

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	VII
KISALTMALAR CETVELİ	XVII

BİRİNCİ BÖLÜM HUKUK DİLİ

I. GENEL OLARAK	1
II. DİL VE HUKUK DİLİ KAVRAMI	2
III. KANUNLARIN DİLİ	6
IV. MEVZUAT TASLAK METİNLERİNİN HAZIRLANMASINDA UYGULANACAK KURALLAR	12
V. KANUN TEKLİFLERİ VE TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ İÇTÜZÜĞÜ'NE GÖRE KANUN TEKLİFLERİNİN GÖRÜŞÜLME USÛLÜ	15
VI. ADLÎ YAZI DİLİ	18

İKİNCİ BÖLÜM RESMÎ YAZIŞMALAR

I. GENEL OLARAK	25
II. KAVRAM VE DAYANAK	26
III. TANIMLAR	28
IV. BELGE, BELGENİN ÖZELLİKLERİ VE BELGENİN BÖLÜMLERİ	30
A. Resmî Yazışma Ortamları	30
B. Belgenin Özellikleri	30
C. Belgenin Bölümleri	31

1. Yazı alanı.....	31
2. Kurumsal logo.....	31
a. Tek logonun ortalı kullanımı.....	31
b. Tek logonun solda kullanımı	31
c. İki logonun kullanımı.....	32
3. Başlık (Antet).....	32
a. Merkez Teşkilatı Örnekleri.....	32
b. Bağlı İdare Örnekleri.....	33
c. İlgili İdare Örneği	33
d. İlişkili İdare Örneği	33
e. Yerinden Yönetim İdaresi Örneği	33
f. Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği	34
g. Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği	34
h. Dış Temsilcilik İdaresi Örneği.....	34
i. Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği.....	34
j. Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı Örneği.....	35
4. Sayı.....	35
5. Tarih	36
6. Konu	36
7. Muhatap.....	37
a. Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu	38
b. Tek Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu	38
c. Birden Fazla Cumhurbaşkanı Yardımcısı Olması Durumu	38
d. İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu	38
e. İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu.....	38
f. Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu.....	39
g. Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu.....	39
h. Belgenin Doğrudan Bağlı İdareye Gönderilmesi Durumu	40

i. Belgenin Doğrudan İlgili İdareye Gönderilmesi Durumu	40
j. Belgenin Doğrudan İlişkili İdareye Gönderilmesi Durumu	41
k. Belge Hakkında Bağlı Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumu.....	41
l. Belge Hakkında İlgili Olunan İdarenin Bilgilendirilmesi Durumu.....	41
m. Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu	42
n. Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu	44
8. İlgisi	46
9. Metin	49
a. İlgisi Olması Durumunda Metnin Başlangıcı	49
b. İlgisi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıcı	50
10. İmza	54
a. İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği.....	55
b. Vekalet Durumunda İmza Örneği.....	56
c. İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği.....	57
d. İki Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği.....	57
11. Ek.....	58
a. Bir Adet Ek Olması Durumu	58
b. Birden Fazla Ek Olması Durumu	59
c. Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu	59
d. Belge Eklerinin Muhataba Gönderilmemesi Durumu....	62
12. Dağıtım.....	62
a. Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu.....	62
b. Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu	63
c. Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu	63
d. Dağıtımın Üst Yazının Devamında Kullanılması Durumu	63

e. Dağıtımın Belge Eki Olarak Kullanılması Durumu	66
13. Olur.....	67
14. Paraf.....	71
15. Koordinasyon.....	74
16. Belge Doğrulama Bilgileri.....	76
a. İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi Durumu	76
b. İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi Durumu	76
c. Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar	76
17. İletişim bilgileri	76
18. Gizlilik Dereceli Belgeler.....	77
19. Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar.....	77
a. Günlü Yazışma Örneği.....	77
b. Acele Yazışma Örneği.....	78
20. Sayfa numarası	78
21. Belgelerde Süre Bulunması ve Tekit Yazısı.....	78
22. Uygun Yazılmayan Belgeler	80
23. Belgenin İade Edilmesi	80
V. BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI	80
A. Belgenin Çoğaltılması.....	80
B. Elektronik Ortamda Yapılacak Resmî Yazışmalar.....	81
1. Genel Olarak.....	81
2. Güvenli Elektronik İmzalı Belgelerin Gönderilmesi ve Alınması	82
3. Belgelerin Fiziki Ortamda Gönderilmesi ve Alınması.....	84
a. Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği	85
b. Kişiye Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği	85
c. Kişiye Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği	86
d. Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği	86

- e. Fiziksel Ortamda Gelen Belgenin Etiket Örneği 88
- f. Fiziksel Ortamda Gelen Belgenin Kaşe Örneği..... 88
- g. Karekodda Bulunması Gereken Asgari Alanlar 88

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YARGILAMA USÛLLERİNDE
DİLEKÇELER,
TUTANAKLAR, KARARLAR VE DİĞER
BELGELER

- I. GENEL OLARAK91
- II. HUKUK YARGILAMASINDA DİLEKÇELER,
TUTANAKLAR, KARARLAR VE KANUN YOLUNDA
KULLANILAN BELGELER91
 - A. Dava ve Cevap Dilekçeleri (Yazılı Yargılama Usûlünde).....91
 - 1. Dava Dilekçesi ve Unsurları.....91
 - 2. Dava Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması.....93
 - 3. Dava Dilekçesinin Ekleri.....95
 - 4. Davanın Açılma Zamanı 97
 - 5. Cevap Dilekçesi ve Unsurları 100
 - 6. Cevap Dilekçesinin Unsurlarında Eksiklik Bulunması 102
 - 7. Cevap Dilekçesini Verme Süresi..... 104
 - 8. Cevaba Cevap ve İkinci Cevap Dilekçeleri 105
 - B. Dava ve Cevap Dilekçeleri (Basit Yargılama Usûlünde) 108
 - C. Çekişmesiz Yargı İşlerinde Başvuru Dilekçesi.....110
 - D. Geçici Hukuki Korumalarda Talep Dilekçesi 115
 - E. Tutanaklar.....117
 - 1. Genel Olarak117
 - 2. Hukuk Mahkemelerinde Tutulan Tutanaklar 121
 - a. Genel olarak..... 121
 - b. Tensip tutanağı 122

c. Ön inceleme tutanağı	126
d. Duruşma tutanağı	132
F. Kararlar	136
1. Genel Olarak	136
2. Çekişmesiz Yargıda Verilen Kararlar.....	137
3. Geçici Hukuki Koruma Kararları	139
4. Ara Kararlar	141
5. Nihai Kararlar	144
G. Kanun Yolu Başvuru Dilekçeleri	152
1. Genel Olarak	152
2. İstinaf Dilekçesi	153
3. Temyiz Dilekçesi	157
4. Yargılamanın İadesi Dilekçesi	160
H. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri ve Yargıtay Hukuk Dairelerinin Kanun Yolunda Verdikleri Kararlar	163
1. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesi Kararları	163
2. Yargıtay Hukuk Dairesi Kararları.....	167
III. CEZA YARGILAMASINDA TUTANAKLAR, VERİLEN KARARLAR VE KARARLARA KARŞI KANUN YOLLARI..	169
A. Ceza Mahkemelerinde Tutulan Tutanaklar	169
B. Ceza Mahkemelerinde Kararlar	175
C. Ceza Mahkemesi Kararlarına Karşı Kanun Yolları.....	180
IV. İDARÎ YARGIDA TUTANAKLAR, VERİLEN KARARLAR VE KARARLARA KARŞI KANUN YOLLARI..	182
A. İdare Mahkemelerinde Tutanaklar	182
B. İdare ve Vergi Mahkemesi Kararları.....	186
C. İdare ve Vergi Mahkemesi Kararlarına Karşı Kanun Yolları ...	189
V. ANAYASA MAHKEMESİNE BİREYSEL BAŞVURUDA KULLANILAN ELEKTRONİK FORM	190
A. Genel Olarak	190
B. Bireysel Başvuru Usûlü.....	191

C. Bireysel Başvuru Formu	191
D. Başvuru Süresi	195

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İCRA VE İFLÂS HUKUKUNDA
KULLANILAN DİLEKÇELER,
TUTANAKLAR VE BASILI ÖRNEKLER

I. GENEL OLARAK	197
II. GENEL OLARAK TAKİP YOLLARI	198
III. DİLEKÇELER.....	199
IV. TUTANAKLAR.....	201
V. İCRA VE İFLÂS KANUNU YÖNETMELİĞİ'NE GÖRE BASILI ÖRNEKLER	203
A. Genel Olarak	203
B. Takip Talebi.....	205
C. Ödeme Emri	209
D. İcra Emri.....	214
E. Tahliye Emri.....	217
VI. ELEKTRONİK İŞLEMLER.....	218

BEŞİNCİ BÖLÜM
TEBLİGAT KANUNU'NA GÖRE
DÜZENLENEN BELGELER

I. TEBLİGATLA İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR	223
II. DAVETİYE	225
A. Kavram	225
B. Davetiyelerin Düzenlenmesi	227
III. TEBLİĞ MAZBATASI	228

A. Genel Olarak	228
B. Tebliğ Mazbatasını Doldururken Tebliğ Memurunun Dikkat Edeceği Hususlar.....	229
IV. TEBLİĞ MAZBATALI KAPALI ZARF	233
V. ELEKTRONİK TEBLİGAT	233
VI. YABANCI ÜLKELERE GÖNDERİLECEK BELGELERİN DÜZENLENMESİ	235
VII. İLÂNEN TEBLİGAT.....	236

ALTINCI BÖLÜM NOTER BELGELERİ VE SÖZLEŞME ÖRNEKLERİ

I. GENEL OLARAK NOTER ve NOTERLİK.....	239
A. NOTERLERİN GÖREVLERİ.....	240
B. NOTERLİK İŞLEMLERİ.....	241
1. Genel Olarak.....	241
2. Noter Senetlerinin Medenî Usûl Hukuku Bakımından Niteliği	242
3. Noterlik İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılması.....	242
4. Noterlik İşlem Formülleri	243
II. SÖZLEŞME ÖRNEKLERİ.....	247
A. Genel Olarak.....	247
B. Sözleşme Çeşitleri	249
1. Satış Sözleşmesi	252
2. Kira Sözleşmesi	254
GENEL KAYNAKÇA.....	257