



## HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR

### ADLİ YAZIŞMANIN ASGARİ OLARAK TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER:

- Yazılacak olan konunun (sorunun) tam ve doğru olarak anlaşılıp öğrenilmesi,
- Bunun için gerekli araştırmaların yapılması,
- Araştırma sonucunda elde edilen malzemenin düzenlenerek kaleme alınması (yazılması),
- Yazılan metnin düzeltilmesi ve
- Yazılanın doğruluğunun kontrol edilmesi, aşamaları izlenerek elde edilir.

Bireysel Başvuru talebinin değerlendirilmesinde görevli merci **Anayasa Mahkemesidir**.

Bireysel başvuru, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren **30 GÜN içinde** yapılır.

**RESMİ YAZIŞMA**, kamu kurum ve kuruluşlarının (idarelerin) kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir.

**Elektronik imza**, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder.

*Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen **BEŞİNCİ** günün sonunda yapılmış sayılır.*

**Tensip tutanağı**, davanın açılmasından sonra, **DİLEKÇELER AŞAMASININ BAŞINDA DÜZENLENİR**. Her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenmesi gerekmektedir.

**Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre, yargılamanın sırasıyla beş aşaması bulunmaktadır:** 1. Dilekçeler 2. Ön İnceleme 3. Tahkikat 4. Sözlü Yargılama 5. Hüküm

- **SORUŞTURMA EVRESİ:** Suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen süredir.
- **KOVUŞTURMA EVRESİ:** İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen süredir. Yalnız ceza yargılamasına ait bir aşamadır.

**Duruşma Tutanağı**, ceza mahkemelerinde duruşmanın nasıl yapıldığı, kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığı hususlarını içerir.

**İlamlı takiplerde alacaklının takip talebi üzerine, icra dairesi tarafından borçluya İCRA EMRİ GÖNDERİLİR.**

Adli makamların bir kişiyi huzuruna çağırması **davet**, bu davetin bildirildiği yazıya ise **davetiye** denir.



Davetiyede bulunması gereken unsurlar, çoğu zaman ilgili mevzuatta belirtilmiştir. Bu konuda özellikle Tebliğat Kanunu ve Tebliğat Kanunu Yönetmeliği dikkate alınmalıdır.

**İcra ve İflas Kanunu'na göre icra tutanakları ile ilgili olarak söylenebilecekler;**

- İlamlı ve ilamsız takiplerde, icra tutanaklarının ilk sayfası takip talebini içerir.
- İlgililer bu tutanakları görebilir ve bunların örneğini alabilir.
- Sözlü itirazlar ile talep ve beyanların altları ilgililer ve icra müdürü veya yardımcısı veya kâtabi tarafından imzalanır.
- İcra ve iflas dairelerince verilen kararlar gerekçeli olarak tutanaklara yazılır.
- İcra ve iflas dairelerinin tutanakları, hilâfı sabit oluncaya kadar geçerlidir.

Bir işlemin yapılması için belirli bir veya birkaç kişiye yetki verildiğini gösteren belgeye, **yetki belgesi** denir.

Müzekkere; yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır.

**Müzekkere kavramı**, bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazı olarak da tanımlanmaktadır.

**Temel ve basit olarak bir kararda olması gereken asgari unsurlar üç kısma ayrılabilir:** Talep, Gerekçe ve Sonuç.

**ARA KARARLAR:** İlk derece mahkemesi hâkiminin, yargılamanın devamını sağlamak için verdiği ve davanın sona ermesi sonucunu doğurmayan kararlar, ara kararlardır.

**BAZI ARA KARAR ÖRNEKLERİ;**

- Yetki ilk itirazının reddi,
- Tanıkların dinlenmek üzere daveti ve tanık adresinin bildirilmesi için kesin süre verilmesi;
- Uzmanlık gerektiren bir konuda bilirkişiye başvurulması kararı
- Uyuşmazlık konusu taşınmazın görülmesi amacıyla keşfe karar verilmesi
- Bozma kararı

*Yetkisizlik kararı bir ara karar DEĞİLDİR.*

**Ceza Mahkemelerinden Verilen Kararlar Karar Çeşitleri**

- Beraat kararı,
- Ceza verilmesine yer olmadığı kararı,
- Mahkûmiyet kararı,
- Güvenlik tedbirine hükmedilmesi kararı,
- Davanın reddi kararı,
- Davanın düşmesi kararıdır.

Kanunların dilinin nasıl olması gerektiği ve vazgeçilmez özellikleri: **Açıklık, Sadelik, Bilimsel Tutarlılık ve Terim Birliği, Kesinlik ve Belirginlik.**