

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

**EMANET VE DAĞITIM
861KMK020**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. EMANET PARA VE KIYMETLİ EŞYA İŞLEMLERİ	3
1.1. Para ve Para Yerine Geçen Belgeler	3
1.2. Hükümlü ve Tutuklu Para İşlemleri	4
1.2.1 Banka Yoluyla Gelen Havaleler	4
1.2.2. Para Üzerinde Tasarruf	5
1.2.3.Hükümlü ve Tutuklunun Nakil Hallerinde Para Transferi	5
1.2.4. Hesapta Bekleyen Paralar	5
1.2.5. Posta Havaleleri	5
1.2.6. Ziyaretçi Yoluyla Gelen Paralar	6
1.2.7. Posta ve Banka Evrakları	6
1.3. Kıymetli Eşya	7
1.4. Gelen Eşya ve Kolilerin Arama Ölçütleri	11
1.5. Eşya ve Koli Aramalarında Dikkat Edilecek Hususlar	12
1.6. Fazla Eşyaya Ait İşlemler	12
1.6.1. Eşya Alındı Makbuzu	12
1.6.2. Kıymetli Eşya ve Evrak İade Makbuzu	13
1.6.3. Ziyaretçilerin Getirdiği Eşyalar	14
1.7. Hükümlü ve Tutukluya Getirilebilecek Eşyalar	15
1.8. Hükümlü ve Tutukluya Getirilmesi Yasak ve Sakıncalı Eşyalar	15
1.9. Makbuzlar	16
1.9.1. Tahsilât Makbuzu	16
1.9.2. Reddiyat Makbuzu	18
1.10. Hükümlü ve Tutukluların Harcama Yöntemleri	19
1.10.1. Harcama Limiti	19
1.10.2. Kantin Harcamaları	20
1.10.3. Kantin Tarafından Giderilemeyen İhtiyaçlar	21
1.10.4. Yayın Kurulu Tarafından İzin Verilen Kitap ve Dergiler	21
1.10.5. Bakanlık Genelgesinde Belirtilen Miktar ve Adette Giyim Eşyası	22
1.10.6. Hükümlünün Kurumda Bulunduramayacakları Eşyalar	22
1.11. Ceza İnfaz Kurumları Dağıtım İşlemleri	22
1.11.1. Günlük İaşelerin Tespiti ve Dağıtımı	22
1.11.2. Barınma İhtiyaçlarının Tespiti ve Dağıtımı	22
1.11.3. Sağlık Sorunları ile İlgili Dağıtım	23
1.11.4. Genel Temizlik Malzemeleri Dağıtım Usulleri	23
1.11.5. İş yurtları Malzemelerinin Dağıtım Usulleri	24
1.11.6. Dağıtım İşlemlerinde Güvenlik Tedbirleri	24
UYGULAMA FAALİYETİ	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ - 2	28
2. CEZA İNFAZ KURUMLARINDA HABERLEŞME	28
2.1. Mektup Okuma Komisyonu	28
2.1.1. Komisyon Oluşturulması	28
2.1.2. Komisyonun Çalışma Esasları	28

2.1.3. Komisyon Tarafından Sakıncalı Görülen Mektuplar.....	29
2.2. Hükümlü ve Tutukluların Haberleşme Hakları.....	29
2.2.1. Hükümlünün Mektup, Faks ve Telgrafları Alma ve Gönderme Hakkı	30
2.2.2. Şikâyet hakkı	30
2.2.3. Hükümlünün Telefon ile Görüşme Hakkı	30
2.3. Kanunsuz Haberleşme Yöntemleri	35
2.3.1. Birbirini Gören Koşullar Arasında Haberleşme Yöntemleri	35
2.3.2. Birbirini Görmeyen Koşullar Arasında Haberleşme Yöntemleri	35
2.3.3. Kurum Dışındaki Tutuklu ve Hükümlülerle Haberleşme Yöntemleri.....	35
2.3.4. Haberleşme Hakkının Engellendiği Durumlar	35
2.3.5. Telefon Görüşmesi Yaptırılmayacak Hâller	36
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38
MÖDÜL DEĞERLENDİRME	40
CEVAP ANAHTARLARI	41
KAYNAKÇA	42

AÇIKLAMALAR

KOD	861KMK020
ALAN	Adalet Alanı
DAL/MESLEK	İnfaz ve Koruma
MODÜLÜN ADI	Emanet ve Dağıtım
MODÜLÜN TANIMI	Ceza infaz kurumu ve tutukevlerinde, hükümlü ve tutuklulara ait emanet ve dağıtım işlemleri ile ilgili bilgilerin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40 / 32
ÖN KOŞUL	
YETERLİLİK	Hükümlü ve tutuklulara ait emanet ve dağıtım işlemlerinde görev almak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Uygun ortam ve gerekli araç gereç sağlandığında mevzuata uygun olarak hükümlü ve tutuklulara ait emanet ve dağıtım işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Emanet para ve kıymetli eşya işlemlerini yapabileceksiniz.2. Haberleşme işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam ve Donanım: Modülün işlenebileceği ortamda, konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve internet ağ bağlantısı, kırtasiye malzemesi bulunmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci

Çağımızda bilim ve teknolojideki hızla değişmeler, halka hizmet veren kamu kurumlarının rol ve işlevlerini de değiştirmektedir. Önceleri sadece suçluları toplumdaki ayırıp kapatmaya yarayan ceza infaz kurumları, günümüzde suçluların topluma kazandırılabilmesi için kurumlar olarak kabul edilmektedir. Bu değişime paralel olarak ceza infaz kurumunun işleyişi ve personel özellikleri de değişmektedir.

Bu modül ile infaz ve koruma memurları; hükümlü ve tutuklunun mahkûm kabulde ve ziyaretçilerin getirdiği para ve para yerine geçen belgeler ile yanında bulundurulması gerekmeyen eşyaların alıkonulması konularını öğreneceksiniz.

Ceza infaz kurumlarında güvenliğin sağlanmasını, tutuklu ve hükümlülere daha iyi hizmetlerin verilmesini sağlamak için eğitilmiş ve seçilmiş personele ihtiyaç vardır, eğer sizler de eğitimlerinizi iyi bir şekilde tamamlarsınız tercih edilen personel konumuna geleceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, emanet para ile ilgili işlemleri uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ceza infaz kurumlarında emanet para işlemlerini 5275 sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'dan ve internetten araştırınız.
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge'yi inceleyiniz.
- Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'i inceleyiniz.

1. EMANET PARA VE KIYMETLİ EŞYA İŞLEMLERİ

Ceza infaz kurumlarına ait para ve para yerine geçen belgeler, kıymetli eşyalar, diğer belgeler, hükümlü ve tutukluların harcama yöntemleri ve dağıtım işlemleri konularına değinilmiştir. İnfaz ve koruma memurları; hükümlü ve tutuklunun mahkûm kabulde ve ziyaretçilerin getirdiği para ve para yerine geçen belgeler ile yanında bulundurulması gerekmeyen eşyaların alıkonulması konuları incelenecektir.

1.1. Para ve Para Yerine Geçen Belgeler

Kuruma gelen hükümlü ve tutukluların üzerinde bulunan paraların miktarı ne olursa olsun, kurum görevlilerince alıkonularak ilgiliye karşılığında makbuz verilir.

Ceza infaz kurumlarda, hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz. Ancak; açık ceza infaz kurumlarıyla, çocuk eğitim evlerinde kalmakta olan hükümlülere, kurum ve kişi güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek tutarda nakit parayı yanlarında bulundurmalarına kurum en üst amirince izin verilebilir.

Deftere kaydı yapılan paralar, kurum adına bankada açılacak hükümlü emanet para hesabında, tasarruf mevduatı olarak muhafaza olunur, ödeme günleri ve toplam tutarları da

dikkate alınarak vadeli olarak tutulur. Para ve para yerine geçen belgeler aşağıda sıralanmıştır.

1.2. Hükümlü ve Tutuklu Para İşlemleri

Personel ve Emanet Para Kaleminin başlıca görevi; görevli personel özlük işlemlerini takip etmek, hükümlü ve tutuklu emanet eşya ve para bilgilerini tutmaktır. UYAP (ulusal yargı ağı projesi) işletimini kullanarak, personelin özlük ve maaş işlemlerini yürütmek, hükümlü ve tutuklu emanet eşya ve paralarının takibini yapmak, dilekçelerini değerlendirmek ve sonuca ulaştırmaktır.

Bu iş ve işlemlerle ilgili olarak;

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 5. maddesine göre; kuruma gelen hükümlü ve tutukluların üzerinde bulunan paraların miktarı ne olursa olsun, kurum görevlilerince alıkonularak ilgiliye karşılığında makbuz verilir.

Banka ve posta aracılığıyla gelen veya ziyaretçiler tarafından hükümlü ve tutukluların nam ve hesabına yatırılan paralar, idarece görevlendirilecek bir personel tarafından alınarak kayıt edilir.

Müdürü bulunan kurumlarda, hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz. Ancak; açık ceza infaz kurumlarıyla çocuk eğitim evlerinde kalmakta olan hükümlülere, kurum ve kişi güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek tutarda nakit parayı yanlarında bulundurmalarına kurum en üst amirince izin verilebilir.

Hükümlü ve tutukluların harcama tutarları, haftalık gereksinimleri göz önünde tutularak Bakanlıkça tespit edilir.

Hükümlü ve tutukluların kantinden yapacakları alışverişler ile mektup, faks ve telgraf gönderme harcamaları, Bakanlıkça belirlenen haftalık harcama limitini geçemez.

Bakanlıkça 2009 yılında haftalık harcama limiti 200 TL olarak tespit edilmiştir.

Kapalı kurumlarda hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz.

1.2.1 Banka Yoluyla Gelen Havaleler



Resim 1.1: Banka aracılığıyla havale

Deftere kaydı yapılan paralar, kurum adına bankada açılacak hükümlü emanet para hesabında, tasarruf mevduatı olarak muhafaza olunur, ödeme günleri ve toplam tutarları da dikkate alınarak vadeli olarak tutulur (Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 11. maddesi).

Eğer hükümlü salıverilirse ve hükümlünün bankada şahsî parası varsa, bu para, görevli personel tarafından bankadan çekilerek salıverilecek hükümlüye makbuz karşılığı iade edilir.

1.2.2. Para Üzerinde Tasarruf

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 10'uncu maddesine göre;

Vesayet altına alınan hükümlü, hesabında kayıtlı parası üzerinde ihtiyacını karşılaması için belirlenen haftalık harcama limiti dışında, vasiinin izni olmadan tasarrufta bulunamaz.

1.2.3.Hükümlü ve Tutuklunun Nakil Hallerinde Para Transferi

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 13'üncü maddesine göre;

Hükümlü veya tutuklunun başka bir kuruma nakledildiği durumlarda, hükümlü ve tutuklu adına defterde kayıtlı parası, nakledildiği kuruma banka veya posta aracılığıyla derhâl gönderilir.

1.2.4. Hesapta Bekleyen Paralar

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 15'inci maddesine göre;

Kurumdan parasını almadan ayrılan hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı paralar, idareye başvurmaları hâlinde kendilerine ya da yetkilendirilmiş yasal temsilcilerine tutanakla ödenir.

Tüm çabalara rağmen, adreslerinin belirlenememesi nedeniyle sahiplerine iade edilmeyen paralar, 10 yıllık zaman aşımının sona ermesine müteakip, maliye veznesine yatırılır ve hesaplardan düşümü sağlanır.

1.2.5. Posta Havaleleri

Tutuklu ve hükümlülere para, posta havalesi ile gelebilir. Posta aracılığıyla gelen havaleler idarece görevlendirilecek bir personel tarafından alınarak hükümlü ve tutukluların nam ve hesabına yatırılarak kayıt edilir.



Resim 1.2: Posta havalesi

Müdürü bulunan kurumlarda, hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz. Ancak; açık ceza infaz kurumlarıyla çocuk eğitim evlerinde kalmakta olan hükümlülere, kurum ve kişi güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek tutarda nakit parayı yanlarında bulundurmalarına kurum en üst amirince izin verilebilir.

1.2.6. Ziyaretçi Yoluyla Gelen Paralar

Ceza infaz kurumuna gelen hükümlü ve tutuklu yakınlarının hükümlü için bıraktığı paralar idarece görevlendirilecek bir personel tarafından alınarak hükümlü ve tutukluların nam ve hesabına yatırılarak kayıt edilir. Ziyaretçinin yatırmış olduğu para karşılığında kendisine imzalı makbuz verilir.

1.2.7. Posta ve Banka Evrakları

Tutuklu ve hükümlülere para, posta ya da banka havalesi ile gelebilir.

Banka ve posta aracılığıyla gelen veya ziyaretçiler tarafından hükümlü ve tutukluların nam ve hesabına yatırılan paralar, idarece görevlendirilecek bir personel tarafından alınarak kayıt edilir.

Müdürü bulunan kurumlarda, hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz. Ancak; açık ceza infaz kurumlarıyla çocuk eğitim evlerinde kalmakta olan hükümlülere, kurum ve kişi güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek tutarda nakit parayı yanlarında bulundurmalarına kurum en üst amirince izin verilebilir.

TÜRKİYE POSTALARI	
APS ACELE POSTA SERVİSİ AP00549394349 	
Gönderici Eda DOĞAN Etiler paşa mah. cad. No: 43 fermis İş Merkezi Sıst. / Ist. Posta Kodu: 34340 Şehir: İSTANBUL Tlf: 0 (212) 222 3506 e-posta: e.cakmak@pmu.tl	Ödeme Şartı Rakamla (YTL) _____ Yazı ile _____ Sigorta Bedeli (Konulan Değer) Rakamla (YTL) _____ Yazı ile _____ Göndericinin İmzası: _____ Özel İşaretler Saat: _____ Ağırlık: 20 Ücret: 3.00 Memurun İmzası: _____ Stok No: 150.001.1655 (1000 adet) (1000 adet)
Alıcı Ali DOĞAN 2 Nolu 2 Npi C.i.K. E-9 Kağısu Sınan / Ankara Posta Kodu: _____ Şehir: Ankara Tlf: 0 () e-posta: _____	ADRES ETİKETİ 
LÜTFEN BASTIRARAK YAZINIZ	

Resim 1.3:Hükümlüye gelen APS

1.3. Kıymetli Eşya

Hükümlü ve tutuklu ceza infaz kurumuna gelirken yanında ve üstünde kıymetli eşyası olabildiği gibi ziyaretçiler de kıymetli eşya getirebilirler. Ayrıca posta yoluyla da kıymetli eşya gönderebilirler. Bu eşyalar hükümlü ve tutukludan alınarak muhafaza edilir.

- Hükümlü ve tutuklunun ceza infaz kurumuna getirilişi sırasında yanında ve üstünde bulunan kıymetli eşyalar

Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Tüzük'ün 72 maddesine göre kıymetli eşya şu şekilde izah edilmiştir. Hükümlülerin beraberinde getirdikleri yüzük, kolye, bilezik ve benzeri kıymetli eşya ile banka kredi kartı, banka hesap kartı, çek, senet gibi kıymetli evraklar özellikleri tam olarak belirlenerek kurum en üst amirinin görevlendirdiği bir memurun gözetiminde emanet para memuruna teslim edilir. Teslimde hazır bulunanlar, teslim alınan bu kıymetli eşyanın dökümünü içeren üçer nüsha tutanak düzenler ve hükümlüye imzalatılır. Tutanağa bağlanan kıymetli eşya bir torba ya da zarfa tutanakla birlikte konulmak suretiyle kapatılır ve mühürlenir. Tutanaklardan biri hükümlüye verilir, diğeri ise defterinde saklanır.

Hükümlüden teslim alınan kıymetli eşya, bu amaçla tahsis edilen kasada saklanır. İsteyen hükümlüler, kurum içinde nişan yüzüklerini takabilirler.

Hükümlü ve tutuklunun ceza infaz kurumuna teslim alınışı sırasında üzerindeki ve yanındaki kıymetli eşya teslim alma makbuzla teslim alınır.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
..... Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü

KIYMETLİ EŞYA TESLİM ALMA MAKBUZU
Tarih ve Saat: 27.01.2008 10: 45 Sıra No: 2009/1214

HÜKÜMLÜ/TUTUKLU BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	DEVİRİM TAŞ
T.C. Kimlik Nu.	12345678912
Cezaevi Kayıt Nu.	2009/123
Cezaevine Giriş Tarihi	27/01/2008
Cezaevindeki Durumu	Hükümlü

TESLİM ALINAN KIYMETLİ EŞYA BİLGİLERİ

CİNSİ	MİKTARI	BİRİM	NİTELİĞİ
Altın Takı	1	Adet	ÇEYREK ALTIN

Yukarıda cinsi, miktarı, birim ve niteliğı yazılı bulunan kıymetli eşya noksansız olarak teslim edilmiştir.

Görevlinin İsmi, Sicil Nu. ve İmzası
İsmi : ALİ CAN
Sicil No : 123456
İmzası :

Makbuzu alanın İsmi ve İmzası :
İsmi : ALİ DOĞAN
İmzası :

22 AYAR 1750 MG ÇEYREK ALTIN 27.01.2008 TARİHİNDE SİNCAN GÜLŞEN KUYUMCULUKTA 77,25 TL KARŞILIĞI BOZDURULARAK HÜKÜMLÜ DEVİRİM TAŞ'IN EMANET PARA HESABINA YATIRILMIŞTIR.

Form 1.1: Kıymetli eşya teslim alma makbuzu

Ceza infaz kurumundan hükümlü ve tutuklu çeşitli nedenlerle ayrılırken kıymetli eşyaları hükümlü ve tutuklu kıymetli eşya teslim etme makbuzu ile iade edilir.

T.C. ADALET BAKANLIĞIAçık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü KIYMETLİ EŞYA TESLİM ETME MAKBUZU Tarih ve Saat: 10.04.2009 10: 45 Sıra No: 2009/12			
HÜKÜMLÜ/TUTUKLU BİLGİLERİ			
Adı ve Soyadı	EYLEM KAYA		
T.C. Kimlik Nu.	12345678912		
Cezaevi Kayıt Nu.	2009/123		
Cezaevine Giriş Tarihi	27/01/2008		
Cezaevindeki Durumu	Hükümlü		
TESLİM EDİLEN KIYMETLİ EŞYA BİLGİLERİ			
CİNSİ	MİKTARI	BİRİM	NİTELİĞİ
Cep Telefonu	1	Adet	NOKİA 3230
Cep Telefonu	1	Adet	SONY ERİCSSON
Sim Kartı	4	Adet	SİM KART
Yukarıda cinsi, miktarı, birim ve niteliği yazılı bulunan kıymetli eşya noksansız olarak teslim alınmıştır.			
<u>Görevlinin İsmi, Sicil Nu. ve İmzası</u>		<u>Makbuzu alanın İsmi ve İmzası :</u>	
İsmi : ALİ CAN		İsmi : ANKARA İKİ NU.Lİ L	
Sicil No: 123456		TİPİ KAPALI ÇİK.	
İmzası :		İmzası	

Form 1.2: Kıymetli eşya teslim etme makbuzu

➤ **Posta yoluyla gelen kıymetli eşyalar**

- Hükümlülerin adlarına posta veya kargo ile gönderilen havale ve eşya, kurum mutemedi tarafından en geç 7 gün içinde postadan alınır. Gönderi, içeriği itibariyle kuruma sokulması ve bulundurulması mevzuat hükümlerince sakıncalı olmaması hâlinde hükümlüye teslim edilir (Tüzük 125/2).
- Sakıncalı olduğu belirlenen gönderiler hakkında, posta veya kargodan alındığı tarihten itibaren on beş gün içinde hükümlüye yazılı bilgi verilir. Hükümlü, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş gün içinde infaz hâkimliğine itiraz hakkını kullanmadığı takdirde, gönderi, göndericiye veya hükümlünün göstereceği kişiye iade edilir. Hükümlünün isteği hâlinde ilk ziyaret günü yakınlarına verilmek üzere kurum emanet deposunda

saklanabilir. Ancak eşyanın bozulabilir olması veya maddi değerinde azalma olasılığının bulunması hâlinde, gönderi gönderene iade edilir (Tüzük 125/2).

PTT T.C. PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KP00053205337

Gönderenin adı, soyadı ve tam adresi/Tatbik MÜHÜRÜ
ÖZEL ÖZEL
Göme Sokak 36/2
Mamak/ANKARA

Alıcının adı, soyadı ve tam adresi
Selçuk ÖZAN
1 Nolu F Tipi Ceza İnfaz
Kurumu SİNCAN/ANKA

Koli kapağının ayrıntılı tanımı
KİTAP

Gönderici Talimatı
 Tarafla teslim edilmesini kabul ederim, de a gönderilmesini istiyorum.
 İstisna kalmam.
 Havadan teslim.
 Aynı adrese a verilmektedir.
 Alınma haberi verildiği tarihten itibaren a gün içinde teslimatını garanti ederim.

Ek Hizmetler
 Değer Konmuş
Kutusunda
 Odama Geçir
Kutusunda

Ağırlık: 5 kg Ücret: 4
Memurun İmzası: [İmza] Kontrol İmzası: [İmza]

Koliyi sağlamanı olarak teslim ediyim /200.
İmza: [İmza]

Ödeme tarihi kolide ait havale / /200.
no ile kabul edilmiştir.

Havale Memuru İmzası: [İmza]

Teslim Damgası: [Damga] Havale Memuru Damgası: [Damga] Gelir Damgası: [Damga]

www.ptt.gov.tr

KOLİ YOLLAMA KAĞIDI
KOLİ HABER KAĞIDI
KOLİ ALINDI
KOLİ KABUL BİREKİTİ

Form 1.3: Koli haber kağıdı

➤ **Posta mutemet para defteri**

Hükümlülerin adlarına posta ile gönderilen havale, kurum mutemedi tarafından postadan alınır, tahsilât makbuzu düzenlenir ve posta mutemet defterine (UYAP üzerinden) kaydı yapılır ve postanede mühürlenir. Hükümlülere Bakanlığın belirlediği kadarı teslim edilir. Geri kalanı hükümlü adına bankaya yatırılır.

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
.....Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü
POSTA MUTEMET PARA DEFTERİ

Tarih : 12/05/2009

Rapor Alınma Tarihi: 12/05/2009

Havale veya Kolinin Çıkış Yeri	N u.	Tarihi	Kıy metli	Cinsi	Gönderinin Adı, Soyadı, Açık Adresi	PTT Memurunun İmza ve Mühürü	Kasa ve Yol Giderleri ve Tanzim Kayıt Defteri		Tahsilat Makbuzu	
							Kayıt Tarihi	Nu.	Tarihi	Nu.
İSTANBUL	403	06/05/2009	50 TL	DAVUT	BÜLENT	2009/170			12/05/2009	2009/1697
ADANA	345	07/05/2009	200 TL	OSMAN	HACI	2009/47			12/05/2009	2009/1698
ANKARA	584	08/05/2009	50 TL	SERKAN	SEVİM	2008/459			12/05/2009	2009/1699
DENİZLİ	600	08/05/2009	100 TL	AYŞE	EREN	2007/145			12/05/2009	2009/1700

Form 1.4: Posta mutemet para defteri

➤ **Makbuz ve defterlerin UYAP sistemi üzerinden yürütülmesi**

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 5 maddesi uyarınca alınan hükümlü ve tutuklulara ait kişisel paralar UYAP sistemine kaydedilir.

Tahsilât ve ödemeler tahsilât ve reddiyat makbuzları UYAP sistemi üzerinden düzenlenerek yapılır.

Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca alınan hükümlü ve tutuklulara ait kişisel paralar emanet para ve eşya defteri ile kasa defterine kaydedilir.

Tahsilât ve ödemeler tahsilât ve reddiyat makbuzları düzenlenerek yapılır ve defter kayıtları bu makbuzlara göre tutulur.

Hükümlü ve tutukluların harcama tutarları, haftalık gereksinimleri göz önünde tutularak Bakanlıkça tespit edilir.

Hükümlü ve tutukluların kantinden yapacakları alışverişler ile mektup, faks ve telgraf gönderme harcamaları, Bakanlıkça belirlenen haftalık harcama limitini geçemez.

1.4. Gelen Eşya ve Kolilerin Arama Ölçütleri

Hükümlü ve tutuklulara gelen eşyalar, Yönetmelikte yasaklanan eşyaların ceza infaz kurumuna girmesini engellemek için titizlikle aranır. Bunun için öncelikle arama komisyonu oluşturulur. Daha sonra eşyalar sahiplerine teslim edilir.

Arama komisyonunun oluşturulması

Dış güvenlik güçlerinden ve infaz koruma memurlarından oluşturulur. Bu komisyon tarafından eşya ve koli aramaları yapılmaktadır.

Adalet, İçişleri ve Sağlık Bakanlıkları arasında 26.12.2003 tarih ve 24106 sayılı protokolün 33. maddesinde “Dış Kontrol ve Arama” konusu aşağıdaki gibi hükme bağlanmıştır.

Ceza infaz kurumu ile tutukevindeki jandarma komutanı tarafından, devriye hizmeti için ayrılan jandarmaların, cezaevi etrafında gezmeleri, gerektiğinde idarenin yardımı ile su ve tuvalet kanalları ile benzeri yerleri kontrol etmeleri ve çöpleri aramaları sağlanacaktır.

Ayrıca, kaçak olarak insan, silâh, toprak, kesici, delici, parlayıcı, yanıcı, yakıcı, patlayıcı, uyuşturucu madde ve benzerlerinin, içeriye girip çıkmasını önlemek amacıyla; cezaevine giren veya çıkan yiyecek, içecek ve giyecek maddeleri ile sandık, valiz, bavul, yatak, dolap, ranza gibi her türlü eşya ve malzemeler, cezaevi idaresi ile müşterek olarak kontrol edilecektir.

1.5. Eşya ve Koli Aramalarında Dikkat Edilecek Hususlar

Ceza infaz kurumuna, hükümlü ve tutuklu yakınlarından getirilen eşyalar ve hükümlü/ tutukluların ziyaretçilerine verdiği eşyalar titizlikle aranır. Bu aramalar sırasında şunlara dikkat edilmelidir.

- Kuruma getirilen/ gönderilen tüm eşyalar x- ray cihazından geçirilir.
- Giysilerin yaka, paça, astar içleri iyice kontrol edilir.
- Kırtasiye türü malzemelerden karton olan kısımların aralarına bir saklamak olduğu için dikkatlice kontrol edilir.
- Kalem, saat, tansiyon aleti gibi malzemeler mutlaka teknisyen tarafından içleri açılarak kontrol edilir.

Eşyanın Teslimi: Posta ya da kargo yoluyla gönderilen koliler, tutuklu/hükümlünün hazır bulunduğu bir ortamda, kurum 2. Müdürü, dış güvenlik güçleri nezaretinde, infaz ve koruma memurları tarafından koli açılıp, içindekiler detaylı bir şekilde aramaya tabi tutulur. Araması biten koli tutuklu veya hükümlüye teslim edilir.

1.6. Fazla Eşyaya Ait İşlemler

Tutuklu/hükümlüye verilmesi uygun görülmeyen eşyalar daha sonra ziyaretçisi ya da kendilerine verilmek üzere depoya kaldırılır ve ilgili tutuklu/hükümlüye eşya alındı makbuzu verilir.

Eşya alındı makbuzu; 07.07.2006 tarihinde Adalet Bakanının oluru ile yürürlüğe giren, “Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler ile Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge” de belirtildiği gibi düzenlenir.

1.6.1. Eşya Alındı Makbuzu

Hükümlü ve tutuklulara ait eşya ve elbiseler ile altın, gümüş, senet ve çek gibi değerli eşya ve evrakın teslim alınması sırasında hazırlanan, üç nüsha olarak düzenlenen makbuzdur.

Cilt hâlinde düzenlenmiş eşya alındı makbuzunun birinci nüshası hükümlü veya tutukluya verilir, ikinci nüshası eşyanın üzerine iliştilir, üçüncü nüshası ise koçanda bırakılarak teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

Eşya alındı makbuzu, kıymetli eşya ve evrak için ayrı, diğer eşyalar için ayrı ciltlerde takip edilir.

Ayrı olarak düzenlenen ciltlerdeki eşya alındı makbuzuna istinaden teslim alınan kıymetli eşya ve evrak, “Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri” ne, teslim alınan diğer eşyalar ise, ayrı bir ciltte takip edilen eşya alındı makbuzuna istinaden, “Hükümlü ve tutuklu eşya defteri” ne kaydedilir.

EŞYA ALINDI MAKBUZU

Cilt Nu. : 5 Örnek No: D-6
Seri Nu. : 5 Ceza İnfaz Kurumu

Cinsi	Miktarı	Özellikleri
Nevresim takımı	2 takım	Pamuklu
Battaniye	1 adet	Yün
Palto	2 adet	Kahverengi kaşmir, siyah kaşe
Kazak	5 adet	Yünlü

Yukarıda cins ve miktarları yazılı eşyayı,
hükümlü/tutuklu.....

18/05/ 2009

Gafur teslim
aldım.

Hükümlü/Tutuklu

Görevli Memur

Hazır Bulunan
Görevli

Form 1.5: Eşya alındı makbuzu

1.6.2. Kıymetli Eşya ve Evrak İade Makbuzu

Salıverilecek hükümlüye ait, elbise ve diğer eşyası, bu konuda görevlendirilen kurum personeline, iki nüsha hâlinde düzenlenecek bir makbuz karşılığı geri verilir. Makbuzun bir sureti imza karşılığı hükümlüye verilir, diğer sureti ise defterde saklanır.

Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde yanlarında bulunan veya kurumda kaldıkları sırada adlarına gönderilen ve “ Eşya alındı makbuzu ” ile kayıtlara alınarak, “Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri” ne kaydedilen kıymetli eşya ve evrakın iadesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenen ve cilt şeklinde hazırlanan makbuzdur.

Bu makbuz, cilt şeklinde hazırlanmış olup, hükümlü veya tutukluların salıverilmeleri veya dilekçelerine istinaden yakınlarına teslim edilmesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha, denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha

teslimatın yapıldığı kişiye tebliğ edilir. Eşya, hazır bulunan bir görevlinin huzurunda teslim edilir, eşyayı teslim alan ile teslimatı yapan görevli ve hazır bulunan tarafından isimleri açıkça yazılarak imzalanır.

KIYMETLİ EŞYA VE EVRAK İADE MAKBUZU		
Cilt Nu. : 7		Örnek No: D-9
Seri Nu. : 15		
..... Ceza İnfaz Kurumu		
Teslim Alınan Eşya veya Evrakın		Açıklamalar
Cinsi	Miktarı	
Altın	5 adet çeyrek	Salıverilen hükümlüye teslim edildi.
H. Senedi	15 adet	Salıverilen hükümlüye teslim edildi.
Yukarıda cins ve miktarı yazılı kıymetli eşya /evrak, noksansız olarak teslim alınmıştır.		
Hükümlü/Tutuklu		15/04/ 2009
u		Görevli Memur
A. Hükümlü		
Hazır Bulunan Görevli		
.....		
.....		

Form 1.6: Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu

1.6.3. Ziyaretçilerin Getirdiği Eşyalar

Ziyaretçiler, ceza infaz kurumunun düzen ve güvenliğini, hükümlü ve tutukluların sağlığını bozabilecek nitelikteki eşya ve maddeler ile her türlü iletişim araçları ve taşıma izin belgesi olsa dahi silahlar kuruma alınmaz. Ziyaret sırasında hükümlü ve tutuklulara para, kıymetli evrak ve eşya verilmez (17/06/2005 Yönetmelik) .

Tutuklu ve hükümlülerin koğuş ve eklentilerinde bulundurabilecekleri kişisel eşya, gıda, tıbbi malzeme ve diğer ihtiyaç maddeleri “Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya Ve Maddeler Hakkında Yönetmelik” te belirtilmiş olup stok oluşturmayacak şekilde yanlarında bulundurmalarına izin verilir.

Bunlar; gıda maddeleri, yeme içmede kullanılan malzemeler, giyim eşyaları, süreli veya süresiz yayınlar ile kitaplar, elektrikli aletler, müzik aletleri, dini ihtiyaçlar, sağlık, temizlik, el işi faaliyetleri, küçük kafes kuşları ve diğer eşyalar ile iş yurdu yönetim kurulu kararı ile kantinden satışına karar verilen eşyalardır.

Bu Yönetmelik doğrultusunda hükümlü ve tutuklulara yakınlarının getireceği ya da gönderebileceği eşyalar belirlidir.

1.7. Hükümlü ve Tutukluya Getirilebilecek Eşyalar

Tutuklu ve hükümlüye getirilebilecek eşyalar, Yönetmelik'te belirtilen nitelik ve sayıda olması gerekir. Giyim eşyalarında eskiyen ya da mevsimine göre değiştirilmesi gerekenler yenileriyle değiştirilebilir. Kantinde satışa sunulan eşyaların dışarıdan getirilmesine müsaade edilmez.

Hükümlü ve tutukluların ihtiyaçlarının kantin tarafından giderilmesine olanak bulunmaması veya hesaptan herhangi bir nedenle toplu ödeme yapılmasının istenmesi durumunda, konu dilekçe ile idareye bildirilir. İstem mevzuata uygun olması hâlinde, emanet para hesabından talep karşılanır.(Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 9'uncu maddesi)

1.8. Hükümlü ve Tutukluya Getirilmesi Yasak ve Sakıncalı Eşyalar

Ziyaretçilerin getirmesi yasak olan araç ve gereçler: 5275 sayılı Kanununun 86. maddesinde hükme bağlanmıştır, bu maddenin konuyla ilgili bölümleri aşağıdaki gibidir.

- Kurumun düzen ve güvenliğini, hükümlülerin sağlığını bozabilecek nitelikteki eşya ve maddeler ile her türlü iletişim araçları ve taşıma izin belgesi olsa da silahlar kuruma sokulamaz. Ziyaret ve görüşlerde hükümlülere para, kıymetli evrak ve eşya verilemez.
- Kurum görevlileri ve dış güvenlik görevlileri dâhil olmak üzere, sıfat ve görevi ne olursa olsun, ceza infaz kurumlarına girenler duyarlı kapıdan geçmek zorundadır. Bu kişilerin üstleri metal dedektörle aranır; eşyaları x- ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirilir, ayrıca şüphe hâlinde elle aranır. Bu cihazların bulunmadığı yerlerde arama ve kontrol elle yapılır. Ancak milletvekilleri, mülki amirler, hakim, Cumhuriyet Savcıları ve bu sınıftan sayılanlar, avukatlar, noterler, ceza infaz kurumları ve tutukevleri kontrolörleri, izleme kurulu başkan ve üyeleri, uluslararası sözleşmelerle yetkileri tanınmış kişi ve kuruluşların temsilcileri ,ceza infaz kurumu ve tutukevi koruma birlik komutanı ile kurum müdürünün üstleri ağır cezayı gerektiren suçüstü hâlleri dışında elle aranamaz. Duyarlı kapı cihazının ikazının sürmesi hâlinde bu kişiler ancak, elle aramayı kabul ettikleri takdirde kuruma girebilirler. Ziyaret yerleri de ziyaret öncesi ve bitiminde aranır.
- Konusu suç teşkil etmemekle birlikte ceza infaz kurumlarına sokulması yasak olan her türlü eşya, çıkışta sahibine verilmek üzere idare tarafından muhafaza altına alınır.
- Hükümlü ve tutuklular, odalarından çıkış veya dönüşlerinde ayrı yerlerde ve farklı memurlarca üst ve eşya aramasına tâbi tutulurlar.
- Aramalarda insan onuruna saygı esastır.

1.9. Makbuzlar

Hükümlü ve tutuklulara ait emanet eşya veya paraların alındığını gösteren bir belgedir. Tahsilât ve ödemeler tahsilât ve reddiyat makbuzları düzenlenerek yapılır ve defter kayıtları bu makbuzlara göre tutulur.

1.9.1. Tahsilât Makbuzu

Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde üzerlerinde bulunan veya kurumda kaldıkları süre içinde iş yurdu çalışma ücreti olarak tahakkuk eden ya da ziyaret, banka ve posta yoluyla edinilen kişisel paralarının kayıt altına alınması sırasında düzenlenen makbuzdur.

Tahsilât makbuzu, cilt şeklinde olup, üç nüsha olarak düzenlenir. Üçüncü nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha tahsilâtın yapıldığı kişiye, ikinci nüsha ise adına tahsilâtın yapıldığı hükümlü veya tutukluya verilir.

Hükümlü ve tutukluların “emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri ” ile “Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri ” girişleri bu makbuzlara istinaden gerçekleştirilir.

Her yabancı para çeşidi için ayrı cilt kullanılır ve bu cilde ait makbuzlar kayıtlarda esas alınır.

ADALET BAKANLIĞI
..... Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü

TAHSİLAT MAKBUZU

Tarih ve Saat: 27.03.2009 13: 45 Reddiyat Sıra No: 2009/1214

HÜKÜMLÜ/TUTUKLU BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	EYLEM KAYA
T.C. Kimlik Nu.	12345678912
Cezaevi Kayıt Nu.	2009/123
Cezaevine Giriş Tarihi	07/03/2009
Cezaevindeki Durumu	Hükümlü

ÇIKIŞI YAPILAN PARA BİLGİLERİ

Tahsil Edilen Paranın Kuru	Türk Lirası
Tahsil Edilen Paranın Miktarı (Rakam ile)	150.00
Tahsil Edilen Paranın Miktarı (Yazı ile)	Yüz elli TL
Paranın Emanetten Alınma Nedeni	PTT Havalesiyle Gelen
Aracı Kurumun Adı	PTT

**(Hükümlü) EYLEM KAYA 'na verilmek üzere Nazan Kaya tarafından yatırılan/
gönderilen yalnız 150.00 Türk Lirası tahsil edilmiştir.**

Görevlinin İsmi, Sicil Nu. ve İmzası
İsmi : ALİ CAN
Sicil No: 123456
İmzası :

Parayı alanın İsmi ve İmzası :
İsmi : EYLEM KAYA
İmzası

Form 1.7:Tahsilat makbuzu

1.9.2. Reddiyat Makbuzu

Hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı kişisel paralarının, her ne sebeple olursa olsun hesaptan ödenmesi sırasında düzenlenen, makbuzdur.

Reddiyat makbuzu, cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha ödemenin yapıldığı kişiye verilir.

Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri ile emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri çıkışları bu makbuzlara istinaden gerçekleştirilir.

Her yabancı para çeşidi için ayrı cilt kullanılır ve bu cilde ait makbuzlar kayıtlarda esas alınır.

T.C. ADALET BAKANLIĞI Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü REDDİYAT MAKBUZU Tarih ve Saat: 27.03.2009 13: 45 Reddiyat Sıra No: 2009/1214	
HÜKÜMLÜ/TUTUKLU BİLGİLERİ	
Adı ve Soyadı	AHMET ŞAŞKIN
T.C. Kimlik Nu.	12345678912
Cezaevi Kayıt Nu.	2009/123
Cezaevine Giriş Tarihi	07/03/2009
Cezaevindeki Durumu	Hükümlü
ÇIKIŞI YAPILAN PARA BİLGİLERİ	
Çıkışı Yapılan Paranın Kuru	Türk Lirası
Çıkışı Yapılan Paranın Miktarı (Rakam ile)	150.00
Çıkışı Yapılan Paranın Miktarı (Yazı ile)	Yüz elli TL
Paranın Emanetten Çıkış Nedeni	Haftalık Limit Ödemesi
Verilen Çek No	
Yukarıda yazılı miktarı tamamen/ çekle teslim aldım.	
Görevlinin İsmi, Sicil No ve İmzası Parayı alanın İsmi ve İmzası : İsmi : ALİ CAN	
Sicil No: 123456
İmzası :	İmzası

Form 1.8: Reddiyat makbuzu

T.C.
ADALET BAKANLIĞI

.....Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü

Tarih : 12/05/2009

Kasa Defteri
Reddolunan

Genel Toplam	Günlük Reddolunan	Reddiyat Makbuzunun		Cezaevi Kayıt Nu.	Kime Verildiği
Türk Lirası	Türk Lirası	Tarihi	Nu.sı		
	150,00	12/05/2009	2009/1882	2009/185	AHMET ALİ
	75,00	12/05/2009	2009/1883	2009/250	

Form 1.9: Reddiyat Kasa Defteri

1.10. Hükümlü ve Tutukluların Harcama Yöntemleri

Açık ve Kapalı kurumlarda bulunan Hükümlü ve tutuklular gereksinimlerini kantinden veya kantin dışından temin edebilirler.

1.10.1. Harcama Limiti

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'in 5 maddesine göre;

- Hükümlü ve tutukluların harcama tutarları, haftalık gereksinimleri göz önünde tutularak Bakanlıkça tespit edilir.
- Hükümlü ve tutukluların kantinden yapacakları alışverişler ile mektup, faks ve telgraf gönderme harcamaları, Bakanlıkça belirlenen haftalık harcama limitini geçemez.

Bakanlıkça haftalık harcama limiti 200 YTL olarak tespit edilmiştir. Kapalı kurumlarda hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz.

1.10.2. Kantin Harcamaları

Müdürü bulunan kurumlarda (kapalı ceza infaz) kalmakta olan hükümlü ve tutukluların yapacakları harcamalar, nakit hareketi olmaksızın tutulan kayıtlar üzerinden gerçekleştirilir.

Hükümlü ve tutuklular, Bakanlıkça belirlenen haftalık limit dâhilinde, nakit hareketi olmaksızın, elektronik para ödeme sistemi bulunan kurumlarda bu sistem aracılığıyla, diğer kurumlarda doğrudan emanet para hesabından kantin hesabına aktarılan para üzerinden harcama yaparlar. Hesabından ödeme yapılan hükümlü ve tutuklular için reddiyat makbuzu kesilir.

Hükümlü ve tutuklular ihtiyaçlarını, iki nüsha olarak hazırlanan “ihtiyaç istem formu” ile idareye bildirir. İhtiyaç istem formları, kurumca hazırlanarak hükümlü ve tutuklulara yeterli miktarda dağıtılır. Kurum bünyesinde bulunan kantinlerde satılan ürünleri listesi, tutuklu/hükümlülerin bulunduğu koğuşlara asılmakta ve kendilerine dağıtılan kantin talep formlarında istedikleri ürünlerin karşılığı tutarın hesabında bulunması hâlinde, istenen ürünler kendilerine kantin görevlileri tarafından dağıtılmaktadır.

Doldurulan bu forma emanet para memurunca istemde bulunan hükümlü ve tutuklunun kişisel hesabında bulunan para mevcudu yazılır.

Kantin memurunca ihtiyaç istem formundaki emtianın fiyatlandırılması yapılır. Hükümlü ve tutuklunun Bakanlıkça belirlenen haftalık limit dâhilindeki mevcut parasının ihtiyacı karşılması durumunda, istem sahibinin siparişi hazırlanarak kendisine iletilmek üzere görevlilere verilir. İhtiyaç istem formu, görevliler ile emtiayı teslim alan hükümlü ve tutuklu tarafından imzalanır.

Emanet para hesabında para bulunmaması ya da mevcut paradan daha fazla tutarda alışveriş yapılmak istenmesi veya Bakanlıkça belirlenen haftalık limitin aşılması durumunda ihtiyaç istem formu işleme konulmayarak kendisine bilgi verilir.

Emanet para hesabı ile kantin hesabı arasındaki mutabakatı sağlayacak belgeler, düzenli şekilde tutulur ve denetimlerde ibraz edilir.

Müdürü bulunmayan kurumlarda (açık ceza infaz) ise, hükümlü ve tutukluların üzerinde Bakanlıkça belirlenen haftalık limit dâhilindeki paranın bulunmasına kurum idaresince izin verilebilir.

Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik’in 9’uncu maddesine göre; hükümlü ve tutukluların ihtiyaçlarının kantin tarafından giderilmesine olanak bulunmaması veya hesaptan herhangi bir nedenle toplu ödeme yapılmasının istenmesi durumunda, konu dilekçe ile idareye bildirilir. İstem mevzuata uygun olması hâlinde, emanet para hesabından talep karşılanır.

İHTİYAÇ İSTEM FİŞİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıdaki belirttiğim ihtiyaçlarımın kurum kantininden teminini, tutarının hesabımdan karşılanmasını arz ederim. 12/08/2009 Saygılarımla

A BLOK 12 ODA HÜKÜMLÜ HESAP NU:119927/12

BABA ADI: Ahmet ADI SOYADI: Murat CEYLAN

EMANET PARA MEVCUDU				
S.Nu.	CİNSİ	ADET	FİYATI	TUTARI
1	Meyve Suyu	1	1 L	1 TL
2	Süt	2	1 TL	2 TL
3	Şampuan	1	3 TL	TL
4				
5				
6				
TOPLAM				6 TL
FAX-APS-TAAHHUTLU-GAZETE:				

Kurum 2. Müdürü

Emanet Para
Memuru

İnfaz Koruma
Memuru

Teslim Alan
Hükümlü/Tutuklu

Form 1.10: İhtiyaç İstem Fişi

1.10.3. Kantin Tarafından Giderilemeyen İhtiyaçlar

Hükümlü ve tutukluların ihtiyaçlarının kantin tarafından giderilmesine olanak bulunmaması veya hesaptan herhangi bir nedenle toplu ödeme yapılmasının istenmesi durumunda, konu dilekçe ile idareye bildirilir. İstem mevzuata uygun olması hâlinde, emanet para hesabından talep karşılanır (Yönetmelik Md.9).

1.10.4. Yayın Kurulu Tarafından İzin Verilen Kitap ve Dergiler

Hükümlüler, Mahkemece yasaklanmamış olması şartıyla süreli ve süresiz yayınlardan bedelini ödeyerek yararlanma hakkına sahiptir.

Resmi kurumlar, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile mahkemelerce yasaklanmamış olması şartıyla Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler tarafından çıkarılan gazete, kitap ve basılı yayınlar, hükümlülere ücretsiz olarak serbestçe verilir. Eğitim ve öğretimine devam eden hükümlülerin ders kitapları denetime tabi tutulmaz. Kurum güvenliğini tehlikeye düşüren veya müstehcen haber, yazı, fotoğraf ve yorumları kapsayan hiçbir yayın hükümlüye verilmez.

1.10.5. Bakanlık Genelgesinde Belirtilen Miktar ve Adette Giyim Eşyası

Hükümlülerin koğuş ve eklentilerinden birer adet palto, mont ve iki adet ceket veya ceket gömlek iki adet kazak iki takım pijama, bir spor ayakkabısı, bir kışlık ayakkabı, bir iskarpin, üç adet tişört, iki kravat, bir adet kemer, gerektiği kadar iç çamaşırı, çorap, bir terlik, havlu ve bir bornoz ile kaşkol ve bir adet şapka bulundurulmasına izin verilir. Hükümlüler, ceza infaz kurumu dışından getirilmesine izin verilen giyim eşyalarından eskilerini yenileriyle değiştirebilir.

1.10.6. Hükümlünün Kurumda Bulunduramayacakları Eşyalar

Hükümlü her türlü ateşli silah, mermi, patlayıcı madde, zarar verici alet, zarar verici gaz ve ecza, her türlü zehir ve uyuşturucu ilaç ve madde, cep telefonu, telsiz ve sair elektronik haberleşme aracını kuruma sokmak, bulundurmak ve kullanmak yasaktır. Hem adli hem idari yünden soruşturma ve 11 günden 20 güne kadar hücre hapis cezasına neden olur. Bunun dışında kalıpta kanunla yasaklanmış her türlü eşya, araç gereç veya malzemeyi kuruma sokmak, bulundurmak veya kullanmak yine idari ve adli soruşturmayı gerektirir ve 1 günden 10 güne kadar hücre hapis cezası ile cezalandırılır.

1.11. Ceza İnfaz Kurumları Dağıtım İşlemleri

Günlük İaşe Miktarı: Kalori ve gramaj esasına göre tespit edilen sabah kahvaltısı ile öğle ve akşam yemeklerinin günlük tutarı ekmek ve yakıt dâhil 4.00YTL'dir.

1.11.1. Günlük İaşelerin Tespiti ve Dağıtımı

- Günlük iaşe miktarı, Sağlık Bakanlığı ile birlikte belirlenen günlük kalori ihtiyacı ve bütçe imkânları da değerlendirilerek saptanan tutardır (Yönetmelik mad.6) .
- Yönetmeliğe göre iaşe edilenlerin günlük gıdası, (günlük iaşe miktarı, Sağlık Bakanlığı ile birlikte belirlenen günlük kalori ihtiyacı ve bütçe imkânları da değerlendirilerek saptanan tutardır.) Yönetmelik'in 5 inci maddesindeki iaşe miktarı, çeşit ve gramajı üzerinden üç öğün olarak verilir. Öğünlerin gramaj ve kalori miktarları 5 inci maddeye göre belirlenmiş esaslara bağlı kalınarak kurum müdürlüklerince tespit edilir (Yönetmelik mad.6) .

1.11.2. Barınma İhtiyaçlarının Tespiti ve Dağıtımı

Mahpusların genellikle belirli bir alanda kalmaları gereklidir. Pek çok durumda uzun sürelerle belirli bir binada ya da binanın bir bölümünde kalmak zorundadırlar. Mahkûmların tutulduğu yerlerdeki koşulların bazı temel standartlara uygun olması gerekmektedir. Uluslararası kurallar, mahpusların sağlıklı kalabilmelerine yetecek miktarda hava ve ışık alan yeterli bir yaşama alanına sahip olmaları gerektiğini açıkça ifade eder.

Mahpusun uyuyacağı yer, tek kişilik bir oda ise, mahpus, sadece geceleri tek başına bu odada kalır.

Koşu sisteminin uygulandığı yerlerde, aynı koşu bu şartlar altında birbirleri ile uyuşabilecek kişiler dikkatle seçilerek yerleştirilir. Kurumun özelliği dikkate alınarak, düzenli biçimde gece denetimleri yapılır.

Mahpuslara kalmaları için ayrılan bütün yerlerde ve özellikle uyumak için kaldıkları yerlerde, iklim şartlarına ve ayrıca metreküpteki hava miktarına, asgari metrekare alanına, ışıklandırmaya, ısıtmaya ve havalandırmaya gerekli özen gösterilerek, sağlık için her türlü gereklilik yerine getirilmelidir.

Mahpusların yaşamaları ve çalışmaları gereken yerlerde, pencereler, mahpusun gün ışığında okuyabilmesine ya da çalışabilmesine imkân verecek yeterli büyüklükte ve havalandırma tertibatı yapılmış olsa da, temiz havanın girebileceği bir biçimde yapılmış olmalıdır.

Mahpusun görme yeteneğine zarar vermeden okuma ya da çalışması için, yeterli aydınlatma sağlanır.

1.11.3. Sağlık Sorunları ile İlgili Dağıtım

Genel olarak birimlere dağıtılır. Hasta hükümlü ve tutukluya, kurum hekiminin belirleyeceği besin ve ilaçlar verilir.

1.11.4. Genel Temizlik Malzemeleri Dağıtım Usulleri

Kurum idaresi tarafından kurumun genel temizliği için kullanılması gereken temizlik malzemeleri, bu işle görevlendirilmiş infaz koruma memuru tarafından ücret karşılığında kurumda çalıştırılan tutuklu/hükümlülere yaptırılmaktadır. Temizlik malzemeleri kurum idaresince uygun bulunan depo gibi yerlerde bulundurulmaktadır.

1.11.4.1. Genel temizlik

Kurum doktorunca en az ayda bir kez kurumun genel temizliği hakkında denetim yapılarak, kurum müdürüne rapor verilir. Gerekli görülen tedbirler alınır, eksiklikler giderilir.

1.11.4.2. Çöplerin Alınması

Kurum tutuklu/hükümlülerinin koşu yerlerinde biriktirmiş oldukları çöpler ile, kurum personelinin bulunduğu yerdeki çöpler, her gün düzenli olarak bu iş için görevlendirilmiş tutuklu/hükümlülerce yapılmaktadır.

1.11.4.3. Banyo ve Berber/Bayan Kuaför İhtiyaçlarının Karşlanması

Her kurumda bulunan ve tutuklu/hükümlülerin kullanımına sunulan banyoda belirli günlerde sıcak su verildiği ve temizliklerinin yapılması sağlanmaktadır. Ayrıca her kurumda bulunan ve tutuklu/hükümlünün talebine göre berber/kuaför ihtiyaçları giderilmektedir.

1.11.4.4. Çamaşır ve Bulaşıklar

Kurumlarda belirlenen günlerde kirli çamaşırlar toplanmakta ve yıkandıktan sonra temizleri kendilerine verilmektedir. Yıkama işlemleri kurum çamaşırhanelerinde yapılmaktadır. Bulaşıkların yıkanması tutuklu/hükümlülerce yerine getirilmektedir.

1.11.5. İş yurtları Malzemelerinin Dağıtım Usulleri

Kurum bünyesinde bulunan iş yurtlarında hükümlü ve tutuklular çalıştırılmaktadır. İşin gereğine göre ihtiyaç duyulan bazı malzeme, araç ve gereçler hükümlü ve tutuklulara dağıtılır. Dağıtılan bu malzemelerin amacı dışında kullanılmaması için iş yurtlarına giriş ve çıkışlarda kontrolü yapılır.

1.11.6. Dağıtım İşlemlerinde Güvenlik Tedbirleri

Dağıtım işlemlerinde güvenlik ve gözetim servisi elemanlarınca güvenlik tedbirleri alındıktan sonra dağıtım işlemleri gerçekleştirilmektedir. Kantinden satışı yapılan ürünlerin fişleri ile birlikte tutuklu/hükümlüye sayımı ve kontrolü yapılarak verilmektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda, Emanet para işlemlerini uygulayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Para ve para yerine geçen belgeleri kayıt altına alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ 5275 sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'dan faydalanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Hesabına yatan paraları kayıt altına alınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Hükümlü ve tutuklunun hesabından masrafları düşününüz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ İş yurtları ücretlerini kayıt altına alınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Bulundurabilecek eşya hakkında bilgi veriniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Eşya düzenlemesi yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ İstihkakı olan eşyaları teslim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 10218 sayılı Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı İle İlgili Tüzük'ten faydalanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Fazla olan eşyaya tutanak düzenleyerek depoya alınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Koli tespiti yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Komisyon eşliğinde koliyi açınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim ve teslim tutanağı düzenleyiniz.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Suç unsuru oluşturan eşyaya ait soruşturma açınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ziyaretçilerin getirdiği eşyaları kontrol edip hükümlüye teslim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik'ten faydalanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Emanet eşya defterine kayıtları yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Günlük işlemlerin dağıtımını yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sağlık memurunun olmadığı durumlarda ilaç dağıtımını yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Posta ve gazete dağıtımını yapmak	
<ul style="list-style-type: none">➤ İdare tarafından verilen süresi dolan araç gereç ve eşyanın dağıtımını yapınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ İş yurtları atölyelerinde çalışan hükümlü ve tutukluların iş güvenlik kıyafetlerini dağıtınız.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dağıtım işlemleri sırasında güvenlik tedbirlerini alınız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen cümlelerdeki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

1. Ceza infaz kurumundan hükümlü ve tutuklu çeşitli nedenlerle ayrılırken kıymetli eşyaları hükümlü ve tutukluya makbuzu ile iade edilir.
2. Hükümlülerin adlarına posta veya kargo ile gönderilen havale ve eşya, kurum mutemedi tarafından en geç içinde postadan alınır.
3. Sakıncalı olduğu belirlenen gönderiler hakkında, posta veya kargodan alındığı tarihten itibaren içinde hükümlüye yazılı bilgi verilir.
4. Ziyaret sırasında hükümlü ve tutuklulara para, kıymetli verilmez.
5. Hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı kişisel paralarının, her ne sebeple olursa olsun hesaptan ödenmesi sırasında düzenlenen, makbuza makbuzu denir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Açık ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların haftalık harcama limitleri aşağıdakilerden hangisidir?
 - A. 300 YTL
 - B. 200 YTL
 - C. 250 YTL
 - D. 150 YTL
7. Kapalı kurumlarda bulunan hükümlü ve tutuklular kantin ihtiyaçlarını, aşağıdakilerden hangisi ile temin edebilir?
 - A. Tahsil makbuzu
 - B. Tediye fişi
 - C. İhtiyaç istem fişi
 - D. Reddiyat makbuzu
8. Hükümlüler kuruma sokamayacakları eşyayı bulundurması hâlinde aşağıdaki cezalardan hangisini alır?
 - A. 12 günden 20 güne kadar hücre hapis cezasına
 - B. 21 günden 30 güne kadar hücre hapis cezasına
 - C. 15 günden 20 güne kadar hücre hapis cezasına
 - D. 11 günden 20 güne kadar hücre hapis cezasına

9. Hükümlü ve tutukluların günlük i e miktarı aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Günlük tutarı ekmek ve yakıt dâhil 4.00YTL' dir.
- b. Günlük tutarı ekmek ve yakıt dâhil 3.00YTL' dir
- c. Günlük tutarı ekmek ve yakıt dâhil 2.50YTL' dir
- d. Günlük tutarı ekmek ve yakıt dâhil 4.50YTL' dir

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

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, ceza infaz kurumlarında haberleşme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ceza infaz kurumlarında mektup okuma telefonla görüşme ve faks çekme ile ilgili bilgileri internetten ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'dan araştırınız.

2. CEZA İNFAZ KURUMLARINDA HABERLEŞME

Ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu/hükümlülerin dışarıyla olan haberleşmenin mektup, telefon ve faks ile sağlanmasıdır.

2.1. Mektup Okuma Komisyonu

Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu/hükümlülerin dışarıya gönderdikleri ve dışarıdan kendilerine gönderilen mektup ve benzeri gönderilerin okunup incelendiği komisyondur.

2.1.1. Komisyon Oluşturulması

Mektup okuma komisyonu 2. Müdür başkanlığında; idare memuru, yüksek okul mezunu ve iki infaz koruma memuru tarafından oluşur.

2.1.2. Komisyonun Çalışma Esasları

Kurumun önceden belirlediği günlerde mektup ve diğer gönderiler içeriden alınıp, belirli günlerde dışarıya postaya verilmektedir. Örnek olarak: Tutuklu/hükümlülerden pazartesi-çarşamba günleri dışarıya göndermek istedikleri mektup ve diğer gönderiler toplanmakta, salı-cuma günleri dışarıdan gönderilen mektup ve diğer gönderiler kendilerine okunup incelendikten sonra verilmektedir. Mektup okunurken dikkat edilecek hususlar aşağıda sıralanmıştır.

- Kurum güvenliğini tehlikeye düşüren veya müstehcen haber, yazı, fotoğraf ve yorumları kapsayan hiçbir yayın hükümlüye verilmez (5275/62-2 Kanun) .
- Kurumun asayiş ve güvenliğini tehlikeye düşüren, görevlilerin hedef gösteren, terör ve çıkar amaçlı suç örgütü veya diğer suç örgütleri mensuplarının haberleşmelerine neden olan, kişi veya kuruluşları paniğe yöneltmek yalan ve yanlış bilgilerli, tehdit ve hakareti içeren mektup, faks ve telgraflar hükümlüye verilmez. Hükümlü tarafından yazılmış ise gönderilmez (5275/62-3 Kanun) .
- Hükümlü tarafından resmî makamlara veya savunması için avukatına gönderilen mektup, faks ve telgraflar denetime tâbi değildir.

2.1.3. Komisyon Tarafından Sakıncalı Görülen Mektuplar

Mektup okuma komisyonunca, mahalline gönderilmesi veya hükümlüye verilmesi sakıncalı görülen mektuplar, en geç yirmi dört saat içinde disiplin kuruluna verilir. Mektubun disiplin kurulu tarafından kısmen veya tamamen sakıncalı görülmesi hâlinde, mektup aslı çizilmeden veya yok edilmeden şikâyet ve itiraz süresinin sonuna kadar muhafaza edilir. Mektubun kısmen sakıncalı görülmesi hâlinde, aslı idarede tutularak fotokopisinde sakıncalı görülen kısımlar okunmayacak şekilde çizilerek disiplin kurulu kararı ile birlikte ilgisine tebliğ edilir. Mektubun tamamının sakıncalı görülmesi hâlinde, sadece disiplin kurulu kararı tebliğ edilir. Tebliğ tarihinden itibaren infaz hâkimliğine başvuru için gereken süre beklenir. Bu süre içinde infaz hâkimliğine başvurulmamış ise, disiplin kurulu kararı yerine getirilir. İnfaz hâkimliğine başvurulmuş ise, infaz hâkimliği kararının tebliğinden itibaren itiraz süresi beklenir. İnfaz hâkimliği kararına itiraz edilmemiş ise bu karara göre, itiraz edilmiş ise mahkemenin kararına göre işlem yapılır (123/1Tüzük) .

Hükümlüye yapılacak tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde infaz hâkimliğine şikâyet hakkının kullanılmaması veya infaz hâkimliği kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde ağır ceza mahkemesine itiraz edilmemesi hâlinde, disiplin kurulu kararının kesinleşerek mektubun sakıncalı görülen kısımlarının okunmayacak şekilde çizilerek verileceği veya tamamı sakıncalı görülen mektubun verilmeyeceği bildirilir (123/2 Tüzük) .

Kısmen veya tamamen sakıncalı görülen mektuplar, iç hukuk veya uluslararası hukuk yollarına başvuru yapılması durumunda kullanılmak üzere idarece saklanır (123/ 3Tüzük) .

2.2. Hükümlü ve Tutukluların Haberleşme Hakları

Kapalı ceza infaz kurumlarındaki hükümlüler, tüzükte belirlenen esas ve usullere göre idarenin kontrolünde haberleşme haklarına sahiptir. Bu haklar hükümlünün mektup, faks ve telgrafları alma ve gönderme hakkı, şikâyet hakkı gibi haklardır.

2.2.1. Hükümlünün Mektup, Faks ve Telgrafları Alma ve Gönderme Hakkı

Hükümlü, bu maddede belirlenen kısıtlamalar dışında, kendisine gönderilen mektup, faks ve telgrafları alma ve ücretleri kendisince karşılanmak koşuluyla, gönderme hakkına sahiptir.

Hükümlü tarafından gönderilen ve kendisine gelen mektup, faks ve telgraflar; mektup okuma komisyonu bulunan kurumlarda bu komisyon, olmayanlarda kurumun en üst amirince denetlenir (5275/68).

2.2.2. Şikâyet hakkı

Hükümlü ve tutuklular istek ve şikâyetlerini, kurum müdürüne veya onu temsile yetkili görevliye, Cumhuriyet savcılığına veya Bakanlığa her zaman bildirebilmektedir. Hükümlü ve tutukluların resmî makamlara kapalı zarfla yapacağı istek ve şikâyetleri vakit geçirilmeksizin ilgili mercie iletilmektedir.

Toplu hareket niteliğinde olmamak üzere, hükümlü ve tutuklular, kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetlerini yetkili makamlara yazılı olarak bildirebilirler.

Hükümlü ve tutukluların istek ve şikâyetlerini ilgili mercilere ulaştırabilmesi için kurumun uygun yerlerine şikâyet kutuları konulacaktır. Kutular sorumlu infaz koruma başmemuru tarafından açılarak dilekçeler veya zarflar incelenmeksizin kurum en üst amirine iletilecektir.

Hükümlü ve tutukluların, infaz hâkimlikleri ile yetkili ve resmî kurumlara yaptıkları başvurularla ilgili dilekçeler, vakit geçirilmeksizin ve ivedilikle ilgili makamlara gönderilecektir.

Hükümlü ve tutuklular tarafından Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla resmî makam ve kişilere gönderilecek dilekçelerden posta ücreti alınmayacaktır. Ancak; bu dilekçeleri doğrudan göndermek istediklerinde posta ücretleri kendileri tarafından karşılanacaktır.

Hükümlü veya tutukluların, buldukları ceza infaz kurumundaki diğer kişilere yazdıkları mektuplar posta aracılığıyla gönderilmeyecektir. Bunlar mektup okuma komisyonu tarafından incelenerek sonucuna göre işlem yapılacaktır.

2.2.3. Hükümlünün Telefon ile Görüşme Hakkı

Kapalı kurumda bulunan hükümlüler, belgelendirmeleri koşuluyla eşi, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ve vasisi ile telefon görüşmesi yapabilir (Tüzük 2006/10218- Md.88/1) .

Telefonla görüşmeleri aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır:

- Hükümlüler, haberleşme veya iletişim araçlarından yoksun bırakılma veya kısıtlama cezası ile hücreye koyma cezasının infazı sırasında olmamak koşuluyla, idarenin kontrolünde bulunan ve kurumun uygun yerlerine yerleştirilen telefonlardan yararlandırılır.
- Disiplin cezaları olsa bile, anne, baba, eş, çocuk ve kardeşlerin ölüm veya ağır hastalıkları veya doğal afet hâllerinde, hükümlülerin telefon görüşme hakları hiçbir şekilde engellenemez.
- Açık ve kapalı kurumlardaki hükümlüler; altsoy, üstsoy, eş ve kardeşlerinin ölüm, ağır hastalık veya doğal afet hâllerinde, kuruma ait telefon ve faks cihazından derhâl yararlandırılır. Bu hâlde, yapılan telefon konuşmaları o haftaya ait konuşma hakkından sayılmaz. Görüşmeler, tutanak ile belgelenir ve tutanaklar özel bir dosyada saklanır.
- Kurum personeli hükümlülere tahsis edilen telefonları kullanamaz.
- Hükümlüler, telefon görüşmesi hakkına sahip oldukları konusunda bilgilendirilir.
- Hükümlülerin telefonla görüşme gün ve saatleri, kurumda bulunan telefon adedi, başvuru sırası, kurumun asayiş ve güvenliği dikkate alınarak idare tarafından belirlenir. Hükümlüler görüşebilecekleri yakınlarından bir veya birden fazla kişi ile haftada bir kez ve bir telefon numarasıyla bağlantı kurarak kesintisiz görüşme yapabilir. Herhangi bir nedenle görüşme gerçekleşmemişse daha önceden bildirilen numaralardan bir diğeriyle görüşebilir. Konuşma süresi görüşme başladığı andan itibaren on dakikayı geçemez. Ancak tehlikeli hükümlü oldukları idare ve gözlem kurulu tarafından belirlenen hükümlüler on beş günde bir kez olmak ve on dakikayı geçmemek üzere sadece eşi, çocukları, annesi ve babası ile görüşebilir.
- Hükümlünün, kurumun güvenliğini tehlikeye düşüren, suç oluşturan veya bir suça azmettirme ya da yardım etme sonucunu doğurabilecek konuşmalarda bulunduğu dinleme sırasında belirlendiğinde, görüşme derhâl kesilir. Bu hâlde hükümlü hakkında adlî veya idarî soruşturmaya esas olacak işlemler kurum en üst amiri tarafından yapılır.
- Suç işlemek amacıyla kurulan silâhlı örgütün yöneticiliğini yapmaya devam eden, bu konuda herhangi bir yöntemle, kurum içi veya dışındaki kişilere talimat veya mesaj veren hükümlülere idare ve gözlem kurulu kararıyla telefon görüşmesi hiçbir şekilde yaptırılmaz.
- Ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası alan hükümlüler, idare ve gözlem kurulunun uygun gördüğü hâllerde ve on beş günde bir olmak üzere eşi, altsoy ve üstsoyu, kardeşleri ve vasisi ile on dakikayı geçmemek üzere görüşebilir.

- Telefonla görüşme ücreti, görüşmeyi yapan hükümlü tarafından karşılanır. Görüşme için kullanılan telefon kartları kurum kantininde satılır. Müdürü bulunmayan kurumlarda telefon kartları, ücreti hükümlülerden alınmak koşuluyla görevli memurlar tarafından temin edilir.
- Hükümlü bu maddede belirtilen telefonla görüşme hakkını kullanabilmek için "telefon görüşme formu" doldurur. Bu formda; telefon görüşmesi yapmak istediği kişiler ve bunlarla olan yakınlık derecesini, görüşme yapmak istediği sabit, cep telefon numaraları ile yurtdışı telefon numarasını, telefon görüşmesi yapacağı yakınlarının açık adreslerini belirtir ve gerekli belgeler eklendikten sonra idareye verir. İdare gerekli gördüğü takdirde gideri hükümlüden alınmak koşuluyla formdaki bilgilerin doğruluğunu araştırabilir. Telefon görüşme formunda yer alan bilgilerde değişiklik olması hâlinde hükümlü yeni bir form düzenleyerek idareye bildirir. Hükümlü tarafından formda gösterilmemiş olan kişilerle telefon görüşmesi yaptırılmaz.
- Hükümlünün formda belirttiği bilgiler varsa değişiklikler deftere kaydedilir. Bu deftere, ayrıca telefon görüşmesi yapmak isteyen hükümlünün haberleşme veya iletişim araçlarından yoksun bırakılma veya kısıtlama cezası olup olmadığı ve varsa hücreye koyma cezasının infazına başlanıp başlanmadığı yazılır. Defter, bu işle görevlendirilmiş ikinci müdürün kontrolünde güvenlik ve gözetim servisi tarafından tutulur. Defterin sayfaları numaralanır ve mühürlenir; kaç sayfadan ibaret olduğu kurum müdürü tarafından tasdik olunur. Defterler, her an denetime hazır hâlde bulundurulur.
- Telefonla konuşmak isteyen hükümlüler, "telefon görüşme istek formu" doldurarak idareye verir. Bu formlar, hükümlü telefon görüşme defteri ile karşılaştırılır. Telefonla görüşmeye engel hâlleri bulunmayan hükümlülerin isim listesi bu işle görevli ikinci müdür tarafından kontrol ve tasdik edilerek infaz ve koruma başmemurluğuna verilir. Müdürü bulunmayan kurumlarda bu işlem infaz ve koruma başmemuru tarafından yapılır. Telefon görüşmesi yapmak isteyen hükümlünün bu görüşmeyi yapmasına engel bir hâli bulunması hâlinde bunun sebepleri gerekçelendirilmek suretiyle tutanağa yazılır ve bu tutanağın içeriği hükümlüye bildirilerek dosyasına konulur.
- Konuşma sırası gelen hükümlünün kurum içindeki tehlikelilik durumu da dikkate alınarak gerekli güvenlik önlemleri alınmak suretiyle telefon görüşmesi yapılacak yere getirilir. Hükümlü, öncelikle konuşmasına kendi adını ve soyadını söyleyerek başlar. Görüştüğü karşıdaki kişiye, adını, soyadını ve telefon numarasını tekrar etmesini isteyerek konuşmasına devam eder. Bu işlemin yapılması zorunlu olup, konuşma bittikten sonra, telefon görüşme istek formunun konuşmanın yapıldığına ilişkin bölümü doldurulur, konuşmayı yapan hükümlü ve görevli memur tarafından imzalanır. Bu formdaki bilgiler, deftere kaydedilmek üzere güvenlik ve gözetim servisine verilir.
- Hükümlülere dışarıdan telefon açılmak suretiyle görüşme yaptırılmaz.

- Telefon görüşmeleri Türkçe yapılır. Ancak, hükümlünün Türkçe bilmemesi veya görüşeceğini bildirdiği yakınının mahallinde yaptırılacak araştırma ile Türkçe bilmediğinin tespit edilmesi hâlinde, konuşmanın yapılmasına izin verilir ve konuşma kayda alınır. Kayıtların incelenmesi sonucu, konuşmanın suç teşkil etme ihtimali olan faaliyetler için kullanıldığının anlaşılması durumunda, bir daha hükümlünün aynı yakını ile Türkçeden başka bir dille konuşmasına izin verilmez.
- Yabancı uyruklu hükümlülerin görüşmeleri için bildirdiği telefon numaralarının, bildirilen kişilere ait olup olmadığı, ayrıca; görüşmek istenen kişinin, belirtilen kişi olmadığı yönünde bir şüphe bulunması hâlinde, ilgili konsolosluk makamlarından bilgi istenir. Görüşme yapılması talep edilen telefon numaralarının kime ait olduğunu gösteren, yetkili makamlarca düzenlenmiş resmî evrakın Türkçe tercümesi, hükümlünün yasal temsilcisi veya yakınları tarafından da ibraz edilebilir.

Açık kurumlar ile çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlüler, ücretli telefonlarla serbestçe görüşme yapabilirler. Çocuk hükümlülerin telefonla konuşması hiçbir şekilde kısıtlanamaz ve engellenemez.

Kapalı kurumlarda bulunan hükümlülerin, bu maddede belirtilen yakınları ile yaptığı telefon görüşmeleri, idare tarafından dinlenir ve elektronik aletler ile kayda alınır.

Hükümlüler, açık ve kapalı kurumlarda, çocuk eğitim evlerinde araç telefonu, telsiz telefon veya cep telefonu ve benzeri iletişim araçlarını bulunduramaz ve kullanamaz.

Hükümlü telefonla görüşme hakkını kullanabilmek için "telefon görüşme formu" doldurur.

<p style="text-align: center;">TELEFON GÖRÜŞME İSTEK FORMU Örnek No: D-17 CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE</p> <p>Bu haftaki telefonla konuşma hakkımı numaralı telefon aboneli olan yakınlarım.....ile görüşerek kullanmak istiyorum. Gereğini arz ederim./....../20...</p> <p style="text-align: center;">Hükümlü/Tutuklu İsim - İmza</p>
--

Form 2.1: Hükümlü Telefon görüşme istek formu

Telefonla görüşmeye engel hâlleri bulunmayan hükümlülerin isim listesi bu işle görevli ikinci müdür tarafından kontrol ve tasdik edilerek infaz ve koruma başmemurluğuna verilir.

İNFAZ VE KORUMA BAŞMEMURLUĞUNA

Hükümlünün / tutuklunun yukarıda belirtilen telefon numaralarıyla görüşme yapmasına engel hâli bulunmaktadır. ...20/04../2009

2. Müdür veya
Sorumlu
Görevli
İsim – İmza

Form 2.2: Hükümlü telefon görüşme izin formu

Konuşma sırası gelen hükümlünün kurum içindeki tehlikelilik durumu da dikkate alınarak gerekli güvenlik önlemleri alınmak suretiyle telefon görüşmesi yapılacak yere getirilir. Hükümlü, öncelikle konuşmasına kendi adını ve soyadını söyleyerek başlar. Görüştüğü karşıdaki kişiye, adını, soyadını ve telefon numarasını tekrar etmesini isteyerek konuşmasına devam eder. Bu işlemin yapılması zorunlu olup, konuşma bittikten sonra, telefon görüşme istek formunun konuşmanın yapıldığına ilişkin bölümü doldurulur, konuşmayı yapan hükümlü ve görevli memur tarafından imzalanır. Bu formdaki bilgiler, deftere kaydedilmek üzere güvenlik ve gözetim servisine verilir.

..... CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE

Hükümlü / tutuklu saatleri arasında yukarıda belirtilen yakınlarıyladakika süreyle telefon görüşmesi yapmıştır.

Arz olunur./....../2009

Görevli

Hükümlü/Tutuklu

İnfaz Koruma Başmemuru

İsim-İmza

İsim-İmza

Form 2.3: Hükümlünün telefon görüşme formu

2.3. Kanunsuz Haberleşme Yöntemleri

Hükümlü ve tutuklular aşağıda anlatılan kanunsuz haberleşme yöntemlerini kullanarak haberleşebilirler.

2.3.1. Birbirini Gören Koşullar Arasında Haberleşme Yöntemleri

- Parmakla havaya yazı yazma,
- Rakamla kodlanmış harfleri bağırarak kişilere iletme,
- Asansör sistemi ile bilgi ulaştırma,
- Teleferik sistemini kullanma,
- Yazılı pusulaları değişik vasıtalarla (ekmek hamuru, ped şişe içinde, gazete rulosu gibi) karşı tarafa ulaştırmadır.

2.3.2. Birbirini Görmeyen Koşullar Arası Haberleşme Yöntemleri

- Mors sistemini uygulayarak haberleşirler.
- Hastane, mahkeme ve sevklerede gidiş ve gelişlerde haberleşirler.
- Havalandırmadan, top, patates, bezlerden yapılmış yumak vb. gibi atma usulü ile pusula ulaştırarak haberleşirler.
- Müşterek havalandırmalarda, banyoya, görüşlere ve ortak yaşam alanlarına gidiş ve gelişlerde haberleşirler.
- Koşu ve kapı altlarından atarak haberleşirler.
- Personel, çaycı, meydancı ve yemek dağıtımları sırasında ilgili kişiler kullanılarak haberleşme sağlanır.
- Bahçe logar gider boşluklarından seslenerek haberleşirler.

2.3.3. Kurum Dışındaki Tutuklu ve Hükümlülerle Haberleşme Yöntemleri

- Tahliye olan tutuklu ve hükümlülerin aracılığı ile haberleşirler.
- Avukatları vasıtası ile haberleşirler.
- Ziyaretçileri vasıtası ile haberleşirler.
- Personel aracılığı ile haberleşirler.
- Mektuplara şifreli yazılar yazarak, haberleşirler.
- Gazete ve dergilerden okuyarak, haberleşirler.
- Telefon ile haberleşirler.
- Radyo, teyp, TV gibi cihazlarda elektronik değişiklikler yaparak verici durumuna getirerek haberleşirler.

2.3.4. Haberleşme Hakkının Engellendiği Durumlar

Haberleşme veya iletişim araçlarından yoksun bırakma veya kısıtlama cezası, hükümlünün bir aydan üç aya kadar mektup, faks ve telgraf almak ve yollamaktan, televizyon izlemekten, radyo dinlemekten, telefon etmekten ve diğer iletişim araçlarından yararlanmaktan tamamen veya kısmen yoksun bırakılmasıdır. Bu cezayı gerektiren eylemler şunlardır:

- Protesto amacıyla idarece verilen yemeği topluca almama eylemine katılmak
- Kurum iş yurdu yönetim kurulunca uygun görülen işte çalışmamak
- Herhangi bir şeyi protesto amacıyla veya idareye karşı toplu olarak sessiz direnişte bulunmak
- Odalarda, eklentilerinde ve diğer alanlarda ilâç ve gıda maddesi stoku yapmak
- Gereksiz marş söylemek veya slogan atmak
- Hükümlüye gelen mektup, faks ve telgraflar, disiplin cezasının infazından sonra kendisine verilir. Aynı türden olsa bile sonraki disiplin cezasının infazına bu işlem yapılmadan başlanamaz.
- Anne, baba, eş, çocuk ve kardeşlerin ölüm veya ağır hastalıkları ile doğal afet hâllerinde yapılması gereken haberleşmeler ve avukat ile ilişkilerde bu madde hükmü uygulanmaz.

2.3.5. Telefon Görüşmesi Yaptırılmayacak Hâller

Hükümlülere telefonla görüşme hakkı tanınmıştır. Fakat bazı hâllerde bu görüşme engellenir.

- Genel ve kısmî aramalar sırasında,
- Yemek dağıtım saatlerinde,
- Kurum asayiş ve güvenliğini bozucu her türlü bireysel veya toplu olaylar sırasında telefonla görüşme hakkı kullandırılmaz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda, Haberleşme işlemlerini uygulayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen mektupları komisyon başkanı ile birlikte okuyunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Sınıftaki öğrencilerden bir komisyon oluşturunuz.➤ Bu komisyonda öğrencilerin mektuplarını inceleyiniz.➤ 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'da belirtilen hükümlere göre mektubun içeriğine dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Görüldü kaşesi vurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İncelenen mektuplar sakıncalı durum göstermiyorsa görüldü kaşesini basınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Suç unsuru varsa tutanak tanzim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun'da belirtilen hükümlere göre suç unsuru içeren mektupla ilgili tutanağı dikkatli şekilde düzenleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Hükümlüye teslim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İncelenen mektupları titizlikle mektup sahiplerine ulaştırınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kurum içindeki hükümlü ve tutukluların birbirine gönderdikleri iç posta mektuplarını inceleyerek teslim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ 10218 sayılı Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı İle İlgili Tüzük'ten faydalanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıda verilen cümlelerdeki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

1. Mektup okuma komisyonu 2. Müdür başkanlığında, idare memuru ve mezunu iki infaz ve koruma memuru tarafından oluşur.
2. Mektup okuma komisyonunca, mahalline gönderilmesi veya hükümlüye verilmesi sakıncalı görülen mektuplar, en geç içinde disiplin kuruluna verilir.
3. Hükümlü tarafından gönderilen ve kendisine gelen mektup, faks ve telgraflar; mektup okuma komisyonu bulunan kurumlarda bu komisyon, olmayanlarda kurumun en 'ince denetlenir.
4. Hükümlülere dışarıdan..... açılmak suretiyle görüşme yaptırılmaz.
5. Kurum personeli tahsis edilen telefonları kullanamaz.
6. Toplu hareket niteliğinde olmamak üzere, hükümlü ve tutuklular, kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetlerini yetkili makamlara olarak bildirebilirler.
7. Kurum iş yurdu yönetim kurulunca uygun görülen işte çalışmamak hakkının tamamen veya kısmen engellenmesi cezasını gerektiren bir eylemdir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi kurum dışındaki tutuklu ve hükümlülerle olan haberleşme yöntemlerindendir?
 - A. Parmakla havaya yazı yazma ile haberleşilir.
 - B. Rakamla kodlanmış harfleri bağırarak kişilere iletilir.
 - C. Asansör sistemi ile bilgi ulaştırılarak haberleşilir.
 - D. Avukatları vasıtası ile haberleşilir.
2. Aşağıdakilerden hangisi birbirini görmeyen koşullar arası haberleşme yöntemlerinden değildir?
 - A. Telefon ile haberleşme yapılır.
 - B. Hastane, mahkeme ve sevklerede gidış ve gelişlerde haberleşme yapılır.
 - C. Havalandırmadan, top, patates, bezlerden yapılmış yumak vb. gibi atma usulü ile pusula ulaştırılarak haberleşilir.
 - D. Bahçe logar gider boşluklarından seslenerek haberleşilir.
3. Aşağıdakilerden hangisi birbirini gören koşullar arasında haberleşme yöntemlerindendir?
 - A. Avukatları vasıtası ile haberleşme yapılır.
 - B. Ziyaretçileri vasıtası ile haberleşme yapılır.
 - C. Parmakla havaya yazı yazma yapılır.
 - D. Personel aracılığı ile haberleşme yapılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız.

Cevaplarınızın tümü doğru ise Modül Değerlendirme' ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül sonunda kazandığınız bilgi ve becerileri ölçmek için aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış(Y) olarak cevap veriniz.

Değerlendirme Kriterleri	Doğru	Yanlış
1. Müdürü bulunan kurumlarda, hükümlü ve tutuklular hiçbir şekilde yanlarında nakit para bulunduramaz.		
2. Reddiyat makbuzu, cilt şeklinde hazırlanmış olup, dört nüsha olarak düzenlenir.		
3. Hükümlü ve tutukluların harcama tutarları, haftalık gereksinimleri göz önünde tutularak Bakanlıkça tespit edilir.		
4. Hükümlüler, Mahkemece yasaklanmamış olması şartıyla süreli ve süresiz yayınlardan bedelini ödeyerek yararlanma hakkına sahip değildir.		
5. Hükümlülerin koğuş ve eklentilerinde birer adet palto, mont ve iki adet ceket veya ceket, gömlek, iki adet kazak bulundurmasına izin verilir.		
6. Hükümlünün her türlü ateşli silah, alet, yakıcı, aşındırıcı, madde, cep telefonu, telsiz ve sair elektronik haberleşme aracını kuruma sokması, bulundurması ve kullanması yasaktır.		
7. Günlük iye miktarı, Milli Eğitim Bakanlığı ile birlikte belirlenen günlük kalori ihtiyacı ve bütçe imkânları da değerlendirilerek saptanan tutardır.		
8. Mahpusun görme yeteneğine zarar vermeden okuma ya da çalışması için, yeterli aydınlatma sağlanır.		
9. Kurum doktorunca en az ayda bir kez kurumun genel temizliği hakkında denetim yapılarak, kurum müdürüne rapor verilir.		
10. Kurumlarda belirlenen günlerde kirli çamaşırlar toplanmakta ve yıkandıktan sonra temizleri kendilerine verilmektedir.		
11. Kısmen veya tamamen sakıncalı görülen mektuplar, iç hukuk veya uluslararası hukuk yollarına başvuru yapılması durumunda kullanılmak üzere idarece saklanmamaktadır.		
12. Açık kurumlar ile çocuk eğitim evlerinde bulunan hükümlüler, ücretli telefonlarla serbestçe görüşme yapabilirler.		

DEĞERLENDİRME

Tüm sorul Yapılan değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Kıymetli eşya
2-	Teslim etme
3-	7 gün
4-	on beş gün
5-	Evrak ve eşya
6-	Reddiyat
7-	A
8-	C
9-	D
10-	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	Yüksek okul
2-	24 saat
3-	Üst Amir
4-	Telefon
5-	Hükümlülere
6-	Yazılı
7-	Haberleşme
8-	D
9-	A
10-	C

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	Y
3-	D
4-	Y
5-	D
6-	D
7-	Y
8-	D
9-	D
10-	D
11-	Y
12-	D

KAYNAKÇA

- 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun
- 10218 sayılı Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı İle İlgili Tüzük
- Hükümlü ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik
- Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler İle Bunların Düzenlenmesine Dair Yönerge
- <http://www.cte.adalet.gov.tr>
- <http://www.adalet.gov.tr/blink/birimcte.html>
- <http://www.ankaracocukvegenclik.adalet.gov.tr>
- http://www.ankarace.adalet.gov.tr/u_mucadele.htm