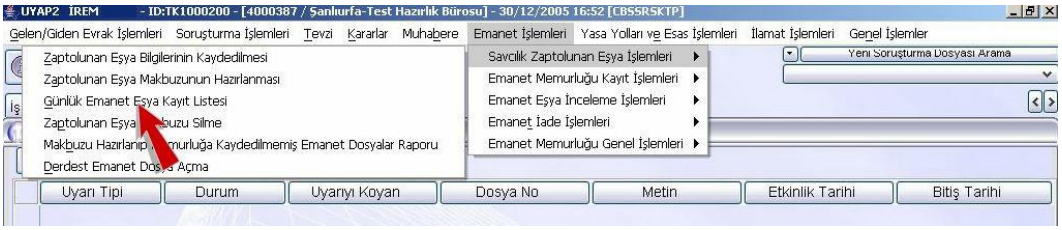
Makbuz UYAP' a kaydedilir ve sağ üst köşedeki çarpı işareti tıklanarak ekran sayfası kapatılır. Makbuzun onaya sunulması için Onaya Sun düğmesi tıklanır. Gelen uyarı penceresinde Tamam düğmesi tıklanır. Yazılan emanet makbuzu, onay için Cumhuriyet savcısı iş listesine düşer. Savcı iş listesinden işi başlatıp evrakı onaylar. Soruşturma savcısı onay işlemini tamamladıktan sonra evrak, onay sonrası işlemlerinin yapılması için makbuzu hazırlayan soruşturma kâtibinin iş listesine düşer. Soruşturma kâtibi iş listesinden işi başlatıp onaylar.



Fotoğraf 1.17: Emanet Makbuzu Onaya Sunma ekranı

➢ Günlük Emanet Eşyası Kayıt Listesinin Alınması

Gün içinde kaydı yapılan emanet eşyalarının ve emanet eşya numaralarının raporunu almak için sırayla Emanet İşlemleri ana menüsü, Savcılık Zapt Olunan Eşya İşlemleri ve Günlük Emanet Eşya Kayıt Listesi tıklanır.



Fotoğraf 1.18: Günlük Emanet Eşya Kayıt Listesi ekranı

Sistem tarafından raporun oluşturulması beklenir ve Yazdır seçeneği kullanılarak çıktı alınır. Kapat düğmesinden sayfa kapatılır.

Fotoğraf 1.19: Günlük Emanet Eşya Kaydının Yazdırılması ekranı

➢ Derdest Emanet Dosya Açma

Sistemde kayıtlı bulunmayan ancak fizikî olarak emanet memurluğunda bulunan bir emanet eşya ile ilgili olarak işlem yapılması gerekiyorsa suç eşyasının sisteme kaydının yapılması gerekir. Sırayla Emanet İşlemleri ana menüsü, Savcılık Zapt Olunan Eşya İşlemleri ve Derdest Emanet Dosya Açma alt menüleri tıklanır.

Fotoğraf 1.20: Derdest Emanet Dosya Açma ekranı

UYGULAMA FAALİYETİ

Emanete alma işlemlerini basamaklar hâlinde yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Emanete alma kavramını hukuki açıdan açıklayınız.	➢ İnternet veya 29662 Sayılı Suç Eşyası Yönetmeliği'ni inceleyebilirsiniz.
➢ Suç eşyası kavramını açıklayınız.	➢ 29662 Sayılı Suç Eşyası Yönetmeliği'ni inceleyebilirsiniz.
➢ Suç eşyasının muhafazasını araştırınız.	➢ Adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➢ Zapt olunan eşya bilgilerinin kaydedilmesi UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.
➢ Kaydı yapılan emanet eşya için emanet makbuzu hazırlanması UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Uyap eğitim ekranlarının çalışması için gerekli olan programların bilgisayarınıza yükleyebilirsiniz.
➢ Günlük emanet eşya kayıt listelerinin alınması UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Günlük emanet eşya kayıt listelerinin alınması UYAP ekranlarına www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.
➢ Derdest dosya açma UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Derdest dosya açma UYAP ekranı uygulamalarına www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında emanet bürosunca yürütülür.

2. ( ) Devlet sırrı niteliğindeki bilgileri içeren belge, CD, DVD, harici bellek ve benzeri aygıtlar kompakt raflarda saklanır.

3. ( ) İspat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, yanında bulunduran kişi rızasıyla teslim etmediği takdirde el konulamaz.

4. ( ) Hâkim kararı olmaksızın yapılan el koyma işlemi yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur.

5. ( ) Emanet memuru istediği zaman suç eşyasına zarar vermeyecek şekilde mührü söker, eşyayı inceler.

6. ( ) Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra suç eşyası esas kaydına kaydedilir.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

7. İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen ya da üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşyalara …….denir.

8. …….. kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde ……., Cumhuriyet savcısına ulaşılamadığı hâllerde ise …… yazılı emri ile el koyma işlemini yapılır.

9. Hâkim kararı olmaksızın yapılan el koyma işlemi ……..saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını el koymadan itibaren ……..saat içinde açıklar; aksi hâlde el koyma kendiliğinden kalkar.

10. El koyma işlemini yapan kolluk görevlilerince, suç eşyasına el konulduğuna dair bir ……tutanağı düzenlenir.

11. Sistemde kayıtlı bulunmayan ancak fizikî olarak emanet memurluğunda bulunan bir emanet eşya ile ilgili işlem yapılması gerekiyorsa UYAP sisteminden …….dosya açma ekranı kullanılır.

12. El konulan suç eşyasına mahsus ……makbuzu düzenlenir.

13. Emanet makbuzundan ……..nüsha düzenlenir.

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

Bu öğrenme faaliyetinde kazanılacak bilgiler doğrultusunda emanet memurluğu ile ilgili yazışmaları yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Emanet memurlarının görevleri hakkında araştırma yapınız.
- Emanet memurluğunca teslim alınan suç eşyalarının gönderildiği yerler hakkında araştırma yapınız.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

2. EMANET MEMURLUĞU YAZIŞMALARI

2.1. Emanet Memurluğu

Mahkemeler ve Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda el konulan eşyaları tutanakla teslim alan kişi emanet memurudur.

2.1.1. Emanet Memurunun Görevleri

- Cumhuriyet savcıları tarafından bizzat yapılan soruşturma kapsamında el koyma işlemi gerçekleştirildiğinde veya kovuşturma aşamasında tevdi edilen suç eşyalarını emanet deposunda muhafaza eder. Teslim alınan suç eşyasına ilişkin dört nüsha emanet makbuzu tanzim eder ve suç eşyası defterine kayıt eder. Yönetmelik'te usule göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş olan suç eşyasını teslim almaz (Paralar ilgili bankaya eşya sahibinin adına hesap açtırılarak muhafazası için gönderilir.).
- Savcılık ve mahkemelerce ilgili yerlere iade, müsadere, dosyada muhafazasına, kolluğa teslimine karar verilmiş emanet eşyaların gereğini yerine getirir.
- İncelenmek üzere yazılı olarak istenen suç eşyasını görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder. Teslim almaya engel bir durum yoksa iade edilen suç eşyasını kabul eder ve derhal esas defterine işler. Suç eşyasında meydana gelen değişiklikleri esas defterinin düşünceler sütununa yazar.
- Gelen silahları (tabanca, ağır silah) muhafazası için ilgili kolluk kuvvetlerine teslim eder.
- Kıymetli eşyalar ve paralar için ayrı bir kayıt defteri tutulur. Paraların teslim alınmasında tahsilat makbuzu, iadesinde ise reddiyat makbuzu düzenlenir.

Emanet parası alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa defterine işler.

- Emanet dairesinde bulunan defter ve kartonları tutar.
- Emanet suç eşyalarının muhafaza edildiği deponun düzeni ve intizamını sağlar.
- **Emanete alınan suç eşyaları**

  - Depo
  - Banka (para)
  - Jandarma Birlik Komutanlığı (Silah, patlayıcı madde vb.)
  - İlgili daireler, müzeler (antika, tarihi eserler vb.)
  - Gümrük muhafaza birimlerinde (araç vb.) muhafazası sağlanır. Gümrük idaresi kaçak eşya ve taşıtların muhafazası için gerekli görülen yerlerde depo temin eder. Gümrük idaresine teslim edilen deniz taşıtları teminatla teslim alınmaması hâlinde muhafaza ve bakım giderleri sahiplerince karşılanmak üzere gümrük idaresince belirlenen liman işletme müdürlüğüne teslim edilir.

2.2. Emanet Memurluğu ile Yapılacak Yazışmalar

Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra etiketi üzerine, soruşturma veya esas defterinin sıra numarası yazılmak suretiyle suç eşyası esas defterine kaydedilir.

El konulan suç eşyasına mahsus makbuz dört nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası soruşturma evrakına bağlanmak üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir, bir nüsha ilgili kolluk birimine verilir ve diğer nüshaları kartonunda saklanır.

Eşyasına el konulanın talebi hâlinde makbuzun bir örneği kendisine verilir.

T.C.
ANKARA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Soruşturma No: ……

Çocuk Şube 2008/S-2000

ADLİ EMANET MEMURLUĞUNA

16/12/2008 tarihinde saat14.00'te ilimiz Çankaya ilçesi ……. sokak ile ……'da gerçekleşen BIÇAKLA YARALAMA olayı ile ilgili olarak şüpheli …….'dan ele geçirilen bir (1) adet ekmek bıçağının adli emanete alınarak düzenlenecek emanet eşya makbuzunun Cumhuriyet Başsavcılığımıza gönderilmesi,

Cumhuriyet Savcısı

Form 2.1: Emanete Alma yazısı

2.2.1. Emanete Gelen Suç Eşyasının Depoya Yerleştirilmesi

Emanete alınmak üzere teslim alınan ve emanet makbuzu hazırlanan emanet eşyaları fizikî ortamda emanet memurluğuna geldiği zaman emanet memuru tarafından emanet memurluğuna kayıt edilir ve depoya yerleştirilir.

2.2.2. Parası Emanete Alınan Kimseye Verilen Makbuzla İlgili İşlemler

Emanet memuru, parası emanete alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa kaydının tahsilât hanesine günü gününe işler ve kaydın düşünceler hanesinde de esas kaydının numarası gösterilir.

2.2.3.Paraların Bankaya Yatırılması İşlemleri

Emanet memuru, miktarı ne olursa olsun kasa kaydına kaydettiği memleket dâhilinde tedavül eden ve aynen muhafazası gerekmeyen paraları, suç eşyası esas kaydındaki numarasını da belirtmek suretiyle Cumhuriyet başsavcılığı emanet bürosu adına nemalandıracak bir hesap ile millî bankalardan birine ayrı ayrı derhal yatırır. Bu hesapta emanet kayıt numarası gösterilir.

Emanet bürosunun bulunduğu mahaldeki bankalar tarafından miktarının az olması nedeniyle vadeli hesaba kabul edilmeyen paralar, millî bir bankada açılacak vadesiz hesaba yatırılır.

Hesaptan para çekilmesi, Cumhuriyet savcısının havalesini içeren onaylanmış bir yazı ile mümkündür.

2.2.4. Mahkeme ve Diğer Resmî Mercilerce İncelenmek Üzere İstenilen Suç Eşyasının Teslimi, Emanet Memurluğuna İadesi, Suç Eşyasının Başka Yerlere Gönderilmesi İşlemleri

Emanet memuru, mahkeme ve diğer resmî daireler tarafından incelenmek üzere yazılı olarak istenilen suç eşyasını, üzerindeki etiketlerde yazılı bilgiyi kapsayan bir yazı ile isteyen makama, esas defterindeki özel yere görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder.

Zorunluluk bulunmadıkça eşyanın mührü sökülmez; inceleme sırasında mühür bozulmuş ise eşya yeniden usulüne uygun olarak ambalajlanıp mühürlenir, keyfiyet bu husustaki yazıda belirtilmek suretiyle suç eşyası derhâl emanet dairesine iade edilir.

Mahkemeler ve Cumhuriyet başsavcılıklarınca emanet memurluğundan celbedilen eşya, inceleme sırasında bir değişikliğe uğradığı takdirde, bu husus, iki nüsha olarak düzenlenen bir tutanakla tespit olunur; tutanağın bir nüshası evraka eklenir, diğeri saklanmak üzere emanet memurluğuna verilir. Emanet memuru eşyada meydana gelen değişikliği esas defterinin düşünceler sütununa işler.

Emanet memuru, teslim alınmaya engel bir durumu yoksa iade edilen suç eşyasını kabul eder ve derhâl esas defterine işler. Mühürlü olmayan suç eşyası kabul edilmez; Cumhuriyet başsavcılığına iade olunur.

Suç eşyasının emanet dairesine iadesinde de, bu husustaki yazı altına, suç eşyasının geri alındığına dair şerh düşülerek emanet memuru tarafından imza edilir. Üç ay içerisinde iade edilmeyen emanet suç eşyasının iade edilmeme sebebi, ilgili merciden yazı ile sorulur.

Yetkisizlik, görevsizlik, kamu davasının açılması, dava nakli veya diğer kararlar üzerine evrakı başka bir yer mahkemesine gönderilmiş işle ilgili olan suç eşyası, evrakın bulunduğu yere gönderilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına tevdi olunur.

2.2.5. Kıymetli Eşya ve Evrak ile Bozulacak, Değerini Kaybedecek veya Muhafazası Zor Olan Suç Eşyası Hakkında Yapılacak İşlemler

Emanet dairesinde, soruşturma ve kovuşturma sonuna kadar saklanması sırasında bozulacak veya değerlerini açık bir şekilde kaybedecek olan yahut muhafazaları zor olması itibarıyla emanet dairesinde saklanması mümkün olmayan eşya hakkında; özel düzenleme bulunmayan hâllerde, soruşturma evresinde sulh hâkiminden ve kovuşturma evresinde yargılamayı yapan mahkemeden; soruşturma veya kovuşturma sonu beklenmeksizin satılmalarına veya 16'ncı maddede yazılı mercilerden birine yahut uygun görülen başka bir mercie teslim edilmelerine karar verilmesi istenir. Bu kabilden eşya, verilecek karar doğrultusunda ve kararda gösterilen mercilere teslim edilir veya satılır. Satış ve tevdi için yapılan masraflar cezaya veya güvenlik tedbirine mahkûm edilen sanıktan alınmak üzere kovuşturma giderlerinden karşılanır. Eşyanın satılması hâlinde, satış bedeli, bu Yönetmeliğin tedavül eden paralar hakkındaki 12'nci maddesi hükümleri doğrultusunda emanet memurluğunca saklanır.

2.2.6. Emanet Dairesindeki Suç Eşyasının Başka Yere Gönderilmesi

Emanet memurunca teslim alınan suç eşyasının, bu Yönetmelik'te yazılı hâller dışında başka bir yere nakli, Cumhuriyet savcısının yazılı emriyle mümkündür.

10/7/1953 tarih ve 6136 Sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve el konulan ateşli silâhlar ve miktar itibarıyla adalet emanet dairelerinde muhafazası Cumhuriyet başsavcılığınca sakıncalı görülen bu silâhlara ait mermilerle her türlü patlayıcı, maddeler, cins, tür, marka, model, numara ve çap gibi benzerlerinden ayırmaya yeterli bütün nitelikleri ve değerleriyle kullanılmaya elverişli olup olmadıkları, soruşturma sırasında Cumhuriyet savcısı tarafından bilirkişi marifetiyle belirlendikten ve hangi suçtan dolayı kimden ve nereden, ne suretle el konulmuş olduğu tespit edildikten sonra, mahkemece haklarında bir karar verilinceye kadar Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emri ile mahallî jandarma birlik komutanlıklarına ait mahfuz bina ve depolarda muhafaza altına alınır. Adalet emanet memurluğunca bu madde kapsamına giren suç eşyasının emanet dairelerine giriş ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, Yönetmelik'in 6'ncı maddesi gereğince yapıldıktan sonra, jandarma birlik komutanlığına ait bina ve depoların sorumlusu veya sorumlularına, ilgili Cumhuriyet başsavcılıkları veya

mahkemelerce yazılı olarak istendiğinde iade edilmek üzere tüm bilgileri içeren bir tutanakla derhâl teslim edilir. Bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası teslim alana verilir; diğer nüshalarından biri emanet memurluğunda, biri de Cumhuriyet başsavcılığında saklanır.

- **Jandarma birlik komutanlığına teslim olunan eşyanın, Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelerce istenmesi hâlinde, depodan alınma ve depoya iade işlemi**

Jandarma birlik komutanlığına hitaben yazılıp emanet memuru ile birlikte Cumhuriyet savcısının imzalarını taşıyan ve eşyanın emanet memuruna teslimini öngören bir yazıya müsteniden yapılır. Jandarma birlik komutanlığına teslim edilen eşya ile ilgili bilgiler, suç eşyası esas defterindeki özel sütununa da işaret olunur.

- **Jandarma birlik depolarına teslim olunan bu kabil suç eşyasına ilişkin kamu davaları ile ilgili dosyaların, başka mahal mahkemelerine, görevsizlik ve yetkisizlik gibi nedenlerle gönderilmeleri**

Suç eşyasının adalet emanet depolarından geri alınarak yetkili mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcılıklarına bu Yönetmelik esaslarına uygun şekilde yollanmaları sağlanır.

- **Soruşturma ve kovuşturmanın her safhasında, jandarma birlik depolarında muhafazaları, miktar itibarıyla mümkün görülmeyen ateşli silâhlar ve bunlara ait mermilerle patlayıcı maddeler, birlik komutanının başvurusu**

Terör veya örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen ya da 21/3/2007 tarih ve 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu kapsamındaki suçlar sebebiyle el konulan, millî savunma veya iç güvenlik hizmetleriyle doğrudan ilgili silah, mühimmat, araç ve gereç ile sarf malzemesinin delil olarak saklanmasına gerek bulunmaması hâlinde, bu eşyaların Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığına tahsis edilmesi, mahallin en büyük mülki amiri tarafından soruşturma evresinde hâkim veya kovuşturma evresinde mahkemeden talep edilebilir. Talep üzerine verilen kararlara karşı itiraz edilebilir. Soruşturma veya kovuşturma sonunda el konulan eşyanın iadesine karar verildiği takdirde iadenin konusunu rayiç değer oluşturur.

2.2.7.Emanet Bürosunda Tutulacak Kayıtlar

Emanet bürosunda aşağıda belirtilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur. Bu kayıtların içerdiği sütunlar, tahsis amaçlarına uygun şekilde eksiksiz olarak işlenir. Kayıtlar takvim yılına göre tutulur. Bu kayıtlar UYAP'a emanet memuru tarafından güvenli elektronik imza ile onaylanarak işlenir.

- Suç Eşyası Esas Defteri
- Kasa Defteri
- Muhabere Defteri
- Zimmet Defteri
- Kıymetli Eşya Defteri

Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından emanet memuru ile birlikte müdür sorumludur.

2.2.8. Emanet Bürosunda Tutulacak Kartonlar

Emanet bürosunda aşağıda belirtilen karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur.

- Suç Eşyasının Müsaderesine Dair Kararlar Kartonu
- Suç Eşyasının Elden Çıkarılmasına, İadesine Dair Kararlar Kartonu
- Emanet Makbuzlarının Saklanmasına Dair Karton
- Müsaderesine Karar Verilen Mal Varlığı Değerleri ve Paraların Mahallin En Büyük Mal Memurluğuna Yatırıldığına Dair Makbuzlar Kartonu(Fizikî olarak da tutulur.)
- Dış Birimlerle Yapılan Yazışmaların Saklanacağı Karton,(Fizikî olarak da tutulur.)
- UYAP Üzerinden Gönderilemeyen Evrakın ve Eşyanın Teslimine İlişkin Belgelerin Konulduğu ve Saklandığı Zimmet Kartonu (Fizikî olarak da tutulur.)

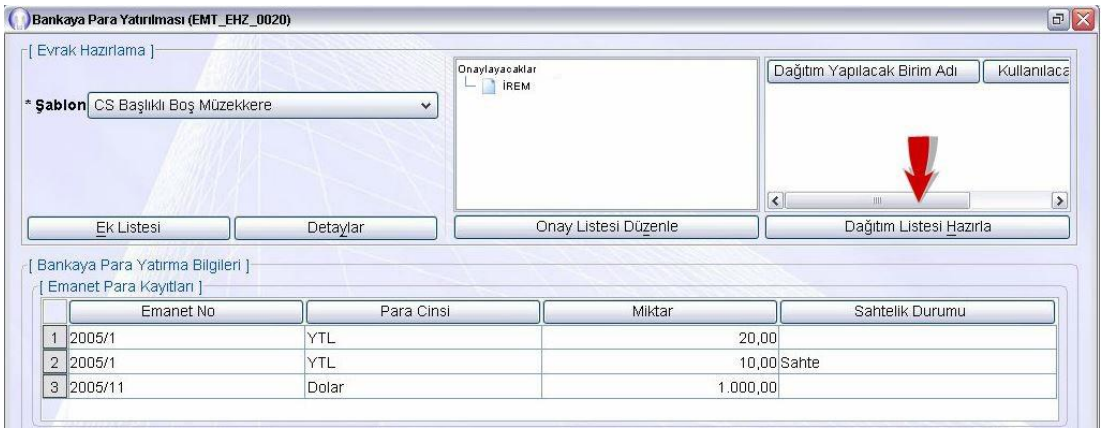
2.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanet Memurluğu Yazışma Ekran Menüleri

- **Bankaya Para Yatırılması**

Emanet dosyasında bulunan paraların bankaya yatırılması için müzekkere hazırlanır. **Sırayla;** Emanet İşlemleri ana menüsü, Emanet Memurluğu Kayıt İşlemleri ve Bankaya Para Yatırılması alt menüleri tıklanır.

Fotoğraf 2.1: Bankaya Para Yatırılması ekranı

Karşımıza Bankaya Para Yatırılması ekranı gelir. Önce dağıtım yapılacak banka biriminin seçilmesi için Dağıtım Listesi Hazırla düğmesi tıklanır.



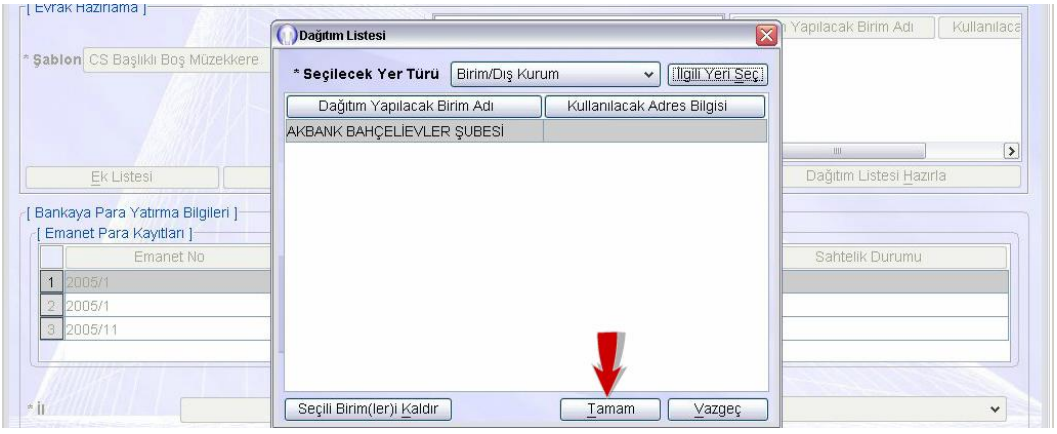
Fotoğraf 2.2: Bankaya Para Yatırılması Dağıtım ekranı

Bankaya Para Yatırma ekranından İlgili Yeri Seç düğmesi tıklanır.

Fotoğraf 2.3: Bankaya Para Yatırılması Dış Kurum Seçme ekranı

Birim/Dış Kurum Seçme Ekranından sırayla; Dış Kurum, İli, Kurum Tipi (Banka) ve Adı (Şube Adı) bilgileri girilerek Sorgula düğmesi tıklanır. Ardından bankalar seçeneğinde ilgili banka ve bu bankanın para yatırılacak şubesi ve Tamam düğmesi tıklanır.

Böylece Dağıtım Listesi ekranına geri dönülür. Dağıtım yapılacak dış kurum banka şubesinin listeye eklendiği görülür.

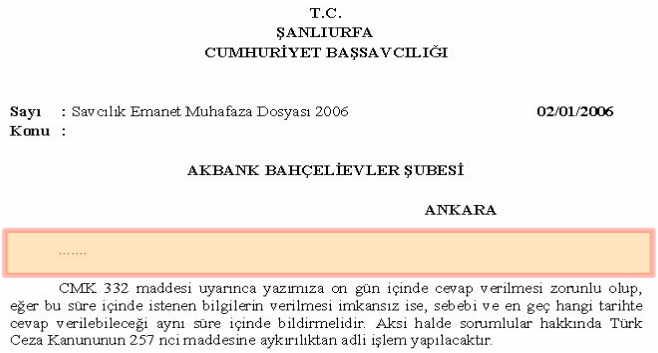


Fotoğraf 2.4: Dış Kurum Listeye Ekleme ekranı

Dağıtım listesi hazırlandıktan sonra Bankaya Para Yatırma ekranında, bankaya para yatırma bilgileri doldurulur. Sistemde bulunan emanet dosyasında bulunan belirli miktar parayı ilgili banka şubesine yatırmak için Bankaya Para Yatırma Yazısı hazırlanır. Ekranda sırayla Emanet Para Kayıtları tablosundan para miktarı girilir. İl, ilçe, hesap numarası banka ve şube bilgileri girilerek Kaydet düğmesi tıklanır.

İşlem başarıyla gerçekleştiği uyarısı gelince Tamam düğmesi tıklanır.

Müzekkerede değişiklik yapılması gerekirse Belge Düzenle düğmesi tıklanır. Sistem tarafından hazırlanan şablon UYAP aracılığıyla ekrana gelir.


T.C.
ŞANLIURFA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Sayı : Savcılık Emanet Muhafaza Dosyası 2006 **02/01/2006**
Konu :

AKBANK BAHÇELİEVLER ŞUBESİ

ANKARA

.....

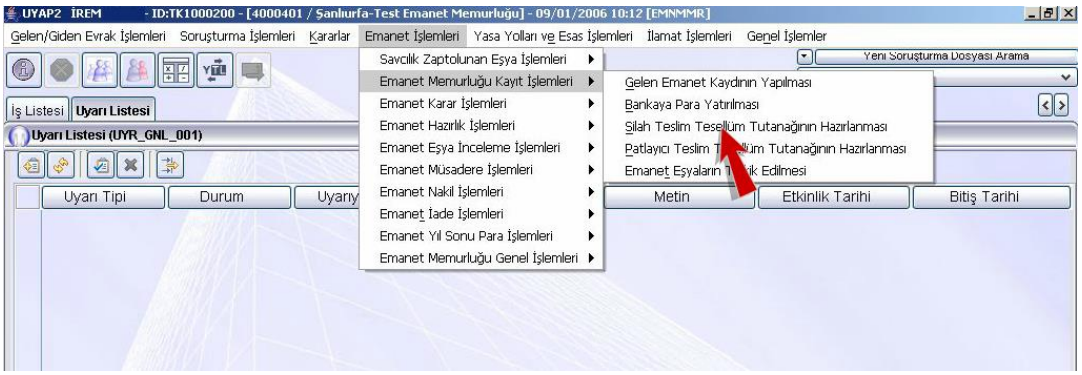
CMK 332 maddesi uyarınca yazımıza on gün içinde cevap verilmesi zorunlu olup, eğer bu süre içinde istenen bilgilerin verilmesi imkansız ise, sebebi ve en geç hangi tarihte cevap verilebileceği aynı süre içinde bildirmelidir. Aksi halde sorumlular hakkında Türk Ceza Kanununun 257 nci maddesine aykırılıktan adli işlem yapılacaktır.

Fotoğraf 2.5: Bankaya Para Yatırma Belge Düzenleme ekranı

Düzenleme yapılan müzekkere yazdırılıp kaydedildikten sonra sol üst köşedeki kapatma düğmesine tıklanarak ekran sayfasından çıkılır. Metin kısmı yazılan müzekkereyi onaylamak için önce Evrakı Onayla düğmesi sonra işlemin başarıyla gerçekleştiği uyarısı gelince Tamam düğmesi tıklanır. Sayfadan çıkmak için Kapat düğmesi tıklanır.

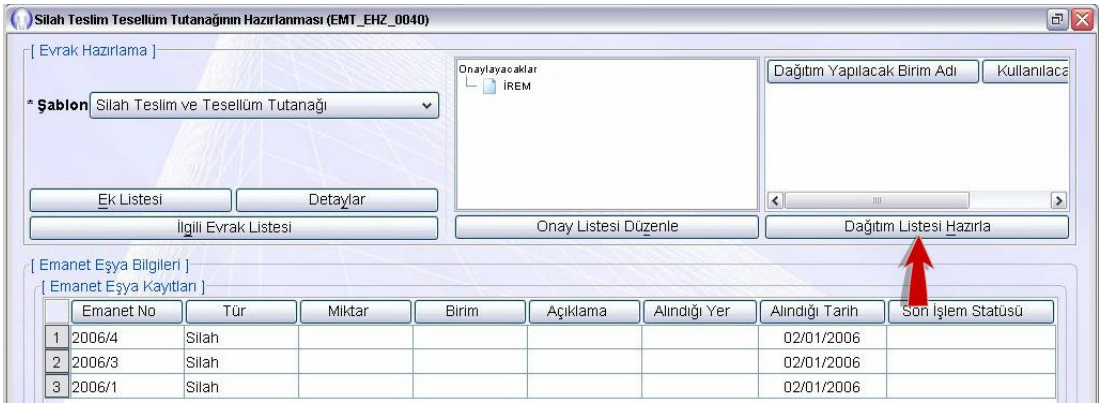
- **Silah Teslim Tesellüm Tutanağı'nın hazırlanması**

Emanette kayıtlı silahların jandarmaya teslim edilmesi için sırayla Emanet İşlemleri ana menüsü, Emanet Memurluğu Kayıt İşlemleri ve Silah Teslim Tesellüm Tutanağının Hazırlanması alt menüleri tıklanır.



Fotoğraf 2.6: Silah Teslim Tesellüm Tutanağının Hazırlanması ekranı

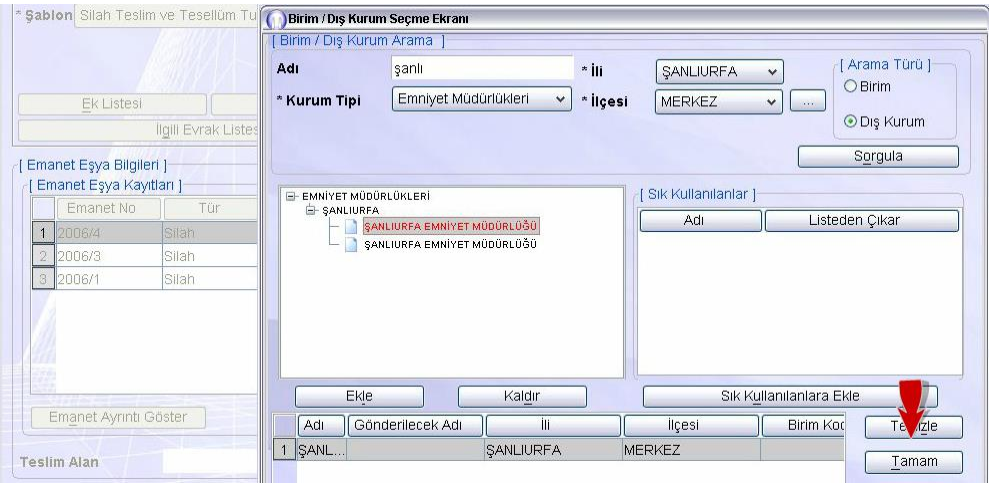
Gelen ekranda emanet eşya kaydı yapılmış ve emanet memurluğuna teslim edilmiş silahlar Emanet Eşya Kayıtları alanında gösterilir. Önce emanet memurluğunda kayıtlı tüm silahların teslim edileceği kurum dağıtım listesine eklenir. Bunun için Dağıtım Listesi Hazırla düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.7: Silah Teslim Tesellüm Tutanağının Hazırlanması Dağıtım ekranı

Karşımıza Dağıtım Listesi ekranı görülür. Bu ekranda Seçilecek Yer Türü liste düğmesinde Birim/Dış Kurum seçili olarak gelir. Evrakı gönderecek yeri seçmek için İlgili Yeri Seç düğmesi tıklanır.

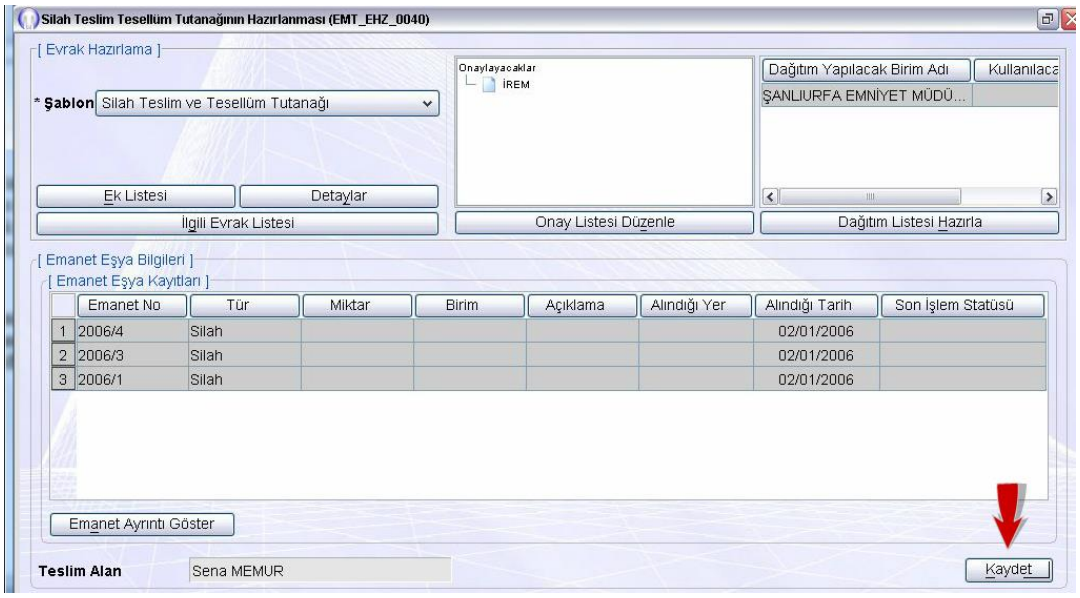
Hazırlanan tutanağın dağıtımının yapılacağı birim sistemden sorgulanır. Bunun için sırayla Dış Kurum, Kurum Tipi Liste Adı bilgileri girilerek Sorgula düğmesi tıklanır. Ardından Emniyet Müdürlükleri seçeneğine tıklayarak dağıtım yapılacak birim seçilir. Seçilen kurumu dağıtım listesine eklemek ve ekranı kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.8: Silah Teslim Dış Kurum Seçme Tamamlama ekranı

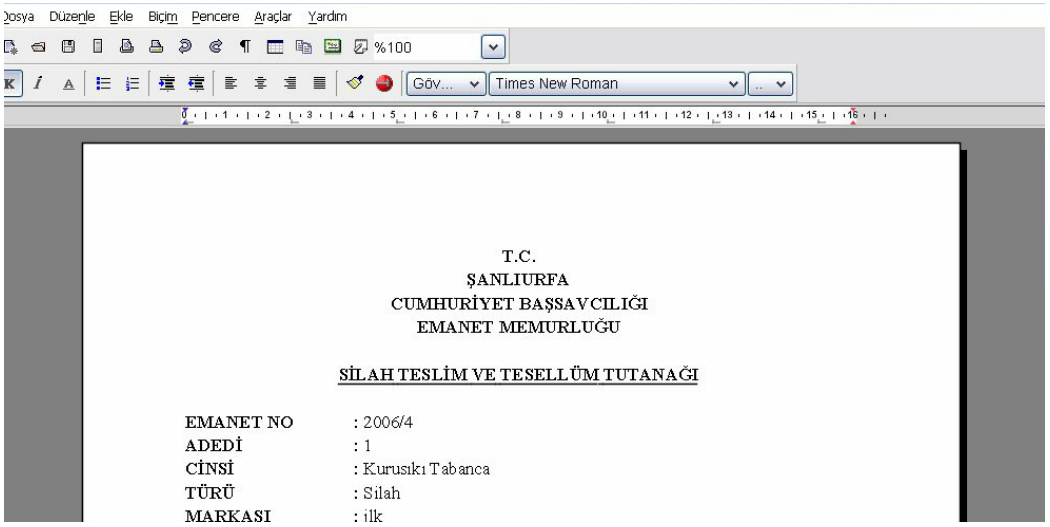
Böylece Dağıtım Listesi ekranına dönülür. Dağıtım Yapılacak birimin listeye eklendiği görülür. İşlemin onaylanması için Tamam düğmesi tıklanır.

Silah Teslim Tesellüm Tutanağı Hazırlanması ekranına dönülür. Dağıtım yapılacak birimin adı evrak hazırlama alanına gelmiştir. Onaylayacaklar kısmında emanet memurunun adı seçili olarak gelir. Onay listesi düzenlemek için Onay Listesi Düzenle düğmesine tıklayarak Emanet işlerinden sorumlu Cumhuriyet savcısını da onaylayacaklar listesine ekleyebiliriz.



Fotoğraf 2.9: Silah Teslim Tutanağı Hazırlama-Kaydetme ekranı

Emanet listesinde yer alan eşyalardan teslim tesellüm tutanağı hazırlanacak olanlar seçilir. Teslim Alan metin alanına emanet eşyalarını teslim alacak kişi adı yazılır.(Ör; Sena) Memur Girilen verilerin sisteme kaydı ve teslim tesellüm tutanağının sistem tarafından hazırlanması için Kaydet düğmesi tıklanır. İşlemin başarıyla gerçekleştiği uyarısı gelince Tamam düğmesi tıklanır. Eğer Hazırlanan tutanakta düzenleme yapılması veya yazıcıdan çıktısı alınması isteniyorsa Belge Düzenle düğmesi tıklanır. Sistem tarafından hazırlanan tutanak UYAP editörü aracılığıyla karşımıza gelir. Tutanakta gerekli düzenlemeler yapıldığında evrakın sisteme kaydı için Dosya Araç Çubuğunda yer alan UYAP'a Kaydet düğmesine tıklanır. Tutanağın çıktısı Yazdır seçeneğinden alınır.



Fotoğraf 2.10: Silah Teslim Tutanağı Yazdırılması ekranı

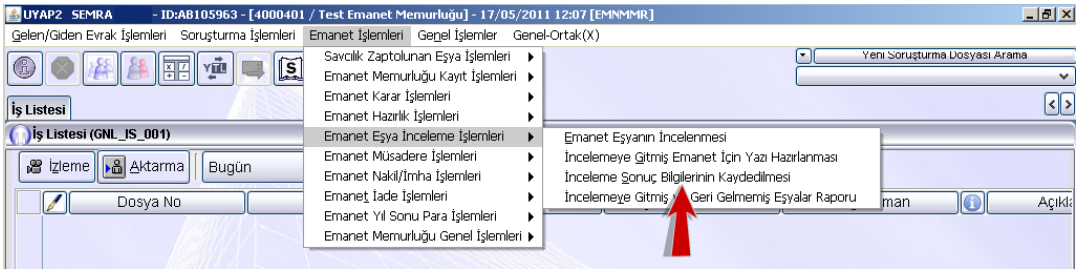
Evrakın emanet memuru tarafından onaylanması için Evrakı Onayla düğmesine tıklanır. Karşımıza evrakın dosyasına aktarıldığını bildiren uyarı ekranı gelir. Önce Tamam düğmesi sonra ekranın kapatılması için Kapat düğmesi tıklanır.

- **İncelemeye Gitmiş Emanet Eşyası İçin Yazı Hazırlanması**

İncelemeye gönderilmiş emanet eşyasının süresi içinde inceleme sonucunun gelmemesi üzerine tekit yazısı hazırlanır.

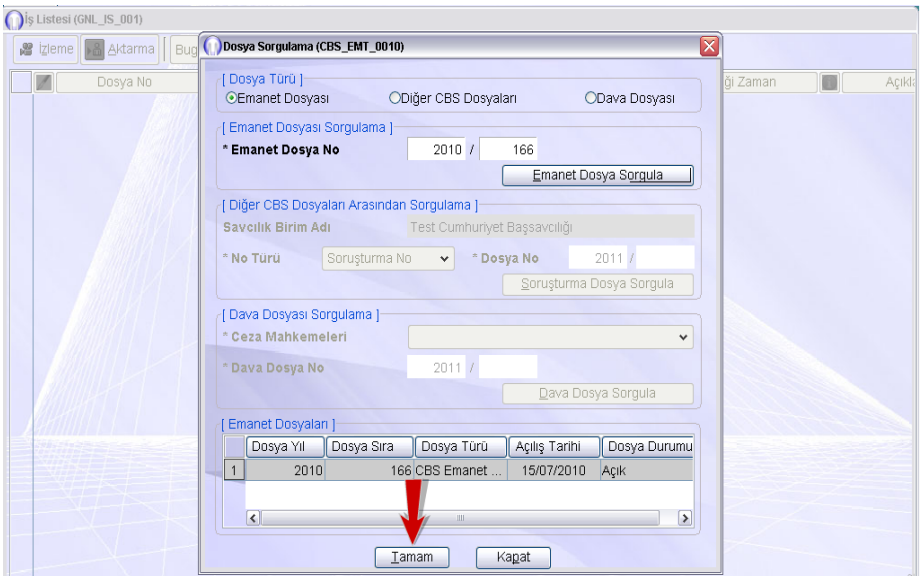
- **İnceleme Sonuç Bilgilerinin Kaydedilmesi**

İncelemeden dönen emanetlerin sonuçlarının girildiği ekrandır. Sırayla Emanet İşlemleri ana menüsü ile Emanet Eşya İnceleme İşlemleri ve İnceleme Sonuç Bilgilerinin Kaydedilmesi alt menüleri tıklanır.



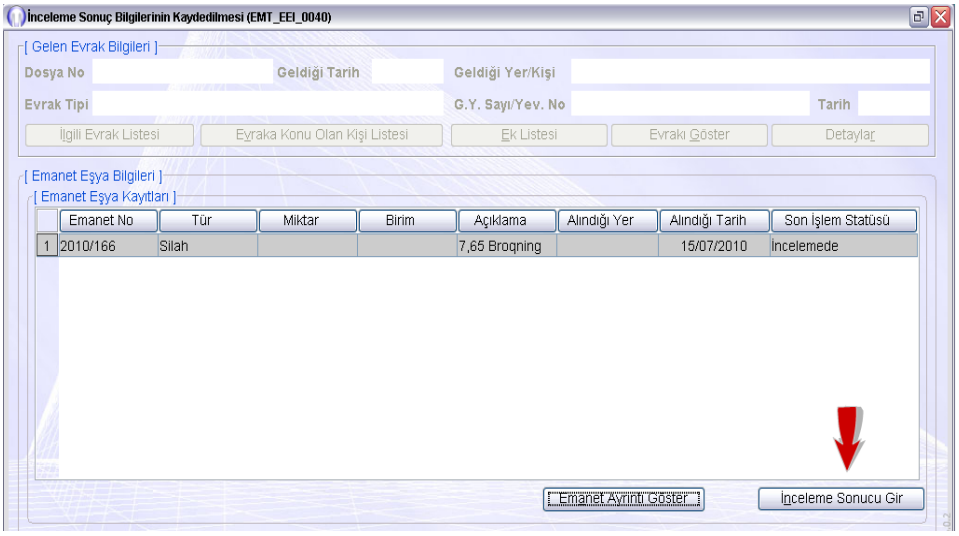
Fotoğraf 2.11: İnceleme Sonuç Bilgilerinin Kaydedilmesi ekranı

Karşımıza Dosya Sorgulama ekranı gelir. İncelemeden dönen dosyanın sorgulanması için Emanet Dosya No metin alanları girilip Emanet Dosya Sorgula ve Tamam düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.12: Dosya sorgulama ekranı

Karşımıza inceleme sonuç bilgilerinin kaydedilmesi ekranı gelir. İnceleme Sonucu Gir düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.13: İnceleme Sonucu Girme ekranı

Gelen ekranda emanet eşyanın bilgileri (Ör; şarjörlü) girilip Güncelle düğmesi tıklanır. İşlemin başarıyla gerçekleştiğini belirten uyarı gelince Tamam tıklanır. Ekran Kapat düğmesiyle kapatılır.

İnceleme Sonuç Bilgilerinin Kaydedilmesi ekranında sırayla Kaydet, Tamam düğmeleri tıklanıp ekrandan çıkmak için Kapat düğmesi kullanılır.

➢ **Suç eşyasının başka yerlere gönderilmesi işlemleri**

Savcılıktan Görevsizlik/Yetkisizlik ile Emanetin Nakli Talebi yazısı ilk önce Emanet İşlemleri savcısının iş listesine düşer. Savcı iş listesinden işi başlatıp dosyasına kaydının yapabileceği gibi dosya kayıt işleminin yapılması için Emanet Memuruna da işi aktarabilir. İşin Emanet Memuruna aktarılması durumunda; Emanet Memuru iş listesinden işi başlatarak evrakın kaydını yapar ve dosyası ile ilişkilendirir. Kaydı yapılmış bir emanet dosyasının ilgili birime nakil müzekkeresini yapmak için sırayla önce Emanet İşlemleri ana menüsü sonra Emanet Nakil İşlemleri ve Nakil Ön Yazısı Hazırlanması alt menüleri tıklanır.

Fotoğraf 2.14: Nakil Ön Yazısı Hazırlanması ekranı

Karşımıza Emanet Dosya Sorgulama ekranı, dosya türü olarak Emanet Dosyası seçeneği seçili olarak gelir. Emanet Dosya No metin alanları girilip Emanet Dosyası Ara tıklanır. Sistem tarafından ilgili dosya Emanet Dosyaları listesine getirilir. Tamam düğmesi tıklanır.

Yapılan işlem sonrasında karşımıza Nakil Ön Yazısı Hazırlama ekranı gelir. İlk önce emanet eşyanın nakledileceği birim için müzekkere hazırlanır. Dağıtım Listesi Hazırla düğmesi tıklanır. Dağıtım Listesi ekranında İlgili Yeri Seç düğmesi tıklanır.

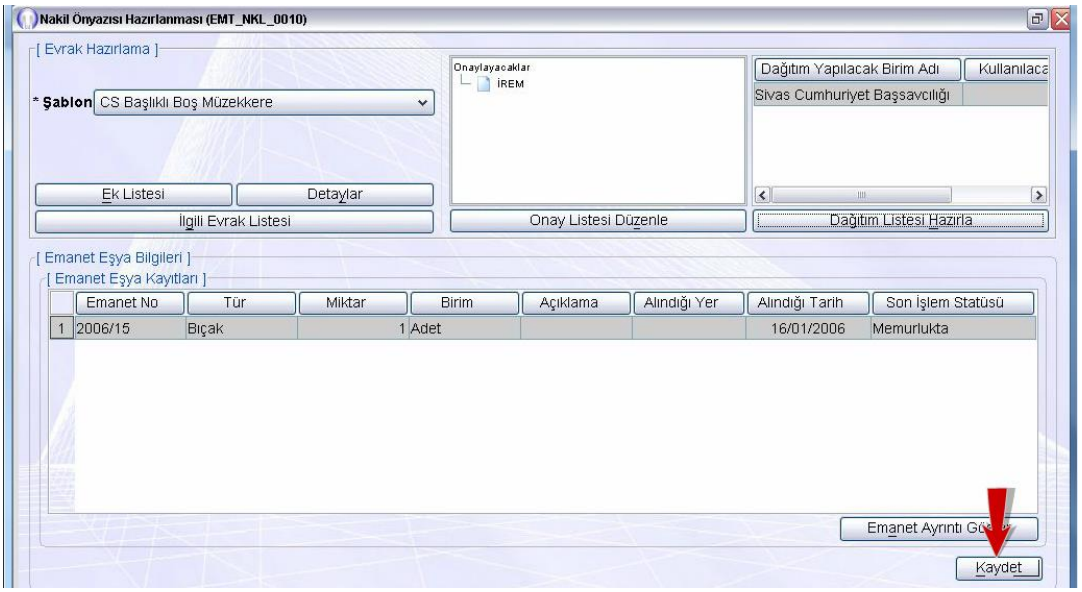
Hazırlanan evrakın dağıtımının yapılacağı birimi sistemden sorgulamak için sırayla İli (Ör; Sivas) Adı (cum) metin alanları doldurulup Sorgula düğmesi tıklanır. İlgili birim çift tıklanır. Sorgulamayı gerçekleştirip aranan birimi dağıtım listesine eklemek ve Birim/Dış Kurum ekranını kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır.

Dağıtım Listesi ekranına geri dönülmüş olur. Dağıtım yapılacak dış kurumun listeye eklendiği görülür. İşlemi onaylamak için Tamam düğmesi tıklanır.

Nakil Ön Yazısı Hazırlama ekranında dağıtım yapılacak birimin adı evrak hazırlama alanına gelmiştir.

Onaylayacaklar kısmında Emanet Memurunun adı seçili alarak gelir. Onay listesini düzenlemek için Onay Listesini Düzenle düğmesine tıklayarak Emanet İşlerinden sorumlu Cumhuriyet savcısında onaylayacaklar listesine eklenebilir.

Girilen bilgilerin sisteme kaydı ve müzekkerenin hazırlanması için Kaydet düğmesi tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştirildiğinde uyarı ekranı gelir. Bu ekranı kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır.



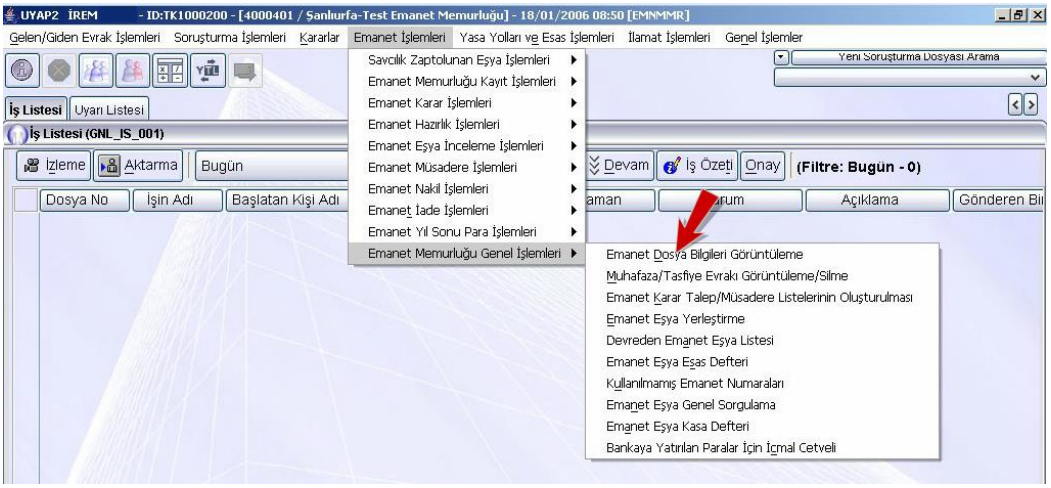
Fotoğraf 2.15: Nakil Ön Yazısı Hazırlama Müzekkere Kaydetme ekranı

Hazırlanan müzekkerede değişiklik yapmak gerekiyorsa Belge Düzenle düğmesi tıklanır. UYAP Editörü aracılığıyla açılan müzekkere şablonunda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra değişiklikleri kaydetmek için dosya araç çubuğunda bulunan UYAP'a Kaydet düğmesine tıklanır. Yazdırmak için ise yine dosya araç çubuğunda bulunan Yazdır düğmesine tıklanır. Editörden çıkmak için sağ üst köşedeki **x** işaretine tıklanır. Düzenleme yapılan evrakın onaylanması için Evrakı Onayla düğmesi tıklanır.

Evrakın onaylanarak dosyasına aktarıldığı uyarısı gelince ekranı kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır. Nakil Ön Yazısı Hazırlama ekranını kapatmak için Kapat düğmesi tıklanır.

- **Emanet Dosya Bilgileri Görüntüleme**

Sistemde kayıtlı tüm emanet dosyalarının bilgilerini görüntülemek için Emanet İşlemleri ana menüsü, sonra Emanet Memurluğu Genel İşlemleri ve Emanet Dosya Bilgileri Görüntüleme alt menüleri tıklanır.



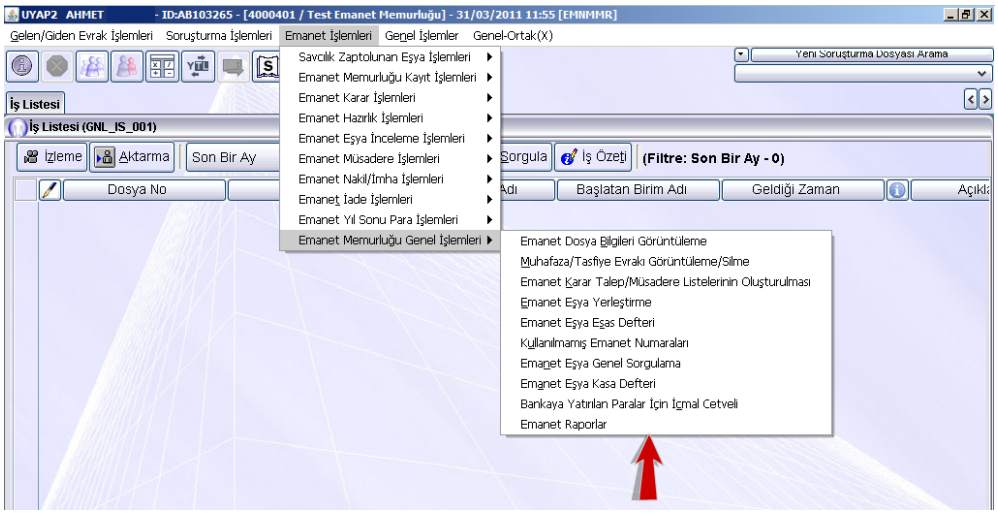
Fotoğraf 2.16: Emanet Dosya Bilgileri Görüntüleme ekranı

Karşımıza dosya bilgileri görüntülenecek dosyanın sistemden çağrılması için Dosya Sorgulama ekranı gelir. Bu ekranda emanet, savcılık ve mahkeme dosya numarasına göre sorgulama yapılabilir. Emanet Dosyası seçeneği seçili olarak gelir.

Dosya Sorgulama ekranındaki Emanet Dosya No metin alanları doldurulur. Emanet Dosyası Ara düğmesi tıklanır. Sorgulanan dosya sistem tarafından Emanet Dosyaları listesine getirilir. İşleme devam etmek için Tamam düğmesi tıklanır. Gelen Emanet Dosya Bilgileri Görüntüleme ekranını kapatmak için Kapat düğmesi tıklanır.

- **Emanet Bilgi Raporları**

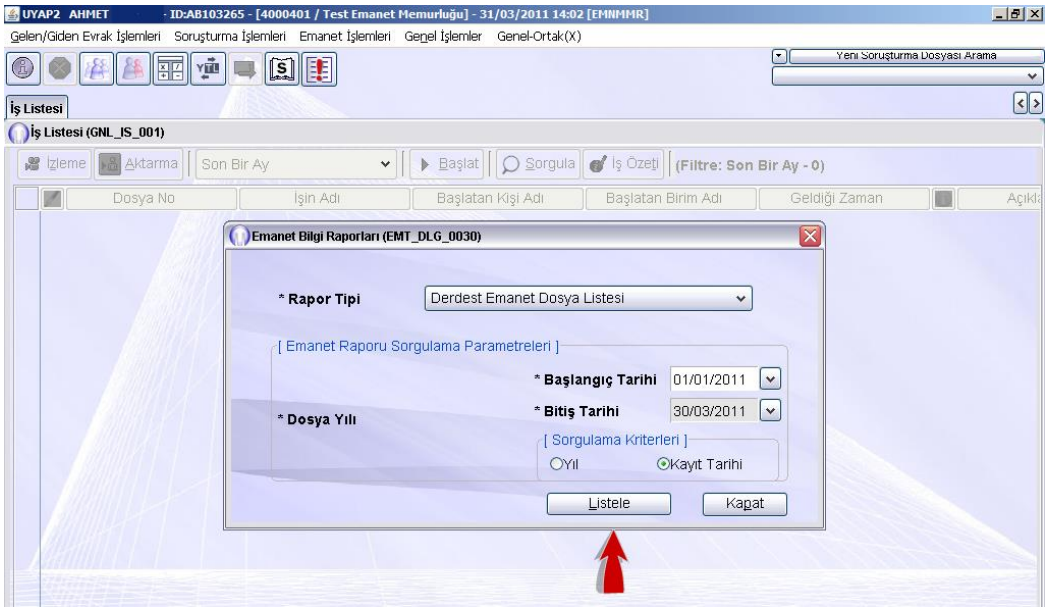
Emanet memurluğunda işlem görmemiş, devreden, derdest ve emanet memurluğu iş cetvelinin alındığı ekrandır. Bu ekrana ulaşmak için Emanet İşlemleri ana menüsü, Emanet Memurluğu Genel İşlemleri ve Emanet Raporları alt menüleri tıklanır.



Fotoğraf 2.17: Emanet Raporlar ekranı

Karşımıza “Bu raporu saat 18.00’dan sonra çalıştırabilirsiniz veya bir sonraki gün iş listenizden alacak şekilde planlayabilirsiniz. Planlama için devam etmek istiyor musunuz?” şeklinde bir uyarı gelir. Gelen uyarı ekranında Evet düğmesi tıklanır.

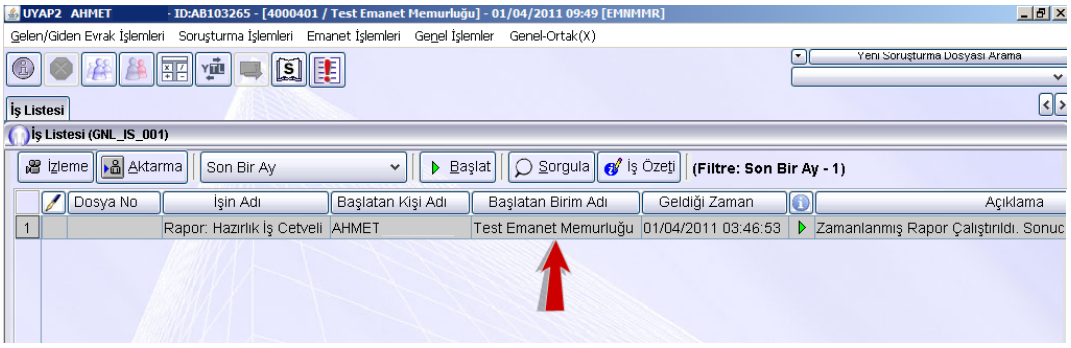
Karşımıza Emanet Bilgi Raporları ekranı gelir. Bu ekrandan Rapor Tipi ve Uygun tarih aralığı veya dosya yılı seçilerek işlem yapılır. Örnek olarak Derdest Emanet Dosya Listesi raporu almak için Rapor Tipi düğmesi tıklanır. Gelen seçenekler arasından Derdest Emanet Dosya Listesi seçeneği seçilir. Sorgulama kriterlerinden Kayıt Tarihi seçenek kutusu tıklanır. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi metin alanları doldurulur. Listele düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.18: Emanet Bilgi Raporları Listeleme ekranı

Karşımıza “Raporunuz saat 18.00’dan sonra çalıştırılıp iş listenize düşürülecektir.” şeklinde bir uyarı ekranı gelir. Önce Tamam sonra aynı ekran üzerindeki Kapat düğmesi tıklanır.

İş listesine düşen işi başlatmak için iş listesine düşen iş seçilerek aynı ekrandaki Başlat düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 2.19: Emanet Bilgi Raporları İş Listesi Başlatma ekranı

Gelen rapor ön izleme ekranından çıkmak için Kapat düğmesi tıklanır. İstenirse Yazdır seçeneğinden çıktı alınır.

Karşımıza raporun iş listesinden silinip silinmeyeceğinin sorulduğu bir ekran gelir. Raporun iş listesinde kalması için Hayır düğmesi tıklanır

Böylece Emanet Bilgi Raporları hazırlama işlemi tamamlanmış olur.

UYGULAMA FAALİYETİ

Emanet memurluğu ve emanet memurunun görevleri hakkında afiş hazırlayıp sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Emanet memurunun görevlerini araştırınız.	➢ Adliyeye giderek burada çalışan görevlilerden yardım alabilirsiniz.
➢ Bankaya para yatırma UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.
➢ Silah teslim tesellüm tutanağı hazırlama UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Örnek bir teslim tesellüm belgesi bularak düzenleyebilirsiniz.
➢ İnceleme sonuç bilgilerinin kaydedilmesi UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ UYAP eğitim ekranlarından inceleme sonuç bilgileri ekranlarına ulaşabilirsiniz.
➢ Emanet eşyasının nakil uygulamalarını UYAP ekranından yapınız.	➢ Emanet eşyasının nakil sebeplerini internetten araştırabilirsiniz.
➢ Emanet memurluğu bilgi raporu UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Bilgi raporu UYAP ekranlarına ulaşabilirsiniz.
➢ Topladığınız bilgileri afiş hâline getiriniz.	➢ Afiş örneklerine bakabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) Yönetmelik usullerine göre ambalajlanmamış ve mühürlenmemiş suç eşyası teslim alınmaz.

2. ( ) Paraların teslim alınmasında reddiyat makbuzu, iadesinde ise tahsilat makbuzu düzenlenir.

3. ( ) Jandarma birlik komutanlığına teslim olunan eşyanın depodan alınma ve depoya iade işlemi emanet memuru ve Cumhuriyet savcısının imzasını taşıyan bir yazıyla mümkündür.

4. ( ) Emanet memuru incelenmek üzere UYAP üzerinden istenilen suç eşyasını Cumhuriyet savcısının onayıyla zimmet defterine görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder ve teslim işlemini suç eşyası kaydına derhâl kaydeder.

5. ( ) Eşyanın inceleme sırasında mührü bozulur veya sökülür ise eşya yeniden usulüne uygun olarak ambalajlanıp mühürlenir, bu durumda en az dört nüsha tutanak tutulması zorunlu olup incelenen eşya değişikliğe uğrar ise iade tutanağında bu husus belirtilir.

6. ( ) Suç eşyasının nakli büyük maliyetler gerektiriyorsa ya da taşınması sırasında suç eşyasının zarar görmesi söz konusuysa suç eşyası ilk bulunduğu yerde muhafaza edilir.

7. ( ) Kıymetli maden veya taşlardan mamul ürünler vasıfları dolayısıyla yüksek değerdedir. Değer bilirkişi tarafından tespit olunanlar, emanet bürosunda mevcut kasada iyi bir şekilde muhafazası için gereken tedbirler alınır.

8. ( ) Hisse senetleri ve tahviller için bankada kasa kiralamak zorunluluğu doğarsa durum derhal Maliye Bakanlığına bildirilir ve alınacak talimat dairesinde hareket edilir.

9. ( ) Emanet bürosunca kasaya giren ve kasadan çıkan eşya için giriş ve çıkış tarihlerini ve çıkış sebeplerini gösterir bir defter tutulur. Bu defter kasa içerisinde durur, kasa en az iki kişi tarafından açılır, kapanır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

10. Patlayıcılar Jandarma Birlik Komutanlığına ……nüsha düzenlenen tutanak ile teslim edilir.

11. İade edilmeyen suç eşyasının iade edilmeme sebebi, ilgili merciden ……..aylık fasılalarla sorulur.

12. Emanet memuru, incelenmek üzere istenen emanet eşyasını Cumhuriyet savcısının onayıyla …….defterine görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder.

13. Fikri suçlar sebebiyle el konulan CD, DVD, giyim ve kitap gibi suç eşyasının sayı ve ebatları nedeniyle emanet bürosunda muhafaza edilemeyecek olması hâlinde, eşyadan yeteri kadar numune alınmasına müteakip geri kalan suç eşyası mahallin en büyük ……..memurluğuna gönderilir.

14. …….UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın ve eşyanın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

15. Emanet memurluğunda müsaderesine karar verilen mal varlığı değerleri ve paraların mahallin en büyük mal memurluğuna yatırıldığına dair ……kartonu tutulur.

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

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgiler doğrultusunda emanetten çıkarma işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Emanete alınan suç eşyalarının emanetten çıkarılmaları hakkında araştırma yapınız.
- Müsadere kavramı hakkında araştırma yapınız.
- Edindiğiniz bilgileri resim ve fotoğraflarla destekleyerek arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

3. EMANETTEN ÇIKARMA İŞLEMLERİ

Emanet memurluğu savcılık ve mahkemelerce ilgili yerlere iadesine, müsaderesine ve imhasına karar verilmiş olan emanet eşyalarla ilgili işlemleri yapar.

3.1. Emanet ve Emanetten Çıkarma

Birine, geri alınmak üzere geçici olarak bırakılan, teslim alan kişice korunması gereken eşyaya emanet denir. Emanetten çıkarma işlemleri ise Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç iki gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilerek yapılır.

3.2. Emanetten Çıkarma Aşamaları ve İçeriği

Emanetten çıkarma işlemleri ve aşamaları ile ilgili işlemler mesleki program içerisinden yapılmaktadır.

3.2.1. Hükmün Kesinleşmesinden Önce İadesine veya Elden Çıkarılmasına Karar Verilen Suç Eşyasına İlişkin İşlemler

Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç iki gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

Cumhuriyet başsavcılığınca bu kararlar, suç eşyasının iadesi ya da elden çıkarılmasını temin amacıyla emanet bürosuna gönderilir.

Emanet memuru, bu kararların tarih ve numaraları ile niteliklerini suç eşyası esas kaydındaki özel sütunlarına işler ve kararları kartonlarında saklar.

3.2.2. Müsaderesine veya Sahibine Geri Verilmesine Karar Verilmiş Suç Eşyasına İlişkin İşlemler

Müsadere, suç eşyasının mülkiyetinin devlete geçmesiyle sonuç alınan bir yaptırımdır. İyi niyetli üçüncü kişilere ait olmamak koşuluyla kasıtlı bir suçun işlenmesinde kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçtan meydana gelen eşyanın müsaderesine hükmolunur. Suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan eşya, kamu güvenliği, kamu sağlığı veya genel ahlak açısından tehlikeli olması durumunda müsadere edilir((5237 Sayılı TCK m. 54/1).

Mahkemelerce, emanet eşyasının müsaderesine veya sahibine iadesine ilişkin kesinleşen karar örneklerinden biri, dosyadaki emanet makbuzu ve kesinleşme şerhi ile birlikte bir hafta içerisinde UYAP'tan Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

Mahkemelerce verilecek müsadere ve iade kararlarında emanet eşyanın vasfı ve emanet numarasının belirtilmesi zorunludur.

3.2.2.1. Sahibine Geri Verilmesine Karar Verilmiş Suç Eşyasına İlişkin İşlemler

- Kesinleşmiş karar Cumhuriyet savcılığına tebliğ edildiğinde zapt olunan eşya defterine kaydedilerek emanet memurluğuna gönderilir. Esas defterine işlenip ayrı kartonda saklanır.

- Sahibine iadesine karar verilen eşya, kimliğini ispatlamaya yeterli bir belgeye dayanılarak suç eşyası esas kaydındaki hanesine işaret olunarak imza, mühür veya parmak izi alınmak suretiyle sahibine, yasal temsilcisine veya vekiline teslim ve tesellüm tutanağı ile teslim olunur. Bu işlemler, Cumhuriyet savcısının huzurunda yerine getirilir ve düzenlenen teslim ve tesellüm tutanağına Cumhuriyet savcısı ve emanet memurunun imzaları ile şerh verilir.

- Eşyanın verileceği yer resmî bir kuruluş ise yazı ile o dairenin amirine yahut yetkili memuruna alındı karşılığında teslim edilir.

- İadesine karar verilen suç eşyası yabancı uyruklu bir kimseye ait ise müracaatı hâlinde kendisine veya yabancının uyruğu bulunduğu devletin sefaret veya konsolosluklarına gönderilir. Belgesi kartonunda saklanır.

3.2.2.2. Müsaderesine Karar Verilmiş Suç Eşyasına İlişkin İşlemler

Suç eşyasının dosyasında muhafaza edilmesi: Emanete alınmakla birlikte mahiyetleri itibarıyla müsadereye konu edilemeyen eşya, (Örneğin; çek, senet vb.) yargılama sonunda verilen bu yöndeki karar doğrultusunda, ilgili dosyasında delil olarak muhafaza edilmek üzere mahkemesine gönderilir. Mahkemeden alınacak alındı yazısının gün ve sayısı suç eşyası kaydına işlenir. Alındı yazısı kartonda saklanır.

Müsadere konusu eşya veya maddi menfaatlere el konulamadığı veya merciine teslim edilemediği hâller: Bunların karşılığını oluşturan değerlerin müsaderesine ilişkin verilen kesinleşmiş karar örneği mahkemesince doğrudan bulunduğu yerin en büyük mal memurluğuna gönderilir.

Uyuşturucu maddelerle ilgili yapılan işlemler: Uyuşturucu maddeler hazırlık soruşturması aşamasında örnek alınacaksa bu işlemden sonra alınmayacaksa hemen adli emanet dairesine teslim edilir ve orada muhafaza edilir, tutanak tutulur. Tutanakla birlikte bu madde ve eşyalar Cumhuriyet savcılığına teslim edilir. Emanet dairesinde saklanması gereken uyuşturucu madde ambalajlanır, mühürlenir, emanet makbuzu düzenlenir. Mahkeme dava sonucunda uyuşturucu madde hakkında bir karara varır. Verilen karar emanet memurluğuna gönderilir. Oluşturulan komisyonun gözetimi altında mahkemenin verdiği karar uyarınca imha gerçekleştirilir.

Müsaderesine karar verilen diğer bilumum(bütün) suç eşyasıyla ilgili yapılan işlemler: Müsaderesine karar verilen diğer bilumum(bütün) eşya, mahallin en büyük mal memurluğuna veya ilgileri dolayısıyla ait olduğu dairelere gönderilir(Örneğin; Silahlar, askeriyeye; elektronik eşya ve para maliyeye gönderilir.).

Teslim işlemleri sonucunda, ilgili merci ve dairelerden alınacak alındı yazısının gün ve sayıları suç eşyası kaydına işlenerek kayıt kapatıldıktan sonra sözü geçen alındı yazıları kartonunda saklanır.

3.2.3. Bankaya Yatırılmış Paraların Müsadere ve İadesine İlişkin İşlemler

Bankaya yatırılmış olan para hakkında verilen müsadere ve iade kararları şu şekilde yerine getirilir: Paranın sahibine iadesi, ilgilinin müracaatı hâlinde Cumhuriyet başsavcılığınca bu hususta bankaya yazılacak yazı üzerine banka tarafından yapılır. Banka tarafından gönderilecek iade işlemini gösteren dekonta (hesap belgesine) istinaden reddiyat makbuzu düzenlenerek kaydı kapatılır.

Müsadere hâlinde, yine reddiyat makbuzu düzenlenerek para, imza karşılığında mahallin en büyük mal memurluğuna yatırılır; alınacak makbuzun numarası, suç eşyası esas kaydındaki özel hanesine işlenir ve makbuz ilgili kartonunda saklanır.

3.2.4. Suç Eşyası ve Malvarlığı Değerleri ile İlgili İşlem Sonuçlarının Takibi

Suç eşyası ve mal varlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının araştırılması, takibi ve kontrolü şu şekilde yerine getirilir:

Emanet memuru, emanet bürosuna teslim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, ilgili mahkemeden sorulmak üzere Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma veya esas kaydı sayısını ihtiva eden bir yazı ile Cumhuriyet başsavcılığına bildirir. Mahkeme veya daire yazı işleri müdürü ile Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü en geç on beş gün içinde bu eşya ve paraların ilgili bulundukları davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet bürosuna bildirirler.

Emanete alınan eşya ile ilgili davalar karara bağlanmış olup da bu eşyalar için müsadere yahut iadeye ilişkin bir karar verilmemiş olduğunun anlaşılması hâlinde, ilgilisi veya Cumhuriyet savcısı, davayı gören ya da görmeye yetkili mahkemeden emanete alınan eşya hakkında bir karar verilmesini ister (Ek karar).

Müsaderesine, iadesine ya da elden çıkarılmasına karar verilen eşyanın tür, cins, nitelik, marka, sayı ve sair vasıflarında tereddüt doğduğu takdirde, Cumhuriyet savcısı ilgili mahkemeden bu konuda ek bir karar verilmesini ister.

Her yılsonunda suç eşyası esas kaydında hâlen emanet bürosu görülen eşyanın depolardaki mevcutları ile kayıtların uyumlu olup olmadığının tespiti için sayım ve kontrolleri yapılır, yapılacak bu işlemler bir tutanak ile kayıt altına alınır.

3.2.5. Sahipleri Tarafından Alınmayan ve Sahibi Belli Olmayan Eşya Hakkında Yapılacak İşlemler

İadesine karar verilmiş olup usulüne uygun meşruhatlı tebligata (meşruhatlı davetiye, mahkemelerce gönderilen ve yazılı hususa riayet edilmediği takdirde olacaklar hakkında kişinin uyarıldığı tebligat) rağmen sahipleri tarafından bir ay içinde alınmayan veya kendilerine tebligat yapılamayan kimselere ait eşya en geç iki ay içerisinde satılarak bedeli millî bankalardan birinde ilgilisi adına açılacak vadeli hesaba yatırılır. Satışa karar verecek merci suç eşyasının bulunduğu yer sulh ceza hâkimidir.

İadesine karar verilen eşyanın, sahibinin tespit edilememesi hâlinde muhtarı bilgilendirme, araştırma ve ilan verme yolları denenir.

Satılacak suç eşyasının değerinin, satış masraflarını karşılamayacağının belli olması hâlinde, satışa karar veren hâkimin kararı üzerine komisyon oluşturularak imhasına karar verilir.

Teslim alınmayan kıymetli evrakın ilgili kanunlardaki zaman aşımı süresince emanet bürosunda muhafazasına devam olunur.

Satış işlemleri: Satışına karar verilen eşya satış işlemleri gerçekleştirilmek üzere mahallin en büyük mal memurluğuna teslim edilir.

Satış için yapılan bütün masraflar satış bedelinden karşılanır.

3.2.6. Gaip veya Ölmüş Olanlara Ait Suç Eşyası

İadesine karar verilmiş olup da sahibi ölmüş veya hakkında gaiplik kararı alınmış bulunanlara ait eşya, yetkili sulh hukuk hâkimine tevdi olunur.

3.2.7. Değeri Olmayan Eşyanın İmhası İşlemleri

İadesine karar verilmiş olup da mahkeme kararı kendilerine tebliğ edildiği hâlde sahipleri tarafından yazılı süre içerisinde alınmayan ve ekonomik değeri bulunmayan eşyanın, Cumhuriyet savcısı başkanlığında emanet memuru ve bir zabıt kâtibinden oluşan komisyonca imhasına karar verilir. İmha, komisyon huzurunda yapılır ve buna dair bir tutanak tanzim olunur.

İmha komisyonuna hangi zabıt kâtibinin katılacağı, adalet komisyonlarınca, bulunmayan yerlerde kıdemli hâkim tarafından belirlenir.

3.2.8. Emanet Bürosunda Bulunan Ancak Suç Eşyası Kaydı İle Bağlantısı Kurulamayan Eşyanın Tasfiyesi İşlemleri

Suç eşyası kaydı olmayan, üzerinde herhangi bir soruşturma veya kovuşturma ile ilgisini gösteren etiket ya da yazı bulunmayan ve yapılan tüm inceleme ve araştırmalara rağmen sahibi tespit edilemeyen suç eşyasının tür, nitelik, miktar ve sair evsafını gösteren listeleri Cumhuriyet savcısı ve emanet memuru tarafından hazırlanır.

Bu listeler o yer adliyesinde herkesin görebileceği bir yerde on beş gün süreyle asılır. Askı süresini müteakip, üzerinde herhangi bir hak talep edilmeyen eşyanın, Sulh Ceza Hâkimliğinden alınacak karar doğrultusunda tasfiyesi gerçekleştirilir.

Bu işlemler, bu Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde tamamlanır.

3.2.9. Denetim

Emanet Memurluğunun İş ve İşlemleri

- Cumhuriyet başsavcılığı
- Sayıştay
- Adalet müfettişleri, tarafından denetlenir.

Emanet memurluğunun hesapları ve buna ilişkin belgeleri Sayıştay denetimine tabiidir.

Adalet müfettişleri teftiş sırasında, suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemlerinde, Yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığını incelerler.

Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin emanet bürosuna ilişkin kısmı Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

3.3. Mesleki Program İçerisindeki Emanetten Çıkarma Ekran Menüleri

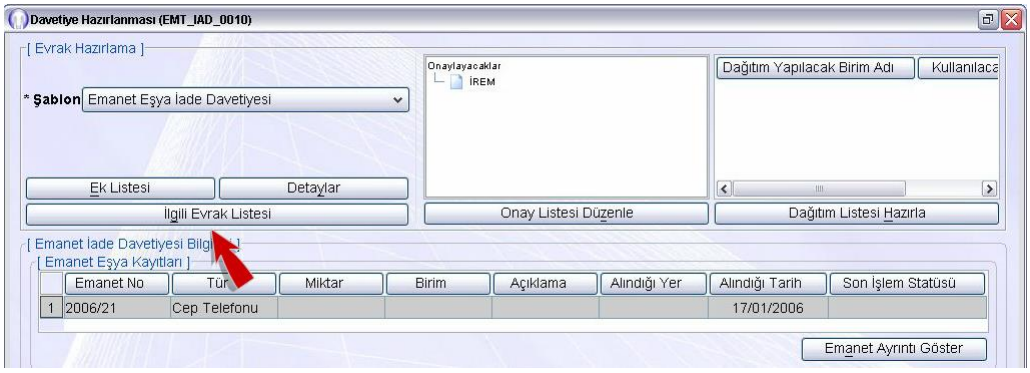
- **İade işlemi için davetiye hazırlama**

Savcılıktan gelen iade talebinin sisteme kaydı yapıldıktan sonra emanet eşyasının iade kararının eşya sahibine bildirilmesi için davetiye hazırlanması gerekir. Emanet dosyasından iade kararının eşya sahibine gönderilmesi için davetiye hazırlamada Emanet İşlemleri ana menüsü ile Emanet İade İşlemleri ve Davetiye Hazırlanması alt menüleri tıklanır.

Fotoğraf 3.1: Davetiye Hazırlama ekranı

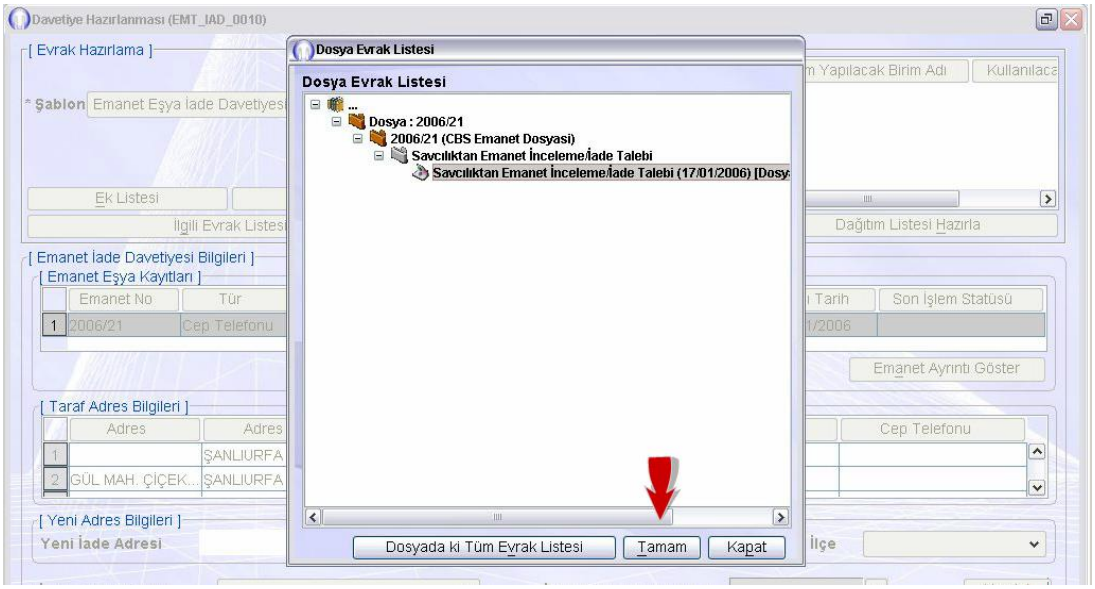
Dosya Sorgulama ekranındaki Emanet Dosya No metin alanları doldurulur. Emanet Dosyası Ara düğmesi tıklanır. Sorgulanan dosya sistem tarafından Emanet Dosyaları listesine getirilir. İşleme devam etmek için Tamam düğmesi tıklanır.

Karşımıza davetiye hazırlanması ekranı gelir. Emanet eşyanın sahibine iadesi talebini bildirmek için ilgili evrak listesinden seçilir. Bunun için ilgili evrak listesi tıklanır.



Fotoğraf 3.2: Davetiye Hazırlama İlgili Evrak Listesi ekranı

Gelen Dosya Evrak Listesi ekranından aranılan evrakı bulmak için CBS Emanet Dosyası klasörünün önündeki + işaretine, savcılık Emanet İnceleme /İade Talebi klasörünün önündeki + işaretine ve savcılık Emanet İnceleme /İade Talebi evrakına tıklanır. Sonra da Tamam düğmesine tıklanır.



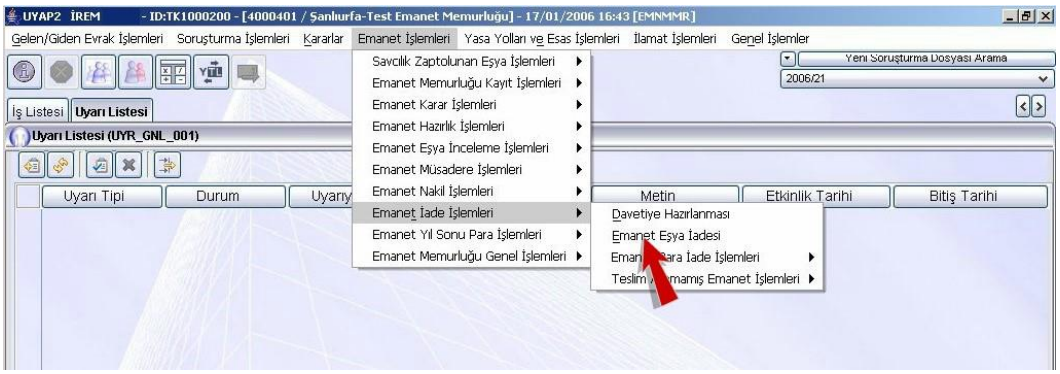
Fotoğraf 3.3: Dosya Evrak Listesi ekranı

Ekranda davetiye yapılacak adres, iade edilecek kişi tıklanır. Girilen bilgilerin kaydedilerek davetiyenin hazırlanması için Kaydet düğmesi tıklanır. İşlem başarıyla gerçekleştirildiğinde uyarı ekranı gelir. Bu ekranı kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır. Hazırlanan Emanet Eşya İade Davetiyesi şablonunda değişiklik yapmak gerekiyorsa Belge Düzenle düğmesi tıklanır. UYAP editörü aracılığıyla açılan belgede gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra değişiklikler ile birlikte kaydetmek için dosya araç çubuğunda bulunan UYAP'a Kaydet düğmesine tıklanır. Yazdırmak için ise yine dosya araç çubuğunda bulunan Yazdır düğmesine tıklanır. Editörden çıkmak için sağ üst köşedeki x işaretine tıklanır.

Evrakı Onayla düğmesi tıklanır. Evrakın dosyasına aktarıldığını gösteren uyarı ekranı gelince Tamam düğmesi tıklanır. Davetiye Hazırlanması ekranını kapatmak için Kapat düğmesi tıklanır.

- **Emanet eşyasının iadesi**

Savcılıktan gelen iade talebinin sisteme kaydının yapılmasından sonra emanet eşyasının iade edildiğine dair teslim tutanağının hazırlanması için Emanet İşlemleri ana menüsü ile Emanet İade İşlemleri ve Emanet Eşya İadesi alt menüleri tıklanır.



Fotoğraf 3.4: Emanet Eşyası İadesi ekranı

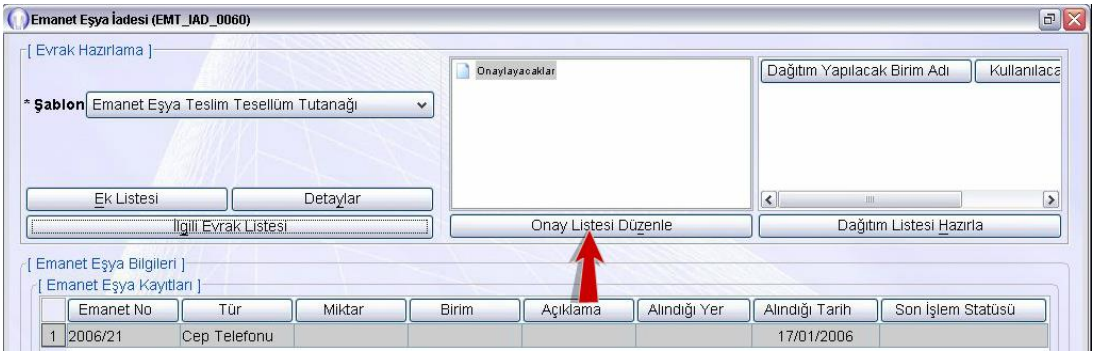
Karşımıza Emanet memurluğuna kaydı yapılacak dosyanın sistemden çağrılması için Dosya Sorgulama ekranı gelir. Dosya Türü olarak Emanet Dosyası seçeneği seçili olarak gelir.

Dosya Sorgulama ekranındaki Emanet Dosya No metin alanları doldurulur. Emanet Dosyası Ara düğmesi tıklanır. Sorgulanan dosya sistem tarafından Emanet Dosyaları listesine getirilir. İşleme devam etmek için Tamam düğmesi tıklanır.

Karşımıza Emanet Eşya İadesi ekranı gelir. Kayıtlı Emanet eşyasını sahibine teslim ederek teslim tesellüm tutanağını hazırlamak için önce emanetin iadesi kararını ilgili evrak listesinden bulmak gerekir. Önce İlgili Evrak Listesi tıklanır.

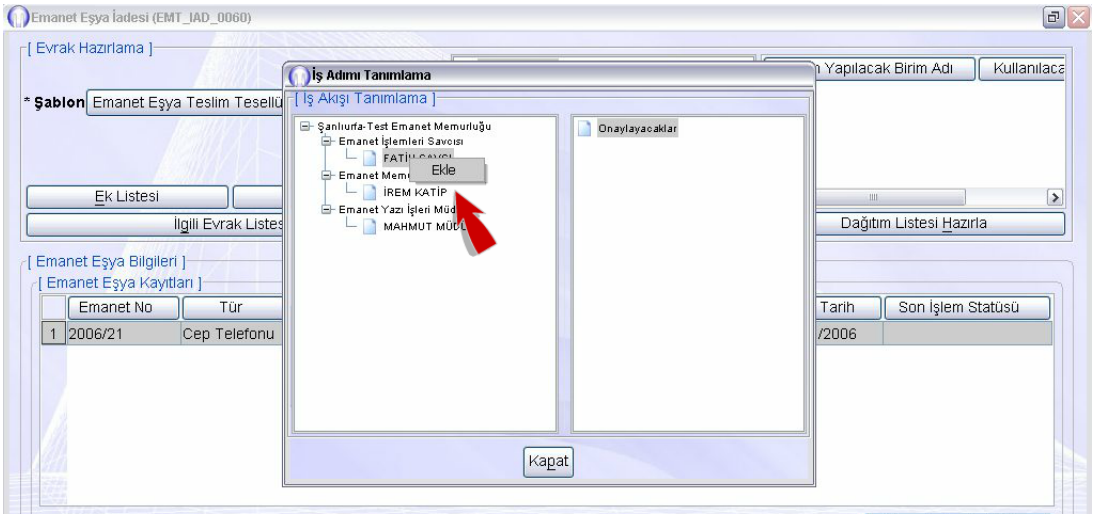
Gelen Dosya Evrak Listesi ekranından aranılan evrakı bulmak için CBS Emanet Dosyası klasörünün önündeki + işaretine, Savcılık Emanet İnceleme /İade Talebi klasörünün önündeki + işaretine ve savcılık Emanet İnceleme /İade Talebi evrakına tıklanır. Sonra da Tamam düğmesine tıklanır.

Emanet Eşya İadesi ekranına geri dönülür. Teslim tutanağını onaylayacak kişi listesine emanet işlemlerinden sorumlu Cumhuriyet savcısı eklenir. Onay Listesi Düzenle düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 3.5: Onay Listesi Düzenleme ekranı

İş Adımı Tanımlama ekranında onaylayacak savcı seçeneği tıklanır. Gelen Ekle seçeneği tıklanınca onaylayacaklar listesine savcının geldiği görülür.



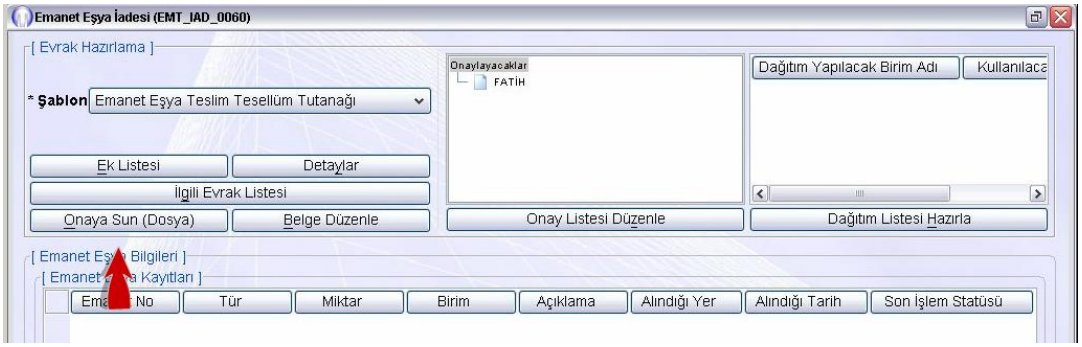
Fotoğraf 3.6: Eklenen Savcı ekranı

Kapat düğmesi tıklanarak ekran kapatılır.

Teslim Alan düğmesi tıklanarak eşyanın teslim edileceği kişi seçilir. Girilen verilerin sisteme kaydı ile evrakın hazırlanması için Kaydet düğmesi tıklanır.

İşlem başarıyla gerçekleştirildiğinde uyarı ekranı gelir. Bu ekranı kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır.

Hazırlanan tutanağı savcını onayına sunmak için Onaya Sun düğmesi tıklanır.



Fotoğraf 3.7: Onaya Sunma ekranı

Gelen uyarı ekranını kapatmak için Tamam düğmesi tıklanır.

Artık hazırlanan tutanak Cumhuriyet savcısının iş listesine düşmüş bulunmaktadır. Cumhuriyet savcısı evrakı onayladıktan sonra onay sonrası işlemlerin yapılması için tutanak yeniden emanet memurunun iş listesine düşer. Emanet memuru iş listesinden işi başlatıp onayladıktan sonra iş akışı tamamlanmış olur. Ekranı kapatmak için Kapat düğmesi tıklanır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

EMANET

-Nakledilir ki filan memlekette bir tüccar varmış, rızkını aramak için başka şehirleri gezmek istemiş. Fakat yanında yüz batman demir bulunuyormuş, arkadaşlarından birine demiri emanet bırakarak gideceği yere gitmiş. Bir müddet sonra dönüp gelince dostuna gelerek demiri istemiş. Adam kendisine:

-Demiri fareler yedi, demiş. O da:

-Doğru, demiri fare dişlerinden daha iyi kesebilen bir şey yok, diye duymuştum, demiş. Emanet edilen adam, arkadaşının, kendi söylediği ve iddia ettiğini tasdik etti diye sevinmiş. Tacir oradan çıkmış, yolda adamın oğluna rastlamış, onu alarak evine götürmüş. Ertesi gün adam kendisine gelerek:

-Oğlum hakkında bir bilgi var mı? Diye sormuş. Tacir de ona:

-Dün senin yanından çıktığım zaman bir Doğan'ın bir çocuğu kapıp götürdüğünü gördüm, belki de senin oğlundur, demiş. Adam başını döverek:

-Ey ahali! Doğan'ın çocukları kapıp götürdüğünü duydunuz veya gördünüz mü hiç! Diye feryat koparmaya başlamış. Tacir şöyle demiş:

-Tabii, bir memleketin fareleri yüz batman demiri yerse, doğanlarının da filleri kapıp götürmesi hiç de şaşılacak bir şey değildir. Adam şöyle yalvarmış:

-Senin demirini ben yedim, işte parası, haydi oğlumu ver!

"Kelile ve Dimne"

UYGULAMA FAALİYETİ

Emanete çıkarma işlemlerini basamaklar hâlinde anlatan afiş hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Emanetten çıkarma için alınan kararları araştırınız.	➢ Adliye ziyareti yaparak burada çalışan görevlilerden yardım alabilirsiniz.
➢ Hükmün kesinleşmesinden önce iadesine veya elden çıkarılmasına karar verilen suç eşyasına ilişkin işlemleri araştırınız.	➢ İnternet'ten veya adliyelerden bu konuda yardım alabilirsiniz.
➢ Müsaderesine veya sahibine iadesine karar verilmiş suç eşyasına ilişkin işlemleri araştırınız.	➢ Suç Eşyası Yönetmeliğinden faydalanabilirsiniz.
➢ Bankaya yatırılmış paraların müsadere ve iadesine ilişkin işlemleri araştırınız.	➢ Cumhuriyet savcılığı emanet eşya büro birimine giderek bilgi alabilirsiniz.
➢ Sahipleri tarafından alınmayan ve sahibi belli olmayan eşya hakkında yapılacak işlemleri araştırınız.	➢ Sahipleri tarafından eşyalara ne olduğunu ilgili mevzuattan araştırabilirsiniz.
➢ Emanet memurluğu denetim sürecini araştırınız.	➢ Emanet eşya bürosuna giderek çalışanlardan bilgi alabilirsiniz.
➢ Emanet eşya iade işlemi için davetiye hazırlama UYAP ekranı uygulamalarını araştırınız. ➢	➢ Öğretmeninizin vereceği kullanıcı adı ve şifresiyle www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.
➢ Emanet eşyasının iade edildiğine dair teslim tutanağının hazırlanması UYAP ekranı uygulamalarını yapınız.	➢ Emanet eşyasının iade edildiğine dair teslim tutanağının hazırlanması UYAP ekranına www.uyapegitim.adalet.gov.tr adresinden faydalanabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. ( ) Emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından verilir.

2. ( ) Müsadere, bir şeyin mülkiyetinin sahibinin rızasıyla devlete geçmesiyle sonuçlanan bir yaptırımdır.

3. ( ) Bankaya yatırılmış paranın müsaderesi hâlinde, reddiyat makbuzu düzenlenerek para, imza karşılığında mahallin en büyük mal memurluğuna yatırılır.

4. ( ) Emanet memuru, emanet bürosuna teslimi tarihinden itibaren iki yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, Cumhuriyet başsavcılığına bildirir.

5. ( ) Mahkeme veya ilgili yazı işleri müdürü, emanet bürosuna teslimi tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paralar hakkında karar alınıp alınmadığını, en geç on beş gün içinde emanet bürosuna bildirirler.

6. ( ) Sahibine iadesine karar verilen eşya, kimliğini ispatlamaya yeterli bir belgeye dayanılarak suç eşyası esas kaydındaki hanesine işaret olunarak imza, mühür veya parmak izi alınmak suretiyle sahibine, yasal temsilcisine veya vekiline teslim ve tesellüm tutanağı ile teslim olunur.

7. ( ) Eşyanın sahibine iadesi için düzenlenen teslim ve tesellüm tutanağına sadece emanet memurunun imzası yeterlidir.

8. ( ) İadesine karar verilen suç eşyası yabancı uyruklu bir kimseye ait ise müracaatı hâlinde yurtdışında yaşadığı yere gönderilir.

9. ( ) İadesine karar verilmesine rağmen sahipleri tarafından bir ay içinde alınmayan eşya hakkında satışa karar verecek merci suç eşyasının bulunduğu yer asliye ceza hâkimidir.

10. ( ) Satılacak suç eşyasının değerinin, satış masraflarını karşılamayacağı anlaşılmışsa satışa karar veren hâkimin kararı üzerine komisyon oluşturularak imhasına karar verilir.

11. ( ) Satışına karar verilen eşya satış işlemleri gerçekleştirilmek üzere mahallin en büyük mal memurluğuna teslim edilir.

12. ( ) İadesine karar verilen ancak mahkeme kararı kendilerine tebliğ edildiği hâlde sahipleri tarafından yazılı süre içerisinde alınmayan ve ekonomik değeri bulunmayan eşyanın sosyal yardım kuruluşlarına verilmesine karar verilir.

13. ( ) Suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemleri, Adalet müfettişleri tarafından denetlenir.

14. ( ) Suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemleri denetlenmesiyle ortaya çıkan aksaklıklar Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

15. Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç ……..gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

16. Emanet memuru, emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, tarih ve numaraları ile niteliklerini ……..esas defterindeki özel sütunlarına işler ve kararları kartonlarında saklar.

17. Mahkemelerce, emanet eşyasının müsaderesine veya sahibine iadesine ilişkin kesinleşen karar örneklerinden biri, dosyadaki emanet makbuzu ve kesinleşme şerhi ile birlikte ……hafta içerisinde UYAP'tan Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

18. Emanet Memurluğunun hesapları ve buna ilişkin belgeleri ……..denetimine tabiidir.

19. Eşyanın verileceği yer resmî bir kuruluş ise yazı ile o dairenin amirine yahut yetkili memuruna ……kaydı karşılığında teslim edilir.

20. Emanete alınmakla birlikte mahiyetleri itibarıyla müsadereye konu edilemeyen eşya, yargılama sonunda verilen bu yöndeki karar doğrultusunda, ilgili dosyasında delil olarak muhafaza edilmek üzere ……gönderilir.

21. İadesine karar verilen ancak sahibi ölmüş veya hakkında gaiplik kararı alınmış bulunanlara ait eşya, yetkili …….hukuk hâkimine tevdi olunur.

22. Müsadere konusu eşya veya maddi menfaatlere el konulamadığı veya merciine teslim edilemediği hâllerde, bunların karşılığını oluşturan değerlerin müsaderesine ilişkin verilen kesinleşmiş karar örneği mahkemesince doğrudan bulunduğu yerin en büyük ……..memurluğuna gönderilir.

23. Bankaya yatırılmış olan paranın sahibine iadesinde……..makbuzu düzenlenir.

24. Emanet bürosunda bulunan ancak suç eşyası kaydı ile bağlantısı kurulamayan eşyanın tasfiyesi işlemleri,……. ceza hâkimliğinden alınacak karar doğrultusunda gerçekleştirilir.

25. Emanet bürosunda bulunan ancak suç eşyası kaydı ile bağlantısı kurulamayan eşyanın tür, nitelik, miktar ve sair evsafını gösteren listeler o yer adliyesinde herkesin görebileceği bir yerde ……..süreyle asılır.

26. İadesine karar verilen ancak sahipleri tarafından bir ay içinde alınmayan eşya en geç ……..ay içerisinde satılarak bedeli millî bankalardan birinde ilgilisi adına açılacak vadeli hesaba yatırılır.

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 Değerlendirmeye" geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi suç eşyasının niteliklerinden biri **<u>değildir?</u>**
A) İspat aracı olarak yararlı görülmesi gerekir.
B) Suçun işlenmesinde kullanılması gerekir.
C) Bulundurulmasının suç olması gerekir.
D) Satımının suç olması gerekir.
E) Suçun işlendiği yerde bulunması gerekir.

2. Suç eşyası aşağıdakilerden hangisinde muhafaza edilir?
A) Adliyenin deposunda saklanır.
B) Emanet Bürosunun deposunda saklanır.
C) Evrak Odasında saklanır.
D) Arşiv bölümünde saklanır.
E) Muhabere bölümünde saklanır.

3. Aşağıdakilerden hangisi emanet bürolarının özelliklerinden **<u>değildir</u>?**
A) Penceresiz olmalıdır.
B) Demir parmaklıklı pencereleri olmalıdır.
C) Rutubet almamalıdır.
D) Sürgülü kapılı olmalıdır.
E) Çift kilitli çelik ya da demir kapılı olmalıdır.

4. Ön inceleme sırasında bir kimsenin elinde bulunan eşyanın onun rızasına bakılmaksızın yetkili makamlarca saklama ve güven altına alınması işlemi aşağıdakilerden hangisidir?
A) El Koyma
B) Zor Kullanma
C) Arama
D) Yaptırım
E) Gözetim Altına Alma

5. Aşağıdakilerden hangisi emanet memurluğunun görevi **<u>değildir?</u>**
A) Suç eşyalarını emanet deposunda muhafaza eder.
B) İadesine, müsaderesine veya imhasına karar verilmiş emanet eşyalarla ilgili yazışmaları yapar.
C) Gelen silahları (tabanca, ağır silah) muhafazası için ilgili kolluk kuvvetine teslim eder.
D) Emanet dairesinde bulunan defter ve kartonları tutar.
E) Suç eşyasına el konulması için karar verir.

6. Emanet memurluğunda kasa kaydına kaydedilen memleket dâhilinde tedavül eden ve aynen muhafazası gerekmeyen paralar nasıl muhafaza edilir?
A) Emanet bürosunda kasada saklanır.
B) Saklaması için sahibine iade edilir.
C) Sahibi adına yatırım yapılır.
D) Bankaya yatırılır.
E) Borsada işlem yapılır.

7. Aşağıdakilerden hangisi ateşli silahlar ve patlayıcılar hakkında yapılan bir işlem **<u>değildir</u>**?
A) Bilirkişi tarafından cins, tür, marka, model vb. incelenir.
B) Hangi suçtan ve kimden alındığı tespit edilir.
C) Jandarma Birlik Komutanlığına ait bina ve depolarında saklanır.
D) Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emri gerekir.
E) Miktarı fazla olan patlayıcılar Hava Kuvvetleri Komutanlığına teslim edilir.

8. Emanet bürosunda, soruşturma ve kovuşturma sonuna kadar saklanması sırasında bozulacak veya değerlerini açık bir şekilde kaybedecek eşyalar için nasıl bir karar alınır?
A) Soruşturma veya kovuşturma sonu beklenmeksizin satılır.
B) Daha uygun bir bina aranır.
C) Kasada saklanır.
D) Çelik dolaplarda saklanır.
E) Ahşap dolaplarda saklanır.

9. Aşağıdakilerden hangisi emanet memurluğunda tutulan bir defter **<u>değildir?</u>**
A) Suç Eşyası Esas Defteri
B) Banka Emanet Defteri
C) Kıymetli Eşya Defteri
D) Zimmet Defteri
E) Kasa Defteri

10. Emanet memurluğunun hesapları ve buna ilişkin belgeleri aşağıdakilerden hangisi denetler?
A) Adalet Komisyonu
B) Maliye Bakanlığı
C) Sayıştay
D) Danıştay
E) Kontrol Memurları

UYGULAMALI TEST

UYAP ekranlarını kullanarak emanete alma, emanetten çıkarma işlemlerini yapınız.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Emanete gelen suç eşyasını kontrol ederek teslim alma aşamalarını açıkladınız mı?		
2. Emanete alınan suç eşyasının kaydederek emanet makbuzu düzenlediniz mi?		
3. Suç eşyasının emanete alma işlemleriyle ilgili UYAP ekranlarında Emanet İşlemleri ana menüsünü kullandınız mı?		
4. Emanet memurluğunun görevlerini açıkladınız mı?		
5. Gelen emanet eşya kaydını yaptınız mı?		
6. İncelenmek üzere ilgili mercilere gönderilen emanet eşya ile ilgili yazışmaları yaptınız mı?		
7. Nakledilen emanet eşyalarıyla ilgili işlemleri UYAP ekranlarında yaptınız mı?		
8. Emanet bürosunda emanet eşyalarla ilgili kayıtları tuttunuz mu?		
9. Emanetten çıkarma işlemleriyle ilgili kararları açıkladınız mı?		
10. Emanetten çıkarma işlemlerini uyguladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Suç Eşyası
8	Hâkim, Cumhuriyet Savcısının, Kolluk Amirinin
9	24,48
10	El koyma
11	Derdest
12	Emanet
13	4

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Doğru
8	Yanlış
9	Doğru
10	3
11	Üçer
12	Zimmet
13	Mal
14	Zimmet Kartonu
15	Makbuzlar

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru
7	Yanlış
8	Yanlış
9	Yanlış
10	Doğru
11	Doğru
12	Yanlış
13	Doğru
14	Yanlış
15	2
16	Suç eşyası
17	Bir
18	Sayıştay
19	Zimmet
20	Mahkemesine
21	Sulh
22	Mal
23	Reddiyat
24	Sulh
25	Onbeş gün
26	2

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

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

KAYNAKÇA

- 23/03/2016 tarih ve 29662 Sayılı Suç Eşyası Yönetmeliği
- 21/11/1982 tarih 17875 Sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 15/02/1984 tarih ve 18313 Sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Mahkemelerce Zoralımına Karar Verilen veya Güvenlik Kuvvetlerince Herhangi Bir Şekilde Ele Geçirilen Ateşli Silah, Mermi, Her Türlü Patlayıcı Madde, Bıçak, Kesici ve Öldürücü Alet İle Benzerlerinin Milli Savunma Bakanlığına Teslimi İşlerine Ait Yönetmelik
- 22/11/2001 tarih ve 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 17/12/2011 tarih ve 28145 Sayılı Resmî Gazete ‘de yayımlanan Belgelerin Sayıştay’a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik
- 01/06/2005 tarih ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- Beydeba, “**Kelile ve Dimne**”, İz yayıncılık, 2016.
- http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.6136.pdf Erişim tarihi(23.02.2017 14.04)