

**T.C.**  
**HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU**

**Sayı** : 87742275-010.03-0122-2014

30/04/2014

**Konu** : Resmî yazışmalar

**YÖNERGE**

**No: 5**

Fiziksel ya da elektronik ortamda idarelerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle olan resmî yazışmalarının belirli kurallara bağlı olarak yapılması; resmî bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.

Bu bakımdan, Cumhuriyet başsavcılıkları, komisyon başkanlıkları, mahkemeler ile hâkim ve Cumhuriyet savcılarının resmî yazışmalarda uymaları gereken usul ve esaslar aşağıda belirlenmiştir.

1- Kurul ile olan yazışmaların ilgisine göre Genel Sekreterliğe veya Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmek üzere; merkez ve mülhakatta görev yapan Cumhuriyet savcılarının Cumhuriyet başsavcılığı; mahkeme ya da hâkimlerin ise komisyon başkanlığı aracılığıyla UYAP Bilişim Sistemi üzerinden yapılması,

2- Cumhuriyet başsavcısı ya da komisyon başkanının görüş bildirmesini gerektirmeyen silah ruhsatı, pasaport ve eş durumu gibi sebeplerle istenilen görev belgesi, pasaport talep formu, terfi, atama ve yetki talepleri, yeniden inceleme ve itiraz dilekçeleri ile mal beyanları gibi yazışmaların ilgililerce doğrudan UYAP Bilişim Sistemi üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilmesi,

3- Genel Sekreterlik tarafından teşkilata gönderilecek yazıların, birinci bentteki usul gözetilerek ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığına gönderileceğinin bilinmesi,

4- Yazışmaların işlem veya faaliyet türleri dikkate alınarak haberleşme kodu, Standart Dosya Plânı ile Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi; özellikle yazılarda sayı, konu, tarih ve ilgi ile imzalayanın adı, soyadı, sicil numarası ve unvanına yer verilmesi, gizlilik ve ivedilik derecelerine dikkat edilmesi, anılan Yönetmelik hükümlerine göre yazışmanın “arz ederim”, “rica ederim” veya “arz ve rica ederim” ibarelerinden uygun olanı ile sonuçlandırılması,

5- Yazışmalara ilişkin her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinde belgelerin UYAP Bilişim Sistemi üzerinden güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması, güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgelerin ayrıca fiziki olarak gönderilmemesi,

6- Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılarak UYAP Bilişim Sistemi dışında taraflara verilmesi veya başka merci ve makamlara gönderilmesi gereken hâllerde, tutanak veya belgenin

aslının aynı olduğu belirtilerek belgenin çıktısı üzerine “*Elektronik imzalı aslı ile aynıdır*” kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,

7- Genel Sekreterliğe zorunlu olarak UYAP Bilişim Sistemi dışında gönderilen evrakın taranarak UYAP Bilişim Sistemine kaydedilmesi,

8- Zorunluluk hâlleri hariç olmak üzere fiziki ortamda yazışma yapılmaması, fiziki olarak gelen evrakın işlem yapılmadan ilgili birime iade edileceğinin unutulmaması,

9- Yazışmaların Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yapılması,

10- Genel Sekreterlikten fiziki ortamda gönderilmesi gereken yazılara ilişkin zarfların ilgisine göre bizzat Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği bir Cumhuriyet savcısı ya da komisyon başkanı tarafından veyahut onların gözetiminde açılarak geliş tarihinin yazılması, yapılacak işlemlerin açık bir şekilde belirtilmesi suretiyle evrakın ilgili birimlere havale edilmesi ve yazı gereğinin tekide mahal bırakılmaksızın süratle yerine getirilmesi,

11- Gelen yazının mülhakat adliyelerini de ilgilendirmesi durumunda en hızlı bir şekilde ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığı tarafından bu yerlere iletilmesi, yapılan yazışma sonucu edinilen tüm bilgilerin derlenmesi, kontrol edilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesinden sonra evrakın istenilen hususlar doğrultusunda ikmal edilerek Genel Sekreterliğe gönderilmesi,

12- Kanunlarda Adalet Bakanlığının özel olarak yetkilendirildiği hususlar ve Adalet Bakanlığının görevleri arasında bulunan adalet hizmetleri ile savcılarının idari görevlerine ilişkin konular hariç olmak üzere; Cumhurbaşkanlığı Makamı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ile uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan soruşturma, kovuşturma ve dava kapsamı dışında kalan yazışmaların Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilmesi,

Yürütülen soruşturmalar ve bu kapsamda 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince yapılan soruşturmalar dolayısıyla yapılacak olan yazışmaların Kurul ya da Adalet Bakanlığı aracı kılınmaksızın doğrudan yapılması,

Konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun, Genel Kurulun 30/04/2014 tarihli ve 215 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.