

**T. C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**ADLİ EMANET BÜROSUNDAKİ EŞYALARIN KORUNMASI**  
**ve**  
**ARŞİV KAYITLARININ YÖNETİMİ**

**Yüksek Lisans Tezi**

**Zübeyir OLUĞ**

**İstanbul, 2019**

**T. C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

**ADLİ EMANET BÜROSUNDAKİ EŞYALARIN KORUNMASI**  
**ve**  
**ARŞİV KAYITLARININ YÖNETİMİ**

**Yüksek Lisans Tezi**

**Zübeyir OLUĞ**

**TEZ DANIŞMANI:**  
**Prof. Dr. R. Tûba KARATEPE**

**İstanbul, 2019**



MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksek Lisans öğrencisi Zübeyir OLUĞ'un **Adli Emanet Bürosundaki Eşyaların Korunması ve Arşiv Kayıtlarının Yönetimi** konulu tez çalışması jürimiz tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans tezi olarak oy birliği / oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

İmza

Tez Danışmanı : Prof. Dr. Remziye Tuba KARATEPE  
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

Üye : Dr. Öğr. Üyesi Ekrem TAK  
Üniversitesi İstanbul Medeniyet Üniversitesi

Üye : Prof. Dr. Ahmet Oğuz İCİMSOY  
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

**ONAY**

Yukarıdaki jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu' nun 08/10 / 2019 tarih ve 2019/22-4 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof. Dr. Okan YEŞİLOT  
Müdür

# İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	I
ÖNSÖZ .....	IV
ÖZET.....	VII
ABSTRACT.....	IX
KISALTMALAR LİSTESİ.....	XI
TABLO LİSTESİ.....	XII
RESİM LİSTESİ.....	XIII
GİRİŞ .....	1
I. BÖLÜM.....	4
ARŞİV SİSTEMİ .....	4
1. 1. Arşiv Tanımı ve Tarihi .....	5
1. 2. Arşiv Belgesi .....	7
1. 3. Arşivleme .....	8
1. 3. 1. Tasnif .....	9
1. 3. 2. Koruma .....	11
1. 3. 3. Erişim.....	12
1. 4. Arşivci .....	14
1. 5. Arşiv Türleri .....	14
1. 5. 1. Bir Arşiv Türü Olarak Adli Emanet Bürosu Arşivleri .....	15
II. BÖLÜM.....	16
HUKUK SİSTEMİ.....	16
2.1. Hukukun Temel Kavramları.....	16
2.1.1. Hukuk Düzeni .....	17
2.1.2. Suç.....	18

2.1.3.	Delil.....	19
2.1.4.	Hukuk Devleti .....	21
2.2.	Türkiye Cumhuriyeti Devleti Teşkilatı .....	23
2.2.1.	Türkiye Cumhuriyeti Yargı Teşkilatı .....	26
2.2.2.	Adliye Teşkilatı.....	28
III.	BÖLÜM .....	34
	ADLİ EMANET BÜROSU .....	34
3.1.	Tanımı .....	34
3.2.	Mevzuat .....	37
3.3.	Personel .....	37
3.4.	Adli Emanet Bürosunda Muhafaza Edilen Eşya Türleri .....	38
3.5.	Suç Eşyasının Adli Emanet Bürosuna Teslim Edilmesi Sürecinde İşleyiş .	49
3.6.	Suç Eşyasının Adli Emanet Bürosuna Teslim Edilmesinden Sonraki Süreçte İşleyiş	50
3.6.1.	Tasnif.....	61
3.6.2.	Koruma.....	61
3.6.3.	Erişim .....	62
IV.	BÖLÜM .....	64
	ADLİ EMANET BÜROSUNDA ARŞİV ÇALIŞMALARINDA KARŞILAŞILAN PROBLEMLER ve ÇÖZÜM ÖNERİLERİ .....	64
4.1.	Mevzuat .....	64
4.2.	Personel.....	70
4.3.	Tasnif .....	74
4.4.	Koruma .....	79
4.5.	Erişim.....	84
4.5.1.	Barkod.....	88
4.5.2.	RFID.....	89
4.5.3.	Barkod ve RFID Karşılaştırma.....	92

4.6. Ayıklama.....	94
Neden Güvenli Bir Sisteme İhtiyaç Duyulduğunu Gösterir Örnekler.....	96
SONUÇ VE ÖNERİLER .....	99
EKLER.....	102
KAYNAKÇA.....	130



## ÖNSÖZ

Üniversiteden yeni mezun olduğum sıralarda hafıza eğitimi kursuna gitmiştim. Eğitim sırasında eğitmen, elinde bulunan kalemi göstererek “Bu kalemi, bu sınıfta saklasam ve bir gün süre versem bulabilir misiniz?” diye sordu. Biz biraz tereddüt ve muhakemeden sonra “Evet, buluruz.” şeklinde cevap verdik. Akabinde eğitmen tekrar bize dönerek “Bu kalemi, İstanbul’da saklasam ve bir ay süre versem bulabilir misiniz?” diye soruyu sordu. Bu kez hepimizde bir şaşkınlık ve kararsızlık vardı. Eğitmen, bizlere kendinden emin bir eda ile “Evet arkadaşlar, ilk sorumda kalemi sınıfta saklayacağımı söylediğimde hepiniz; sınıfın küçük, saklanacak yerin az ve zamanın uzun olduğunu düşünerek kesin bulurum, dediniz. Ama ikinci sorumda kalemin küçük, İstanbul’un ise büyük olduğunu ve zamanın kısa olduğunu düşündünüz. Bu yüzden bulamayacağınıza kanaat getirdiniz. Evet, aynı bu örnekte olduğu gibi insan hafızası İstanbul’dan çok daha geniş bir alan. Bir şeyi öğrendiğinizde beyniniz bu öğrenilen şeyi zihninize gönderir ancak siz bilgiyi nereye, nasıl kodlayacağınızı bilmezseniz ihtiyacınız olduğunda o bilgiye ulaşamazsınız. Yerini bilmediğiniz bilgiyi unuttum zannediyorsunuz ancak bilgi zihninizin içerisinde fakat siz yerini bilmediğinizden ulaşamıyorsunuz.” diyerek hafıza eğitimine başlamıştı.

Arşivler de kurumların bir nevi hafızası durumundadır. İnsan, hafızasında bulunan bilgiyi nereye kaydettiğini bilmediğinde nasıl bulamıyorsa, kurum arşivlerinde de belgeleri nereye kaydettiğimizi bilmezsek, ihtiyacımız olduğunda bu belgelere ulaşamayız.

Bu tez çalışmasında, adliyelerde yer alan Adli Emanet Bürolarının arşiv niteliğinde olduğunu ve ayrıca Adli Emanet Bürolarında karşılaşılan sıkıntılar ile bunlara dair çözüm önerilerini inceledim.

Lisans eğitimimde öğrencisi olma bahtiyarlığına ulaştığım ve tavsiyelerinden istifade etme fırsatı yakaladığım, Yüksek Lisans tezimin konusunun belirlenmesinde ve yazım sürecinde yardımlarını esirgemeyen, çalışmalarımı destekleyip her aşaması ile ilgilenen, tez konumun uygulama alanı olan Bakırköy Adliyesi Emanet Bürosuna vakit ayırıp gelen ve işlemleri yerinde görme nezaketini

gösteren, fikir ve katkıları ile bana daima yol gösteren, değerli hocam Sayın Prof. Dr. R. Tüba KARATEPE' ye saygılarımı sunarım.

Yüksek Lisans eğitimimin ders aşamasındaki ve tezinin son hale gelmesindeki değerli katkılarından dolayı Sayın Prof. Dr. Ahmet Oğuz İCİMSOY' a teşekkürlerimi sunarım.

Yüksek Lisans tez jürimde yer alarak değerli fikirlerinden istifade etme imkanı veren kıymetli hocam Sayın Dr. Ekrem TAK' a teşekkür ederim..

Lisans eğitimim sırasında tanıştığım, fikirleri ve enerjisiyle her zaman bana yol gösteren, olumsuzluklar karşısında her zaman bir çözüm yolu bulunduğunu bana aşılıyan, hem kütüphaneci hem de avukat olarak tez çalışmamda bana yardımcı olan değerli ağabeyim, kıymetli meslek büyüğüm Av. Oğuz Can ÜLKER' e teşekkürlerimi sunarım.

Yüksek Lisans tez çalışmamda bana destek olan ve çalışmış oldukları adliyelerdeki istatistiki bilgileri benimle paylaşan değerli dostlarım Anadolu Adliyesi Adli Emanet Bürosu Yazı İşleri Müdürü Nurullah ATEŞ' e, Kayseri Adliyesi Adli Emanet Bürosu Yazı İşleri Müdürü Oğuzhan GEZKAYA' ya, Bursa Karacebey Adliyesi Adli Emanet Memuru Recep KARACA' ya teşekkür ederim.

Bakırköy Adli Emanet Bürosundaki çalışmalarımızda bizleri destekleyen, her zaman ufkumuzu açarak yol gösteren Bakırköy Cumhuriyet Başsavcısı Sayın Sırrı TOPLUYILDIZ' a, Bakırköy Cumhuriyet Başsavcı Vekili Sayın Alparslan YANIKOĞLU' na, Bakırköy Cumhuriyet Savcısı Sayın İmdat KAÇAN' a teşekkürlerimi sunarım.

Bakırköy Adli Emanet Bürosunun değerli çalışanları ve kıymetli mesai arkadaşlarım olan Ayşe TAŞKIN' a, Arife AKBULUT' a, Mesut TUFAN' a, Hayati AY' a, Gülşen USLANMAZ' a, Mete YAVUZ' a ve Ali YAKIN' a ayrıca kıymetli dostum Bakırköy Adli Emanet Bürosu Yazı İşleri Müdürü Enes SERBEST' e çalışmalarımda bana yardımcı oldukları için teşekkür ederim.

Hayatımın her aşamasında bana destek olan, beni ben yapan değerleri öğreten, her konuda bana örnek olmuş olan, sıkıntılar karşısında “Bu da geçer ya Hu.” ve “Bunda da bir hayır vardır.” inancını bana aşılıyarak her zaman yanımda



olduklarını hissettiren babam İsmail OLUĞ' a, annem Hatice OLUĞ' a çok teşekkürlerimi sunarım.

İŞ yoğunluğum üzerine bir de eğitim hayatımın yoğunluğu nedeniyle kendisini ihmal etmeme aldırıŐ etmeden her zaman yanımda olan ve bana destek olan, yorgunluğumu unutturacak güzellikler ile beni motive eden, hayatımın en özeli değerli eŐim Sevgi OLUĞ' a teşekkürlerimi sunarım.

Zübeyir OLUĞ

İstanbul, 2019



## ÖZET

Adalet, insanlık tarihi kadar eski bir kavramdır. Ayrıca adalet, devletlerin asli ve kurucu felsefeleri arasında yer almış bir unsurdur. Adaletin tesisinde, olayların aydınlatılmasında, suçun ispatı, suçlunun tespiti, masumiyetin korunması önemli bir yer teşkil etmektedir. Bu da ancak delil ile sağlanabilmektedir. Delil, bir olayın aydınlatılmasındaki asli unsurdur. Deliller sayesinde suç tespit edilebilmekte, suçluya ulaşılmakta, masumiyet ispat edilebilmektedir. Bu nedenle delillerin en nitelikli şekilde toplanması, en iyi şekilde muhafaza altına alınması gerekmektedir. Delillerin araştırılması, toplanması ve muhafaza altına alınması sonrasında sağlıklı bir yargılama yapılarak adalet tesis edilebilecektir.

Adaletin tesis edildiği mekânlar günümüzde adliyelerdir. Adliyelerde de bahse konu delillerin muhafaza altına alındığı mekânlar ise tezim konusunu oluşturan Adli Emanet Bürolarıdır. Adli Emanet Bürolarında, soruşturma ve kovuşturmalara ait deliller muhafaza edilmektedir. Ancak bahse konu muhafaza şartları günümüzde arşivcilik mantığından uzak, usta çırak ilişkisi ile yapıla gelmiş bir durum arz etmektedir. Soruşturma ve kovuşturmaların dayanağını teşkil eden delillerin, arşivcilik standartlarında ayıklanması, tasnifi, korumasının yapılarak erişime sunulması gerekmektedir. Her yıl milyonlarca davanın açıldığı ülkemizde, açılan her davaya dair delil bulunduğu da dikkate alınırca meselenin ne kadar ciddi olduğu gözden kaçmayacaktır. 2019 yılı itibarıyla Bakırköy Adli Emanet Bürosunda yaklaşık 500.000 delil muhafaza edilmektedir. Delillerin basit birkaç eşyadan ibaret olmaması, karmaşık sorunları ortaya çıkarmaktadır. Bu nedenle muhafaza edilmekte olan binlerce delilin akademik standartlara göre tasnifinin yapılması, koruma şartlarının iyileştirilmesi ve erişiminin kolaylaştırılması gerekmektedir.

Akademik standartların belirlenmesi ve bu standartların adli emanet bürolarında uygulanması da ancak emanet memuru olarak Bilgi ve Belge Yönetimi (BBY) bölümü mezunlarının istihdam edilmesiyle mümkün olacaktır. Zira BBY mezunlarının ihtisas alanı arşiv, arşivleme, bilgi ve belge yönetimidir. Delillerin zarar görmemesi açısından, eşyaların birbirine yakın özellikleri ve korunma şartlarına uygun olarak tasniflenmesi koruma faaliyetlerini kolaylaştıracaktır.

Uygun ortamlarda korumaya alınan delillerin gerekli fiziksel alanlarının oluşturulması, erişim faaliyetlerinin daha sağlıklı olmasına fayda sağlayacaktır. Büyük eşya yığınları, yüz binlerce eşyanın muhafaza edildiği depolar arasında delillerin hızlı bir şekilde bulunması, hızlı bir şekilde erişime sokulması teknik alt yapıların kurulmasıyla mümkün olacaktır. Teknolojik gelişmeler sayesinde erişimi kolaylaştıracak birçok çözüm bulunmaktadır. Bu çözümlerden günümüzde en yaygın kullanıma sahip olanı da RFID teknolojisidir.

RFID, radyo frekansları ile çalışan bir çeşit barkod teknolojisidir. RFID barkodları sayesinde eşyaların sayım ve arama faaliyetleri hızlanmış ve çok kolaylaşmıştır. Bahse konu teknoloji özel sektör tarafından yaygın şekilde kullanılmaktadır. Adli emanet bürolarında bulunan eşyaların da RFID teknolojisiyle donatılması, depolarda muhafaza edilmekte olan eşyalara daha hızlı ulaşılmasına, hizmet kalitesinin artmasına, kontrol mekanizmalarının daha etkin kullanılmasına imkân sağlayacaktır.

**Anahtar Kelimeler:** Arşiv, Hukuk, Adli Emanet Bürosu, Delil, Delillerin Korunması, Suç Eşyası, Barkod, RFID, Otomasyon, Tasnif, Koruma, Erişim

## ABSTRACT

Justice is as old as human history. In addition, justice is a fact that has been among the principal and founding philosophies of the states. In the establishment of justice, in the elucidation of the events, the proof of the crime, the detection of the offender and the protection of innocence constitute an important place. This can only be achieved by evidence. The evidence is the essential fact of in the elucidation of the event. With the help of the evidence, the crime can be determined, the criminal is reached, and the innocence can be proved. For this reason, the evidence should be collected in the best way and kept in the most qualified manner. Justice will be established by conducting a sound trial after investigating, collecting and keeping evidence.

The places where justice is established are the courthouses nowadays. In the courthouses, the places where the evidence is kept under protection are the Forensic Safety Bureaus which constitute the subject of my thesis. Evidence of investigations and prosecutions is maintained in the Forensic Safety Bureaus. However, in the current conditions, this enclosure has been made with the master apprentice relationship away from the logic of archiving. Examinations, classification, protection and access activities should be carried out in the archival standards of the evidence constituting the basis of the investigations and prosecutions. In our country, where millions of cases are opened each year, it is not taken into consideration the seriousness of the matter if it is taken into consideration that there is evidence of every case opened. At present, approximately 500.000 evidence is maintained in the Bakırköy Forensic Safety Bureau. The fact that the evidence does not consist of a few simple items raises complex problems. For this reason, such evidence should be classified, protected and accessed according to academic standards.

In order to avoid damaging the evidence, the properties of the items close to one another and their classification in accordance with the protection conditions will facilitate the protection activities.

The creation of the necessary physical areas of evidence protected in appropriate environments will benefit the health of access activities. The rapid

accumulation of evidence between large warehouses and huge warehouses will be made possible by the establishment of technical infrastructures. Thanks to technological advances, there are many solutions to facilitate access. The most common use of these solutions is RFID technology.

RFID is a kind of barcode technology that works with radio frequencies. Thanks to RFID barcodes, the counting and search activities of the goods have become very easy. Equipped with the RFID technology of the goods found in the Forensic Safety Bureaus, it will enable to reach the items stored in the warehouses more quickly, increase the service quality and use the control mechanisms more effectively.

**Keywords:** Archive, Legal, Forensic Safety Bureau, Evidence, Evidence Protection, Crime Equipment, RFID, Automation, Sorting, Protection, Access

## KISALTMALAR LİSTESİ

BBY.	Bilgi ve Belge Yönetimi
CBS.	Cumhuriyet Başsavcılığı
CD	Compact Disc
CMK.	Ceza Muhakemesi Kanunu
DNA	Deoksiribo Nükleik Asit
Doç.	Doçent
Dr.	Doktor
Dsk	Dosyasında Saklı Kalma Kararı
DVD	Digital Versatile Disc
E.	Esas, Dava kayıt numarası
HDD	Harddisk
K.	Karar, Dava karar numarası
Kb	Kilobayt
RFID Tanımlama)	Radio Frequency Identification (Radyo Frekanslı
SEY	Suç Eşyası Yönetmeliği
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TCK	Türk Ceza Kanunu
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Projesi
vb.	Ve Benzeri
vs.	Ve Saire

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1</b> – Anadolu Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları.....	35
<b>Tablo 2</b> – Bakırköy Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları.....	36
<b>Tablo 3</b> – Kayseri Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları .....	36
<b>Tablo 4</b> – Bursa Karacabey Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları ...	36
<b>Tablo 5</b> – Suçlar ve deliller tablosu.....	45



## RESİM LİSTESİ

<b>Resim 1</b> – Delici ve Kesici Aletler .....	39
<b>Resim 2</b> – Delici ve Kesici Aletler .....	39
<b>Resim 3</b> – Sopa, Jop vb Darp aletleri .....	40
<b>Resim 4</b> – Tarihi eser niteliğinde silahlar .....	40
<b>Resim 5</b> – Tarihi eser niteliğinde takılar, sikkeler ve paralar .....	41
<b>Resim 6</b> – Tarihi eser niteliğinde 800 yıllık İbranice kitap .....	41
<b>Resim 7</b> – Nişan ve Av Tüfekleri, Kurusıkı Tabancalar .....	42
<b>Resim 8</b> – Kumar Makineleri (Rulet) .....	43
<b>Resim 9</b> – Kumar Makineleri (Tombala Makinesi ve TV'ler) .....	43
<b>Resim 10</b> – Bisikletler .....	44
<b>Resim 11</b> – Oyuncak Ayı.....	44
<b>Resim 12</b> – Kitap içerisinde ele geçirilen uyuşturucu maddeye ilişkin resimler.....	46
<b>Resim 13</b> – Kitap içerisinde ele geçirilen uyuşturucu maddeye ilişkin resimler.....	47
<b>Resim 14</b> - Olayda ele geçirilen suç eşyalarına ilişkin resim .....	48
<b>Resim 15</b> - Emanet kayıt sorgulama UYAP ekran resmi .....	51
<b>Resim 16</b> - Emanet eşyasının kaydedildiği ve emanet makbuzunun düzenlendiği UYAP ekran resmi .....	53
<b>Resim 17</b> - Emanet makbuzun örnek resmi .....	54
<b>Resim 18</b> - Emanet defteri örnek resmi .....	57
<b>Resim 19</b> - Emanet eşya depo yerleştirme UYAP ekran görüntüsü .....	58
<b>Resim 20</b> – İstanbul CBS Adli Emanet Bürosu deposuna ait resim.....	74
<b>Resim 21</b> – Barkod örneği .....	88
<b>Resim 22</b> – RFID etiket örnekleri.....	91
<b>Resim 23</b> – RFID etiket örnekleri.....	91
<b>Resim 24</b> – RFID mobil okuyucu cihaz örnekleri .....	92



## GİRİŞ

Arşivler, devletin ve milletin hafızası hükmündedir. Zira arşivler, gerçek ve tüzel kişilerin hayat döngüleri içerisinde üretmiş oldukları belgelerin muhafaza edildikleri yerlerdir.

Arşivler, işlemini tamamlamış ancak hukuki olarak delil niteliğini kaybetmemiş belgelerden oluşurlar. Bu nedenle arşivlerin, belgeleri tasnif etme, koruma ve ihtiyaç halinde erişimini sağlama gibi işlevleri bulunmaktadır. Adliyeler, adaletin tesis edilmeye çalışıldığı yerlerdir. Adliyelerde yargılama (soruşturma/kovuşturma) faaliyetleri çerçevesinde yaptıkları yazışmaların saklandığı Savcılık Soruşturma Arşivleri; Mahkemelerin ise dava dosya arşivleri bulunmaktadır. Bunların yanı sıra adliyeler bünyesinde soruşturma ve kovuşturma dosyalarına ilişkin delillerin saklanmakta olduğu Adli Emanet Büroları yer almaktadır.

Adli Emanet Büroları, Cumhuriyet Başsavcılıkları içerisinde, suç ve suçlunun tespiti, masumiyetin ispatı için kullanılan delillerin muhafazasının yapıldığı yerlerdir. Adli Emanet Bürolarında muhafazası yapılan deliller ise, Ceza Muhakemesi Kanununun 123/1. maddesi “İspat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, muhafaza altına alınır.” hükmü kapsamına giren her tür eşyadır. Suç Eşya Yönetmeliğinde, görev tanımı açık olarak belirtilmemekle birlikte “Adli Emanet Bürolarında Emanet Memuru, Emanet Memurunun bulunmadığı yerlerde Zabıt Kâtabi görevlendirilir.” denilmekte ve yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri yürütmekle görevli olan personel izah edilmektedir. Adli Emanet Büroları, bir nevi arşiv görevi görmekte ve bu birimlerde çalıştırılacak personelin unvanı “Emanet Memuru” olarak belirtilmekte ise de “Emanet Memuru”nun hangi eğitimi almış olması gerektiği, hangi bilgi ve becerilere sahip olması gerektiği izah edilmemektedir.

Adli Emanet Bürolarının ayıklama, imha, tasnif, koruma, erişime sunma vb. işlevleri bulunmaktadır. Bu işlevler, arşivcilik kuralları çerçevesinde ve belirli bir eğitim sürecinden geçen kişilerce yapılması gereken işlemlerdir. Ancak mevcut durumda genellikle usta-çırak ilişkisi benzeri bir durum ortaya çıkmakta, daha önce adli emanet bürosunda görev yapan personelden işlerin nasıl yapıldığı öğrenilmekte ve kişiye bağlı bir sistem devam ettirilmektedir.

Nüfusun artması ve suç oranının yükselmesiyle Adli Emanet Bürolarında muhafaza altına alınan eşyaların sayısı da ciddi oranda artmıştır. Örneğin hali hazırda büyük adliyelerden olan Bakırköy Adliyesi içerisinde buluna Adli Emanet Bürosunda 2019 yılı itibarıyla 100.000 emanet numarasına kayıtlı yaklaşık 500.000 civarında emanet eşyası muhafaza edilmektedir. Bu durum kişiye bağlı yürütülebilecek boyutları aşmış ve problemler yumağı haline gelmiştir

Her ne kadar Adli Emanet Büroları, genel kabul görmüş arşiv tanımlamalarında ve arşiv türleri içerisinde zikredilmemiş ise de bu eşyaların belli kurallar ve sistem çerçevesinde tasnifi, tanımlanması, korunması ve erişime sunulması nedeniyle bir arşiv olarak kabul edilmesi ve ayrıca bu birimlerde çalışacak personelin de arşivcilik iş ve işlemlerini yerine getirebilecek eğitim düzeyine sahip kişilerden yani Bilgi ve Belge Yönetimi (BBY) mezunlarından oluşması gerekmektedir.

Bu çalışmanın temel sorunu, “Adliyelerdeki yargı sürecinin hızlı ve (sürecin hassasiyetine bağlı) aksamadan yürütülebilmesinde önemli bir yeri olan Adli Emanet Bürolarında yaşanan erişim ve kullanıcı sorunları nelerdir ve nasıl çözülebilir?” şeklinde belirlenmiştir.

Çalışmanın amacı, Adli Emanet Bürolarındaki sorunların çözümü için, bu birimlerin arşiv olarak kabul edilmesi, tanımlama ve erişim hizmetlerinin BBY Bölümü mezunu uzmanı personel tarafından verilmesi gerektiğini ve malzemenin yapısı gereği RFID teknolojisinin kullanılarak etkin, verimli, güvenli ve hızlı hizmet verilebileceğini ortaya koymaktır.

Çalışmanın hipotezi ise, “Adli Emanet Bürolarının idari yapı içerisinde arşiv olarak tanımlanmaları, uzman personel tarafından yönetilmeleri ve erişim-koruma

sürecinde RFID kullanılması (adliyelerde) yargı sistemine önemli ve olumlu katkı sunacaktır.” şeklinde belirlenmiştir.

Bu çalışmanın hazırlanmasında belgesel analiz ve betimleme yönteminden, veri toplama aşamasında ise gözlem tekniğinden yararlanılmıştır.

Bu tez çalışması bir yönüyle hukuk, bir yönüyle de arşivcilik alanı içerisinde yer almaktadır. Ancak bu iki alanın bir birine yakın olmaması, kendilerine has terminolojileri, kuralları, mevzuatı, standartları ve işleyişleri olması sebebiyle dört bölüm halinde hazırlanmıştır.

Birinci bölümde arşivciliğin ne olduğu, tasnif, koruma, erişim faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirildiği, arşivcinin kim olduğu, arşiv türlerinin neler olduğunu, arşivin hangi temellere dayandığını ve Adli Emanet Bürosunun da bir arşiv olarak kabul edilmesi gerektiği hususlarına değinilmektedir.

İkinci bölümde, hukukun temel kavramlarını, hukuk düzeninin ne anlama geldiğini, suçun ne olduğunu, delilin ne ifade ettiğini ve yargılamadaki önemini, Türkiye Cumhuriyeti’nde devlet teşkilatını ve Adliye teşkilatını, Adli Emanet Bürosunun teşkilat içerisindeki yeri hakkında bilgiler verilmektedir.

Üçüncü bölümde, Adli Emanet Bürosunun ne olduğu, hangi mevzuata tabi olduğu, işleyişinin nasıl olduğu, ne tür belge ve eşyaların arşivlendiği, ayrıca personel durumu izah edilmiştir.

Dördüncü bölümde ise Adli Emanet Bürosunda gerçekleştirilen tasnifleme, koruma ve erişim faaliyetleri sırasında karşılaşılan problemler ile bunlara ilişkin teknik ve teknolojik çözüm yollarını ayrıntılarıyla açıklanmıştır.

Adli Emanet Büroları ve depolarının, sadece özel izin ve yetkilere sahip kişilerin girmesinin mümkün olduğu ve suç ile ilgili alanlarda çalışmayanlar için tezde bahsi geçen bazı kavram, mekan ve nesnelerin daha iyi tahayyül edilebilmesi ve tez çalışmasının daha iyi anlaşılabilmesi amacıyla, resimler eklenmiştir.

## I. BÖLÜM

### ARŞİV SİSTEMİ

**Arşiv;** kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ve hayat döngüleri içerisinde ortaya çıkan, idari, hukuksal, kurumsal değeri olan veya tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, işitsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yerdir. Ayrıca “arşivler hem bir mekân hem bir belge grubu hem de organizasyonu ifade etmektedir.” (İcimsoy, Türkiye’de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler, 2007, s. 47-51)

**Arşiv belgesi,** hukuki değerini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan, ispat aracı olarak kullanılan, önem ve değerini koruyan, saklanmasına gerek görülen ve üzerinde bilgiyi barındıran her tür eşyayı ifade eder.

Başka bir tanımda da arşiv belgesi, “Arşivin temel taşıını oluşturan, kayıt/belge/evrak, bir şahıs kurum ya da kuruluş tarafından üretilen, o kuruluşa gelen ya da oluşturulan, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun her türden kaydedilmiş bilgiyi ifade etmektedir.” (İcimsoy, Türkiye’de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler, 2007, s. 47-51) şeklinde tarif edilmiştir.

Diğer bir ifadeyle arşiv belgesi, üzerinde bilgi barındıran her tür eşyadır.

**Arşivleme** ise, üzerinde bilgi kayıtlı olan her tür eşyanın, sistematik kurallar çerçevesinde tasnif edilerek, uygun ortamlarda güvenle ve bozulmadan saklanması, ihtiyaç halinde kullanıma sunulması sürecidir.

Arşiv belgelerinin gerektiği gibi kullanılabilmesi için her şeyden önce arşiv malzemesinin tespiti, toplanması, bir sistem içerisinde tasnif edilmesi ve sağlıklı bir şekilde korunması gerekir. Tüm bu hizmetlerin sağlıklı şekilde yerine getirilmesi, ancak arşiv konusunda yetişmiş uzman personelin varlığı ile mümkündür.

**Arşivci;** arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş ve arşiv çalışmalarını düzenleyen, yürüten uzman kişidir.

Arşivciden yeni deneyimlere açık, esnek yapıda, sürekli sorgulayan, gerekli revizyonları yapabilecek yetkinlikte olması beklenmektedir. Bu süreçte yetkinliklerini artırarak gerek teknolojik bilgisi, gerekse bilgi birikimiyle arşivin kullanım alanını genişletecek işler yapması da görevleri arasında sayılabilir. Dolayısıyla arşivci hem belge uzmanı hem belge içindeki bilgiyi kısmi de olsa bilecek bir bilgi uzmanıdır. (Tanatar Baruh, 2015)

### **1. 1. Arşiv Tanımı ve Tarihi**

Arşivcilik, geçmişi gelecek adına korumayı temel görev olarak gören bir disiplindir. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108)

Arşivler hafıza depolamazlar. Ancak hafıza oluşturma imkânı sunarlar. Onların işlevi, belleğin kaybolmasını önlemektir. Arşivler, ihtiyaç duyulduğunda, belleği inşa etmemize, onu arıtmamıza, düzeltmemize veya korumamıza imkân sağlar. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108)

Bu iki tanımdan da anlaşılacağı üzere arşivler rast gele bilgi ve belgelerin, rast gele bir şekilde konulduğu depolar değildir. Geleceği inşa edeceğimiz, kümülatif bilgiyi sistematik bir şekilde kayıt altına aldığımız, bir açıdan da bilgi güvenliğimizi sağladığımız yerlerdir.

Arşivlerin uluslararası topluma sunacağı en büyük hizmet, hafızanın ham maddesine erişimdir. Böylece arşivler, geçmişte meydana gelen ve günümüze yansıyan problemleri anlamamızı ve geleceğe hazırlık yapmamızı sağlayacak bir şekilde hafızayı inşa edip şekillendirmemize imkân sağlarlar. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108)

Arşivlere, zaman makinesi misali geçmişe erişim imkânı sağlayan kuruluşlar olarak ihtiyaç vardır, öyle ki herkes kendi sorularıyla geçmişi araştırabilir. Dolayısıyla geçmişi kendi sorularının bakış açısıyla irdeleyip şimdiki zaman için bir strateji geliştirebilir. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108) Veri madenciliğinin yaygınlaşmaya başladığı ve büyük şirketlerin dahi gelişen teknolojiyle elde etmiş oldukları bilgileri arşivlemeleri sayesinde, ellerinde bulundurdukları bilgi kadar ticari değerlerinin olduğu bir dönemde arşivlerin ne denli önemli olduğunu daha iyi anlamamız gerekmektedir.

“Günümüzde kullanılan anlamıyla arşiv (archivum); örgütlerin ya da şahısların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve belirli amaçlarla saklanan yazılı, sesli ve görüntülü belge anlamına geldiği gibi belgelerin belli bir düzene göre saklandığı alana da arşiv denilmektedir.” (Şen, 2014, s. 69-80)

“Arşivcilik tarihinin ilk devresinde arşivlerin hukuksal ve devletsel fonksiyonlarından, arşiv sahiplerinin hakkının korunmasına hizmet eden dokümanların korunmasından ve hazırlanmasından doğmuştur. Arşivci kayıtlara aşına, topluma değil devlete hizmet eden, özellikle hukuksal, diplomatik ve politik konularla içi içe çalışmak zorunda olan bir memurdur.” (Keskin, Bilimsel Bir Disiplin Olarak Arşivciliğin Gelişimi. Hermann Rumschöttel, 2008, s. 13-30)

Yapılan kazı çalışmaları, arşiv geçmişinin milletlerin tarihi kadar eski olduğunu ve M. Ö. IV. yüzyılda Atina’da, M. Ö. 2000 yılında Mezopotamya’da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu göstermiştir. Avrupa’ya bakıldığında Ortaçağ Avrupa’sında başlangıçta birçok ülkede yazılı belgelerle işlem yapma imkânı olmadığından arşivcilik sadece manastırlarla sınırlı kalmıştır. Avrupa ülkelerinde ancak XIV. yüzyıl ortalarından itibaren arşiv fikri önem kazanmış ve düzenli arşivler oluşturulmuştur.

Arşiv hizmetlerinin faydalarını kavrayan ve bu çalışmalara özel önem vererek gereken düzenlemeyi yapan ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransızlardır. Fransa’da yaşanan 1789 Fransız İhtilali modern anlamda arşiv konusunda yapılan düzenlemelerin başlangıcı sayılmaktadır.

Türklerde arşivlerin tarihi Orta Asya'ya kadar uzanır. Uygur Türklerinin şehirlerinde zengin kütüphaneler, noterler, gümrük teşkilatı, mahkemeler, resmi daireler ve bu yerlerde resmi yazışmaların saklandığı arşivlerin bulunduğu yazılı belgelerden anlaşılmaktadır. Türk-İslam geleneğinde yazılı kâğıda saygı gösterilmesi sebebiyle devlet işlemlerine ait yazışmaların tamamı müsveddeler de dâhil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir. Anadolu Selçukluları ile Osmanlı Devleti'nde diğer Türk devletlerinden gelen gelenek olarak daha ilk devirlerden itibaren arşiv fikrinin mevcut olduğu ve arşivlere önem verildiği günümüze intikal eden milyonlarca belgeden anlaşılmaktadır. Bu konuda 1785 tarihinde Osmanlı Devleti'nde belgelerin kullanma amaçları, usulleri, muhafazasının nasıl ve kimler tarafından yapılacağı, arşivlerin korunması hususunda emirler çıkarıldığı bilinmektedir. (<http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİV> ve [ARŞİVCİLİK.aspx](http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİVCİLİK.aspx)) Erişim tarihi 10 Ağustos 2019

Arşivcilik 20. yüzyılın ortalarında kendi başına bilimsel bir disiplin olmaya başlamıştır. Bu bağlamda dünyada ve ülkemizde Arşivci yetiştirmek üzere çeşitli akademik eğitim kurumları ortaya çıkmıştır. Bilişim ve iletişim sistemlerinde ortaya çıkan teknolojik gelişmeler arşivleri de etkilemiştir. Bu değişim arşivlerde kullanılan Eşyaları, arşivleme sistemlerini ve arşiv belgelerini de kapsamaktadır. Örneğin gelişen teknoloji sayesinde eski yazma eserler artık DVD, HDD, sanal sürücüler gibi teknoloji tabanlı sistemlerde saklanabilmektedir. Bu sebeple günümüzde DVD arşivleri ve dijital veri arşivleri de bulunmaktadır.

## **1. 2. Arşiv Belgesi**

“Kamusal kayıtların birincil değeri, devletin kendisidir. Bu kayıtlar yönetsel, yasal ve mali işler için gereklidir. Onlar faaliyetlerin gerçekleştirilmesi yoluyla temel araçları oluştururlar. Yönetimi korumak için elde tutulması gereken mali ve yasal taahhütlerin delillerini içerirler. Karşılaşılan sorunlarla başa çıkabilmek için devletin ihtiyaç duyduğu resmi deneyimin en büyük fonunun temelini oluştururlar. Kısaca, bu kayıtlar devlet yapısının üzerine kurulduğu temel taşlardır. Kamusal kayıtların ikincil değeri; ülke, vatandaşlık, emeklilik, sağlık ve yardım hizmetleri üzerindeki hakların ve çok sayıda diğer hakların delillerini oluşturduklarından, devlet tarafından hakları

korunan vatandaşlara ilişkindir.” (Keskin, Arşivsel Değerlendirme İlkeleri. Theodore R.Schellengberg, 2008, s. 55-70)

“Bir bilgi kaynağı olarak belge, örgüt için hayati derecede önem taşır. Organizasyonlardaki birimlerin iş yapabilmesi büyük ölçüde belgeleri üretmeye veya gelen belgeler üzerindeki bilgileri kullanmaya bağlıdır.

Belgelerin varlığı ve önemi kamu örgütlerinde daha anlamlıdır. Bütün kamu kurum ve kuruluşları yaptıkları faaliyetleri belgeler üzerinden yürütürler. Bu aynı zamanda yasal bir zorunluluktur. Çünkü kamu örgütleri, bürokrasinin de etkisiyle örgüt yapısı ve işleyişi açısından biçimselliği ön planda tutar. ” (İslam, 2014)

Kamusal kayıtlara baktığımızda her kamu kurumunun kendine özgü belgeleri bulunmaktadır. Kamu tarafından eğitim, sağlık ve adalet hizmetleri verildiği düşünüldüğünde ve bu açıdan belgeler incelendiğinde; Sağlık hizmetleri için, doğum kayıtları, hasta bilgileri, kalp grafileri, röntgen filmleri, MR görüntüleri vb. grafiler ve istatistikler arşiv belgesini oluşturmaktadır. Eğitim hizmetleri için yıllık planlar, eğitim dokümanları, yazılı kağıtları, testler vb. arşiv belgesi denilince akla gelmektedir. Adalet hizmetleri açısından ise soruşturma evrakları, arama-el koyma kararları ve tutanakları, mahkeme kararları, adli sicil kayıtları arşiv belgesi olup olay mahallinden elde edilmiş olan her tür delil de arşiv belgesi niteliği taşımaktadır.

### **1. 3. Arşivleme**

Türk dil kurumu sözlüğünde arşivleme kelimesi “arşivlemek işi” olarak tanımlanmıştır. (<https://sozluk.gov.tr>)

Arşivleme, arşiv belgelerinin belli bir sistem içerisinde saklanması, korunması, ve erişime sunulması süreç bütünüdür ifade etmektedir. Arşivleme işlemleri sırasında, belgeler önce tanımlanır, sonra belirli bir düzen içerisinde tasnif edilerek bozulmasına veya değişmesine imkan verilmeyecek şekilde muhafaza edilir.



Arşivleme, örgütlerin oluşturduğu belgelerin, belirli bir yere transfer edilmesi, bu yerde sistematik bir şekilde tasnif edilmesi, ihtiyaç halinde erişim sağlanmasını ve yasal süreleri doluncaya kadar korunmalarını ifade etmektedir. Yoksa arşiv, işi biten belgenin gelişi güzel bir şekilde depolara kaldırılması, yasal süre bitiminde de imhası anlamı taşımamaktadır. Bu nedenle arşiv ve arşivlemenin belli başlı unsurları olduğu anlaşılmaktadır. Bu unsurlar; arşivin bulunacağı yer, personel, tasnifleme sistemleri ve yöntemleri, koruma tedbirleri, koruma araç gereçleri, erişim için kullanılacak teknik ve teknolojik alt yapı şeklinde karşımıza çıkmaktadır.

Arşiv hizmetlerinde uygulanan çeşitli sistemler bulunmaktadır. Kullanılacak sistemi belirleyen ise kurum ve kuruluşun faaliyet alanı, örgüt yapısı, iş akışı ve bütçesidir. Arşivle ilgili sistemin belirlenmesindeki kriterlerden bir diğeri de kurumun bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma kabiliyetidir. Sistem ve düzen oluşturmak da ancak yukarıda belirtilen unsurların göz önünde bulundurulmasıyla mümkün olacaktır.

### **1. 3. 1. Tasnif**

“Sınıflandırma ve tasnif kelimeleri, “bölümleme”, “bölümlendirmek” anlamında aynı manaya gelmektedir. Her ne kadar her iki kelime de kavram olarak aynı olsa da dokümantasyon ve kütüphanecilik uygulamalarında “sınıflandırma” kelimesi, belge yönetimi ve arşivcilik sahasında ise “tasnif” kelimesi daha çok tercih edilmektedir.” (Çiçek, 2018)

Tasnif işlemlerinde ilk aşama, hangi belgelerin arşive alınacağına, hangi belgelerin eleneceğine karar vermedir. Karar verme aşamasına yön verecek olan da kurumun tabi olduğu kanun ve yönetmeliklerdir. Arşivleme işlemini yürütecek olan personel, arşive alınacak belgeleri belirledikten sonra belgeleri sınıflandırır, saklama sürelerini, saklama koşullarını belirler, aktif dosyalardan arşive yapılacak aktarımların denetimini yapar.

Arşive alınacak belgeler elemeden geçirildikten sonra yapılacak olan iş ise, belgelerin düzenlenmesi ve tasnifinin yapılmasıdır. Tasnif yönteminin belirlenmesinde kurumun yapısı, iş akışı ve bütçesi de göz önünde bulundurulmalıdır.

Belge ve dosyalar üzerinde gerekli kontrolün sağlanması için birçok tasnif usulü geliştirilmiştir. Belge yönetimi literatürüne girmiş ve genellikle belge yönetimi, dosyalama işlemleri gibi kaynaklarda çokça tekrarlanan ve alfabetik, sayısal, alfa-nümerik, kronolojik olarak isimlendirilen dört temel sınıflandırma sisteminden söz edilmektedir. (Çiçek, 2018)

Genel olarak sayılan tasnifleme sistemlerinin nihai amacı belgeleri belli bir sistem içerisinde sıralayarak istenildiğinde doğru ve hızlı bir şekilde hizmete sunmaktır.

Tasnif işlemlerinde kullanılan bir kısım yöntemler aşağıda belirtilmiştir.

1. Açık Seri Yöntemi
2. Devamlı Seri Yöntemi
3. Kronolojik Dilim Yöntemi

Literatürde tasnif işlemlerinin verimliliğini artıracak başka sistemlerden de söz edilmektedir.

Örneğin;

1. Kronolojik Sistem
2. Sistematik Yöntem

ve;

1. Alfabetik Dosyalama Sistemi
2. Sayısal/Nümerik Dosyalama Sistemi
3. Coğrafi Dosyalama Sistemi
4. Kronolojik Dosyalama Sistemi
5. Konulara Göre Dosyalama Sistemi

gibi sistemler de tasnif işlemleri esnasında kullanılan sistemler olarak karşımıza çıkmaktadır.

Arşive gelmiş ve gerekli ayıklama işlemine tabi tutulmuş belgeler, yukarıda belirtilmiş sistemlerden biri kullanılarak tasnif edilir. Bu esnada kullanılacak sistemin gereği olan kodlamalar ve erişimde gerekli olacak bilgiler kayıt altına alınır.

### **1. 3. 2. Koruma**

“Koruma, arşivcilik mesleğinin geleneksel olarak kendini tanımladığı temel öğelerden biridir. Koruma, güvenli depolama demektir ve varlıklarını sürdürebilmeleri için belgelerin her türlü risk ve tehlikeden korunmaları anlamına gelir. Bir kavram olarak koruma, fiziksel nesnelere yönelik olan işi yönlendirmektir.” (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108)

Bir başka tanımda da “Koruma (Preservation): 1. Orijinal belgelerin zaman içerisinde teknik ve içerik olarak korunmasını sağlayacak uygulama ve süreçler. 2. Bir belgeyi özgün niteliklerine bağlı kalarak korumak; belgenin bozulmasına yol açan etkenleri saptamak; uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini belirleyerek bunları belgeye uygulamak; ayrıca söz konusu belgenin doğru taşınması veya depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla gerçekleştirilen işlemlerin tümü.” (BEYAS Sözlük, 2009) şeklinde tanımlanmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinde koruma tedbirleri başlığı altında;

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c. Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d. Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

f. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g. Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludurlar. (Yönetmelik, 2017)

şeklinde alınabilecek belli başlı tedbirler sayılmıştır.

Yukarıda sıralanan tedbirler arşivin ve içeriğinin ne olduğuna bakmadan ilk adım olarak alınması gereken tedbirlerdir. Bunların yanı sıra belgelerin muhafazası için raf sistemleri, harita çekmeceleri, çekmeceli dolaplar, elektromanyetik dolaplar, muhafaza ambalajları, kasa ve kutular gibi araç - gereçlerle de koruma tedbirleri desteklenmektedir.

Şayet yukarıda belirtilen koruma tedbirleri alınmazsa arşivde muhafaza edilen belgede değişiklikler meydana gelebilir. Belge üzerinde daha sonra meydana gelecek herhangi bir değişikliğin belirlenmesi zordur ve yorumu karıştırabilir. Her şeyde olduğu gibi belgelerin de bir fiziksel ömrü vardır. Alınacak tedbirler belgenin fiziksel ömrünü uzatmak içindir.

Korumanın amacı, erişim sağlayarak ve aynı zamanda güncel yorumlar için arşiv eşyanın güvenilirliğini garantileyerek bugünün kullanıcılarına hizmet etmektir. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108)

### **1. 3. 3. Erişim**

Erişim genel olarak arşiv içerisinde muhafaza altına alınmış olan eşyanın nerede, nasıl, ne şekilde saklanmakta olduğunun bilinmesi ve talep halinde bu eşyaya hızlıca ulaşmayı sağlamaktır.

Arşivin işlevleri olan tasnif, koruma ve erişim, bir bütünün parçaları olup birbirini tamamlayan işlevlerdir. Dolayısıyla erişim olmaksızın koruma tam değildir. Nerede olduğunu bilemediğimiz, erişemediğimiz belgeyi, sahipsiz bırakmış oluruz. Erişemediğimiz belgenin halen arşiv içerisinde ve muhafaza altında olduğunu da bilemeyiz. Dolayısıyla korumadan beklenen maksimum fayda sağlanmamış olur.

Erişim, nesnelere tehlikeye atar; çünkü her taşıma, parçaların her dokunuşu ve her hava değişimi malzemenin bütünlüğü için bir risk teşkil eder. Fakat diğer taraftan erişim olmadan koruma tam olarak gerçekleştirilemez. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108) Arşiv belgesini koruma amacıyla kullanıcıdan uzaklaştırmak, erişimi engellemek koruma faaliyetinin yanlış işletilmesi olur. Ayrıca erişimi ortadan kaldırmak belgelerin arşivlenmesindeki faydayı da ortadan kaldıracak bir adım olacaktır.

Bilgi erişimde karşılaşılan sorunlara çözüm bulmak, kullanıcı gereksinimlerinin saptanmasından, söz konusu sistemlerin tasarlanmasına, kurulmasına, işletilmesine ve yönetimine kadar bütün süreçleri kapsamaktadır. (Tonta, 2000, s. 74-89) Kullanıcıların arşiv belgesine ulaşımını kolaylaştırmak arşivcinin ilk başta düşünmesi gereken temel problemlerden biridir. Bu nedenle teknik ve teknolojik gelişmelerden arşivcinin haberdar olması gerekmektedir.

Enformasyon potansiyelini zarar görmekten koruyan ve aynı zamanda da istendiğinde onları kullanıma açan akıllı stratejilere ihtiyaç vardır. (Keskin, Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu. Angelika Menne-Haritz, 2008, s. 71-108) Bu stratejiler belli kurallara sahip kataloglama sistemleri, listeler, bilgisayar programları, barkod ve etiket çözümleri, el terminalleri gibi teknik ve teknolojik çözümler olabilmektedir.

#### **1. 4. Arşivci**

Arşivdeki faaliyetlerin tamamı arşivci tarafından gerçekleştirilmektedir. Arşivcinin arşive katkısı, eşyayı erişilebilir kılmakla ve malzemenin kullanımını kolaylaştıran alt yapıyı tesis etmekle sınırlıdır. Arşivci, arşiv için belge üretmez.

Arşivin hangi kuruma ait olduğuna, kurumun faaliyet alanına bakılmaksızın, arşivcinin üstlenmiş olduğu bir takım görevleri mevcuttur.

- Arşiv malzemelerinin belirlenmesi ve bir düzen içerisinde ayrılması,
  - Arşiv malzemesinin kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayacak biçimde kullanıma sunulması,
  - Arşiv malzemelerinin zarar görmeyecek bir biçimde korunması,
  - Arşiv malzemesinin kaybolmasının ya da zarar görmesinin engellenmesi.
- (Şen, 2014)

Arşivcinin görevlerine baktığımızda elindeki eşyanın ne olduğunu anlayacak, nasıl tasnif edilmesi gerektiğini bilecek, nasıl korunacağına karar verecek ve erişilebilir olması için sistem tasarlaması gereken bir kişi olarak karşımıza çıkmaktadır. Sayılan bu görevleri yapabilecek bir kişinin iyi bir mesleki eğitimden geçmiş olması kaçınılmazdır.

#### **1. 5. Arşiv Türleri**

Arşivler örgütlenme biçimleri, doküman türleri ile arşivlerde uygulanacak olan tasnif ve saklama sistemleri bakımından ayrı ayrı incelenmektedir. Bu durumdan dolayı farklı arşiv türleri ortaya çıkmıştır.

Örneğin:

1. Devlet Arşivi
2. Kurum Arşivi
3. Özel Arşivler

Kişilerin ve kuruluşların çok farklı alanlarda ve konularda oluşturdukları belgeleri bir araya getirdikleri ve özel olarak tanımlanmış daha pek çok arşiv türünden bahsedilebilmekle birlikte yukarıda ana hatlarıyla arşiv türleri belirtilmiştir.

### **1. 5. 1. Bir Arşiv Türü Olarak Adli Emanet Bürosu Arşivleri**

Kurumsal arşivler, kurumların faaliyetleri sonucu oluşan belgeleri toplayarak tasnif, koruma ve erişim faaliyetlerini yürüttükleri arşivlerdir.

Bu anlamda Adalet Bakanlığı bünyesindeki adliyelerde gerçekleştirilen yargılama faaliyetleri sırasında ortaya çıkan delil mahiyeti taşıyan arşiv belgelerinin muhafaza edildiği yer olan Adli Emanet Büroları da kurumsal arşiv olarak değerlendirilmelidir. Bu durum tezimizin ilerleyen bölümlerinde ayrıntılarıyla ele alınacaktır.

Kurumsal arşiv olarak nitelediğimiz Adli Emanet Bürosunun, Adalet Teşkilatı içerisinde yer alması ve Adalet Teşkilatının kendine özgü bir takım argümanları, sùjeleri olması hasebiyle gerek kurumun işleyişini anlamak gerekse adli emanet arşivine gelen eşyaların hayat döngüsünü izah edebilmek adına iç içe olduğumuz hukuk disiplini ve hukuki işleyişi de kısaca tezimde inceleme gerek duyulmuştur.

## II. BÖLÜM

### HUKUK SİSTEMİ

#### 2.1. Hukukun Temel Kavramları

**Hukuk;** toplumu düzenleyen, yazılı veya sözlü olabilen, devlet veya toplum yaptırımıyla güçlendirilmiş bulunan kuralların, yasaların bütünü olarak ifade edilmektedir.

Hukuk düzeni iki temel özellik gösterir: i) uyulması zorunlu bir kurallar bütünü oluşturmak; ii) örgütlenmiş bir toplumsal yapı aracılığıyla yaptırım yoluyla kurallara uyulmasını sağlamak. (Pazarcı, 2012)

Hukuk düzeni kişilerin veya devletin haklarını korumak, ihtilafları önlemek için ihtiyaç duyulan bir mekanizmadır. Bu mekanizma sayesinde adalete olan toplumsal ve bireysel ihtiyaç ve inanç karşılanmış olur.



### 2.1.1. Hukuk Düzeni

Medeni toplumlarda hukuk düzeni, devlet otoritesi tarafından tesis edilmektedir. Devlet bu düzenin tesisi için anayasa, kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri yapar. Bu düzenlemeler, genellikle özel hukuk ve kamu hukuku düzenlemeleri şeklinde karşımıza çıkmaktadır.

**Özel Hukuk**, toplumda birbiriyle eşit haklara sahip kişiler arasındaki ilişkileri düzenleyen hukuk dalıdır.

**Kamu Hukuku ise**, devlet ile kişiler arasındaki karşılıklı yükümlülükleri ve hakları kendine konu alan hukuk dalıdır.

Kamu Hukukunun, Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Vergi Hukuku ve İcra İflas Hukuku gibi alt dalları bulunmaktadır. Bunlardan bir diğeri de Ceza Hukukudur.

**Ceza Hukuku**, Suçu oluşturan fiillerin neler olduğu ve bu fiilleri yapanlara ne gibi cezaların verileceğini konu alan hukuk dalıdır.

“**Ceza Muhakemesi Hukuku**, hukuk sistemimizde suç olarak tanımlanmış ve karşılığında da bir cezanın belirlendiği fiillerin işlenmesi durumunda soruşturmanın ve yargılamanın nasıl gerçekleştirileceğini düzenleyen hukuk dalıdır. Ceza muhakemesinde amaç; meydana gelen somut olayla ilgili maddî gerçeğe ulaşmak ve hiçbir kuşkuya yer bırakmayacak şekilde olayın delillerle ispat edilmesini sağlamaktır.” (Karabulut, Karapazarlıoğlu, Tosun, 2015)

Ceza Hukukunun konusu olan suçu oluşturan fiillere karşı verilecek ceza Türk Ceza Kanununa göre ve Türk Ceza Muhakemesi Usul Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde yapılacak yargılama ile olur.

Tezimizin konusunu oluşturan Adli Emanet Bürosu da Ceza Hukuku alanında yer almaktadır.

### 2.1.2. Suç

Türk Dil Kurumu sözlüğünde suçun anlamına bakıldığında “Törelere, ahlak kurallarına ve yasalara aykırı davranış, cürüm.” (Türk Dil Kurumu, 2006) şeklinde tanımlandığını görüyoruz.

“Toplumsal yaşam, doğası gereği insanlar için bir zorunluluktur. İnsanın varlığını devam ettirebilmesi, içinde bulunduğu toplumsal hayatın korunmasına bağlıdır. Bir toplumun varlığını sürdürebilmesi ise, ancak belli kurallara uyumasıyla mümkün olabilir. Toplumsal yaşam din, ahlâk, görgü, gelenek ve hukuk kuralları vasıtasıyla korunabilir. Bunlardan hukuk kuralları, yaptırımının maddi olması nedeniyle, yaptırımı manevi olan din, ahlâk, görgü ve gelenek kurallarına göre toplumsal yaşamı daha etkin bir şekilde korumaktadır. Modern devletlerde toplum hayatı, aksine davranılması yaptırımı bağlanan, devlet tarafından konulan hukuk kuralları vasıtasıyla korunmaktadır. Devletin en önemli görevi, toplumsal yaşam için zorunluluk arz eden iç barışı sağlamaktan ibarettir. Devlet bu görevini hukuk kuralları vasıtasıyla koyduğu emir ve yasaklarla yerine getirir.”(Koca, Üzülmez,2012)

Devletin ve kanun koyucunun, koymuş olduğu emir ve yasakların ihlal edilmesi, suçu oluşturur. Suçun tanımından da anlaşıldığı üzere suç, beşerin fiilinden ortaya çıkan ve kanun koyucu tarafından kurallara aykırı olduğu değerlendirilen davranıştır.

Bir suçun var olabilmesi için en önemli şart fiilin varlığıdır. Hukuki açıdan fiilin tanımına baktığımızda ise; kişi iradesi sonucu olan ve hukuk düzeni tarafından kendisine hukuki sonuç bağlanan olaylardır ki, bunlara hukuki fiil denir.

Suçun maddi unsurları, fail, suçun konusu, fiil ve neticeden oluşmaktadır.

Fail, suçu işleyen kişi anlamında kullanılmaktadır.

Suçun konusu, suçun üzerinde gerçekleştiği kişi veya şeyi ifade etmektedir. Örneğin hırsızlık suçunun konusu çalınan eşyadır. Mala zarar verme suçunda ise zarar verilen eşyadır.

Suçun mağduru, suçtan zarar gören kişidir.

Suçun tanımından, kanun koyucunun koymuş olduğu kuralın ihlal edilmesi anlaşılmaktadır. Birey hukuk toplumunun bir üyesi olarak hukuk düzeninin gereklerine uygun davranmak zorundadır. Aksi halde suç işlemiş olur. Bu durumda kanun koyucu, koymuş olduğu kuralların ihlali neticesinde bir cezai yaptırım da belirlemelidir ki koymuş olduğu kurallara uyulmasını sağlasın.

Ceza yaptırımını içeren hukuk normlarının temelinde bu tür kurallara uygun davranmaya ceza tehdidi yoluyla zorlama bulunmaktadır. Ceza hukuku içerdiği emir ve yasaklarla toplumsal yaşamın korunmasının esasını oluşturmaktadır. Devlet toplumsal yaşamı barış içerisinde devam ettirme görevini, ceza hukuku kuralları olmaksızın etkin bir şekilde yerine getiremez. (Koca, Üzülmüş, 2012)

Ceza Kanunumuzda cezanın amacı; “kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir.” (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2004) şeklinde ifade edilmektedir.

Anayasamızda “Kanunsuz suç ve ceza yoktur.” ilkesi Ceza Kanunumuzda “Kanunun açıkça suç saymadığı bir fiil için kimseye ceza verilemez ve güvenlik tedbiri uygulanamaz.” (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2004) şeklinde ifade edilmektedir.

Soruşturma ve kovuşturma evresinde delil, ortaya çıkan suçun ispatlanması ve ceza verilebilmesi için gerekli olan ispat vasıtasıdır.

### **2.1.3. Delil**

“Ceza muhakemesi bir olaya ilişkin şüpheyle başlar ve muhakeme sonucunda bu şüphenin doğru olup olmadığı konusunda bir hükme ulaşılması amaçlanır. Ceza muhakemesinin konusunu oluşturan maddi mesele hakkında iddia ve savunma makamlarının kendine göre bir kanaati söz konusudur. Muhakeme başladığında taraflardan her biri olaya ilişkin kendi kanaatinin doğru olduğunu ve kendisinin haklı olduğunu varsaymaktadır. Muhakeme sürecinde olaya ilişkin olarak ortaya konulan

deliller, olaya ilişkin şüphelerin yenilerek olaya ilişkin gerçeğin ortaya çıkmasını sağlayacaktır.

Ceza muhakemesi sonucunda hükme varılması demek, uyuşmazlığın konusunu oluşturan maddi meselenin sübut bulup bulmadığı yani o hususun ispat edilip edilmediğidir. Hâkim, iddia edilen olayın gerçekleşip gerçekleşmediğini, gerçekleşmişse nasıl gerçekleşmiş olduğunu ancak duruşmada ortaya konulan ve olayı temsil eden delillerden öğrenebilir. Yargılama sonucunda mahkemede oluşan kanaatin mutlaka duruşmada tartışılan delillere dayandırılması gerekecektir. Çünkü duruşmada tartışılmayan bir delil hükme esas alınmaz. Bu nedenle deliller, hâkimin iddia konusu maddi mesele hakkında bilgi sahibi olmak ve sonuca ulaşabilmek için kullandığı ispat araçlarıdır. Çünkü ceza muhakemesinde "Delilsiz mahkûmiyet olmaz." ilkesi vardır ve varılan sonuç (hüküm) delillerle ortaya konulmalıdır. Örneğin bir yaralama olayında kullanılan bıçak, olay anını kaydeden kamera kayıtları olayın gören tanığın beyanı olayın nasıl gerçekleştiğini gösterdikleri için hâkimin sonuca ulaşarak olayın gerçekleşme biçimine ilişkin bir kanaate ulaşmasını sağlayacak ispat araçları yani olayın delileridir." (Aydın, 2014)

"Yargıtay Ceza Kurulunun 11 Ekim 2005 tarih ve 90-112 Esas sayılı kararında belirtildiği üzere "Sanığın bir suçtan cezalandırılmasının temel koşulu suçun kuşkuya yer vermeyen bir kesinlikle ispat edilmesine bağlıdır. Şüpheli ve aydınlatılmamış olaylar ve iddialar sanığın aleyhine yorumlanarak hüküm tesis edilemez. Ceza mahkûmiyeti bir ihtimale değil kuşkudan uzak bir kesinliğe dayanmalıdır. Bu kesinlik de var olan delillerle ispat edilmek yoluyla gerçekleştirilir." (Ed.Öztürk, 2013)

Bir suç, delillerin olayı aydınlatması nispetinde cezalandırılabilir. Zira verilecek cezalarla birlikte mağdurun daha da mağdur edilmesi, gerçeklerin ortaya çıkarılmamasıyla birlikte suçsuzken suçlu gösterilme, adalet duygusunun zedelenmesine ve adaletin yerine getirilememesi ihtimali ortaya çıkar.

Bir şeyin delil olarak nitelendirilebilmesi için olayı temsil etmesi; akla, mantığa, maddi gerçeğe ve hukuka uygun olması gerekmektedir.

“Delilsiz mahkûmiyet olamaz.” ilkesi gibi “Şüpheden sanık yararlanır.” ilkesi de Ceza Hukukumuzun vazgeçilmez ilkelerinden biridir. Bu nedenle yukarıda da izah edildiği üzere olayı tereddüde yer vermeyecek şekilde ispat edecek olan şey delildir. Ceza muhakemesinde bir suçun gerçekten var olup olmadığını kesin bir şekilde ortaya çıkaracak olan şey yine delildir. Delil, Ceza Muhakemesinin vazgeçilmez unsurudur. Ceza Muhakemesinin yapılıp adalete ulaşılmasının temel şartı delildir. Zira delil yoksa ceza yargılaması başlamaz.

Ceza muhakemesinin vazgeçilmez unsuru olan delilin elde edilmesinin hukuka uygun olması, tespiti, nakli, muhafazası, incelenmesi, değerlendirilmesi, imhası, müsaderesi ve iadesi süreçlerinin çok dikkatli yürütülmesi gerekmektedir. Çünkü beraat ve sair kararlarda delil yetersizliği önemli bir yer teşkil etmektedir. Delil yetersizliği, delilin bozulması, değişmesi, başkalaşması, ortadan kalkması veya hukuka aykırı elde edilmesi vb. durumlarda mahkûmiyet hükmü vermek mümkün olmaz ve beraat kararı verme zorunluluğu ortaya çıkar.

#### **2.1.4. Hukuk Devleti**

**Devlet**, birbirlerine karmaşık ilişkiler sistemi ile bağlanmış tek tek insanların bir araya gelerek oluşturdukları örgütlü bir yapıdır. Belli bir toprak parçası üzerinde yerleşmiş, zorlayıcı yetkiye sahip bir üstün iktidar tarafından yönetilen insan topluluğunun meydana getirdiği siyasal bir kuruluştur.

**Hukuk devleti** ise, yönetilenlere hukuk güvenliği sağlayan devlet düzenidir. Ülkede yerleşmiş hukuk düzenine yalnızca bireylerin değil yönetimin de uymasını gerektiren ilkedir. Hukuk devleti, insan haklarına saygılı bütün eylemlerinden dolayı yargı denetimine bağlı olan devlettir.

Hukuk devletinin gerekleri genel olarak şöyle sıralanmaktadır:

1. Temel hak ve hürriyetleri güvence altına alması,
2. Yasaların anayasaya uygunluğunun sağlanması,
3. Kazanılmış haklara saygı gösterilmesi,

4. Kuvvetler ayrılığı ilkesi,
5. Yasaların genel, soyut ve kişilik dışı olması,
6. Kanunsuz suç ve ceza olmaması,
7. İdarenin hukuka bağlılığı.

Toplum yaşamında gerçekleşen olaylar, hukuk kurallarına, bu bağlamda ceza hukuku kurallarına aykırılık oluşturabilir. Hukuk uygulayıcılarının görevi, bir olayın hukuk kurallarına aykırılık oluşturup oluşturmadığını, şayet oluşturuyorsa bu aykırılık dolayısıyla kimin, hangi nedenle sorumlu tutulacağını ve nasıl bir yaptırım uygulanacağını belirlemektir. Bu belirleme sürecinde ise hem hukuk kuralları açısından değerlendirilecek olayın ne olduğunu doğru tespit etmeli hem de hukuk kurallarını tespit edilen olaya doğru biçimde uygulamalıdır

Doğru uygulama bakımından ise uygulayıcının, konuya ilişkin yeterli teorik ve mevzuat bilgisine sahip olması gerekir. Bu bilgilerin somut olaya uygulanması sürecinde ise, bilimsel olarak kabul görmüş belirli yöntemler kullanılmalıdır. Sistem ve yöntem; duygularımızdan, ön yargılarımızdan, inançlarımızdan sıyrılarak gelişigüzel, aklımıza estiği gibi bir uygulamanın önüne geçer. Hukuken sonuç doğuran kararların denetlenebilir ve objektif olmasını sağlamak bakımından da sistem ve yönetime ihtiyaç vardır. Diğer bir ifadeyle keyfi uygulamaya karşı sistem ve yöntem temel bir güvencedir. Bu güvence anayasamızda “Kanunsuz suç ve ceza olmaz.” prensibiyle ifade edilmektedir. Bu da hukuk devletinin vazgeçilmezlerinden biridir.

1982 Anayasası'nın 2. Maddesinde, Türkiye'nin bir hukuk devleti olduğu yazılıdır. İnsan hakları ile ilgili bütün ilkelerin ana kaynağı durumunda bulunan hukuk devleti ilkesine göre yasama, yürütme ve yargı gücünü yani egemenlik adı verilen muazzam gücü millet adına kullanan anayasal organlar, bu gücü sadece hukukun genel ilkeleri, anayasa ve kanunlar çerçevesinde, insan haysiyetini korumak, insan hakları ile temel hak ve hürriyetleri gerçekleştirmek, adaleti ve hukuk güvenliğini sağlamak amacıyla kullanabilirler. Bu onların meşruluğunun temelini teşkil eder.

Görüldüğü gibi hukuk devleti üç başlık altında ifade edilmektedir.

Bunlar: 1. İnsan haklarının gerçekleştirilmesi,

2. Adaletin sağlanması,

3. Güvenliğin temin edilmesidir. (Ed.Öztürk, 2013)

## **2.2. Türkiye Cumhuriyeti Devleti Teşkilatı**

Anayasamızın 2. maddesi “Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devletidir.” şeklinde devletin temel ilkelerini kayıt altına almış ve insan haklarına saygılı bir hukuk devleti olduğunu anayasanın değiştirilemez hükümleri arasında sayarak kesin ve net bir şekilde ifade etmiştir. (Anayasa, 1982)

Türkiye Cumhuriyeti’nin amacını tanımlayan 5. maddesinde ise “Devletin temel amaç ve görevleri, Türk milletinin bağımsızlığını ve bütünlüğünü, ülkenin bölünmezliğini, Cumhuriyeti ve demokrasiyi korumak, kişilerin ve toplumun refah, huzur ve mutluluğunu sağlamak; kişinin temel hak ve hürriyetlerini, sosyal hukuk devleti ve adalet ilkeleriyle bağdaşmayacak surette sınırlayan siyasal, ekonomik ve sosyal engelleri kaldırmaya, insanın maddî ve manevî varlığının gelişmesi için gerekli şartları hazırlamaya çalışmaktır.” diyerek devleti oluşturan toplumun fertleri olan kişilerin temel hak ve hürriyetlerini hukuk kuralları çerçevesinde koruduğunu da kayıt altına almıştır. (Anayasa, 1982)

Hukuk devletinin gereklerinden biri olan kuvvetler ayrılığı ilkesine uygun olarak Anayasamız devlet organlarını yasama, yürütme ve yargı olarak üç başlık altında düzenlemiştir.

Yasama yetkisi Türk milleti adına TBMM’nindir. Bu yetki devredilemez. (Anayasa 7. madde)

Yürütme yetkisi ve görevi Cumhurbaşkanı tarafından Anayasaya uygun olarak kullanılır ve yerine getirilir. (Anayasa 8. madde)

Yargı yetkisi Türk milleti adına Bağımsız Mahkemelerce kullanılır. (Anayasa 9. madde)

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile birlikte Türkiye Cumhuriyeti'nin yönetim şemasında değişiklikler olmuş, Başbakanlık ortadan kalmış, Cumhurbaşkanı Yardımcılığı ve daha önce idari şemalarda yer almayan bir kısım kurullar ihdas edilmiştir. Tez konuma yönelik bir kısım sadeleştirmeler yaparak Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminde Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne ait devlet teşkilat şemasına ana hatlarıyla aşağıda yer verilmiştir.







## 2.2.1. Türkiye Cumhuriyeti Yargı Teşkilatı

Türkiye Cumhuriyeti, hukuk devleti ilkelerine bağlı olduğunu, devletin kurucu kanunu olan anayasada değiştirilemez hükümler altına alarak kesin bir şekilde ifade etmiştir.

Hukuk devletinin göstergelerinden biri olan kanun önünde eşitlik ilkesi de “Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Hiçbir kişiye, aileye, zümreye veya sınıfa imtiyaz tanınamaz. Devlet organları ve idare makamları bütün işlemlerinde kanun önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket etmek zorundadırlar.” denilerek anayasanın 10. maddesinde zikredilmiş ve bu hükümlerin uyulmasını ve uygulanmasını zorunlu kılmıştır. (Anayasa, 1982)

Yine anayasanın 12. maddesinde “Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilmez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir. Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarını da ihtiva eder.” denilerek anayasanın devam maddelerinde kişilerin hak ve hürriyetleri ile ödev ve sorumlulukları izah edilmiştir.

Ayrıca “Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

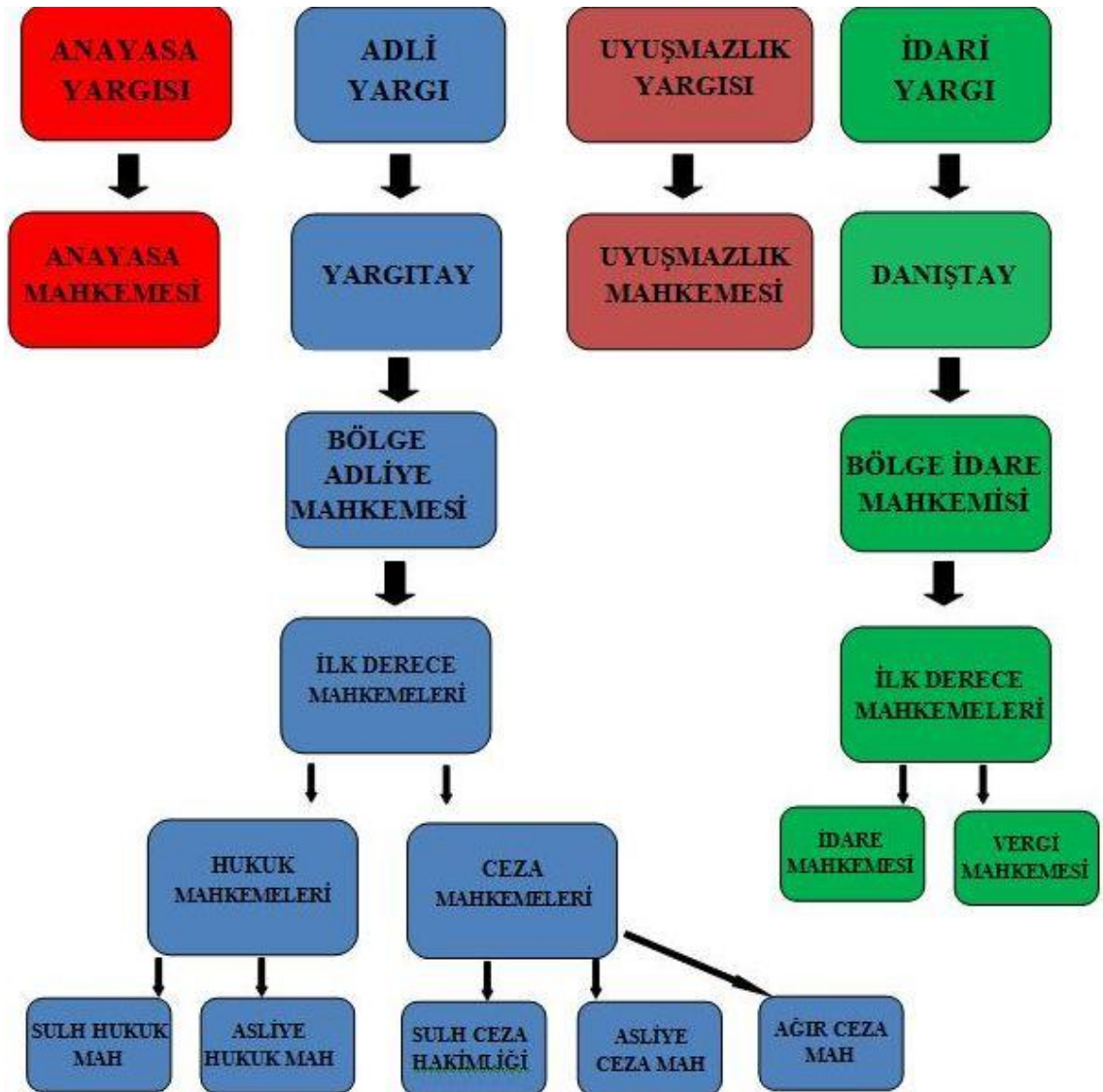
Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar kimse suçlu sayılmaz. (Anayasa 38. md)

Hiç kimse kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarılamaz. Bir kimseyi kanunen tabi olduğu mahkemeden başka bir merci önüne çıkarma sonucunu doğuran yargı yetkisine sahip olağanüstü merciler kurulamaz.

(Anayasa 37. md)” şeklinde kanuni hâkim güvencesi ile suç ve cezalara ilişkin hükümler anayasanın 37 ve 38. maddelerinde zikredilmiştir.

Türkiye Cumhuriyetinde mahkemeler konularına ve yargı alanlarına göre çeşitlilik göstermektedir. Türkiye Cumhuriyeti mahkemelerinin bütün alt dallarının şema halinde gösterilmesi, tezimde işlemiş olduğum konu ile doğrudan ilişkisi olmadığından Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının tabi olduğu mahkemelere ilişkin şema sadeleştirilerek aşağıda gösterilmiştir.

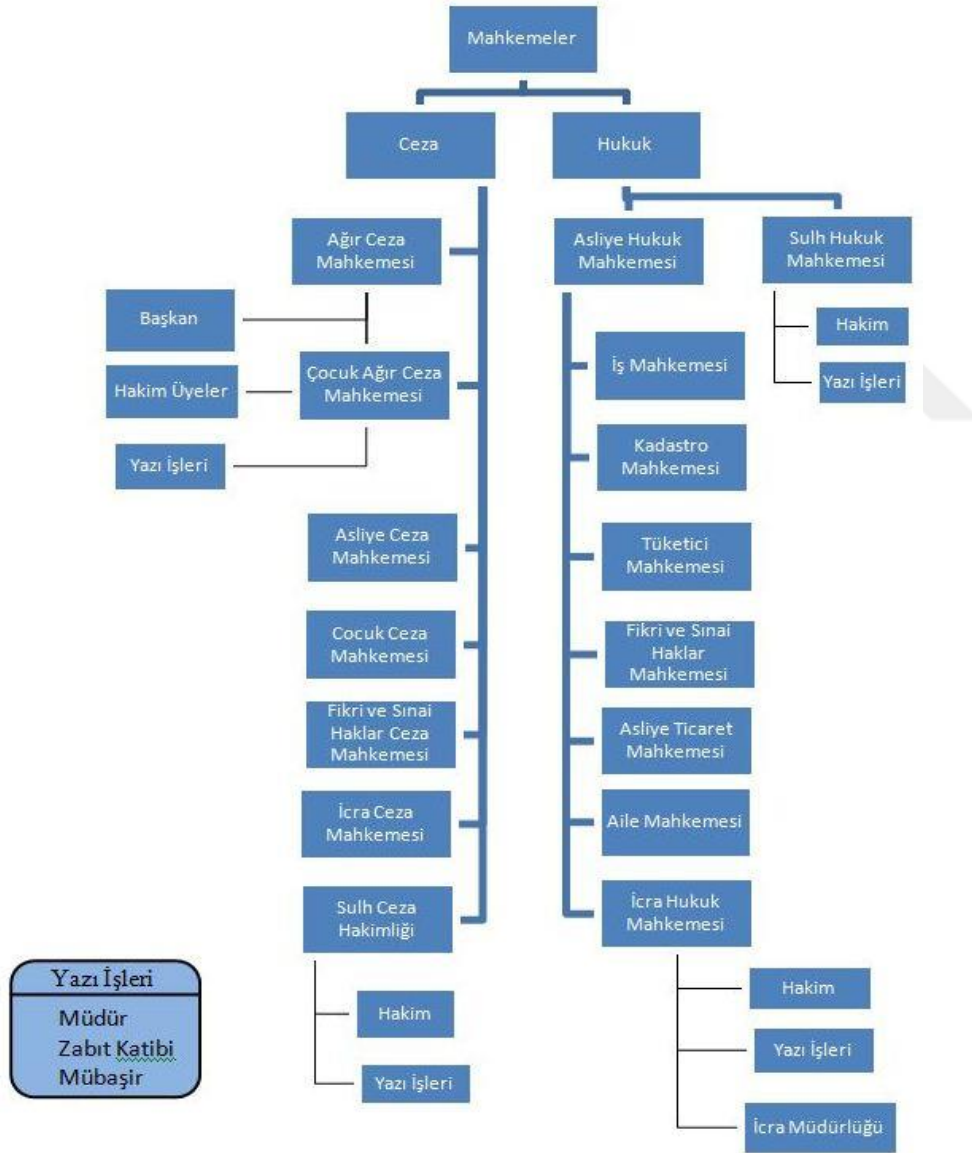


Şekil 2 – Türkiye Cumhuriyeti Yargı Sistemini gösterir şema

## 2.2.2. Adliye Teşkilatı

Yargı sistemin şemasında Adli Yargı olarak belirtilmiş olan kısım adliyelerde yer alan yargı koludur. Adliyelerde yer alan bölümler ise, Cumhuriyet Başsavcılığı, ilk derece mahkemeleri olarak nitelendirilmiş olan Ceza Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemeleridir.

İlk Derece Mahkemelerinin yetki alanlarına ve isimlendirilmelerine ait genel hatlarıyla hazırlamış olduğum şema aşağıda belirtilmiştir.



Şekil 3- İlk Derece Mahkemelerini gösterir şema

Ülkemizde amaç ve görevlerine göre farklı mahkeme türleri bulunmaktadır. Bu mahkemelerden olan ve adliyelerde yer alan İlk Derece Mahkemeleri ise ceza ve hukuk mahkeme olarak nitelendirilmektedir. Hukuk mahkemelerinde amaç kişiler arasındaki anlaşmazlıkların çözümlenmesi, Ceza mahkemelerinde ise kanun koyucunun suç olarak saymış olduğu fiiller hakkında hazırlanmış olan iddianameler kapsamında yargılama yaparak faile gerekli cezayı vermektir.

Ceza mahkemeleri, Cumhuriyet Savcılarının hazırlamış oldukları iddianameler ve talepler ile ilgili yargılama yapar ve karar verirler.

Suçun işlenmesi ile fail hakkında karar verilene kadar geçilen evrelerin iyi anlaşılabilmesi adına bu sürece dâhil olan unsurları tanımlamak gerekir.

**Suç:** Kanun koyucunun yasaklamış olduğu fiilin fail tarafından ihlal edilmesi olarak kısaca tanımlanabilir. Bu ihlali araştıran ya da ihlal durumunda ilk başvurulacak olan merci ise kolluk kuvvetidir.

**Kolluk Kuvvetleri:** Devletin en önemli görevlerinden biri de toplumsal ve hukuksal düzeni sağlamaktır. Devletin kamu düzenini korumak ve bozulduğunda eski düzeni sağlamak için giriştiği her türlü kamusal faaliyetlere kolluk faaliyeti denir. Kolluk faaliyetini devlet adına kolluk kuvvetleri yerine getirmektedir. Bunlar başlıca Polis Teşkilatı, Jandarma Teşkilatı, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Kamu Güvenliği Müsteşarlığı, Gümrük Muhafaza, Sahil Güvenlik, Orman Muhafaza'dır.

Kolluk kuvvetleri, suçun delillerinin araştırılması, toplanması ve failerin yakalanarak savcı - hâkim karşısına çıkmaları sürecinde bizzat görev alan devlet görevlileridir.

**Savcı:** Kanunun kendisine verdiği yetkiyle resen ya da şikâyet veya ihbar üzerine devlet adına araştırma yapan, gerekli soruşturmayı yürüten, kanunlar gereğince herhangi bir suç var mı ya da herhangi bir şekilde kanuna aykırı bir faaliyet var mı araştıran, ilgili kurum ve kuruluşlara yazı yazarak konu hakkında bilgi toplayan, hukuka uygun bir şekilde tüm delilleri ilgili soruşturma dosyasında toplayan ve eğer suçun

işlendiği kanaatinde ise failer hakkında ceza kanunu kapsamında iddianame hazırlayan devlet görevlisidir.

Savcıya, cumhuriyet adına görev yaptığını belirtmek üzere “Cumhuriyet Savcısı” denilmektedir.

**Hâkim:** Devlet ile birey arasında veya iki idare arasındaki anlaşmazlıkları İdare Mahkemelerinde; bireyler arasındaki ihtilafları Hukuk Mahkemelerinde; kamu düzenini bozan suçlara ilişkin konuları Ceza Mahkemelerinde; anayasaya, kanunlara ve hukuka uygun olarak inceleyen, bağımsız olarak vicdani kanaatine göre karar veren devlet görevlisidir.

**Bilirkişi:** Hâkim veya savcının hukuki bilgisi dışında, çözümü uzmanlık, özel veya teknik bilgi gerektiren durumlarda başvuru, o konunun uzmanı kişilere hukuk dilinde verilen addır.

Bilirkişiler konunun uzmanı şahıslar olabileceği gibi o konu ile ilgili kurumlar da olabilir. Adli Tıp Kurumu, Kriminal Polis Laboratuvarları, Jandarma Kriminal Laboratuvarları bilirkişi kurumlarına örnektir.

Hukuk sistemimizi anlamak için 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununda belirtilen bir kısım tanımların da bilinmesinde fayda vardır.

**Şüpheli:** Soruşturma evresinde suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

**Sanık:** Kovuşturmanın başlamasından itibaren hükmün kesinleşmesine kadar suç şüphesi altında bulunan kişiyi,

**Müdafi:** Şüpheli veya sanığın ceza muhakemesinde savunmasını yapan avukatı,

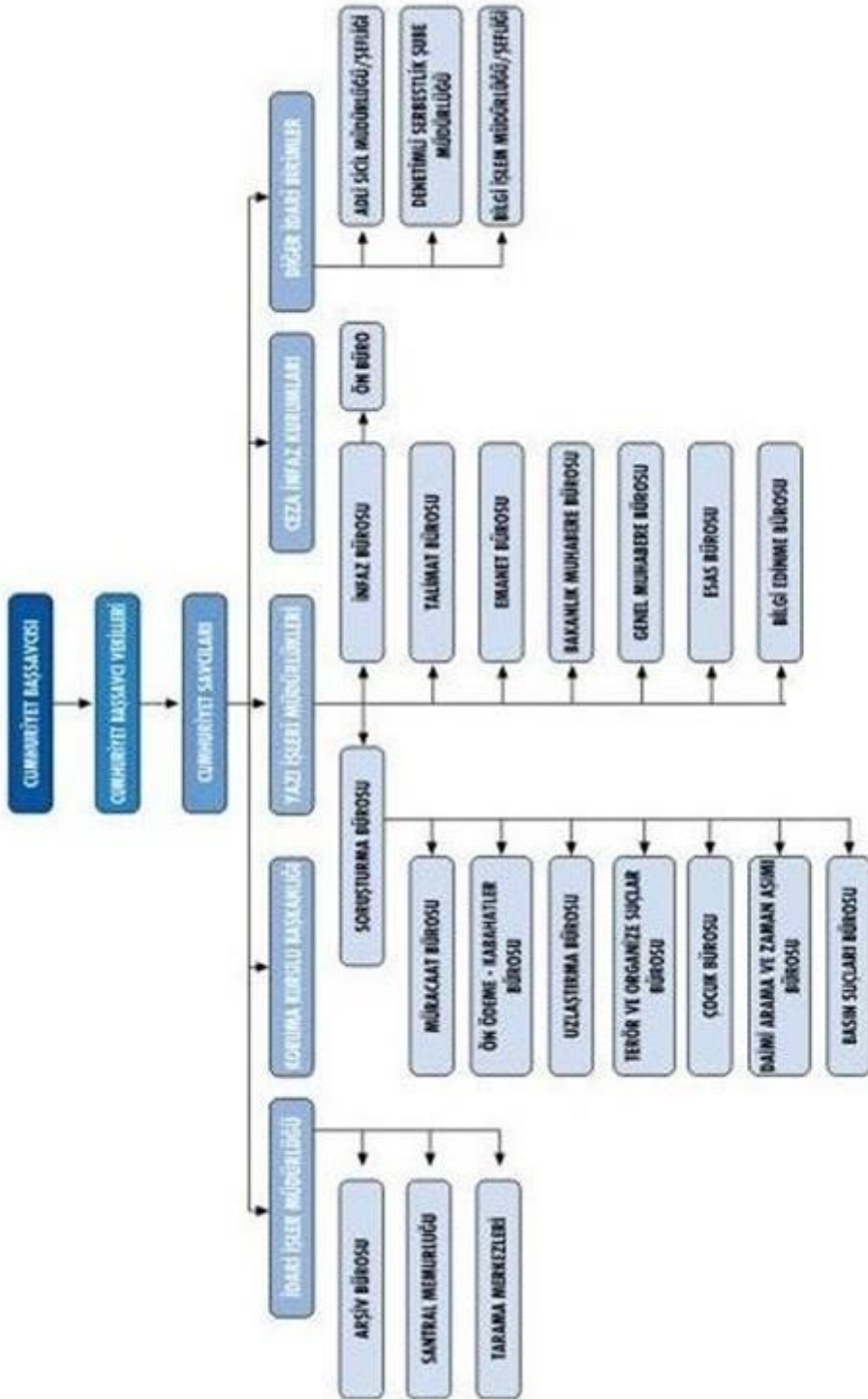
**Vekil:** Katılan, suçtan zarar gören veya malen sorumlu kişiyi ceza muhakemesinde temsil eden avukatı,

**Soruşturma:** Kanuna göre yetkili mercilerce suç şüphesinin öğrenilmesinden iddianamenin kabulüne kadar geçen evreyi,

**Kovuşturma:** İddianamenin kabulüyle başlayıp hükmün kesinleşmesine kadar geçen evreyi,

**İfade alma:** Şüphelinin kolluk görevlileri veya Cumhuriyet savcısı tarafından soruşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini,

**Sorgu:** Şüpheli veya sanığın hâkim veya mahkeme tarafından soruşturma veya kovuşturma konusu suçla ilgili olarak dinlenmesini.” (5271 Sayılı CMK 2. md/ 1. fk.) ([www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf), 2004) ifade eder.



Şekil 4- Cumhuriyet Başsavcılığı Teşkilat Şeması

Cumhuriyet Başsavcılığı altında yer alan idari birimler, tezimde bahsettiğim hususların daha iyi anlaşılması amacıyla yukarıda genel hatlarıyla tarafımda hazırlanan şema ile gösterilmiştir.



Yukarıda görüldüğü üzere tezimde incelemekte olduğum Adli Emanet Bürosu, Cumhuriyet Başsavcılığı çatısı altında, Cumhuriyet Başsavcı Vekili ve Cumhuriyet Savcısı hiyerarşisi ile denetlenen ve Yazı İşleri Müdürü gözetiminde yönetilen bir birimdir.



## III. BÖLÜM

### ADLİ EMANET BÜROSU

#### 3.1. Tanımı

“Adli Emanet; İz delili - maddi delil olarak değerlendirilen her delilin ilk geleceği, tespiti, muhafazası, soruşturma veya kovuşturma yapanların bilgisi ve izni dâhilinde nakli ve incelenmesi, geri teslim, imha vb. işlemlerin yapıldığı, bu konuda gerekli hukuk ve delil nitelik ve prosedürlerine dair bilgiyle donatılmış ve hak ve yükümlülükleri ve bağlılıkları açık açık düzenlenmiş kişilerin çalıştığı, delile dair her türlü tedbirin alındığı, gerekli şartların oluşturulduğu, soruşturma ve kovuşturma makamlarına bağlı ve emri altında çalışan, son teknolojiyle desteklenmiş, delilin değiştirilmesinin-bozulmasının-kaybolmasının-yok olmasının mümkün olmadığı şartları haiz bir birimdir.” (Öztürk, 2015, s. 144)

Adli Emanet Bürosu nezdinde, suç ve suçlunun tespiti, masumiyetin ispatına delil oluşturacak “suç eşyası” olarak nitelendirilen deliller muhafaza edilmektedir.

Adli Emanet Bürosu, Suç Eşya Yönetmeliğinin (SEY) 3. Maddesi e) fıkrasındaki tanımıyla “Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getiren birimdir.” (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016)

“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 eşya” şeklinde suç eşyası yönetmeliğinde tanımlanmaktadır.

Adli Emanet Bürosu, Cumhuriyet Başsavcılıkları bünyesinde faaliyetlerini yürütür ve idari olarak Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcı Vekili ve Cumhuriyet Savcısı hiyerarşisi ve denetimi ile Yazı İşleri Müdürü yönetiminde faaliyet icra etmektedir.

Türkiye’de merkez ve mülhakat adliyeleri olarak tanımlanan 730 adet Adliye ve her adliyede de bir Adli Emanet Bürosu bulunmaktadır.

Bir yerleşim yerinde işlenen suçların yoğunluğu doğrudan nüfus ile ilişkilidir. Bununla birlikte, bir yerleşim yerinde nüfus ne kadar fazla ise suç işleme olasılığı da doğal olarak fazla olacaktır. (Türk, 2011, s. 14-20)

Nüfus yoğunluğunun fazla olduğu büyükşehirlerde suç oranının yüksek olduğu, küçük ilçelerde ise bu oranın düşük olduğu dikkate alındığında Emanet Bürolarına gelen eşya sayıları da aynı şekilde suç oranı ile doğru orantılı olduğu anlaşılabilmektedir.

Ayrıca soruşturma ve kovuşturmalar çerçevesinde toplanan deliller hakkında düzenlenecek raporlar aynı sürede hazır edilememektedir. Bu sebeple farklı zamanlarda aynı olaya ait delillerin Adli Emanet Bürosuna teslim edilebilmektedir. Dolayısıyla aynı soruşturma veya kovuşturma dosyalarıyla ilgili birden fazla Emanet Makbuzu düzenlenebilmektedir.

Adli Emanet Bürosunda düzenlenen her emanet makbuzu içerisinde de bir veya birden fazla eşya kayıt altına alınabilmektedir. Örneğin, toplatma kararı verilmiş bir kitap, dergi veya gazetenin tüm nüshaları tek bir emanet makbuzunda kayıt altına alınabilmektedir.

Adli Emanet Bürolarında yürütülen iş ve işlemlerin adliyelere göre farklılık arz ettiğini sayısal olarak göstermek amacıyla, iş durumları birbirinden farklı dört adliyenin Adli Emanet Bürolarında görevli Yazı İşleri Müdürleri ve Emanet Memurları ile şifahi olarak görüşülmüş, yapılan görüşmeler sonucu elde edilen verilere göre son üç yıllık emanet kayıt sayılarına ait tablolar aşağıda belirtilmiştir.

<b>Son Üç Yıl İçinde Anadolu Adliyesi Emanet Bürosunda Hazırlanan Emanet Makbuz Sayıları</b>		
<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>	<b>2018 Yılı</b>
19.309	18.628	19.850

**Tablo 1** – Anadolu Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları

<b>Son Üç Yıl İçinde Bakırköy Adliyesi Emanet Bürosunda Hazırlanan Emanet Makbuz Sayıları</b>		
<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>	<b>2018 Yılı</b>
13.959	14.322	15.105

**Tablo 2** – Bakırköy Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları

<b>Son Üç Yıl İçinde Kayseri Adliyesi Emanet Bürosunda Hazırlanan Emanet Makbuz Sayıları</b>		
<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>	<b>2018 Yılı</b>
6206	6563	7000

**Tablo 3** – Kayseri Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları

<b>Son Üç Yıl İçinde Bursa Karacabey Adliyesi Emanet Bürosunda Hazırlanan Emanet Makbuz Sayıları</b>		
<b>2016 Yılı</b>	<b>2017 Yılı</b>	<b>2018 Yılı</b>
419	574	600

**Tablo 4** – Bursa Karacabey Adliyesine ait son üç yıllık emanet makbuz sayıları

### **3.2. Mevzuat**

Adli Emanet Bürosunda yürütülen iş ve işlemler 23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan Adalet Bakanlığı Suç Eşya Yönetmeliğine (Ek-9) göre yürütülmektedir. (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016)

Suç eşya yönetmeliğinde eşyanın türüne göre tabi olduğu kanunlara atıflar da bulunmaktadır. Ateşli silahlar, delici ve kesici aletlerle ilgili olarak 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun 21/11/1982 tarihli ve 17875 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun bu atıflara örnektir.

### **3.3. Personel**

Suç Eşya Yönetmeliğinin 4. maddesinde belirtildiği üzere, “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. Emanet Bürosundaki iş ve işlemlerden, görevlendirilen müdür ile birlikte emanet memuru veya görevlendirilen zabıt kâtibî sorumludur.” (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016)

Emanet Bürosu görevlileri, gerek kendi mevzuatına gerekse atıf yapılan mevzuata hâkim olmak zorundadırlar. Zira teslim alınacak emanet eşyası atıf yapılan mevzuatta özel hükümlere bağlanmış ise bu hükümleri uygulamak ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde teslim alındığından emin olmak zorundadır.

Atıf yapılan mevzuatın başka bir yönü de müsadere (zoralım) işlemidir ki her emanet eşyasının kendine has müsadere usulleri bulunmaktadır. Müsadere işlemleri de atıf yapılan mevzuatta belirtilmiştir. Örneğin, uyuşturucu maddelerin müsadere

işlemleri yakılmak suretiyle yapılırken, kazanç müsadere işlemi bahse konu bedelin Mal Müdürlüğü veznesine yatırılması suretiyle yapılmakta, değerli eşyaların müsadere ise Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satılarak geliri hazineye aktararak yapılmaktadır.

Adli Emanet Bürosunda görevli Yazı İşleri Müdürü ve Emanet Memurunun ilgili mevzuatlara hâkim olması ayrıca işlemleri yerine getirecek tüm kurumlarla koordineli çalışması gerekmektedir.

Emanet Bürosunda görevli Emanet Memuru, Zabıt Kâtibi ve Yazı İşleri Müdürü 02/06/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanununa göre kefalete bağlanarak görev yapmaktadırlar.

### **3.4. Adli Emanet Bürosunda Muhafaza Edilen Eşya Türleri**

Adli Emanet Bürosunda muhafaza altına alınan eşyalar; suç ve suçlunun tespiti, masumiyetin ispatında kullanılacak olan deliller olduğu için olay ile ilgili her tür eşya, emanet eşyası olabilmektedir.

Fiil/suç ile ilgili ispat 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 eşyalar delil kabul edildiğinden, bıçak, şiş, balta, delici-kesici aletler, tabanca, tüfek, uyuşturucu, sigara izmariti, DNA örneği içeren eşyalar, kan örnekleri, swaplar, kumar makineleri, bilgisayarlar, CD, DVD, HDD, giyim eşyaları, marka taklidi ürünler, para, kıymetli madenler vb. her tür eşya emanet eşyası olabilmektedir.

Haber programlarında izlemiş olduğumuz ve operasyonlarda ele geçirilen materyaller olarak belirtilen tüm eşyalar, süreç içerisinde Adli Emanet Bürolarına teslim edilmektedir.

Emanet Bürolarında muhafaza altına alınmış bir kısım eşya aşağıda fotoğraflarıyla gösterilmiştir.



**Resim 1 – Delici ve Kesici Aletler**



**Resim 2 – Delici ve Kesici Aletler**



**Resim 3** – Sopa, Jop vb Darp aletleri



**Resim 4** – Tarihi eser niteliğinde silahlar





**Resim 5** – Tarihi eser niteliğinde takılar, sikkeler ve paralar



**Resim 6** – Tarihi eser niteliğinde 800 yıllık İbranice kitap



**Resim 7** – Nişan ve Av Tüfekleri, Kurusıkı Tabancalar





**Resim 8 – Kumar Makineleri (Rulet)**



**Resim 9 – Kumar Makineleri (Tombala Makinesi ve TV'ler)**



**Resim 10 – Bisikletler**



**Resim 11 – Oyuncak Ayı**

Her adli vakanın kendi türüne göre delili bulunmaktadır. Suç ve deliller hakkında fikir vermesi amacıyla, dava türlerine göre Bakırköy Adli Emanet Bürosuna teslim edilen eşyalardan yola çıkarak hazırlanmış olduğum suç ve delil tablosu aşağıda belirtilmiştir.

SUÇ	DELİL
Hırsızlık	Çalınan eşya ve olay yerinden alınmış parmak izi, saç kılı vb. biyolojik örnekler
Cinsel istismar	Kayıt cihazı, güvenlik kamera kaydı, DNA izi bulunan giyim eşyası
Sahtecilik ve dolandırıcılık	Sahte oluşturulmuş belgeler, sahte para, çek, senet, daha önce atılmış imzaların bulunduğu resmi belgeler
Kaçakçılık	Suçta kullanılan araç, kaçakçılığın unsuru eşya (silah, tarihi eser, uyuşturucu madde)
Darp	Fotoğraf, kamera kaydı, kan numunesi, darpta kullanılan eşya (sopa, muşta, jop)
Rüşvet, Zimmet	Seri numaraları belirlenmiş paralar, rüşvet olarak verilmiş eşya/para, kamera kaydı, ses kaydı, dinleme tapeleri
Kumar Oynamak ve Oynatmak	Kumar kâğıtları, pullar, taşlar, rulet masası, operasyon sırasında elde edilen para, kıymetli eşya, anahtar, kamera kaydı, fotoğraflar
İntihar, İntihara yönlendirme	İlaç, kimyasal madde, ası ipi, kıyafetler, fotoğraf, kamera kayıtları, olay yeri krokileri, DNA izi, parmak izi, telefon ve bilgisayar kayıtları, cep telefonu, bilgisayar

**Tablo 5** – Suçlar ve deliller tablosu

Ulusal basında da yer almış olan birkaç olaydan örneklerle suç eşyalarına bakmak gerekirse;

Haberler.com isimli web haber sitesinde yer alan **“İstanbul’da kitap kapağında kokain ele geçirildi”** başlıklı haberde

“Gümrük ve Ticaret Bakanlığına bağlı İstanbul Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü ekiplerince Atatürk Havalimanı'nda 2 kilo 304 gram kokain ele geçirildi.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığında yapılan açıklamaya göre, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğünce Varış Öncesi Yolcu Bildirim Sistemi üzerinden yapılan analiz sonucunda Brezilya'dan uyuşturucu getireceği belirlenen E. A. hakkında İstanbul Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü bilgilendirildi.

Gümrük muhafaza personeline Türk Hava Yollarına ait uçakla Sao Paulo'dan İstanbul'a ineceği belirlenen şüpheli şahsın üstü ve eşyaları narkotik dedektör köpekler eşliğinde arandı. Köpeklerin şüphelinin valizine tepki vermesi üzerine açılan valizde giysilerin arasına gizlenmiş 3 adet ön ve arka kapakları kalınlaştırılmış kitap bulundu.

Kitap kapakları ayrıldığında paketlenmiş halde piyasa değeri 575 bin lira olan 2 kilo 304 gram kokain ele geçirildi.” (haberler.com, 2017)



**Resim 12** – Kitap içerisinde ele geçirilen uyuşturucu maddeye ilişkin resimler





**Resim 13** – Kitap içerisinde ele geçirilen uyuşturucu maddeye ilişkin resimler

Olay53.com web sitesinde verilen **“20 Milyonluk sahte para operasyonu kamerada”** başlığı ile verilen haber

İstanbul'da düzenlenen sahte para operasyonunda kendisine aile süsü veren bir şebeke çökertildi.

İstanbul'da düzenlenen sahte para operasyonunda kendisine aile süsü veren bir şebeke çökertildi. 20 milyon liralık sahte banknotun ele geçirildiği operasyonda 4 şüpheli gözaltına alınırken, operasyon anı polis kamerasına yansıdı.

İstanbul Mali Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü ekipleri bir şebekenin piyasaya yüksek miktarda sahte para süreceği bilgisi üzerine çalışma başlattı. Çalışma kapsamında şebeke üyelerini tespit eden polis ekipleri teknik ve fiziki takibe başladı. Polis, şebekenin Küçükçekmece'de sahte para bastıkları adrese operasyon düzenledi. Operasyonda Zehra C. , Duygu E. , Hasan B. ve Mehmet Ali G isimli 4 şüpheli gözaltına alınırken adreste yapılan aramalarda 50, 100 ve 200 TL'lik banknotlar 20 milyon TL'lik sahte para, 3 sahte para basımında kullanılan yazıcı, sahte para basımında kullanılan mürekkep ve sprej, 1 pompalı tüfek ve 500 ecstasy hap ile 180 uyuşturucu hap ele geçirildi. (www.olay53.com, 2016)



**Resim 14-** Olayda ele geçirilen suç eşyalarına ilişkin resim



Milliyet gazetesinin internet haber sitesinde 2017 yılında yer alan “**Değeri 1,5 milyon dolar olan İncil ele geçirildi**” başlıklı haber;

Edinilen bilgiye göre, Bursa İl Jandarma Komutanlığı İstihbarat ve KOM Şube Müdürlüğü ekipleri, Suriye’deki bir müzeden çalınan tarihi eser İncili Türkiye’ye getiren Suriyeli vatandaşı takibe aldı. Gemlik-Orhangazi karayolu üzerindeki akaryakıt istasyonunda içinde 3 kişinin bulunduğu 45 plakalı aracı durduran jandarma ekipleri, Suriyeli H.S. ve çeşitli suçlardan sabıkalı bulunan A.C., M.Ö.’yü gözaltına aldı. Yapılan üst aramasında M.Ö. isimli şahsın bel kısmına sarılı vaziyetteki kuşak içerisinde 17 yapraklı olan ceylan derisi üzerine altın işlemeli Meryem Ana, Hz. İsa, haç ve hayvan figürleriyle çeşitli yazılardan oluşan ve değerinin yaklaşık 1,5 milyon dolar olduğu tahmin edilen İncil ele geçirildi. (<http://www.milliyet.com.tr>, 2017)

Yukarıdaki haberlerden de anlaşıldığı üzere olaya ilişkin kolluk kuvvetlerinin ele geçirmiş olduğu tüm eşyalar, olaya ilişkin delil olarak nitelendirilerek Adli Emanet Bürosuna teslim edilmektedir. Bahse konu eşyaların değerleri ve mahiyetleri dikkate alındığından Adli Emanet Bürolarında muhafaza edilen eşyaların ne kadar kıymetli ve önemli eşyalar olduğu, korunma ve muhafaza şartlarına ne kadar çok dikkat edilmesi gerektiği net bir şekilde anlaşılacaktır.

### **3.5. Suç Eşyasının Adli Emanet Bürosuna Teslim Edilmesi Sürecinde İşleyiş**

Adli Emanet Bürosunun işlevinin daha iyi anlaşılabilmesi için, fiilin (suç), ortaya çıkmasıyla başlayıp delillerin Adli Emanet Bürosuna teslimine kadar geçen süreçlerin de izah edilmesi gerekir.

Suçun ortaya çıkışıyla birlikte suçtan zarar gören mağdurun şikâyeti ya da yapılan ihbar ile kolluk olaydan haberdar olur. Olaydan haberdar olan kolluk, ilgili Cumhuriyet Savcısına suçu haber verir. Cumhuriyet Savcısından yazılı ya da sözlü olarak delillerin toplanması ve faillerin yakalanması yönünde talimat alır.

Suçun öğrenilmesi sürecinde ilk müracaat yeri zaman zaman kolluk değil Cumhuriyet Savcısı olur. Bu durumda Cumhuriyet Savcısı, kolluk kuvvetlerine suç ile ilgili araştırma talimatını içerir yazılı talimat gönderir.

Kolluk kuvvetleri, Cumhuriyet Savcısının sözlü veya yazılı talimatı ile fiil/suç hakkında ön araştırma yapar ve yapılan işlemleri bir rapor halinde Cumhuriyet Savcısına sunar.

Cumhuriyet Savcısı, kolluk kuvvetlerinin hazırlamış olduğu rapor doğrultusunda delillerin elde edilmesi amacıyla suç mahallinde veya ihbarın yapıldığı yerde arama, el koyma ve deliller üzerinde inceleme yapılabilmesi için Sulh Ceza Hâkimliğinden kanuni izin talep eder.

Sulh Ceza Hâkiminin verdiği izin kararı doğrultusunda kolluk kuvveti, suç mahallinde arama yapar, delillere el koyar ve el konulan delillerin bilirkişi incelemelerini yaptırır. Bilirkişi raporları ile birlikte suç mahallinden el konulan deliller soruşturmayı yürüten Cumhuriyet Savcısına getirilir.

Cumhuriyet Savcısı, delilleri ve bilirkişi raporlarını inceler. Yapılan soruşturma ile alakası olduğunu, ispat vasıtası olduğunu değerlendirdiği suç eşyalarının Adli Emanet Bürosuna teslim edilmesi talimatı verir ve kolluk kuvveti delilleri Emanet Bürosuna teslim eder.

### **3.6. Suç Eşyasının Adli Emanet Bürosuna Teslim Edilmesinden Sonraki Süreçte İşleyiş**

Deliller Adli Emanet Bürosuna getirildiğinde görevli emanet memuru veya zabıt katibi tarafından eşyanın çeşidine göre; 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 numarasının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

**Resim 15-** Emanet kayıt sorgulama UYAP ekran resmi

Bilirkişi raporları kontrol edilen ve evrakı tam olan emanet eşyasının fiziki kontrolü görevli tarafından yapılır. El konulan eşyanın, fiziksel özelliklerine uygun şekilde naylon torba, bez torba, zarf, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir yere yerleştirilip yerleştirilmediği, zarar görmesini engelleyecek şekilde ambalaj içine konulup konulmadığı ve dikişsiz ya da içten makine dikişli torba, yekpare bez, sandık, zarf veya kutulara yerleştirilip yerleştirilmediği kontrol edilir.

Usulüne uygun şekilde ambalajlanmış eşyalar ile ilgili olarak, 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 mühürlenip mühürlenmediği kontrol edilir.

Yapılan bu kontroller delilin zarar görmeden korunmasına ve delilin değiştirilmesini engellemeye yönelik koruma faaliyetidir.

Raporlarında ve üst yazılarında eksik bulunmayan, gerekli koruma ve ambalaj işlemi yapıldığı belirlenen, gerekli mühürleme de yapılmış olan delil, görevli Emanet Memuru veya Zabıt Kâtibi tarafından kaydı yapılmak üzere teslim alınır.

Delillerin raporları ve üst yazıları doğrultusunda mühürlü şekilde teslim alınan eşyaların önce UYAP sisteminden Cumhuriyet Savcısının göndermiş olduğu iş emri açılarak UYAP sistemine türüne dikkat edilmek suretiyle kayıt edilir. UYAP kaydı sırasında her eşya için ayrıntılı bir şekilde veri girişi yapılır ve Emanet Eşya Makbuzu düzenlenir.

Emanet eşya kaydı yapılırken UYAP sistemine girilen bilgiler:

**Birim adı:** Kayıt yapılan adliye ve birim adı

**Dava açılan mahkeme:** Kayıt altına alınan eşya ile ilgili dava açılmış ise mahkeme

**Dava esas no:** Mahkemede açılan davanın yıl ve sayısı

**Soruşturma no:** Kayıt altına alınan eşya ile ilgili yürütülen savcılık soruşturma numarası

**Zaptolunan eşyanın türü:** Kayıt altına alınan eşyanın türü (uyuşturucu, silah vb.)

**Eşyanın zaptolduğu kişi:** Kayıt altına alınan eşyanın kimden alındığı (sanık, müşteki, şüpheli vb.)

**Zaptolunan eşyanın sahibi:** Kayıt altına alınan eşyanın asıl sahibi

**Eşyanın alındığı yer:** El koyma işleminin yapıldığı yer (ev, iş yeri, olay yeri, araç)

Bilgilerinin girişleri yapılarak emanet makbuzu düzenlenir.

Gelen/Giden Evrak İşlemleri Emanet İşlemleri Raporlar / Defterler Genel İşlemler Genel-Ortak(X) Menu Arama

İş Listesi Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi

Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi (EMT\_SHZ\_0010)

[ Dosya Özet Bilgileri ]

Birim Adı Bakırköy Emanet Memurluğu Dava Esas No 2018 / 247

Dava Açılan Mahkeme Bakırköy 8. Ağır Ceza Mahkemesi Soruşturma No 2018 / 16470

Görevsizlik/Yetkisizlikle Gittiği Savcılık Dosyadaki Evrak Listesi Dosyadaki Emanetlerin Durumu

[ Zaptolunan Eşya Bilgileri ]

\* Zaptolunan Eşya Türü Uyuşturucu Eşyanın Alındığı Yer İkamet Edilen Hanede (ev)

Emanet Eşya Durumu Delil Niteliğinde Açıklama İkamet Edilen Hanede (ev)

Eşyanın Zaptolunduğu Kişi (CENGİZ ILGIN(Sanık), HASAN SOLMAZ(Sanık),...)

Zaptolunan Eşyanın Sahibi Seçim Yapınız

El Koyma Bilgileri Eşya Kaydet Eşya Güncelle

[ Kaydedilen Eşyalar ]

	Emanet No	Tür	Miktar	Birim	Açıklama	Alındığı Yer	Alındığı Tarih	Son İşlem Statüsü	Zaptolunan Eşyanın S
1	2018/13365	Diğer	1	Adet	7 adet müh...		30/11/2018		
2	2018/13365	Uyuşturucu	24.0		1 adet müh...		30/11/2018		
3	2018/13365	Uyuşturucu					30/11/2018		

Temizle Emaneti Sil Detay Kaydet Suç İlişkilendir Makbuz Hazırla Kağat

**Resim 16-** Emanet eşyasının kaydedildiği ve emanet makbuzunun düzenlendiği UYAP ekran resmi

Emanet eşya makbuzunda; makbuzun düzenlendiği tarih, suç eşyası defter numarası, Cumhuriyet Başsavcılığı soruşturma defter numarası, Cumhuriyet Başsavcılığı esas defter numarası, mahkeme ve esas no, emanet eşyasının nevi, miktarı ve ayrıntıları, eşyanın zapt olduğu kişi bilgileri yer alır. Ayrıca emanet makbuzunda, Adli Emanet Bürosundan sorumlu olan Cumhuriyet Savcısı, kaydı yapan Emanet Memuru veya Zabıt Kâtibi ile emanet eşyasını teslim eden Kolluk Kuvveti görevlisinin imzası bulunur.

**T.C.**  
**BAKIRKÖY**  
**CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

Örnek : 15  
02/01/2018

**EMANET EŞYA MAKBUZU**

**Suç Eşyası Esas Defter No** : 2018/2\*\*\*  
**Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No** : 2017/12\*\*\*  
**Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No** : 2017/32\*\*\*

**Mahkeme ve Esas No** : 2017/5\*\*-Bakırköy 8. Ağır Ceza  
Mahkemesi

**Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :**

-Mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen; 9,1 gram uyuşturucu maddelerden EROİN ve 6-MAM ile tüm ambalajları zaptolunmuktur.

**Kendisinden Eşya El konulan şahsın Kimliği:** MURAT K\*\*T HÜSEYİN ve AYŞE'den olma 19\*\* doğumlu KAR\*\*\* ili OV\*\*\* ilçesi nüfusunda yazılı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası  
Büyükçekmece Emanet No  
2017/3\*\*\*

MESUT T\*\*\* 2\*\*\*  
Soruşturma Katibi

*e-imza*

İ\*\*\* K\*\*\* 3\*\*\*  
Emanet İşlemleri Savcısı

*e-imza*



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında **E-İMZA** ile imzalanmıştır. **FİZİKSEL EVRAK GÖNDERİLMEYECEKTİR.**



**Resim 17-** Emanet makbuzun örnek resmi

Üç nüsha halinde hazırlanan Emanet Makbuzunun biri emanet eşyası üzerine, biri üst yazı ve raporlarla birlikte saklanmak üzere arşiv dosyasına, biri de soruşturma dosyasına konulmak üzere eşyayı teslim eden görevliye verilir.

Emanet Memuru veya Zabıt Kâtibi, teslim aldığı emanet eşyasını bu kez Emanet Kayıt defterine kaydeder ve türüne göre tasnif ederek depo programına yerleştireceği yeri işleyerek ilgili yere yerleştirir.

Emanet Kayıt Defterinde yer alan kayıt alanları:

**Emanet Numarası:** UYAP sistemine kaydedilirken yıl/geliş sırası şeklinde alınan numara bilgisi yazılır. Defter numarası ile UYAP numarası aynı olmak zorundadır.

**Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma veya Esas Defter No:** Eşyanın hangi soruşturma veya kovuşturma kapsamında emanet kaydının yapıldığının belirtildiği alandır.

**El koyma tarihi:** Eşyanın kolluk tarafından el konulduğu tarihin belirtildiği alandır.

**El koyma kararını veren makam, tarih ve sayısı:** El koyma kararı veren mahkeme, karar tarih ve sayı bilgisinin belirtildiği alandır.

**Eşyanın getirildiği tarih, cinsi, adedi ve vasıfları:** Eşyaların teslim tarihi, sayıları ve özelliklerinin belirtildiği alandır.

**Eşya sahibinin kimliği, adresi ve uyruğu:** Eşya kimden ele geçirilmiş ise şahsın kimliği, adresi ve vatandaşlık bilgilerinin belirtildiği alandır.

**Emanet parasına ilişkin bilgiler:** El konulan eşyalar arasında para var ise miktarı ve cinsine ilişkin bilgilerin belirtildiği alandır.

**Eşyanın Cumhuriyet Başsavcılığına veya mahkemeye teslim tarihi:** Emanet kaydı yapılan eşyanın incelenmek üzere ilgili birime gönderildiği tarihin belirtildiği alandır.

**Eşyanın Cumhuriyet Başsavcılığı veya mahkemeden iade tarihi:** İncelemesi biten eşyanın tekrar Adli Emanet Bürosuna iade edildiği tarihin belirtildiği alandır.

**Eşya; elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise:** Emanet eşyası ile soruşturma ve kovuşturma sonrasında verilen iade, müsadere, imha ve dosyasında saklı kalma (DSK) kararı doğrultusunda bahse konu kararların tarih ve sayıları, teslim tarihi, teslim alan kişi, hesabı cari defter no, mal memurluğu defter no bilgilerinin yer aldığı, işlemi yerine getiren ve denetleyen Cumhuriyet Savcısı ve Emanet Memurunun imzalarının bulunduğu alandır.

**Düşünceler: Emanet** eşyası ile ilgili bilgi sütunlarında yer alan bilgiler dışında özel bir durum var ise belirtildiği alandır.

Emanet Kayıt Defter kayıtları ile UYAP kayıtları ile uyumlu olması bir zorunluluktur. Yeni kayıt altına alınmış bir eşyanın UYAP kaydı yapıldıktan hemen sonra aynı kayıt Emanet Kayıt Defterine de işlenmelidir. Soruşturma ve kovuşturma sonrasında emanet eşyası ile ilgili verilecek karar ve yapılacak işlemler de gerek UYAP kayıtlarında gerekse Emanet Kayıt Defterler kayıtlarına işlenmelidir.

Aşağıda örnek sayfası gösterilmiş olan Suç Eşyası Esas Defteri (Örnek No:82) olarak belirtilen emanet kayıt defteri 34x48 cm ebatlarında ve 400 sayfadan oluşmaktadır.



EMANET NUMARASI	Eşyanın Gelişine Esas Olan Evrakın			Eşyanın				Eşya Sahibinin Kimliği, Adresi ve Yurdu	Emanet Parasına İlişkin Bilgiler	Eşyanın Mankeme veya Cumhuriyet Başsavcılığına Teslim Tarihi	Eşyanın Mankeme veya Cumhuriyet Başsavcılığından İade Tarihi	Eşya; eiden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise				Düşünceler
	Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma veya Esas Defteri No:	Elkoyma Kararının Verilen Tarih:	Elkoyma Kararının Tarihi:	Geldiği Tarih	Cinsi	Adedi	Yasılan					Kararın Tarihi	Sayısı	Teslim Tarihi	Teslim Alanın Adı, Soyadı, İmzası	
2018/31	2017/12600 0(CBS Soruşturma Dosyası)			02/01/2018	Diğer	1	made in China ibareli hassas terazi ile tüm ambalajlı arı		Eşyanın Mankeme veya Cumhuriyet Başsavcılığına Teslim Tarihi							
2018/31	2017/12600 0(CBS Soruşturma Dosyası)			02/01/2018	Cep Telefo nu				Eşyanın Mankeme veya Cumhuriyet Başsavcılığına Teslim Tarihi							Karar Türü:İnceleme
2018/31	2017/12600 0(CBS Soruşturma Dosyası)			02/01/2018	Diğer	1	Mühürlü bez torba içerisinde bulunan ; çok sayıda küçük şeffaf kilitli poşet		Eşyanın Mankeme veya Cumhuriyet Başsavcılığına Teslim Tarihi							

Resim 18- Emanet defteri örnek resmi

Gelen/Giden Evrak İşlemleri Emanet İşlemleri Raporlar / Defterler Genel İşlemler Genel-Ortak(L) Menu Arama

İş Listesi Zaptolunan Eşya Bilgilerinin Kaydedilmesi Emanet Eşya Yerleştirme

Emanet Eşya Yerleştirme (EMT\_GN\_0050)

[ Emanet Eşya Bilgileri ]

[ Emanet Memuruğunda Saklanacak Emanet Eşyalar ]

\* Emanet Dosya Yılı 2018  Dosya No Yılı ve Sıra Aralığına Göre Sorgulama

\* Emanet Dosya Sıra Aralığı 1 - 50  Dosya Numarasına Göre Sorgulama

\* Emanet Türü Uyuşturucu  Ara

Emanet No	Tür	Depo No	Raf No	Bölme No	Sıra No	Depoya Alındığı Tarih	Miktar	Birim	Açıklama	Alındığı Yer	Alındığı Tarih	Son İşlem Statüsü	Zaptolunan Eşyanın Sahibi	Eşyanın
1	2018/2	Gram	0	0	0	0	04/10/2018	9.1			02/01/2018	Memurlukta		MURAT KU
2	2018/20	Gram	0	0	0	0		269			02/01/2018	Memurlukta		ASKERİ ÇE
3	2018/20	Gram	0	0	0	0		42			02/01/2018	Memurlukta		ASKERİ ÇE
4	2018/24	Gram	0	0	0	0		4			02/01/2018	Memurlukta		EKLİT ARA
5	2018/24	Gram	0	0	0	0		1992			02/01/2018	Memurlukta		
6	2018/25	Gram	0	0	0	0		304			02/01/2018	Memurlukta		YAVUZ KA
7	2018/25	Gram	0	0	0	0		682			02/01/2018	Memurlukta		

Depo No 0 Bölme No 0 Depoya Alındığı Tarih 04/10/2018

Raf No 0 Sıra No 0

Emanet Eşya Barkodu Kaydet Kapat

**Resim 19-** Emanet eşya depo yerleştirme UYAP ekran görüntüsü

UYAP Emanet Eşya Yerleştirme ekranında, emanet no, türü, depo no, raf no, bölme no, sıra no, depoya alındığı tarih, miktar, birim, açıklama, alındığı yer, alındığı tarih, son işlem statüsü (incelemede, memurlukta) zaptolunan eşyanın sahibi, eşyanın el konulduğu kişi vb. bilgilerin bulunduğu alanlar yer almaktadır.

Bu aşamada yapılan kayıtlar ve depolama işlemleri Adli Emanet Bürosunda delile erişimi sağlamak için gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Cumhuriyet Savcısı, emanet makbuzunu soruşturma dosyasına derceder. Akabinde elde edilen deliller, bilirkişi raporları, mağdur, tanık ve şüphelilerin (faillerin) ifadelerini soruşturma dosyasında toplayarak olay ile ilgili suçun işlendiğine kanaat getirirse, olayla ilgili iddianame hazırlar ve ilgili mahkemeye dava açmak üzere gönderir.

İlgili mahkeme, iddianame ve soruşturma dosyasındaki delilleri 15 gün içerisinde inceleyerek iddianame kabulünü yapar.

Soruşturma, iddianamenin kabulü ile dava dosyasın haline gelir ve kovuşturma başlar.

Kovuşturma, soruşturma dosyasındaki delillerin duruşmalarda tartişıldığı, iddianamedeki hususların kesin ve tereddüde yer vermeyecek şekilde ispat edilmesiyle sanıkların (faillerin) kanunda ön görülen cezaya arttırılma sürecidir.

Kovuşturma sırasında, mağdur ve mağdur vekili ile sanık veya sanık müdafilerinin delillere itiraz hakkı bulunmaktadır. Bu itirazlar üzerine mahkeme, Adli Emanette muhafaza altına alınmış olan delilleri, gerek kendisi gerekse bilirkişilere incelemek üzere ister.

Bu kez Emanet Bürosu görevlileri UYAP sisteminden inceleme talebini aldıklarında, ilgili delili üst yazı ile birlikte mahkemeye gönderir.

Mahkeme, kendisine ulaşan delili kendisi bizzat inceler ya da bilirkişiye tevdi ederek incelemesini yaptırarak rapor sunmasını ister.

İncelemesi biten emanet eşyası mahkeme görevlilerince tekrar mühürlenir ve üst yazı ekinde Emanet Bürosuna iade eder.

Emanet eşyası, gerekli kontrolleri yapılarak Emanet Bürosu görevlilerince tekrar teslim alınır ve depo programında belirlenmiş olan yere tekrar yerleştirilir.

Delillerin tartişılması, ifade ve savunmaların alınması sonrasında Hâkim, sanıklar hakkındaki vicdani kanaatini mahkûmiyet veya beraat şeklinde açıklar. Bu kararlar birlikte Emanet Bürosunda muhafaza edilen deliller hakkında da iade, dosyasında saklı kalma, müsadere edilme gibi kararlar verilir ve Emanet Bürosuna ilgili karar gönderilir.

Emanet Bürosu, kendisine ulaşan mahkeme kararları doğrultusunda delillerin kayıtlarını kapatarak iade, dosyasına delil olarak saklanmak üzere gönderme veya müsadere süreçlerini yerine getirir.

Müsadere işlemi TCK. 54 ve 55. Maddelerinde belirtilen hükümlere göre “TCK. 54. - (1) İyiniyetli üçüncü kişilere ait olmamak koşuluyla kasıtlı bir suçun işlenmesinde kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçtan meydana gelen eşyanın müsaderesine hükümlenir. Suçun işlenmesinde kullanılmak üzere

hazırlanan eşya, kamu güvenliği, kamu sağlığı veya genel ahlak açısından tehlikeli olması durumunda müsadere edilir.

(2) Birinci fıkra kapsamına giren eşyanın ortadan kaldırılması, elden çıkarılması, tüketilmesi veya müsaderesinin başka bir surette imkânsız kılınması halinde; bu eşyanın değeri kadar para tutarının müsaderesine karar verilir.

(3) Suçta kullanılan eşyanın müsadere edilmesinin işlenen suça nazaran daha ağır sonuçlar doğuracağı ve bu nedenle hakkaniyete aykırı olacağı anlaşıldığında müsaderesine hükmedilmeyebilir.

(4) Üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşya müsadere edilir.

(5) Bir şeyin sadece bazı kısımlarının müsaderesi gerektiğinde tümüne zarar verilmeksizin bu kısmı ayırmak olanaklı ise, sadece bu kısmın müsaderesine karar verilir.

(6) Birden fazla kişinin paydaş olduğu eşya ile ilgili olarak sadece suça iştirak eden kişinin payının müsaderesine hükmolunur.

MADDE 55. - (1) Suçun işlenmesi ile elde edilen veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesi için sağlanan maddi menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan ekonomik kazançların müsaderesine karar verilir. Bu fıkra hükmüne göre müsadere kararı verilebilmesi için maddi menfaatin suçun mağduruna iade edilememesi gerekir.

(2) Müsadere konusu eşya veya maddi menfaatlere el konulmadığı veya bunların merciine teslim edilmediği hallerde, bunların karşılığını oluşturan değerlerin müsaderesine hükmedilir.” şeklindeki mevzuat hükümlerine göre yerine getirilir. (TBMM, 2004)

### **3.6.1. Tasnif**

Adli Emanet Bürosu işleyiş bölümünde ayrıntılarıyla izah edildiği üzere, Adli Emanet Bürosuna deliller teslim edildiği sırada görevli Emanet Memuru veya Zabıt Kâtibi delili ve delil hakkında hazırlanmış belgeleri incelemesi, delilin tür ve cinsine göre ayırması, raporlarının bulunup bulunmadığının kontrolü, suçtan elde edilmiş veya ceza soruşturması kapsamında bir suçun ispatına yarayacak eşya olup olmadığının kontrolü tasnifleme sürecine ait işlemlerdir.

Emanet Bürosu görevlilerince teslim alınan eşyalar, tür ve cinslerine göre (uyuşturucu, silah, evrak vb.) ayrılarak ilgili depolara yerleştirilmeleri de yine tasnifleme sürecine ilişkin faaliyetlerdir.

### **3.6.2. Koruma**

Emanet Bürosuna teslim edilen eşya, SEY 3. bölüm 5. madde 4. fıkrasında belirtildiği üzere “Eşya, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnifi yapılarak naylon torba, 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 yazılır.” (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016)

Bu işlemler gerek delilin bozulmasını, kırılmasını, tahrip olmasını, gerekse delilin suiistimal edilerek değiştirilmesini engelleyici koruma faaliyetleridir.

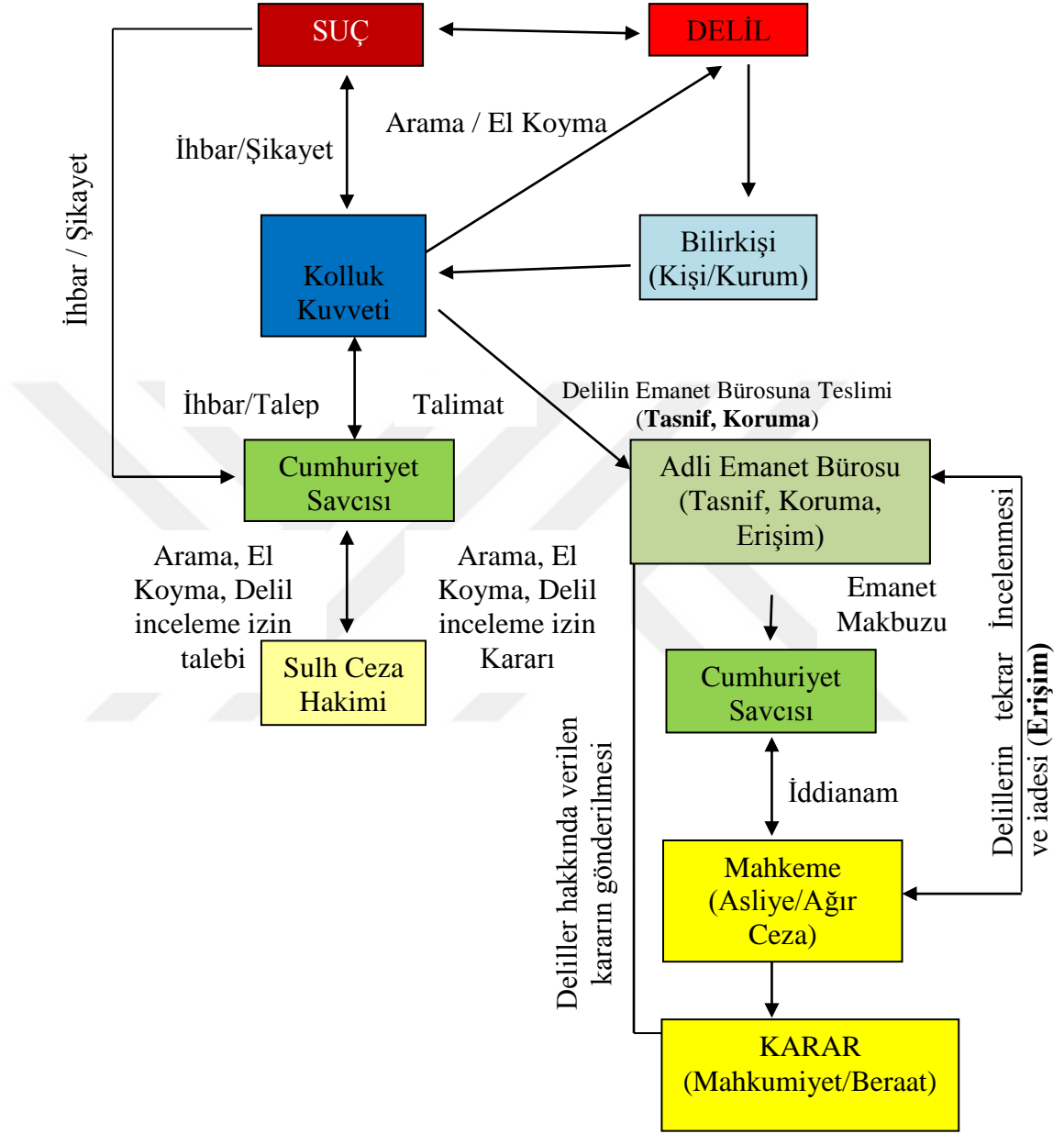
### 3.6.3.Erişim

Emanet Bürosunda delilin UYAP sistemine, emanet eşya defterine ve depo kayıt sistemine kaydedilmesi delile erişimi kolaylaştırmak için yapılmaktadır.

Gerek soruşturma aşamasında gerekse kovuşturma aşamasında deliller üzerinde bilirkişi incelemesi yaptırılabilir. Yapılan bu incelemeler sonucunda hazırlanan raporlar soruşturma ve kovuşturma dosyalarına sunulur. Ancak bu raporlara müşteki ve müşteki vekili ile şüpheli/sanık ve şüpheli/sanık mdafilerinin itiraz hakları bulunmaktadır.

Soruşturma ve kovuşturma aşamasında delil hakkında hazırlanmış olan rapora itiraz edilmesi halinde Emanet Bürosunda muhafaza edilmekte olan suç eşyası yeniden bilirkişi incelemesine tabi tutulmak üzere Emanet Bürosundan istenilir. Bu aşamada yapılan işlemler de yine erişim faaliyeti çerçevesinde gerçekleştirilen işlemlerdir.

Yukarıda izah edilen ve suçun ortaya çıkmasıyla başlayıp delile el konularak Adli Emanet Bürosuna getirilişi, bilirkişi incelemelerinin yaptırılması, soruşturmanın yapılarak iddianamenin hazırlanması ve iddianamenin kabul ile kovuşturma yapılması sonrasında karar verilmesi süreçlerin bir bütün olarak görülebilmesi için hazırlanmış olduğum şema aşağıda belirtilmiştir.



Şekil 5 – Soruşturma ve Kovuşturma aşamalarında delilin hakkındaki iş akış şeması

## IV. BÖLÜM

### ADLI EMANET BÜROSUNDA ARŞİV ÇALIŞMALARINDA KARŞILAŞILAN PROBLEMLER ve ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

Adli Emanet Büroları, Suç Eşya Yönetmeliği ile atıfta bulunulan diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yönetilmektedir. Ancak gerek SEY’de gerekse atıfta bulunulan diğer mevzuatlarda adli emanet bürolarının bir arşiv olduğu veya olması gerektiği şeklinde bir bakış açısı bulunmamaktadır. İlgili mevzuatlarda adli emanet büroları bir nevi depo olarak değerlendirilmektedir.

Bahse konu mevzuatlarda bir arşiv bakış açısı olmaması nedeniyle eşyanın alınacağı, istenildiğinde gönderileceği, mahkeme veya savcılık kararı doğrultusunda hareket edileceği belirtilmekte ancak büroların ve kullanılan depoların standartlarından, işlem ilkelerinden, iş süreçlerinden, hizmet kalitesi ve sürelerinden hiç bahsedilmemektedir.

Standartları, ilke ve prensipleri, iş süreçleri net bir şekilde tanımlanmamış olan adli emanet büroları, büroda çalışanların bilgi, tecrübe ve inisiyatifleri çerçevesinde yönetilmektedir. Bu nedenle emanet bürolarında muhafaza edilen eşyalar üzerinde zaman zaman fiziksel hasarlar meydana gelebilmekte, ihmaller, insani hatalar ve suiistimaller nedeniyle emanet eşyaları kaybolmaktadır.

#### 4.1. Mevzuat

Adli Emanet Bürolarında, her davanın dayanağını teşkil eden delil bulunduğundan, bir eşyanın kaybolması veya delil vasfını yitirmesi demek, dayanağı olan davanın ispat aracının ortadan kalkması ve belki de davanın ispatlanamaz hale gelmesi demektir.

Mezkûr sebeplerden dolayı, adli emanet bürolarının arşiv olduğu kabul edilmeli ve bu bakış açısıyla yeniden kapsamlı şekilde mevzuatlar ele alınarak arşivcilik standartları, ilkeleri çerçevesinde yeni düzenlemeler yapılmalıdır.



Yapılacak mevzuat düzenlemelerinde, personeli, tasnifleme ilkeleri, koruma koşulları, erişim standartları, ödeneği vb. ayrıntılı olarak belirtilmelidir.

Adli Emanet Bürolarında yapılan iş ve işlemler göz önünde yapılan işler olmadığı, herkese açık da olmadığı için idarecilerin büroya bakış açısı da bir nevi depo olduğu yönündedir. Bu nedenle yapılan iş ve işlemlerin ne kadar hassas olduğu dikkatlerden kaçmaktadır.

Adli emanet bürosunun depo olarak değerlendirilmesi sebebiyle de yapılan iş ve işlemlerde gerekli olan nitelikli personel, sarf malzeme, depolama alanı, muhafaza imkanları vb. talepler ya karşılanmamakta ya da öncelikli görülmemektedir.

Adli emanet bürolarının kendilerine ait bir ödenekleri bulunmamaktadır. İhtiyaç olan malzeme, araç, gereç alımları Cumhuriyet Başsavcılığı bünyesinde satın alma ve ihale işlemleri birimi olan İdari İşler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır. Burada da yine idarenin bakış açısı veya öncelikleri çerçevesinde Adli Emanet Bürolarının ihtiyaçları değerlendirilmekte ve ihtiyaçları karşılanmaktadır.

SEY’ de emanet bürosunda emanet memuru görevlendirilir denilmektedir. Ancak emanet memurunun kim olduğu, şartlarının ve özlük haklarının neler olduğuna dair her hangi bir açıklama bulunmamaktadır.

SEY, çok ayrıntılı ve her türlü problemin çözümünü açıklayıcı şekilde hazırlanmamıştır. Her türden yüz binlerce eşyanın bulunduğu adli emanet bürolarında ortaya çıkan problemlerin çözümünde, yönetmelik yetersiz kalmaktadır.

Bizzat şahit olduğum bir hadiseyi örnek olarak aktarmam konuya açıklık getirecektir: Uyuşturucu madde ticareti kapsamında olay yerine kolluk kuvvetleri baskın yaptığı sırada, şüpheli uyuşturucu maddeler ile paraları sobaya atarak yakmak ister ve kolluk görevlileri delillerin yanmasına engel olurlar ancak paralar kısmen uçlarından yanar. Tutanak tutulur ve paraların uçlarının kısmen yandığı ve para miktarları tutanağa geçirilir. Yargılama sonrasında bahse konu paraların müsadere kararı verilir. Bahse konu paralar Amerikan Doları olduğundan müsadere merkez bankasına teslim suretinde yapılacaktır. Merkez Bankası ile yaptığımız yazışmalar neticesinde bahse

konu dövizler kısmen yanık olduğundan tedavül kabiliyeti olmadığı gerekçesiyle teslim alınmamıştır. Bu problemin çözümü maalesef herhangi bir yönetmelikte geçmemektedir. Müsadere edilecek para miktarı fazla olduğundan ve devlet hazinesine geçirilmesi gerektiğinden, döviz büroları ile irtibata geçtik ve 3 ayrı döviz bürosundan bahse konu dövizlerin TL karşılıklarının tarafımıza bildirilmesini istedik. Resmi olarak 3 farklı döviz bürosundan en yüksek TL karşılığını veren döviz bürosunda bahse konu dolarları TL' ye çevirdik ve bu hususta tutanak hazırladık. Kısmen yanık dolarların TL karşılıklarını da Mal Müdürlüğü veznesine yatırarak devlet hazinesine geçirilmesini sağladık. Tüm yazışma ve tutanaklarımızı da ilgili emanet numarası üzerinden UYAP sistemine tarama suretiyle teftişe esas olacak şekilde aktardık.

Başka bir hadisede ise: Cinsel istismar suçunda, iş yerinde çalışan bayanların soyunma kabinine yine aynı iş yerinde çalışmakta olan bir erkek personel tarafından cep telefonu konulmuş ve kabinde giyinen bayanların görüntüleri kaydedilmek istenmiştir. Müşteki bayan, bahse konu kabinde giyindikten sonra sanık erkek şahıs cep telefonunu kabinden almış ve müştekinin kabinde giyinme görüntüsünü izlemiştir. Bir süre sonra müşteki olaydan haberdar olmuş ve karakola giderek şikayetçi olmuş, savcılık talimatı ile bahse konu cep telefonuna el konularak incelemesi yapılmıştır. Yapılan incelemede müştekinin mahrem görüntülerinin cep telefonunda kayıtlı olduğu tespit edilmiştir. Yargılama sırasında sanık, suçunu kabul etmiş ve ceza almıştır. Yargılamada bahse konu cep telefonunun müsadere edilmesine karar verilmiştir.

Müşteki, yanında annesi olduğu halde Adli Emanet Büromuza müracaat ederek bahse konu cep telefonunun kendisine teslim edilmesini istemiş, ancak mahkeme kararında müsadere kararı verilmiş olduğundan kendisine teslim edilemeyeceği ifade edilmiştir. Müsadere işleminin nasıl gerçekleştirileceğini sorduğunda ise, TCK 54. Maddesi uyarınca devlete gelir elde edilmek üzere İstanbul Valiliği Milli Emlak Müdürlüğü'ne tarafımızca teslim edildiğini, akabinde ihale ile bahse konu eşyaların satışlarının yapıldığı bilgisi kendilerine verilmiştir. Bunun üzerine müşteki, cep telefonundaki görüntüsünün temizlenip temizlenmediğini sormuştur. Yargılama aşamasında temizleme işleminin yapılmasının mümkün olmadığı, böylesi bir işlemin delil kararta anlamı taşıyacağı ifade edilmiş, yargılama sonrasında da mahkemelerin

genellikle böyle bir yõteme başvurmadıklarını dolayısıyla halen görüntülerin cep telefonunda kayıtlı olduğu kendilerine bildirilmiştir. Müşteki de, kendisinin bahse konu görüntüler nedeniyle şikayetçi olduğunu, cep telefonunun satılması durumunda görüntülerinin başkalarının eline geçeceğini ve dolayısıyla dava açmaktaki kamu yararının yerine gelmemiş olacağını, mağduriyetinin artarak devam edeceğini ifade etmiştir. Bunun üzerine Adli Emanet Büromuza hitaben bir dilekçe yazması ve mahkeme kararının nasıl yerine getirileceğini sorması talep edilmiştir. Müşteki, dilekçe yazarak bahse konu mahkeme kararının nasıl uygulanacağını sormuş, daha önce şifahi olarak izah edilen hususlar yazılı olarak kendisine bildirilmiştir. Müşteki, Adli Emanet Büromuzdan almış olduğu cevabi yazıyı ek yaparak bu kez yargılamayı yapan Mahkemeye hitaben bir dilekçe vermiştir. Dilekçesinde, Adli Emanet Büromuzun mahkeme kararını Milli Emlak Müdürlüğü vasıtasıyla cep telefonunun satılması şeklinde uygulayacağını, dolayısıyla mahrem görüntülerinin başka şahısların eline geçeceğini, yargılama sonrasında verilen kararın mağduriyetini gidermediğini hatta artarak devam etmesine sebep olacağını izah ederek bahse konu cep telefonu hakkında verilen müsadere kararının imha şeklinde düzeltilmesini talep etti. Yargılama makamı da, mezkur dilekçeyi incelemiş ve müsadere kararı üzerine bir ek karar vererek imha edilmesi yönünde karar vererek Adli Emanet Büromuza göndermiştir. Kararın UYAP sisteminden büromuza ulaşması üzerine, müşteki ve annesi huzurda hazır olduğu halde demir çekiçlerle bahse konu cep telefonu kırılmak suretiyle imha edilmiş, imha tutanağı hazırlanarak imha işlemine nezaret eden şahıslara imzalatılmış, imha fotoğrafları bahse konu emanet numarasına ait UYAP sistemine aktarılmıştır.

SEY, yukarıda verilmiş örneklere dair her hangi bir çözüm önerisi de sunmamaktadır. Özellikle günümüzdeki devlet güvenliğine yönelik yargılamalar, gizli belgelerin elektronik ortamlarda saklanması vb. durumlar göz önüne alındığında müsadere işlemleri devletin gizli bilgi ve belgelerinin başka ellere geçmesine sebep olacaktır. Bu nedenle mevzuatın daha ayrıntılı hale getirilmesi gerekmektedir.

Adli emanet bürolarında karşılaşılan problemlere iptidai çözümler bulunmaya çalışılmaktadır. Mevzuatta yer almayan problemlerin çözümleri akıl yürütme yoluyla bulunmaya çalışılmaktadır.

Yukarıda belirtmiş olduğum olaylar gibi onlarca çok özel çözüm isteyen problem adli emanet bürolarında yaşanmakta ve çoğu zaman çözüm üretilemediğinden işlemler gerçekleştirilememekte ve problem yumağı haline gelmektedir.

Uyuşturucu ihtiva eden maddeler ile ilgili 2313 sayılı uyuşturucu madde murakabe kanununa atıfta bulunmaktadır. Mezkûr kanunda da uyuşturucu maddelerin muhafaza edilemez derecede çok olması durumunda imhası yapılabilir şeklinde ihtiyari bir durum söz konusu olup genellikle bu ihtiyari durum ya kısmen kullanılmakta ya hiç kullanılmamaktadır. Bu sebeple zaten iadesi mümkün olmayan ve yargılama sonunda mutlak suretle imha edilecek olan tonlarca uyuşturucu adli emanet büroları tarafından yıllarca muhafaza edilmektedir. Bu muhafaza durumu ise adli emanet bürolarını, hem içeriden hem dışarıdan suiistimallere açık hale getirmektedir.

Adli emanet bürolarında karşılaşılan özel problemlerden biri de soruşturmaların gizlilik kararı ile yürütüldüğü dosyalar kapsamında gelen emanet eşyalarının kayıtlarının nasıl yapılacağı hususudur. Soruşturmalar gizlilik kararı ile yürütüldüğü durumlarda, UYAP sistemine taraf isimleri ve kimlik bilgileri girilmemektedir. Taraf isimleri girilse dahi ilgili Cumhuriyet Savcısı ve zabıt kâtabi dışında o dosyaya erişimi olan başka kimse olmadığından emanet kayıt ekranlarında taraf isim ve bilgileri görüntülenememektedir.

SEY’ de emanet kayıt sırasında kayda alınan eşyanın kimden alındığı mutlak surette yazılır amir hükmü bulunmaktadır. Ayrıca UYAP sisteminde taraf ismi girilmeden kayıt yapmak mümkün değildir. Gizlilik kararı bulunan soruşturma dosyaları, özellikle örgüt dosyaları olduğundan ve soruşturma kapsamında çok fazla kişiden, çok sayıda el koyma işlemi gerçekleştirilmektedir. Bu gibi durumlarda hangi eşyanın kimden alındığı tespit edilememekte, gerek kayıt sırasında gerekse mahkeme kararlarının icrası süreçlerinde ciddi sıkıntılar ve karışıklıklar ortaya çıkmaktadır.

SEY’ de gizlilik kararı olan dosyalara ait eşyaların nasıl kayıt altına alınacağı hususunda bir açıklama bulunmadığından ortaya çıkan problemlerin çözümü de bulunamamaktadır.

Mevzuatta, Adli Emanet Memurluğunun bulunacağı mekânların nasıl olması gerektiği ayrıntılı olarak belirtilmediğinden genellikle bodrum katlarda, havalandırması yetersiz, rutubetli alanlar adli emanet deposu olarak kullanılmaktadır. Bu durumda da muhafaza şartları sağlanamadığından kayıt altına alınan eşyalarda bozulmalar ve tahribatlar kaçınılmaz olmaktadır.

SEY’ de emanet eşyası tanımı, ispat aracı olan her şey şeklinde genel tanım yapılmıştır. Bu nedenle olay yerinden elde edilen tüm eşyalar, emanet eşyası olarak kabul edilmektedir. Ancak üzerinde herhangi bir DNA izi, parmak izi, vücut izi vb. bulunmayan ve davaya herhangi bir katkısı bulunmayacak, ispat aracı olarak da kullanılamayacak olan birçok eşya da adli emanet bürolarına teslim edilmektedir. Soruşturma makamı olan Cumhuriyet Savcıları da iş yoğunluğu nedeniyle olay yerinden elde edilen eşyaların ispat aracı olup olmadıklarını incelemeyen doğrudan doğruya emanete alma talimatı verdiği için gereksiz birçok eşya emanet bürosu depolarında yıllarca muhafaza edilmektedir.

Örneğin, Bakırköy Adli Emanet Bürosunda kriminal inceleme neticesinde üzerinde herhangi bir parmak izi, vücut izi, DNA örneği tespit edilemeyen 5 adet parke taşı soruşturma kapsamında emanet alınmak üzere gönderilmiştir. Kriminal raporun incelenmesi neticesinde ispat aracı olmayacağı değerlendirilmiş ve parke taşlarının emanete alınamayacağı soruşturma savcısına bildirilmiş ancak soruşturma savcısının ısrarı üzerine emanet kaydı yapılmak zorunda kalınmıştır.

Mevzuatta, “kriminal raporlarda bir bulgu tespit edilmemesi halinde, ilgili eşyanın sadece resim ve kamera kaydının alınması ve eşyanın gerekiyorsa soruşturma dosyasında muhafaza edilmesi gerekir.” şeklindeki bir hüküm, emanet memurluğunda gereksiz eşyaların kayıt altına alınmasının önüne geçecektir.

Emanete alınacak ve alınmayacak eşyalar mevzuatta belirtilirken, silahların jandarmaya, patlayıcı maddelerin kara kuvvetleri komutanlığında muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ancak yanıcı maddeler, kimyasal maddeler, gıda maddeleri, parfümler, kan numuneleri, ilaçlar gibi maddelerin hangi kurumlarca muhafaza altına

alınacağı veya adli emanet bürolarında bu tarz eşyaların nasıl muhafaza edileceği hususunda bir açıklama yapılmamıştır.

Altın, para, uyuşturucu, silah vb. riskli ve yerine ikame edilemeyecek olan yüz binlerce eşyayı muhafaza altına alan, spesifik bir çok problemle uğraşan, adli emanet bürosu personelinin yaşayacağı muhtemel sağlık sorunları ile muhtemel adli ve idari soruşturmalara karşı mevzuatta koruyucu hiçbir hüküm bulunmamaktadır. Yaşanabilecek sıkıntılara karşı personeli güvence altına alacak yasal tedbirler alınmalıdır.

#### **4.2. Personel**

Suç Eşya Yönetmeliğinde, emanet bürosunda emanet memuru görevlendirilir denilmektedir. Ancak emanet memurunun kim olduğu, şartlarının ve özlük haklarının neler olduğuna dair her hangi bir açıklama bulunmamaktadır.

Adalet Bakanlığı memur sınav, atama ve nakil yönetmeliğinin Özel Şartlar başlığı altında bulunan 6. maddesinde “Genel şartların yanında, atama yapılacak kadroların niteliğine göre aşağıdaki şartlar aranır: 1) Memur, ..., emanet memuru, .... ve santral memuru kadrolarına atanabilmek için, en az lise veya dengi okul mezunu olmak,” şeklinde belirtilmiş olmakla, lise mezuniyetinin emanet memuru olmak için yeterli görüldüğü anlaşılmaktadır. (<http://www.edb-ankarapem.adalet.gov.tr>, 2018)

SEY, 2. bölüm, 4. madde, 3. fıkrasında; emanet memuru olmadığında zabıt kâtibî görevlendirilir ve emanet memuru olarak yetkilendirilir şeklinde görevlendirmenin nasıl yapılacağını açıklanmaktadır. (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016) Ancak emanet memuru olarak yetkilendirilen zabıt kâtipleri, asıl kadrolarına ait nöbet vb. görevlendirmeleri devam ettiklerinden, emanet memuru olarak görevlendirilmek istememekte, zorunlu görevlendirmeler yapılması durumunda da beklenen iş ve işlemlerde isteksizlik, özensizlik, dikkatsizlik, vb. meydana gelmektedir. Aynı emanet bürosunda çalışan emanet memuru nöbet tutmazken, zabıt kâtibî olan ve emanet memuru yetkisiyle çalışan memur, nöbet tutmakta, ifade almakta, yani emanet memurluğu görevi dışında başka görevleri de olmaktadır. Bu durum adli emanet

bürosundaki iş ve işlemlerin aksamasına, yanlış veya eksik yapılmasına da zemin hazırlamaktadır.

Ayrıca, emanet memuru olarak görevlendirilen personel, yapacağı işe uygun bir eğitimden geçmediği için iş ve işlemlerin nasıl yapılacağını daha önce bu işte görevlendirilmiş kişilerden öğrenmektedir. Bu durumda her emanet bürosunda farklı uygulamalar ve farklı manzaralar karşımıza çıkmaktadır.

Yetkisiz veya görevsizlik kararı verilmiş dosyalara ait emanet eşyaları Bakırköy Adli Emanet Bürosuna geldiğinde büyük çoğunluğunun emanet yönetmeliğine uygun mühür ve ambalajının bulunmadığı yani koruma tedbirlerinin alınmadığı müşahede edilmektedir. Küçük yerleşim yerlerinde bulunan adliyelerde personel sayısının az olması da göz önünde bulundurulduğunda 3 - 4 zabıt kâtabi ile tüm işlemlerin yapıldığı da dikkate alındığında, emanet büro işlemlerinin ne kadar iptidai şekilde yürütüldüğü anlaşılacaktır. Dolayısıyla yapmış olduğu işin, tabii olduğu mevzuatını ve dikkat etmesi gereken hususları bilmeyen personelin, ne denli düzgün ve nitelikli bir iş ortaya koyacağı düşünülecek olursa davaların dayanağı olan delillerin ne denli risk altında olduğu ispattan varestedir.

Emanet memuru, kadrosu gereği adli emanet bürosu dışında görevlendirilememektedir. Savcılık nöbeti, otopsi nöbeti, ifade alma, duruşmaya çıkma vs. ek görev verilememektedir. Ancak zabıt kâtabi, emanet memurluğunda görevlendirildiğinde asıl kadrosundan kaynaklı işleri devam etmesi sebebiyle emanet memuru yetkisiyle görevlendirilen zabıt katipleri bir süre sonra başka bürolara veya mahkemelere geçiş yapmak istemekte, bu kabul görmediğinde ise bulunduğu adliye dışında başka bir adliyeye tayin talep etmekte ve bu sayede emanet memuru yetkisinden çıkmaktadır.

Yıllarca emanet memuru yetkisi ile çalışmış bir zabıt kâtabi, başka bir büroya veya başka bir adliyeye tayin olduğunda örtük bilgi olan ve yazılı olmayan bilgi birikimini de alıp götürmektedir. Bu nedenle yıllar içerisinde oluşmuş bilgi ve tecrübe bir daha istifade edilemez hale gelmektedir.

Mevzuatta yapılacak düzenleme ile Emanet Memuru kadrosunu daha nitelikli hale getirilmesi, lise mezunu yerine BBYB mezunlarının emanet memuru olarak atanması sağlanabilir. Bu sayede belge, doküman, arşiv, bilgisayar vb. konularda bilgi birikimi olan, bu konularda eğitim almış olan bir kişinin emanet memuru olması, adli emanet bürolarındaki iş ve işlemlerin daha nitelikli, düzenli ve verimli yürütülmesini sağlayacaktır.

Emanet memuru olarak görevlendirilen, BBY uzmanın da hukuk sistemi ve adli süreçler ile ilgili hizmet içi eğitime tabi tutularak yetiştirilmesi durumunda hem daha nitelikli personel ihtiyacı karşılanmış olur hem de kendi işi dışında başka iş ve görev verilemez. Ayrıca BBY uzmanı bir emanet memuru, başka adliyeye tayin olsa bile yine Emanet Memurluğunda çalıştırılmak zorundadır ki örtük bilgi olan tecrübesi başka bir adliyede ihtiyaca cevap vermeye, hizmet etmeye devam edecektir.

Emanet Memuru olarak görevlendirilen personel, büro personeli gibi değerlendirilmemelidir. Zira emanet memurluğunda bağımlılık yapan uyuşturucu maddeler, kötü koku yapan çürümeye yüz tutmuş kanlı kıyafetler, tetanosa sebep olabilecek paslı delici ve kesici aletler, ateşli silahlar; çalınma riski taşıyan altın, para vb. değerli eşyalar; taşımakta bile güçlük çekilecek ağır materyaller bulunmaktadır. Bu nedenle büro personeli olmakla birlikte yaptığı iş gereği, mutemetlik, veznedarlık, silah kabul memurluğu vb. birçok iş ve işlem de yapan Emanet Memurlarına, iş riski tazminatı ve ödemesi yapılmalı, özlük hakları da bu doğrultuda düzenlenmelidir.

Soruşturma ve kovuşturma birimlerinde çalışan kâtipler, emanet eşyasıyla çok fazla hemhal olmadıkları için daha ziyade sistemde kayıtlı bulunan ve istenildiğinde tekrar çıktısı alınabilecek olan evrakla uğraşırken, emanet memurluğunda çalışan personel delil ile fiziki olarak uğraşmaktadır. Özellikle İstanbul, Ankara, İzmir gibi nüfusun yoğun olduğu büyükşehirlerde yer alan büyük adliyelerde 100.000 – 500.000 civarında eşya ile uğraşıldığı da dikkate alındığından 3 – 5 - 10 eşyanın kaybolması, yerinin yanlış olması sebebiyle geç bulunması, koruma şartlarının sağlanamamasından dolayı zarar görmesi muhtemel risk teşkil etmektedir. Suistimal dışındaki gerek insani hatalar gerekse idarece alınması gereken tedbirlerin (sarf malzeme, program, raf, havalandırma vb) alınmamış olması dolayısıyla ortaya çıkan olumsuz durumlarda



emanet memurluğunda çalışan personeli koruyacak hiçbir mevzuat düzenlemesi bulunmamaktadır.

Ayrıca adli emanet büroları ile diğer birimler arasındaki iş akış süreçleriyle ilgili net bir süre belirlenmemiştir. Mesela bir delilin istenilmesi halinde ne kadar süre içerisinde ilgili birime göndermesi gerektiği ile ilgili bir süre tanımlaması yoktur. Bu durumda duruşma devam ettiği sırada telefon ile emanet eşyası talep edilebilmektedir. Ancak burada şu unutulmamalıdır ki talep edilen eşya emanet deposundan aranacak, bulunacak, çıkartılacak, ilgili birime hitaben teslim yazısı yazılacak ve ilgili birime teslim edilecektir. Bu da zaman gerektiren bir süreçtir. Mezkur işlemlerin en ivedi şekilde yapılması beklenmektedir. Ancak istenilen eşyanın yerinde olmaması, yanlış yere konulmuş olması, başka bir birim tarafından inceleme talep edilmesi nedeniyle emanet bürosunda olmaması, taşımaya elverişli olmaması vb. gecikmeye sebep olabilecek haller olduğunda durumun tespit edilip bildirilmesi veya eşyanın aranıp bulunması zaman aldığı ve gecikmenin yaşanması durumunda; emanet memurunun kovuşturma ve soruşturmayı geciktirmesi gerekçe gösterilerek idari soruşturmalara muhatap olunmaktadır.

Çözüm olarak inceleme talepleri ile ilgili minimum süre belirlenmelidir. Suç eşya yönetmeliğine “İnceleme talepleri, emanet memurluğu UYAP ekranına gönderildiği günü takip eden ilk mesai gününden başlayarak 3 gün içinde yerine getirilir.” şeklindeki bir düzenleme yeterli olacaktır.

Ayrıca Emanet Büro personelinin uhdesinde bulunan eşyaların kaybolması, bozulması, kırılması, vasfını yitirmesi vb. durumlara karşı “iş riski sigortası” vb. sigorta ile sigortalanması gerekmektedir.

6136 Sayılı Kanun gereğince kolluk kuvvetleri dışında bazı resmi görevlilerin, (veznedar, mutemet, icra müdürü vb.) silah taşımalarına izin verilmiş olmasına rağmen, emanet memurlarının silah taşıma yetkileri bulunmamaktadır. Veznedar ve mutemet gibi para ile ilgilenen kişilerin dahi silah taşıma izinleri kanun ile belirlenmişken emanet memurlarında bu şekilde bir düzenleme yapılmamıştır.

### 4.3. Tasnif

Emanet Memurluğunda ortaya çıkan en büyük sorunlardan ilki emanet eşyalarının kendi arasında tasnifinin (silah, bıçak, metal eşya, elektronik materyal, kıymetli evrak vb.) yapılmadan emanet depolara konulmasıdır. Tasnifi yapılmadan depolara konulan elektronik materyal (HDD, CD, bilgisayar) ile metal eşyalar yan yana konulmakta, bu durumda CD, HDD, bilgisayar gibi materyalin kırılmasına veya elektromanyetik alanının bozulmasına yol açmakta ve emanet eşyası incelenemez hale gelmektedir.



**Resim 20** – İstanbul CBS Adli Emanet Bürosu deposuna ait resim

Yukarıdaki resimden de anlaşılacağı üzere emanet eşyasının usulüne uygun tasnifinin yapılmaması, usulüne uygun saklanmamasına sebep olur. Usulüne uygun saklanamayan emanet eşyası zamanla tahrif ve tahrip olur. Tahrif ve tahrip olan emanet eşyası da delil olma niteliğini kaybeder. Bu durumda soruşturma ve kovuşturmanın dayanağı ortadan kalkmış olur. Dolayısıyla masumiyetin ispatı, suçlunun tespiti mümkün olmaz ve adalete olan inanç sarsılmış olur

Bu sorunun ortadan kaldırılabilmesi için öncelikle emanet eşyalarının tasniflenmesine ilişkin kriterlerin belirlenmesi ve hangi eşyanın hangi şartlarda

saklanması gerektiğine yönelik bir çalışma yapılarak standartların belirlenmesi gerekmektedir.

Tasnif işlemleri ile ilgi olarak;

Kâğıt, değerli belge, sözleşmeler,

Delici kesici aletler,

Silahlar, tabancalar, tüfekler,

Uyuşturucu maddeler, esrar, eroin, hint keneviri,

Marka patent ürünleri, ambalajlar, giyim eşyaları,

Kıymetli eşyalar, tablolar,

Bilgisayar, CD, DVD, HDD, elektronik eşyalar,

Parfüm, Alkollü içecek, Şampuan, Kimyasal maddeler, vb.

Konu başlıkları hazırlanıp tasnif etme kriteri olarak belirlenebilir.

Elektronik cihazlar, CD, HDD gibi elektromanyetik alandan etkilenen cihazların koruyucu dolaplarda saklanması, kimyasal olarak etkileşime girecek maddelerin özel saklama yerlerinde muhafaza edilmesi, kan numunesi gibi bozulabilir mahiyetli olan delillerin soğuk hava dolaplarında saklanması, değerli tablo, resim vb. iklimlendirme şartları sağlanmış alanlarda saklanması uygun olacaktır.

Çek, senet, abonelik sözleşmesi vb. kâğıt mahiyetli emanet eşyaları ısı ve nemden koruyabilmek için vakumlu poşetlere konularak özel kutulara yerleştirilmek suretiyle muhafaza edilmesi gerekmektedir. Zira emanet depolarında yeterli iklimlendirme şartları sağlanamamaktadır. Bu sebeple dış etkenlerden korunma tedbirlerinin alınması, delillerin hava irtibatının kesilerek bozulma, nemlenme, küflenme, muhafaza zarfından kimyasal etkileşime girmesi vb. olumsuz durumlar ortadan kaldırılabilecektir.

Olay yerinde inceleme yapan olay yeri inceleme ekipleri, her bir delili ayrı delil torbalarına yerleştirmekte ve tüm delil poşetlerini olay bazında tek bir çuval içerisine Adli Emanet Bürosuna teslim etmektedirler.

Emniyet birimleri, ellerinde bulunan tüm delilleri birlikte değerlendirmek amacıyla olaylara göre tasnif etmektedirler.

Olaydan elde edilen tüm deliller olayı aydınlatmakta yarar sağlayacağı ve başka olaylarla karışması da olayın çözümünü engelleyeceği için incelenen olayla ilgili birbirinden farklı deliller tek bir çuval içine konularak Adli Emanet Bürolarına teslim edilmektedir.

Emniyet birimleri açısından aynı olaya ait delillerin tek bir çuval içerisinde muhafazası makul karşılanabilir. Zira deliller kısa süre emniyet birimlerinde durmakta, en kısa sürede gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ivedi bir şekilde adli emanet bürolarına teslimleri yapılmaktadır. Yani delillerin tasnifi, korunması ve erişime sunulması, emniyet birimlerinde değil adli emanet büroları tarafında bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Adli emanet bürosuna olay bazında tek bir çuval içerisinde, birbirinden farklı mahiyetli onlarca delil teslim edilmektedir. Yani aynı olay ile ilgili bir çuval içerisinde mermi kovani, el swap örneği, parmak izi, DNA örneği, kan numunesi, kıyafetler, para, çek, senet, uyuşturucu, CD, DVD, HDD, bilgisayar getirilebilmektedir.

Yargılama sırasında ise savcılık veya mahkeme toplanan delillerden sadece birini incelemek üzere istediğinde bahse konu olayla ilgili kaç çuval varsa onların hepsi incelemeye gönderilmek zorunda kalınmaktadır. Tek bir senet veya çek incelemeye gönderilmesi gerekirken bahse konu olaya dair ne kadar çuval varsa tümü ilgili birime incelenmek üzere gönderilmektedir.

Çözüm önerisi olarak; olay yerinden eşyalara el konulduğu sırada Olay Yeri İnceleme Yönetmeliğindeki hükümlere göre, her bir delil ayrı ayrı poşetlenmeli ve bu poşetler ayrı ayrı emanet memurluğuna teslim edilmeli ki kendi içinde de tasnife tabi tutulabilsin.

Zira olay yerinden silah, bıçak, kıyafet, kimyasal madde, kan numunesi, cep telefonu, bilgisayar, çek, senet alınmakta ve delillerin mahiyetine göre ayrı ayrı delil poşetlerine yerleştirilmekte daha sonra ise tüm delil poşetleri tek bir çuvala

konulmaktadır. Olay bazında tüm delillerin bulunduğu çuval emanet memurluğuna teslim edildiğinde ise emanet memuru, bahse konu çuvalı ebadına göre boş bulduğu yere yerleştirmek zorunda kalmaktadır. Bu durumda ise delilerin mahiyetine ve türüne göre gerekli hassasiyet gösterilememektedir. Yani çuval içerisinde bulunan bilgisayar, cep telefonu vb. bozulup kırılabilir, çek, senet vs. nemli ortamlarda kalarak kimyasal bozulmaya uğrayabilmektedir. Bunların yanı sıra emanet depolarının verimli şekilde kullanılamaması da başka bir problem olarak karşımıza çıkmaktadır.

Emanet eşyaları teslim edildiği sırada mühürlü çuval, kutu veya zarf vb. içi görünmeyen ambalaj içinde teslim edilmektedir. Bu durumda evrakta yazan eşyalar ile ambalaj içerisindeki eşyanın karşılıklı kontrolü ve tespiti ancak dışarıdan el yordamıyla fiziki muayene ile mümkün olmaktadır.

Emanet eşyasını teslim alan personel, eşyayı fiziki olarak görmediği ve kontrol de edemediği için, “mühürlü zarf içinde olduğu bildirilen ..... eşya” şeklinde makbuz düzenlemek zorunda kalmaktadır.

Eşyanın olay yerinden alınması ve adli emanet bürosuna teslim edilmesine kadar geçen süreçte delil sürekli el değiştirmektedir. Yani olay yeri incelemesini yapan birim farklı (olay yeri inceleme ekibi), olayı araştıran birim farklı (dolandırıcılık, cinayet büro vb.) delilleri laboratuvarında inceleyen birim farklı (Polis Kriminal Laboratuvarı, Adli Tıp), delilleri adli emanet bürosuna teslim yazısını yazan birim farklı (mukayyit), delilleri adli emanet bürosuna teslim eden birim farklı (kurye polis memuru) olmaktadır.

Yukarıda izah edildiği üzere delil, o kadar çok elden geçmektedir ki nihai olarak adli emanet bürosuna delili teslim eden görevli, ne teslim ettiğini genellikle bilmemektedir. Bu da ortaya çıkan karışıklıkların çözümünü güçleştirmektedir.

Ancak işlemler sırasında ve yukarıda izah edilen süreçlerde eşya ve yazılar karışabilmektedir. Bu durumda mühürlü olan ambalaj/çuvalın içeriği de bilinemediğinden yazıda belirtilen eşyanın teslim edildiği varsayılmaktadır.

Zaman zaman bu hatalar ilk etapta fark edilse de bazen fark edilmesi aylar hatta yıllar alabilmektedir. Fark edildiğinde ise ilk kayıt evrakları tespit edilerek eşyayı teslim eden birim ve personel ile irtibata geçilip karışıklık izah edilmektedir. Ortaya çıkan karışıklık yazı ile ilgili birime bildirilmekte ve karışıklığın giderilmesi istenmektedir. Karışıklığın ilgilisi emniyet birimince tespit edilerek karışıklığın giderilmesi yönünde yazışmalar yapılmaktadır. Bu yazışma süreci de birkaç gün ile birkaç ay kadar sürebilmektedir. Ayrıca eşyanın teslimi üzerinden çok zaman geçmiş ise sonuca ulaşmak çok zor veya imkânsız hale gelmektedir. Zira evrak teslimi üzerinden çok zaman geçmiş ise teslimi yapan personel, başka bir birime veya ile tayin olmuş, kurum değiştirmiş, emekli olmuş hatta vefat etmiş bile olabilmektedir.

Bu durumların önüne geçilebilmesi, teknolojik gelişmelerden de faydalanarak sorunların çözüme kavuşturulabilmesi için emanete teslim edilmek istenilen eşyaların x-ray cihazı ile kontrolleri yapılabilir.

Yazıda belirtilen eşya ile teslim edilen eşyanın aynı olup olmadığı tespit edilmiş, yanlışlık daha kayda girmeden ilk anda tespit edilerek, düzeltilmesi yoluna gidilmiş olacaktır. Dolayısıyla doğabilecek hukuki sorumluluklar ortadan kalkacak, yargılamada yaşanacak gecikmelerin önüne geçilmiş olacaktır. Ayrıca delilin karışıklık sırasında kaybolması vb. durumlar da ortadan kalkmış olacaktır.

Çalışma hayatımda yaşadığım bir olay da konunun önemini ortaya koymaktadır.

Bakırköy yargı sınırlarında 2018 yılında meydana gelmiş bir olayda suç uyuşturucu madde ticareti yapmak, elde edilen eşya ise 1 kg civarında hint keneviri bitkisidir. Aynı karakolun müdahale ettiği bir başka olayda suç, kumar oynamaya yer ve imkân sağlama, elde edilen eşya ise okey taşlarıdır. İş yoğunluğu, personel azlığı vs. sebepler dolayısıyla evrakları yazan polis memuru, kumar evrakına hint keneviri çuvalını, uyuşturucu ticareti evrakına da okey taşlarının bulunduğu çuvalı ekleyerek kurye görevlisi olan polis memuruna delili vererek adli emanete teslim etmesini ister. İlk olarak kumar evrakı ve ekinde hint keneviri emanete teslim edilir. Tabi evrak kumar oynama, kumar evrakı ekinde de okey taşları şeklinde makbuz düzenlenmiştir. Ertesi

gün, evrak yazımından sorumlu polis memuru, uyuşturucu madde ticareti yapma olayı ile ilgili evrakını yazıyor ve ekine çuvalı eklediği sırada okey taşlarının bulunduğu çuvalın halen karakolda olduğunu ancak hint keneviri bulunan çuvalın karakolda olmadığını fark ediyor. Aceleyle bize ulaşan polis memurları durumu bize izah ettiklerinde bir önceki gün gönderilmiş evraklar ile emanet eşyasını bulup yanlışlığı düzeltmiştik.

Emanet memurluğu mevzuatında, kataloglama kriterlerine benzer bir kriter olmadığından tasnifleme genellikle kişiye bağlı olarak gelişen bir durum arz etmektedir. Emanet bürosunda çalışan personel kendisine göre bir tasnifleme kriteri belirlemiş ise depolar kısmen de olsa düzenli olmaktadır. Ancak geliş güzel konulması durumunda ki bunu engelleyecek hiçbir zorunluluk bulunmuyor. Eşyaların kırılması, bozulması, zarar görmesi, arandığında bulunamaması vb. sorunlar ortaya çıkıyor. Bu durumu ortadan kaldıracak şey ise mevzuatta tasnifleme kriterlerinin belirlenmesi, kriterlere göre de tasnifleme ve depolamaların yapılmasıdır.

#### **4.4. Koruma**

Arşiv ile ilgili korumayı izah ederken, korumanın; bir belgenin özgün niteliklerine bağlı kalacak şekilde, belgenin bozulmasına yol açan etkenleri belirleme, uygun koruma yöntemlerini ve malzeme türlerini tespit edip bunların belgeye uygulanması ve ayrıca söz konusu belgenin doğru taşınması veya depolanması için gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla gerçekleştirilen işlemlerin tümü şeklinde tanımlanmıştır.

Suç eşya yönetmeliğinde koruma tedbirlerinden bahsedilirken de eşyaların tasnif edilmesi, türüne göre ambalajlanması ve temiz bir yere yerleştirilmesini genel olarak bahsetmekle birlikte tasnifleme bölümünde geniş olarak izah edildiği üzere standartlar belirlenmediği müddetçe usulüne uygun tasnifinin yapılması mümkün olmayacaktır. Eşyaların usulüne uygun tasniflenmemesi, usulüne uygun saklanmamasına sebep olur. Usulüne uygun saklanamayan emanet eşyası zamanla tahrip ve tahrip olur. Tahrip ve tahrip olan emanet eşyası da delil olma niteliğini kaybeder. Bu durumda soruşturma ve kovuşturmanın dayanağı ortadan kalkmış olur. Dolayısıyla daha

önce de ifade edildiği gibi masumiyetin ispatı, suçlunun tespiti mümkün olmaz ve adalete olan inanç sarsılmış olur.

Her ne kadar delillerin türüne göre ambalajlanması ve mühürlenmesi yönetmelikte bahsedilmiş ise de adli emanet bürosunda çalışmakta olan personel gerekli eğitime sahip olmadığından ve usta-çırak ilişkisi içerisinde emanet işlemleri öğrenilerek yapıldığından, standartları da belli olmadığından her görevli kendisine göre bir yöntemle işleri yürütmektedir. Yani birçok adli emanet bürosunda yönetmelik büyük ölçüde uygulanmamakta veya farklı yorumlamalar yapılmaktadır. Hatta bir adım daha ileri gidilerek söylemek gerekirse adli emanet bürosunda çalışan personel, emanet eşya yönetmeliğinin varlığından bile habersiz olduğu durumlarla karşı karşıya kaldığımız vakidir.

Hâlihazırda emanet memuru olarak çalışanlar büyük ölçüde emanet memuru olmayıp zabıt kâtabi kadrosundan bir personele emanet memuru yetkisi verilmiş ve çalıştırılmaktadır. Bu nedenle tabi oldukları yönetmeliklerden haberdar değildirler.

Genellikle emanet büroları, adliyelerin en atıl bölümlerinde, merdiven altı, bodrum katı depolarda yer almaktadır. Bu depolarda da havalandırma, iklimlendirme vb. tedbirler alınmamaktadır. Dolayısıyla rutubetli yerlerde deliller zarar görme, küflenme, rutubetlenme vb. karşı karşıyadır.

Suç eşya yönetmeliğinde iklimlendirmeden bahsedilmektedir. Ancak mücbir bir durum gibi görülmediğinden atıl alanlara emanet deposu yapılmaktadır. Yönetmelik hükümleri ihtiyari bir hal almaktadır. Bu durumda koruma mümkün değildir.

Arşivcilik prensipleri dikkate alınarak mevzuat yeniden düzenlendiğinde, adli emanet bürolarının ve depolarının bir standardı, metre karesi, iklimlendirmesi, çalışma prensipleri, depolama kriterleri vs. olacaktır.

İlk olarak eşyaların emanet bürosu personeline teslim alındığı birimler, dışarıdan müdahaleyi engelleyecek şekilde düzenlenmelidir. Eşyayı teslim aldıktan sonra görevli personel dışında kimsenin eşyaya ulaşamayacağı şekilde güvenlik tedbirleri alınmalıdır. Bu tedbirler arasında ilgili birimin bankalarda olduğu gibi kabul



camları sürgülü ve acil bir durumda otomatik kilitlenen cam ve kapıları sayılabilir. Yani öncelikli olarak emanet büroları ve emanet depoları insanlardan izole alanlarda yer almalı, emanet depolarına ve bürolarına ulaşım sıkı denetim altında olmalıdır.

Ayrıca emanet bürolarında, gün içinde çok sayıda değerli eşya, para, silah, uyuşturucu vb. geldiği dikkate alındığında ve adliye içerisinde hırsızlık, uyuşturucu kullanımı vb. suçlardan sabıkalı çok kişi olduğu da göz önünde bulundurulduğunda panik butonu, alarm, güvenlik kamerası vb. olası saldırılara karşı acil ihbar ve tedbir sistemleri kurulmalıdır.

Eşyaların korunmasında başka bir tedbir de taşıma işlemlerinin mümkün olduğunca az olmasıdır. Taşımada alınacak ilk tedbir de emanet ilk kayıt/eşya kabul birimi ile depoların birbirine mümkün olduğunca yakın olmasıdır. Emanet ilk kayıt birimi ile depolar farklı katlarda ise yük asansörü olmalı, bina bu duruma müsait değilse tamamen kapalı akıllı anahtarlı taşıma arabaları kullanılmalıdır.

Adli emanet bürolarında muhafaza edilen eşyaların niteliği dikkate alınarak yangına karşı da önlem alınmalıdır. Ancak alınacak tedbirler yangını söndürürken emanet eşyasına zarar vermeyecek mahiyette olmalıdır. Bu minvalde CO2 yangın söndürme sistemleri, FM 200 gazlı söndürme sistemleri, Argon gazlı söndürme sistemleri, Halon gazlı söndürme sistemleri, Marin gazlı söndürme sistemleri ve kimyasal tozlu söndürme sistemleri olmak üzere emanet eşyasına zarar vermeyecek susuz şekilde söndürmeyi sağlayacak sistemler arasında sayılabilir.

Emanet bürolarında muhafaza edilmekte olan eşyaların mahiyetleri dikkate alındığında, kötü niyetli kişilere karşı koruma ya da bir suiistimal durumunda gerçek sorumlunun tespiti de önem arz etmektedir. Bu sebeple emanet bürosundaki eşyalar hem içeriye hem dışarıya karşı korunması gerekmektedir. Olası suiistimallerin önüne geçilmeli, emanet eşyasına müdahale edecek kişi sayısı minimum seviyeye indirilmelidir. Bunun için emanet eşyalarının muhafaza edilmekte olduğu depoların giriş kapıları parmak izi, göz tanıma sistemi, şifreli anahtar vb. şekilde girilebilecek hale getirilerek kontrol altına alınmalıdır.

Çok fazla eşyanın muhafaza edildiği, birden fazla deponun ve çok sayıda personelin olduğu emanet büroları için ideal çözümlerden biri de akıllı anahtar sistemleridir.

Akıllı anahtar sistemleri sayesinde, tek bir anahtar ile tüm büro ve depo kapıları, belirlenmiş saatler içinde ve belirlenmiş yetkiler çerçevesinde açılabilir. Bu sayede hangi personelin, hangi depolara, hangi saatler içinde girip çıkabileceği belirlenebilir. Bir suistimal olması durumunda ise sistem raporu alınarak hangi anahtarla ve hangi kişi tarafından yapıldığı tespit edilebilir.

Emanet bürolarında muhafaza edilmekte olan eşyaların mahiyetine göre tasniflerinin yapılması gerekmekte olup özellikle biyolojik deliller, kan örnekleri, otopsi sonrasında maktulün üzerinde çıkan kanlı kıyafetler, bozulabilecek maddeler, silah, uyuşturucu, elektronik eşyaların muhafaza şartları birbirinden farklı olduğu da dikkate alınarak ayrı depolarda eşyanın mahiyetine göre özel muhafaza şartlarında muhafaza edilmelidir. Şayet eşyanın mahiyetine uygun koşullarda muhafaza edilmezse, eşyada bozulma, böceklenme, kurtlanma vb. haşerata maruz kalma da söz konusu olacaktır. Bu durumda arşivlerin genel problemlerinden olan haşerata karşı da gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Örneğin, maktulün üzerinden çıkmış kanlı kıyafetleri daha sonra yaralanma şeklinin belirlenebilmesi için emanete alınabilmektedir. Ancak kıyafetlerde kan olması ve sadece çuvala konulup mühürlenerek emanete alınması durumunda bahse konu kıyafetler zamanla kurtlanmakta, çürümekte ve kötü kuyuya sebep olmaktadır. Bu durumu engellemek amacıyla vakumlu poşetlere konularak havayla temasının kesilmesi sonrasında mühürlenmesi eşyanın kurtlanmasına, böceklenmesine, kötü kokması ve dolayısıyla delilin zarar görmesine engel olacaktır.

Uyuşturucu mahiyetli eşyaların koku yaydıkları ve bağımlılık yaptıkları da dikkate alınarak iyi havalandırılan özel bir depoda muhafaza edilmeleri, bahse konu depoda işlem yapan personelin kokuyu engelleyici maske ile işlemleri gerçekleştirmesi hem personel açısından hem eşyaların muhafazası açısından alınabilecek tedbirler arasında sayılabilir.

Aynen muhafazası gereken paralar, çek, senet gibi değerli evrak, sözleşme asılları, pasaport, vb. kâğıt mahiyetli eşyalar için ise vakumlu poşetler, delillerde bozulmayı ve oluşabilecek zararları önleyici tedbirler arasındadır.

Eşyaların daha düzenli muhafazalı olması amacıyla ebatlarına ve mahiyetlerine göre plastik veya karton kutularda muhafaza edilmesi de korumada sayılabilecek başka bir tedbirdir.

Delici-kesici aletler için ise hem zarar görmeyeceği hem de personele zarar vermeyecek şekilde özel kutular yapılarak muhafazası sağlanmalıdır.

CD, DVD, cep telefonu, monitör vb. kırılabilir mahiyetli eşyalar için ise darbeleri engelleyici muhafaza ambalajı veya kutuları kullanılabilir. Ayrıca elektromanyetik dolaplar da elektronik cihazların muhafazası için vazgeçilemez koruma tedbirleridir.

Eşyaların fazla olduğu emanet bürolarında depolama alanlarının yetersiz olması durumunda kompakt raflar da fiziksel şartları daha verimli hale getirmek için göz önünde bulundurulması gereken çözümlerdendir.

Emanet eşyaları incelemeye gönderilirken, birçok eşya, adliyenin farklı katlarında ve bölümlerinde bulunan değişik birimlere teslim edilmektedir. Bu işlemler sırasında kaybolma, düşme, zarar görme veya dışarıdan kötü niyetli bir saldırı meydana gelmesi muhtemeldir. Bu durumun önüne geçilebilmesi amacıyla incelemeye gidecek eşyalar tamamen kapalı ve akıllı anahtar ile kilidi açılan taşıma arabasına konularak ilgili birime teslim edilinceye kadar eşyaların zarar görmeyeceği garanti altına alınmış olacaktır.

Şimdiye kadar emanet bürolarına ve emanet eşyalarına yönelik dış etkenlerden kaynaklı suüstimalin çok fazla meydana gelmemiş olmasının tek sebebi emanet bürolarının mevcut durumlarının, güvenlik açıklarının emanet büro personeli haricindekilerce net bir şekilde bilinmemesidir.

#### 4.5. Erişim

SEY’ de emanet eşyasının incelenmek üzere istenilmesi durumunda minimum ve maksimum süre belirtilmemiştir. Acil istenilen emanet eşyaları büyük adliyelerde yüz binlerce eşya olduğu da dikkate alındığında zorluk yaşanabilmektedir. Gecikme olduğu anda ise görevli personel adli ve idari soruşturmayla yüz yüze kalmaktadır.

Yine büyük adliyeler dikkate alındığında yaklaşık 150 mahkeme, 150 savcı bulunduğu ve bir o kadar bilirkişi de olduğu dikkate alındığında, aynı anda acil eşya istenilmesi durumunda 300 ayrı birim ve bilirkişiye aynı anda eşya göndermek mümkün olmayacaktır. Bu sebeple erişim ile ilgili, “inceleme talebinin UYAP sisteminden gönderilmesini takip eden günden başlayarak üç gün içinde inceleme talebi yerine getirilir.” gibi zaman kazandırıcı ve bağlayıcı bir hüküm getirilebilir.

Ayrıca çok eşyanın olduğu yerlerde bilgisayar programı ve teknolojik çözümlerin kullanılması işlerin düzenli ve hızlı yapılabilmesi için bir zorunluluktur.

Çok eşya olduğu, özensiz ve dikkatsiz şekilde işlerin yapıldığı durumlarda veya insani hatalar da nazara alındığında, bir eşya depoya konulduğu sırada bilgisayar programına eşya yer bilgisinin eklenmediği veya yanlış eklenmesi halinde emanet büro personeli de eşyaya erişim sağlayamamaktadır. Dolayısıyla öncelikle emanet bürosu tarafından erişim tam olarak sağlanmış olmalı ki, adli emanet bürosu asli görevini bihakkın yapmış olsun.

Adli emanet bürosunca muhafaza edilmekte olan delile en hızlı şekilde ulaşabilmek için depoda muhafaza edilen tüm deliller bir bilgisayar programı ile kayıt altına alınmalı, delilin hangi depoda, hangi rafta, hangi sırada olduğu net bir şekilde belirlenmelidir. Bu program, emanet eşyasının kayıt yapıldığı her alandan sorgulama yapabilmeli, çapraz sorgulama yapabilmeli, istatistiki veri alabilmelidir. Yazılım alt yapıları ve teknolojik imkânlar dikkate alındığında bahse konu programın hızlı ve güvenilir bir program olması gerekmektedir. Ayrıca yedeklenebilir olmalıdır. Çünkü virüs bulaşması, fazla veri girildiğinde yavaşlama, çapraz sorgularda kilitlenme vb. olumsuz durumların ortaya çıkmaması gerekmektedir ki hizmet kalitesinde gerileme veya hizmet verememe gibi olumsuzluklar ortaya çıkmamasın.

Kullanılacak programa veri girişi ve emanet eşya kaydı yapıldığı sırada bir standart oluşturulmalıdır. Bunun çözümü için de mesleki konu başlıkları hazırlanmalıdır. Kayıt yapılacak eşyaların türleri belirtilmeli, anahtar kelimelerin bağlantı dizinleri yapılmış olmalıdır. Bu sayede gerek kayıt sırasında gerekse aramada hata payı minimize edilmiş olacaktır.

Kullanılacak bilgisayar programında veri girişi yapılan tüm alanlar üzerinden aramalar yapılabilir olmalıdır. Hatta eşya kaydı yapıldığı sırada anahtar kelimeler girilmeli ve bu anahtar kelimeler üzerinden de aramalar yapılabilmelidir.

Hayatın olağan akışı içerisinde hepimiz eşyalarımızı kaybedebilmekteyiz veya tesadüfen bir eşya bulabilmekteyiz. Bu durumda elbette ki bir suç oluşmamaktadır. Ancak vatandaşlık görevi olarak tesadüfen bulmuş olduğumuz bir cep telefonu, bilgisayar, silah vb. seri numarası olan ve sahibine ulaşamayacağımız spesifik eşyaları en yakın kolluk birimine teslim etmekteyiz. Kolluk birimi de bahse konu eşyayı bir evrak düzenleyerek adli emanet bürosuna teslim etmektedir. Bahse konu eşya soruşturma numarası ile kayıt altına alınmakta ve eşyaya bir emanet numarası verilerek depoya yerleştirilmektedir. Mevcut durumda bahse konu eşyaya ulaşmak ancak savcılık soruşturma numarası veya emanet numarası ile mümkündür. Yani eşyanın seri numarası, markası, özellikleri vb. ile aramalar yapılamadığından eşyaya ulaşmak mümkün değildir.

Özellikle silah hırsızlığı suçlarında savcılığa başvurulması durumunda, ilgili savcılık tüm adli emanet bürolarına yazı yazarak bahse konu silahın, adli emanet kayıtlarından kontrol edilmesini talep etmektedir. Ancak silahın seri numarası, markası, modeli vb. bir anahtar kelime, kullanmış olduğumuz UYAP sistemine girilemediğinden bahse konu eşya depomuzda olsa dahi tespit etmemiz mümkün değildir. Adli emanet bürolarında muhafaza edilmekte olan eşyaların kaydedilmesi sırasında anahtar kelime girilmesi ve bu anahtar kelimeler ile aramalar yapılabilmesi eşyaların daha bulunabilir hale gelmesi açısından bir çözüm sunacaktır.

UYAP sistemi tüm adliyelerde kullanılmaktadır ve bir kişi hakkında hangi adliyede hangi suçtan soruşturma ve kovuşturma yapıldığı tespit edilebilmektedir. Adli

emanet bürolarınca kayıt altına alınan eşyalar ile ilgili sorgulama ekranı belli yetkilerde olan Cumhuriyet Savcısı veya Hakimlerin kullanmakta olduğu ekranlara erişilebilir olmalıdır. Bu sayede yargılama faaliyetleri de daha hızlı olacaktır. Özellikle yukarıda örnek olarak verilmiş olan silah hırsızlığı gibi suçlarda, Cumhuriyet Savcısı kendisine özel hazırlanmış ekran üzerinden bahse konu silahın adli emanet kaydına alınıp alınmadığını tespit edebilecektir. Bu sayede tüm Türkiye’deki adli emanet büroları ile yazışma yapmaktan kurtulacaktır. Yapılacak sorgulama ile şayet bahse konu eşya kayıt altına alınmış ise sadece ilgili adli emanet bürosu ile irtibata geçerek eşyayı talep edecek ve soruşturma tamamlanmış olacaktır. Dolayısıyla hem davalar hızlı bir şekilde karara bağlanacak hem de vatandaşın mağduriyeti ortadan kaldırılmış olacaktır.

Kurulacak programa örnek olması açısından hazırlanmış olduğum eşya türü, konu başlığı ve arama kriterlerinde kullanılacak anahtar kelime tablosu aşağıda belirtilmiştir.

<b>Eşya Türü (Konu Başlığı)</b>	<b>Anahtar kelimeler</b>
Ateşli Silah	Ateşli silah, tabanca, tüfek, marka, model, renk, mermi çapı, seri numarası,
Cep telefonu	Cep telefonu, marka, model, renk, IMEI bilgisi
Kıymetli evrak	Çek, senet türü, banka bilgisi, seri numarası, borçlu, alacaklı, miktar
Delici kesici alet	Türü (bıçak, makas, çakı) 6136 sayılı kanun kapsamına girip girmediği, renk, marka, üzerindeki ibare
Uyuşturucu	Hap, Bitki, Toz, Hint Keneviri, Esrar, Eroin,
Kumar makinesi	Tombala, rulet, sigara makinesi, şans oyunu
Elektronik eşya	TV, bilgisayar, dizüstü bilgisayar, marka, model, seri numarası,
Biyolojik delil	Parmak izi, ayak izi, leke, swap, kan örneği, doku örneği, tükürük örneği, DNA,

Bilgisayar programında kayıt esnasında soruşturma no, dava esas no, emanet no, eşya türü, eşya marka, model, seri no, eşyaya ait fotoğraf, kimden el konulmuş, kime ait, eşyanın bulunduğu yer, arama-el koyma yapılan yer, eşyanın değeri, miktarı, adet bilgisi, RFID barkod bağlantı kodu/numarası vb. bilgiler girilmeli ve çapraz sorgulamalarda bu bilgiler kullanılacak şekilde hazırlanmalıdır

Ayrıca adli emanet bürolarınca kullanılacak bilgisayar programına, bahse konu eşyanın fotoğrafı eklenmelidir. Sadece delilin fiziksel görüntüsünün, eşya üzerindeki yazının, eşyanın renginin, eşyanın ebatlarının vb. özelliklerini görmenin yeterli olduğu durumlarda eşyanın nakli, zaman kaybı, vb. ortadan kalkmış olacaktır.

Yukarıda özelliklerini belirtmiş olduğum bir program henüz adliyelerimizde kullanılmamaktadır. İstanbul Anadolu Adliyesi Emanet Bürosunda yukarıda bileşenlerini, olması gerekenleri izah ettiğim programa benzer bir bilgisayar programının çalışması halen devam etmektedir.

Hâlihazırda tüm Türkiye’de kullanılmakta olan UYAP sistemi içerisinde çapraz sorgulama, anahtar kelimedenden arama, eşyanın cinsine, seri numarasına göre arama veya istatistik alma gibi özellikler bulunmamaktadır. Bu konuda Adalet Bakanlığı bünyesinde bulunan ve UYAP sistemini geliştirmek için çalışan Bilgi İşlem Daire Başkanlığının çalışmalar yapması gerekmektedir.

Dolayısıyla böyle bir program için çalışmalar yapılmalı ve UYAP sistemiyle uyumu sağlanmalı veya UYAP sistemi dâhilinde bu sistem geliştirilmelidir. Bu sayede bahse konu program bütün adli emanet büroları için standart hale gelmiş olacaktır. Adli Emanet Büroları arasında iş birliği kolaylaşacak ve hızlanacaktır. Programda kullanılacak olan giriş alanları, konu başlıkları da standart hale gelerek erişimde kolaylık ve koordinasyon sağlanacaktır.

Ayrıca herhangi bir adli emanet bürosunda kayda alınmış eşya, nakil yoluyla başka bir adli emanet bürosuna gönderilmesi durumunda, eşya üzerinde bulunan barkod sayesinde bahse konu emanet eşyasının tüm verileri ilgili birimce sistem tarafından çekilerek iş gücü kaybı engellenmiş, zamandan ve emekten tasarruf edilmiş, eşyanın ilgili yere ulaştığı tespit edilmiş olacaktır. Böylelikle, nakil ile gönderilen eşyaların

kaybolması, yanlış yere gitmesi, kayda alınmaması, yanlış kaydedilmesi vb. olumsuz durumlar da ortadan kalkacaktır.

Bu programla birlikte kullanılacak olan diğer bir teknolojik ürün de barkod veya RFID etiket çözümleridir.

#### **4.5.1. Barkod**

Barkod, değişik kalınlıktaki dik çizgi ve boşluklardan oluşan, verinin otomatik olarak ve hatasız bir biçimde başka bir ortama aktarılması için kullanılan bir yöntemdir.

Barkod sistemi, ürünlerin bilgisayarlara bağlantılı optik okuyuculu cihazlar ile kimliklendirilmesini öngören bir sistemdir.

Birbirine paralel ve değişik kalınlıklardaki çizgi ve boşluklardan oluşan barkod sembolleri, sanıldığı gibi ürünle ilgili bilgileri içermez. Bir numerik ya da alfa numerik dizinin çizgi ve boşluklardan oluşan bir alfabeyle ifade edilmesi diye tanımlayabileceğimiz barkod okunduğunda yalnızca bahsi geçen karakterler dizisini bilgisayara göndermiş olur. Bilgisayar ise bu karakterlere karşılık gelen ve daha önceden girilmiş bilgileri ekrana getirir.

Böylece barkod ürünle ilgili hiçbir bilgiyi içermediği halde ürünle ilgili tüm bilgilere çok hızlı bir şekilde ulaşmaya yardımcı olur. (<https://www.narbarkod.com/barkod-sistemi-nedir/>, 2019)



**Resim 21** – Barkod örneği



Barkod sisteminin faydalarından bahsedecek olursak benzer ürünler arasındaki karışıklığı önler, doğruluğun artması veri girişlerinin hızındaki artış maliyeti düşürecektir. Bu sistemin işlenmesi; yazıcılar, okuyucular ve tüm yazılım- donanım ürünlerinin kullanım-kurulum kolaylığından dolayı basittir. (KILIÇ, 2015)

SEY, 3.Bölüm, 8. Madde, 1. Fıkrasında “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.” denilmektedir. (Suç Eşya Yönetmeliği, 2016)

UYAP sistemine kaydedilmiş bir emanet eşyası, UYAP sistemi kullanılarak siyah beyaz barkod ile barkodlanabilmektedir. Ancak siyah beyaz barkod, kendisinden beklenen faydayı sağlayamamaktadır. Zira barkod uygulaması sadece eşya üzerinde hangi davaya ait olduğunu gösterir bir etiket mahiyetindedir. Emanet eşyasını elimize aldığımızda ve barkod okuyucu ile sisteme okuttuğumuzda, eşya hakkında sisteme girilmiş bilgileri karşımıza getirmektedir. Yani sadece sisteme emanet numarası girmek yerine barkodu okutmamız yeterli olmaktadır. Ancak sağladığı fayda emanet numarasını manuel olarak sisteme girmek yerine barkodu okutarak bilgilere ulaşmaktan ibaret kalmaktadır.

Barkod uygulaması, eşyanın uzaktan aranıp bulunmasına imkân sağlamamaktadır. Elinize almış olduğunuz eşyanın hangi dosyaya ait olduğu hususunda bilgi vermektedir. Ancak depo içerisinde yanlış yere yerleştirilmiş bir eşyanın bulunmasında bir çözüm sunmamaktadır.

#### **4.5.2.RFID**

Radio Frequency Identification (RFID) ya da Türkçedeki kullanımıyla radyo frekans tanımlama, kablosuz radyo bağlantısını, nesnelerin ve insanların tanımlaması için kullanılır. Nesnelerin takip edilmesini ve nesneyle radyo dalgaları üzerinden bağlantı kurulmasını sağlayan bir teknolojidir. RFID, radyo frekansıyla mikroçipin birleşimidir. Bir RFID etiketi, bir nesneye tutturulur ve nesne hakkında bilgi içerir. Bütün RFID temelli sistemlerin esas ögesi, periyodik aralıklarla radyo frekans sinyallerini yayan ve aktarıcılar olarak da bilinen küçük RFID etiketlerdir. Etiketlenen

nesne, RFID okuyucusunun menzilinden geçtiğinde okuyucu, kablosuz sinyalleri etiketten alır ve böylece bilgi, işlem için sisteme aktarılır. Bu da kontrollü bir çevrede veya nesnenin yakın takibini gerektiren herhangi bir yerde nesnelerin izlerinin sürülmesini mümkün kılar. İşlemler, etiketin nesneye özgü bilgi veya açıklama içermesiyle otomatikleştirilebilir. RFID ayrıca temassız ve görüş hattı gerektirmeyen bir tanımlama şeklidir. (Yalçın & Gençbüyür, 2012, s. 85-98)

Radyo Frekansı ile Tanımlama (Radio Frequency Identification) teknolojisi, radyo frekansı kullanarak nesnelere tekil ve otomatik olarak tanıma yöntemidir.

RFID, temel olarak bir etiket ve okuyucudan oluşan sistemdir. RFID, ürüne ait veriyi radyo frekans dalgaları ile akıllı etiketlere depolama ve uzaktan okuma teknolojisine dayanmaktadır. Etiketler Elektronik Ürün Kodu (EPC) gibi nesne bilgilerini almak, saklamak ve göndermek için programlanabilmektedir. Materyal üzerine yerleştirilen etiketlerin okuyucu tarafından okunmasıyla çip içindeki bilgiler otomatik olarak kaydedilebilir veya değiştirilebilir. Dolayısıyla bir etiket birden çok kez kullanılabilir. Etiket zarar görmediği müddetçe kullanılmaya devam edilmektedir.

RFID etiketi, radyo frekansı ile yapılan sorguları almaya ve cevaplamaya imkan sağlayan bir silikon çip, anten ve kaplamadan meydana gelir. Çip, etiketin üzerinde bulunduğu nesne ile ilgili bilgileri saklar. Anten, radyo frekansı kullanarak nesne bilgilerini okuyucuya iletir. Kaplama ise etiketin bir nesne üzerine yerleştirilebilmesi için çip ve anteni çevreleyerek zarar görmesini engeller. (www.akillikutuphanesistemi.com, 2015)

Materyalin içine veya yüzeyine yapıştırılabilen RFID etiketler, çip ve antenden oluşmaktadır. RFID etiketler ihtiyaca göre tasarlanabilmektedir. Bu sayede sadece yapışkan etiket değil plastik aparatlar ile hazırlanarak çuval, silah vb. etiketlerin yapıştırılmayacağı veya rahatça çıkartılabileceği eşyalar için özel hazırlanabilmektedir.



**Resim 22 – RFID etiket örnekleri**



**Resim 23 – RFID etiket örnekleri**



**Resim 24 – RFID mobil okuyucu cihaz örnekleri**

RFID mobil okuyucular sayesinde, RFID etiketleri okunmakta ve sayılmaktadır. Bu sayede mobil okuyucu ile yanlış yerleştirilmiş eşyaların yerleri tespit edilebilecek, aranan emanet eşyası saniyeler içerisinde bulunabilecektir.

Mobil okuyucularda titreşim, ses ve LED uyarı özellikleri bulunan mobil okuyucular aranan eşyaya yaklaştıkça uyarıları seviyelerini artırarak yanlış yerleştirilmiş eşyaların yerlerinin tespit edilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Ayrıca saniyede 60 ile 100 arasında etiket okuyan mobil okuyucular sayesinde haftalar hatta aylar süren depo sayımları birkaç saat veya birkaç gün içinde tamamlanabilecektir.

#### **4.5.3. Barkod ve RFID Karşılaştırma**

Barkod sisteminde aynı anda tek bir barkod etiketi okunabilirken RFID sisteminde saniyede 60 ile 100 arasında etiket okunabilmektedir.

Barkod sisteminde etiketin okuyucuyu görmesi ve şartlara göre yaklaştırılması gerekmektedir. Ayrıca etiketin üzerindeki yazıların silinmemiş, solmamış olması verinin okunması için zorunludur. RFID sisteminde ise okuyucunun etiketi görmesi

gerekmemektedir. Bir kutunun arkasında kalmış etiket de kapsama alanında çok rahat okunabilmektedir. Kapsama alanı 18 metreye kadar çıkarılabilmektedir.

Mesela, barkod ile hazırlanmış bir koli eşyanın sistemden kontrol edilebilmesi için tüm eşyaların koliden çıkartılarak barkodların tek tek okuyucudan geçirilmesi gerekirken, RFID sisteminde ise birkaç saniye içerisinde koli açılmadan bahse konu tüm eşyaların sayımları yapılabilmekte, kolide eksik olan veya yanlışlıkla koliye konulmuş olan eşyalar tespit edilebilmektedir.

Özellikle emanet depolarında kullanılan bilgisayar programında belirtilmiş yerden yanlışlıkla farklı bir yere yerleştirilmiş veya raf aralarına düşmüş olan eşyaların bulunmasında barkod sistemi işe yaramazken RFID sistemi alarmlı el terminali sayesinde kayıp olan eşyanın bulunmasına imkân tanımaktadır.

RFID etiketler üretim aşamasında farklı materyaller kullanılarak zor şartlara dayanıklı hale getirilebilmektedir. Sıcak, soğuk, nem, toz gibi dış etkenlere karşı uzun süre etkilenmeden çalışabilmektedir.

RFID etiketleri, 96 bit'ten başlayarak 4 kb'ye kadar artabilen yüksek veri depolama kapasitesine sahiptir. Tek başına bu bilgiyi üzerinde taşıyabilen etiketler, günümüze kadar yapılamamış birçok teknolojik açılımın gerçekleştirilmesine müsaade edebilmektedir.

RFID teknolojisinin en büyük özelliklerinden biri olan uzak mesafe kabiliyeti bir etiketin 18 metre mesafeden algılanabilmesine imkân sağlamaktadır. Ayrıca ayarlanabilir güç özelliği sayesinde mesafeler 5 cm seviyelerine kadar düşürülebilmektedir. Dolayısıyla ihtiyaca göre ayarlanabilme özelliğine sahiptir. (www.akillikutuphanesistemi.com, 2015)

Adli emanet bürolarına ait depolarda her yıl sayım yapılması gerekmektedir. Ancak çok fazla eşyanın muhafaza edildiği adli emanet bürolarında sağlıklı ve net bir sayım yapılması oldukça güçtür. Mesela 100.000 emanet numarasına kayıtlı 500.000 eşyanın muhafaza edildiği Bakırköy Adli Emanet Bürosunca kullanılmakta olan depolarda sağlıklı bir sayım yapılamamaktadır.

Çok fazla eşyanın muhafaza edildiği adli emanet depolarında sayım yapılmaya başlandığında ise bu sayım haftalar hatta aylar sürebilmektedir.

Sayım ve devir yapılmasından amaç, eşyanın halen yerinde olup olmadığının tespiti, incelemeye giden ve dönmeyen eşyaların tespiti, yanlış yerleştirilmiş eşyaların yerinin düzeltilmesi, çalınma, kayıp vb. durumların tespitidir.

Sağlıklı bir sayım yapılmadığında ise doğru bir netice ortaya çıkmayacak ve sayım işleminden elde edilmek istenilen fayda ortaya çıkmamış olacaktır.

Ayrıca emanet eşya hakkında inceleme, imha, iade, müsadere vb. karar verildiğinde; RFID, eşyaya erişimi hızlandırarak hizmet hızının ve kalitesinin artmasını sağlayacaktır.

RFID ile sayım yapıldığında, her yıl yapılan devirler tam zamanında kısa sürede ve net bir şekilde yapılabilir hale gelecektir.

Adli emanet deposunda olması gereken ama olmayan, imha edilmesi gereken ama imha edilmemiş, nereye yerleştirildiği bilinmeyen, programa işlenmemiş eşyalar vs. net bir şekilde tespit edilebilecektir.

Emanet eşyaları, soruşturma ve kovuşturmalar neticeleninceye kadar adli emanet depolarında muhafaza edilmektedir. Bu süre 10-20 yıl olabilmektedir. Eşyanın muhafaza altına alındığı tarihten itibaren, imhasına kadar geçen sürede personel içinde görev değişiklikleri, tayin, emeklilik vb. olabilmektedir. Yıllık yapılan devirlerin sağlıklı bir şekilde yapılması durumunda devir listeleri dikkate alınarak hangi eşya hangi tarihte imha edilmiş, hangi tarihte iade edilmiş, hangi tarihlerde emanet bürosunda bulunmuş tam ve doğru bir şekilde tespit edilebilir ve olası bir suiistimal durumunda gerçek sorumlular tespit edilmiş olur.

#### **4.6. Ayıklama**

Adli emanet bürolarının en büyük sıkıntılarında biri de depolarının fiziksel olarak yetersiz olmasıdır. Bu durum genellikle numune alınabilecek eşyalardan numune

almak yerine elde edilen tüm eşyanın adli emanet bürolarına teslim edilmesinden kaynaklanmaktadır.

Örneğin, 1933 yılında çıkarılan ve halen yürürlükte olan 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun 20. maddesinde “Uyuşturucu maddelerin kesin olarak raporları alındıktan sonra, bu maddelerin muhafazasına gerek görülmemesi halinde, yönetmelikte belirlenen usule uygun olarak alınacak örneklerin saklanması kaydıyla müsaderesine ilgili mahkemece soruşturmanın her safhasında karar verilebilir.” denilmektedir. (www.mevzuat.gov.tr)

Ayrıca elde edilen uyuşturucular incelenmek üzere Polis Kriminal Laboratuvarına gönderildiğinde, 1982 yılında yayımlanan 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, bahse konu uyuşturucu maddeden yönetmelikte belirtilen miktarlar ölçüsünde 5 numune almaktadır. Birincisi polis kriminal laboratuvarında maddenin mahiyetinin belirlenmesi için incelemede kullanılır. İkincisi, incelenen maddenin rapor örneği ile birlikte inceleme yapan laboratuvarca 5 yıl saklanmak üzere muhafaza altına alınır. Üçüncüsü, Adli Tıp Kurumuna saklanmak üzere gönderilir. Dördüncüsü Jandarma Genel Komutanlığı Kriminal Daire Başkanlığı bünyesindeki Kriminal Laboratuvarlara gönderilir. Beşincisi ise numune ile geri kalan tüm maddeler Cumhuriyet Başsavcılığı Emanet Bürolarına gönderilir. (www.mevzuat.gov.tr)

Uyuşturucu maddeler ile ilgili mevzuatta, muhafaza edilmesine gerek görülmemesi halinde mahkeme kararı ile gerekli numuneler alındıktan sonra imhasına her aşamada karar verilebilir denilmiş ise de 4 ayrı yerde aynı maddenin numunesi alınmış ve muhafaza edilmekte olduğu halde tonlarca uyuşturucu yıllarca adli emanet depolarında muhafaza edilmeye devam edilmektedir. Zira mevzuatta imha işlemi ihtiyari bırakılmıştır.

## Neden Güvenli Bir Sisteme İhtiyaç Duyulduğunu Gösterir Örnekler

01 Ocak 1930 Cumhuriyet Sayfa 5

Menü Kapat

### VUKUAT

#### Adliye emanet dairesini soydular

Yeni postane arkasındaki adliye emanet dairesinde mühim bir hırsızlık olmuştur. Emanet dairesinde silâhlar, halılar ve diğer bazı eşya bulunmakta idi. Eminönü polis merkezi dün Emanet dairesi odacılarından Halil ve Halim Ef. leri isticvap etmiştir. Odacılar hiç bir şey bilmediklerini, hırsızlığın nasıl olduğundan haberdar olmadıklarını söylemişlerdir. Odacıların tevkif edilmeleri muhtemeldir. Müddeiumumilik bu hırsızlık üzerine emanet dairesinin İstanbul adliye binasına, müddeiumumi muavineri hın odacılarının yanındaki odaya nakledilmesine karar vermiştir.

#### Hırsızlıklar

### Borsa

Kambiyo ve Nukut	Açıldı	Kapandı
Nukut		
İtaliya İngilt	1038 --	1030 --
Beliz Amerika	212 --	212 --
10 Frank Fransuz	167 --	167 --
20 Liral İtalya	200 --	200 --
20 Frank Belçika	198.50	198.50
20 Dramlı Yunan	62.50	62 --
20 Frank İsviçre	816 --	816 --
20 Leva Bulgar	88.25	88.25
1 Florin Flemenk	84 --	84 --
20 Koron Çekoslovak	125 --	125 --
1 Şilin Avusturya	30 --	30 --
1 Reichsmark Almanya	92.55	92.55
1 Zloti Lehistan	22.25	24.47.50
20 Ley Romanya	23 --	23 --
20 Hmar Yugoslavya	79 --	79 --
1 Çervonoz Sovyet		
Kambiyo		
Londra 1 İstelin Kurus	10.08 --	10.08 --
Nüy. bir Türk İhras doları	0.42.66.75	0.41.98.57
Paris bir Türk İhras Frank	13.98.50	12.16.57
Milano bir Türk . . . . . Lira	8.98.50	7.14 --
Bahkad . . . . . Beliz	2.09.50	2.41.50
Caero . . . . . Frank	2.12.25	2.45.75
Solya . . . . . Leva	65.50	69.75
Amsterdam . . . . . Florin	1.15.75	1.18.50
Madrid . . . . . Pizen	3.07.25	3.39.25
Berlin . . . . . Mark	1.44.75	2 --
Varyova . . . . . Zloti	4.21 --	4.21.50
Bükrey 20 Ley Kurus	35.11	35.12.50
Rusya 1 Çervonoz Kurus	1.07 --	1.07 --
Esham ve Tahvilât	Açıldı	Kapandı
Tahvilât		
Dahili İhtikar % 1	--	--
Dışvane muahhidi % 4	108 --	101 --
Ra. Cemir polise İhtikar % 4	--	--
A. . . . . % 4	--	--



Bugün Yılbaşı münasebetile, göz yaşları dü gülmek isterseniz

### OPERA SINEMA

Gösterilmekte olup WALTER FORD tarafından

### YIKILIC

nam son derece gülmüçlü ve eğlenceli komedi  
Bütün sene gülecek ve neşeli olacaksınız. İ varyete Jackson ve Blake ( Zenci ) nin komik

01 Ocak 1930 Yılında yayınlanmış olan Cumhuriyet gazetesi haberinde görüldüğü üzere Adli Emanet dairesinde hırsızlık meydana gelmiştir.

Haber içeriğinde, İstanbul Cumhuriyet Başsavcılığına ait Adli Emanet Bürosu tarafından kullanılmakta olan ve Yeni Postane arkasında bulunan depo içerisinde silahlar, halılar ve diğer bazı eşyaların bulunduğu bildirilmiş, depo içerisinden önemli bir hırsızlık yapıldığı ifade edilmiştir. (<https://www.cumhuriyetarsivi.com>, 1930)

### Tarihi İncil Adli Emanetten Çıktı

2000 yılında Akdeniz'deki bir çete operasyonunda ele geçirilen tarihi İncil, Başkent'te gün yüzüne çıktı. Eserin, yüzlerce yıl önce aslı kaybolan İncil'in değiştirilmemiş ilk hali olabileceği iddia ediliyor.

8 yıldır Ankara Adliyesi'ndeki suç eşyaları emanet bölümünde tutulan el yazması kutsal kitap, incelenmek üzere getirildiği Etnografya Müzesi'nde.

Müze envanterine alınarak kültür varlığı sayılan eserin, hangi döneme ait olduğu henüz bilinmiyor.



1500 yıllık olduğu ve 40 milyon dolarlık değer taşıyabileceği iddia edilen tarihi İncil üzerinde kimyasal testler yapılacak. (<https://www.hukukihaber.net>, 2012)

### **Adli Emanette 1 Milyon Liralık Vurgun**

Kartal'da geçtiğimiz (2016) Nisan ayında otomobilinin içinde başından vurulmuş olarak bulunan Davut Mengir'in ölümüne ilişkin yürütülen soruşturmada Anadolu Adalet Sarayı'nda yapılan büyük vurgun ortaya çıktı.

Mengir, adli emanetteki memur E. Ş. T. ile samimiyetini ilerlettikten sonra E. Ş. T'den adli emanette bulunan çelik kasaların anahtarlarını yaptırtmasını istedi. Anahtarı yaptıran E. Ş. T. geceleri çalışma bahanesiyle adli emanetteki kasalarda bulunan toplam değeri bir milyon liranın üzerinde altın, uyuşturucu madde, cep telefonu ve çeşitli eşyaları alarak yerlerine yaptırdığı taklit ürünleri koydu. Öte yandan şüpheli E. Ş. T.nin, 2015 yılı Ocak ayından bu yana peyderpey çaldığı ürünlerden uyuşturucuları, Davut Mengir'in bir akrabası olan kişi aracılığı ile piyasaya da sürdüğü öğrenildi. (Kaya, 2016)

### **Adli Emanetteki Kartonların Altından 21 Kilo Uyuşturucu ve 8 Adet Silah Çalan Kâtime 47,5 Yıl Hapis**

Milliyet gazetesinin 07.12.2017 tarihli web yayınında;

Kayseri Adalet Sarayı'nda adli emanette kartonların altından yaklaşık 1 milyon TL değerinde 21 kilo uyuşturucuyu ve 8 adet tabancayı çalıp piyasaya sürmek isterken yakalanan ve “uyuşturucu madde ticareti yapma”, “hırsızlık” ve “silah ticareti” suçlarından tutuklu yargılanan zabıt kâtibine 47 yıl 6 ay hapis cezası verildi. Mahkeme, kâtibin suç ortaklarına da ceza yağdırdı.

22 Eylül'de görülen ilk duruşmada savunma yapmayarak susma hakkını kullanan zabıt katipliği yapan ve geçici görevle adli emanet memuru olan tutuklu sanık H.Y., karar duruşmasında çok fazla borcu olduğu için bu işe girdiğini belirterek “Adli emanetten 21 kilo ve ayrıca çeşitli miktarlarda uyuşturucu alıp satmaları için D.M. ve M.B.'ye verdim. Satıp parasını verecekler, ben de borcumu ödeyecektim. Ayrıca Adli Emanet'ten bir gün ilk önce 4 adet, iki gün sonra da 4 adet olmak üzere 8 adet silah

çıkardım, eve koydum. Evde ayrıca 600 gram eroin vardı, onu da mahallede çocukluk arkadaşıma bir güzellik yapmak için verdim ama o da yakalatmış. Beni azmettiren S.Ç. isimli kadındır. S.Ç. ile görüştüğümde, bana diğerlerinin yakalandığını, sadece 21 kilo uyuşturucuyu yakalattıklarını söyledi. Bana da üzerimde delil bırakmamamı, yok etmemi belirtti. Ben de silahları çöpe attım, evde kalan esrarları balkonda yaktım. Daha sonra Adliye'ye gittim, burada gözaltına alındım. Emniyet'teki beyanlarımı S.Ç.'nin yönlendirmeleri ile verdim. S.Ç. ben cezaevindeyken 3-4 kilo uyuşturucu kalmıştı, onu satıp parasını gönderecekti ama göndermedi. Ben de pişman olup ifademi değiştiriyorum. Şimdiki verdiğim ifadem doğrudur.” diye konuştu. (<http://www.milliyet.com.tr>, 2017)

Yukarıda yer alan 1930 yılından günümüze farklı tarihlerde gerçekleşen olaylara ilişkin haberlerden de anlaşılacağı üzere adli emanet büroları hem içeriden hem dışarıdan suiistimallere açık haldedir ve gerek içeriden gerekse dışarıdan gelebilecek tehlikelere karşı sıkı tedbirlerle korunmalıdır.

## SONUÇ VE ÖNERİLER

Adalet, insanlık tarihi kadar eski bir kavram olup devletlerin asli ve kurucu felsefesidir. Adaletin tesisinde, olayların aydınlatılmasında, suçun ispatı, suçlunun tespiti, masumiyetin korunması önemli bir yer tutmaktadır. Bu da ancak delil ile ortaya konulabilecektir. Delil, bir olayın aydınlatılmasındaki asli unsurdur. Deliller sayesinde suçun varlığı ispat edilmekte, suçluya ulaşılmakta veya masumiyet ortaya konulmaktadır. Bu nedenle delillerin en iyi şekilde toplanması, en iyi şekilde muhafaza altına alınması gerekmektedir. Delillerin araştırılması, toplanması ve muhafaza altına alınması sonrasında sağlıklı bir yargılama yapılarak adalet tesis edilecektir. Adaletin tesis edildiği mekânlar günümüzde adliyelerdir. Adliyelerde de bahse konu delillerin muhafaza altına alındığı mekânlar tezimin konusunu oluşturan Adli Emanet Bürolarıdır. Adli Emanet Bürolarında soruşturma ve kovuşturmalara ait deliller muhafaza edilmektedir. Ancak bu muhafaza mevcut şartlarda arşivcilik mantığından uzak, usta çırak ilişkisi ile yürütülmekte olan bir durum arz etmektedir. Soruşturma ve kovuşturmaların dayanağını teşkil eden delillerin arşivcilik standartlarında ayıklama, tasnif, koruma ve erişim faaliyetleri yapılması gerekmektedir. Her ne kadar Adli Emanet Büroları, genel kabul görmüş arşiv tanımlamalarında ve arşiv türleri içerisinde zikredilmemiş ise de bu eşyaların belli kurallar ve sistem çerçevesinde tasnifi, tanımlanması, korunması ve erişime sunulması nedeniyle bir arşiv olarak kabul edilmesi gerektiği ve ayrıca bu birimlerde çalışacak personelin de arşivleme iş ve işlemleri yerine getirebilecek eğitim düzeyine sahip kişilerden yani Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunlarından oluşması gerekmektedir.

Her yıl milyonlarca davanın açıldığı ülkemizde, açılan her davaya dair delil bulunduğu da dikkate alınırca meselenin ne kadar ciddi olduğu gözden kaçmayacaktır. 2019 yılı itibarıyla Bakırköy Adli Emanet Bürosunda yaklaşık 500.000 delil muhafaza edilmektedir.

Delillerin basit birkaç eşyadan ibaret olmaması karmaşık sorunları ortaya çıkarmaktadır. Zira delil olarak emanet bürolarına teslim edilen eşyalar her davaya göre farklılık göstermekte olup bunlar bazen elektronik eşya, bazen Hint keneviri gibi bitki, alkol gibi yanıcı maddeler, DNA örneği gibi bozulabilir mahiyetli deliller, CD gibi

kırılabilir ve elektromanyetik alandan etkilenen eşyalar olabilmektedir. Ayrıca delici kesici aletler, silahlar, değerli tablo, nadir eserler, tarihi eserler vb. olabilmektedir. Bu nedenle delil olarak emanet bürolarına teslim edilen her eşyanın kendisine has tasnifleme ve koruma işlemlerine tabi tutulması gerekmektedir. Bu faaliyetler de ancak arşivcilik standartlarının uygulanmasıyla mümkün olacaktır.

Delillerin zarar görmemesi açısından, eşyaların birbirine yakın özellikleri ve korunma şartlarına uygun olarak tasniflenmesi koruma faaliyetlerini kolaylaştıracaktır. Uygun ortamlarda korumaya alınan delillerin gerekli fiziksel alanlarının oluşturulması erişim faaliyetlerinin daha sağlıklı olmasına fayda sağlayacaktır. Büyük eşya yığınları, devasa depolar arasında delillerin hızlı bir şekilde bulunması, hızlı bir şekilde erişime sokulması teknik alt yapıların kurulmasıyla mümkün olacaktır. Teknolojik gelişmeler sayesinde erişimi kolaylaştıracak birçok çözüm bulunmaktadır. Bu çözümlerden günümüzde en yaygın kullanıma sahip olanı da RFID teknolojisidir.

RFID, radyo frekansları ile çalışan bir çeşit barkod teknolojisidir. RFID barkodları sayesinde eşyaların sayım ve arama faaliyetleri çok kolaylaşmıştır.

RFID teknolojisi, barkod uygulamalarından farklı ve avantajlı olarak eşyaların yanlış yere konulduğunda radyo frekansları sayesinde eşyaların yerini bulma kolaylığı sağlayan bir araçtır.

Yönetmelik gereği emanet bürolarında muhafaza altına alınmış eşyaların her yıl sayımların yapılması gerekmektedir. Yıl sonlarında devir tabir edilen sayımlar yapılmaktadır. Bu sayım, eşyanın çok olduğu durumlarda haftalar hatta aylar sürebilmektedir.

RFID teknolojisi ile saniyede 60 ile 100 arasında sayım yapılabilen ve bu sayede haftalar hatta aylar süren sayımlar birkaç saat veya bir-iki gün içerisinde tamamlanabilecektir.

Adli emanet bürolarında sayım yapılmasından amaç, eşyanın halen yerinde olup olmadığının tespiti, incelenmek üzere emanet bürosundan teslim alınmış ve büroya iade edilmemiş eşyaların tespiti, yanlış yerleştirilmiş eşyaların yerinin düzeltilmesi,

çalınma, kayıp vb. durumların tespit edilmesi ve ayrıca suiistimallerin de engellenmesidir.

Emanet bürolarında muhafaza edilmekte olan deliller hakkında imha, iade, müsadere vb. karar verildiğinde ve kararın gereği yerine getirileceği zaman, bahse konu eşyaların depolardan bulunması gerekmektedir. Bu durumlarda eşyalara fiziki olarak ulaşılması zorunludur ve en hızlı bir şekilde eşyalara ulaşılma zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Bilgisayar kayıtlarında belirtilen depo ve raf bilgileri doğru ise hızlı bir şekilde eşyalara ulaşılabilirken bilgisayar kayıtlarının yanlış olması veya eşyanın yerinin değiştirilmiş olması durumunda bahse konu eşyalara ulaşmak günler hatta haftalar alabilmektedir. Ancak RFID teknolojisi sayesinde tüm depoların aranması en fazla birkaç saat içerisinde tamamlanacaktır.

RFID ile sayım yapıldığında, her yıl yapılan devirler tam zamanında kısa sürede ve net bir şekilde yapılabilecektir. Emanet bürosunda olması gereken ama olmayan, imha edilmesi gereken ama imha edilmemiş, kayıp, kaçak (programa işlenmemiş) vs. eşyalar çok kısa sürede tespit edilebilecektir.

Emanet eşyaları dava sonuna veya dava zaman aşım süresi dolana kadar emanette kalmakta, bu süre 10-20 yıl olabilmektedir.

Eşyanın muhafaza altına alındığı tarihten itibaren imhasına kadar geçen sürede personel içinde görev değişiklikleri, tayin, emeklilik vb. olabilmektedir. Yıllık yapılan devirlerin tam yapılması durumunda devir listeleri dikkate alınarak hangi eşya hangi tarihte imha edilmiş, hangi tarihte iade edilmiş, hangi tarihlerde emanet bürosunda bulunmuş tespit edilir ve olası bir suiistimal durumunda gerçek sorumluların belirlenmesi sağlıklı bir şekilde yapılabilecektir.

Adli emanet bürolarında bulunan eşyaların da RFID teknolojisiyle donatılması, depolarda muhafaza edilmekte olan eşyalara daha hızlı ulaşılmasına, hizmet kalitesinin artmasına, kontrol mekanizmalarının daha etkin kullanılmasına imkân sağlayacaktır.

## EKLER

### Ek-1 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Örnek : 15  
09/03/2018

#### EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2018/3200  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2017/113805

Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :

#### Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :

1 Adet mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen; Louis vuitton 2 çift ayakkabı, Louis vuitton 2 adet kazak, 4 adet HERMES kemer olmak üzere toplam 10 adet numune ürün zaptolunmuştur.

Eşya Sahibinin-Malikinin Kimliği : LOUIS VUITTON MALLETTIER ve  
'den olma doğumlu ili ilçesi nüfusunda  
yazılı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası PM 343764 SN 2017/106	Teslim Alan GÜLŞEN USLANMAZ 203894 Soruşturma Katibi <i>e-imza</i>	İMDAT KAÇAN 36101 Emanet İşlemleri Savcısı <i>e-imza</i>
---	--	--



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında E-İMZA  
ile imzalanmıştır. FİZİKSEL EVRAK GÖNDERİLMEYECEKTİR.



Ek-2 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Örnek : 15  
29/11/2018

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2018/13342  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2018/80306  
Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :  
Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :  
**EMMANUEL NDUBUISI ANEKE isimli şahıstan elkonulan;**  
20.000,00 Dolar zaptolunmuştur.  
6.100,00 Euro zaptolunmuştur.  
**BABAJIDE OLUWASEUN BALOGUN isimli şahıstan el konulan:**  
200,00 TL zaptolunmuştur.  
1.250,00 Euro zaptolunmuştur.  
**AZEEZ ADEBOWALE OYEMADE isimli şahıstan el konulan:**  
620,00 Euro zaptolunmuştur.  
**AZEEZ TIWALADE FAJOLU isimli şahıstan el konulan;**  
200,00 Euro zaptolunmuştur.  
**(Olmak üzere toplam; 8170 Euro, 20000 Dolar, 200 TL el konulmuştur)**  
1 adet mühürlü bez torba içinde olduğu bildirilen;  
**EMMANUEL NDUBUISI ANEKE isimli şahıstan elkonulan;**  
1 adet 10,24 gram Takribi değeri 230 USD olan 14 ayar pembe altın zirkon taşlı ince kelepçe zaptolunmuştur.  
1 adet 103,31 gram Takribi değeri 5000-6000 USD olan Otumba Cash yazılı beyaz 14 ayar altın yazılı yuvarlak kolye 10 ct pırlanta taş zaptolunmuştur.  
1 adet 109,65 gram Takribi değeri 10000-12000 Usd olan Su yolu tam sıra pırlantalı uzun 18 ayar beyaz altın kolye yaklaşık 14 ct pırlanta taş zaptolunmuştur.  
1 adet 25,65 gram Takribi değeri 4000-4500 Usd olan Su yolu tam sıra pırlantalı 18 ayar , yaklaşık 6 Ct pırlanta taşlı bileklik zaptolunmuştur.  
1 adet 75,40 gram Takribi değeri 2150 USD olan Ortası zirkon taşlı 18 ayar sarı Altın bileklik zaptolunmuştur.  
1 adet 104,8 gram 18 ayar sarı altın Takribi değeri 3000 USD olan Otumba Cash yazılı (dikdörtgen) Zirkon taşlı kolye ve zincir zaptolunmuştur.  
1 adet 61,79 gram 18 ayar Takribi değeri 1750 USD olan Otumba Cash yazılı yuvarlak zirkon taşlı kolye ve zincir zaptolunmuştur.  
1 adet 18 ayar Takribi değeri 20000-22000 USD olan Orijinal Rolex Oyster Perpetual Day-Date pırlantalı bezelli sarı altın saat zaptolunmuştur.  
1 adet 148,72 gram 18 ayar Takribi değeri 4300 USD olan 18 ayar beyaz altın pırlanta üç sıra tam tur yüzük zaptolunmuştur.  
1 adet 3,16 gram 22 ayar Takribi değeri 120 Usd olan Altın taşsız yüzük zaptolunmuştur.  
1 adet Takribi Değeri 20000-18000 USD olan Rolex Day-Date ibareli 18 ayar altın saat zaptolunmuştur.

Ek-3 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIğI

Örnek : 15  
29/03/2017

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2017/4001  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2014/12766

Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No : 2008/6805

Mahkeme ve Esas No : 2014/123-Bakırköy 8. Ağır Ceza  
Mahkemesi

**Emanet Eşyasının Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :**

- 2,80 gram 14 ayar 89,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ATOM TAŞLI YÜZÜK ) zaptolunmuştur.
- 21,10 gram 14 ayar 670,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN KELEPÇELİ BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 20,30 gram 22 ayar 1.016,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 20,50 gram 22 ayar 1.026,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 22,10 gram 22 ayar 1.100,00 TL değerinde Altın (Evsafi : İNCİLİ KELEPÇELİ BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 46,30 gram 22 ayar 2.320,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN KİLİTLİ BURMA BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 42,80 gram 22 ayar 2.150,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN KORDON BİLEKLİK ) zaptolunmuştur.
- 6,40 gram 14 ayar 350,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN PIRLANTA KOLYE ) zaptolunmuştur.
- 7 gram 14 ayar 221,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN ZİNCİRLİ ALTIN KOLYE) zaptolunmuştur.
- 9 gram 14 ayar 200,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN BONCUKLU BİLEKLİK ) zaptolunmuştur.
- 10,30 gram 22 ayar 515,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN BİLEZİK ) zaptolunmuştur.
- 5,30 gram 14 ayar 167,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ATOMLU VE RENKLİ TAŞLI ALTIN YÜZÜK ) zaptolunmuştur.
- 3,10 gram 14 ayar 98,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ATOM TAŞLI TEK TAŞLI YÜZÜK ) zaptolunmuştur.
- 8,20 gram 14 ayar 260,00 TL değerinde Altın (Evsafi : ALTIN BİLEKLİK ) zaptolunmuştur.



Ek-4 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIğI

Örnek : 15  
04/04/2019

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2019/3884  
Cumhuriyet Başsavcılığı İdari Yaptırım Defter No : 2019/209

Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :

Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :

398.000,00 Euro zaptolunmuştur. ( Banka memuru tarafından yırtık olduğu gerekçesiyle tutanak tutulup, 850,00 euro alınmayıp; polis mühür bantlı zarf içerisinde aynen muhafaza olarak adli emanetimizin kasasına alınmıştır )

1.390.000,00 Dolar zaptolunmuştur. ( Banka memuru tarafından yırtık olduğu gerekçesiyle tutanak tutulup, 600,00 dolar alınmayıp; polis mühür bantlı zarf içerisinde aynen muhafaza olarak adli emanetimizin kasasına alınmıştır )

Kendisinden Eşya El konulan şahsın Kimliği: FOUAD KHALIFA B AJAJ KHALIFA  
ve AMNE'den olma 1974 doğumlu ili ilçesi nüfusunda yazılı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası  
G.M.M 96968

Teslim Alan  
AYŞE TAŞKIN 222976  
Soruşturma Katibi  
*e-imza*

İMDAT KAÇAN 36101  
Emanet İşlemleri Savcısı  
*e-imza*

Ek-5 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Örnek : 15  
30/11/2018

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2018/13365  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2018/16470  
Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No : 2018/15857  
Mahkeme ve Esas No : 2018/247-Bakırköy 8. Ağır Ceza Mahkemesi  
Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :

**1 adet mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;**

İncelemeden arta kalan 24 gr gelen savcılık numunesi ve tüm ambalajları zaptolunmuştur

**6 adet mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;**

- İnceleme konusu 1. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden FUB-AKB-48, ADB-FUBINACA, 5F-MDMB-PİCA ve FUB-AMB etken maddelerini içeren 4,0 gr uyuşturucu madde ve tüm ambalajları **1 ile numaralandırılmış 1 adet bez torbada,**

- İnceleme konusu 4. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden FUB-AKB-48, ADB-FUBINACA, 5F-MDMB-PİCA ve FUB-AMB etken maddelerini içeren 5202,0 gr uyuşturucu madde ve tüm ambalajları **4 ile numaralandırılan 1 adet bez torbada**

- İnceleme konusu 6. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden FUB-AKB-48, ADB-FUBINACA, 5F-MDMB-PİCA ve FUB-AMB etken maddelerini içeren 11432,0 gr uyuşturucu madde **6 ile numaralandırılan 2 adet bez torbada,**

- İnceleme konusu 7. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden FUB-AKB-48, 5F-MDMB-PİCA ve FUB-AMB etken maddelerini içeren 3792,0 gr uyuşturucu madde ve tüm ambalajları **7 ile numaralandırılan 1 adet bez torbada,**

- İnceleme konusu 8. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı maddelerden MDMB(N) 2201, ADB-FUBINACA etken maddelerini içeren 326,0 gr uyuşturucu madde ve tüm ambalajları **8 ile numaralandırılmış 1 adet bez torbada** zaptolunmuştur

**7 adet mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;**

-İnceleme konusu 2. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı madde ihtiva etmeyen **2 ile numaralandırılmış 5 adet bez torba** içerisinde 45822,0 gr açık yeşil renkli toz madde ve tüm ambalajları,

-İnceleme konusu 3. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı madde ihtiva etmeyen **3 ile numaralandırılmış 1 adet bez torba** içerisinde 6872,0 gr açık yeşil renkli bitki kuruntuları ve tüm ambalajları

-İnceleme konusu 5. şıktan arta kalan uyuşturucu ve uyarıcı madde ihtiva etmeyen **5 ile numaralandırılmış 1 adet mühürlü bez torba** içerisinde 11732,0 gr yeşil renkli bitki kuruntuları ve tüm ambalajları zaptolunmuştur.

Kendisinden Eşya El konulan şahın Kimliği:

CENGİZ İLGIN HABİP ve KIYMET'den olma 01/01/1989 doğumlu SİVAS ili DİVRİĞİ ilçesi nüfusunda yazılı.  
HASAN SOLMAZ HİDİR ve CEMİLE'den olma 18/10/1978 doğumlu MALATYA ili ARAPGİR ilçesi nüfusunda yazılı.  
MUSTAFA MENTEŞ SAMİ ve CEMİLE'den olma 24/12/1984 doğumlu KASTAMONU ili BOZKURT ilçesi nüfusunda yazılı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası  
PM 171861  
SN 2018/52

Teslim Alan  
ARİFE AKBULUT 203816  
Zabıt Katibi

İMDAT KAÇAN 36101  
Emanet İşlemleri Savcısı

*e-imza*

*e-imza*

**Ek-6– Emanet Makbuz örneği**

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIğI

Örnek : 15  
17/10/2017

**EMANET EŞYA MAKBUZU**

Suç Eşyası Esas Defter No : 2017/10890  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2017/101212

Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :

**Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :**

-15-017224 seri numaralı plastik kelepçeli bez torba içerisinde olduğu bildirilen Orhan Hacıoğlu' na ait olduğu belirtilen sıvı kan numunesinden yapılan analizler sonrası arta kalan kısım zaptolunmuştur.

**Kendisinden Eşya El konulan şahsın Kimliği:** AYDEMİR B\*\*\*\* Ö\*\*\* ve  
GÜL\*\*\*'den olma 22/12/19\*\* doğumlu  
\*\*\*\*li \*\*\* ilçesi nüfusunda yazlı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası  
PM194017  
SN 2017/1671

Teslim Alan  
VURAL ÇOBAN  
Soruşturma Katibi  
*e-imza*

İMDAT KAÇAN 36101  
Cumhuriyet Savcısı

*e-imza*



Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında **E-İMZA**  
ile imzalanmıştır. **FİZİKSEL EVRAK GÖNDERİLMEMEYECİTİR.**



T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Örnek : 15  
13/08/2018

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2018/9273  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2018/83015

Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :

Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :

**Kurşun mühürlü;** Mekanizması iç kısmında, el kundağı iç kısmında ve alt namlusu fişek yatağı alt kısmında '122624' numarası bulunan, 12 numara av fişegi patlatır, Çıfsan marka ÇSP 555 model, ağaç kundak ve el kundaklı, namluları yiv-set ihtiva etmeyen, üst üste iki namlulu kırma av tüfeği zaptolunmuştur.

**E00046303 barkod numaralı delil poşeti içerisinde olduğu bildirilen;**

Ahmet GÜLEN adına '12 CAL' çaplı, 'Huğlu' marka, '68993' numaralı, 2017/225 defter kayıt nolu, yivsiz av tüfeği cinsi ve '12 CAL' çaplı, 'Çıfsan' marka 122634 numaralı, 2017/225 defter kayıt nolu, yivsiz av tüfeği cinsi tüfekler için düzenlenmiş 'Y-279485' seri numaralı yivsiz tüfek ruhsatnamesi zaptolunmuştur.

**Tüfek ile aynı kurşun mühürle mühürlü naylon poşet içerisinde olduğu bildirilen;**

1 adet kırmızı renkte mukayese av fişegi kovana ve hidrofil pamuk zaptolunmuştur.

**Tüfek ile aynı kurşun mühürle mühürlü naylon poşet içerisinde olduğu bildirilen;**

1 adet siyah renkte mukayese av fişegi kovana ve hidrofil pamuk zaptolunmuştur.

**Kendisinden Eşya El konulan şahsın Kimliği:** ERDAL \*\*\*\*\* VEYSİ ve \*\*\*\*\*'den olma 17/03/\*\*\*\* doğumlu \*\*\*\* ili \*\*\*\*\* ilçesi nüfusunda yazılı.

Eşyayı Teslim Edenin İmzası  
PM 387049  
SN 2018/2308

Teslim Alan  
ARİFE AKBULUT 203816  
Zabıt Katibi  
*e-imza*

ENGİN OĞUR 120646  
Emanet İşlemleri Savcısı  
*e-imza*

Ek-8 – Emanet Makbuz örneği

T.C.  
BAKIRKÖY  
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Örnek : 15  
28/03/2018

EMANET EŞYA MAKBUZU

Suç Eşyası Esas Defter No : 2018/4135  
Cumhuriyet Başsavcılığı Soruşturma Defter No : 2017/69720  
Cumhuriyet Başsavcılığı Esas Defter No :

Emanet Eşyanın Nev'i, Miktarı ve Ayrıntıları :

- 1 ile numaralı mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;

Murat ÇETİN (T.C. Kimlik No [ ] b) isimli şahıstan ele geçen;

- 1) Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Killik Surtı Mevkinde bulunan 1227 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 2) Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Kayalı Bayır Mevkinde bulunan 1167 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 3) Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Küçük Kır Mevkinde bulunan 1578 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 4) Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Kayalı Bayır Mevkinde bulunan 1172 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 5) Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Meriç Yolu Mevkinde bulunan 1665 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 6) Üzerinde el yazısı ile SATILDI ibaresi bulunan Edirne ili Meriç ilçesi Küçükaltağaç köyü Kayalı Bayır Mevkinde bulunan 1171 parsel numaralı tarlanın Recep kızı Cemile GÖKBULUT adına iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 18/02/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 7) Üzerinde el yazısı ile SATILDI ibaresi bulunan Edirne ili Uzunköprü ilçesi Harmanlı Köyü Köyiçi Mevkiinde bulunan 6. Parsel 147 ada numaralı iki kargir ev kargir depo ile arsasının Hamit oğlu Hamdi ERGÜN adına kayıtlı iken Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 17/01/2018 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,
- 8) Üzerinde el yazısı ile SATILDI ibaresi bulunan İstanbul ili Esenler ilçesi Çiğme Dutlar Mevkiinde bulunan 7. Parsel 1360 ada numaralı kat mülkiyetinin Abidin oğlu Murat ÇETİN adına 17/12/2014 tarihinde tescillendiğine dair tapu belgesi,
- 9) Üzerinde el yazısı ile SATILDI Murat ÇETİN'e ibaresi bulunan İstanbul ili Başakşehir ilçesi Resneli Çiftliği Mevkiinde bulunan 10. Parsel 335 ada 247DR4D pafta numaralı arsanın Celal oğlu Caner ÖZKAN adına kayıtlı iken ½ payının Mehmet oğlu Sadettin ÇAKMAK adına 09/12/2016 tarihinde devredildiğine dair tapu belgesi,

- 2 ile numaralı mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;

Mustafa ÇAKMAK ( [ ] ) isimli şahıstan ele geçen;

- 1) Ön yüzünde Garanti bankasına ait 471754 çek numaralı 20/03/2008 tarihli (1) adet dolu çekin fotokopisi bulunan, ve fotokopi çekin arka yüzü üzerinde Yıltık PETROL Ltd. Şti, Mustafa ÇAKMAK, Sadettin ÇAKMAK isimleri ve imzası bulunan A4 ebatlı belge,
- 2) (1) adet kahve rengi karton kapaklı üzerinde "Enerya" ibaresi bulunan önü ve arkası aramalarda hazır bulunanlarca parafatılmış defter içeriğinde vergi, borç, banka hesap numaraları, kredi kartı borç bilgileri
- 3) (1) adet siyah renkli üzerinde Türkiye Satranç Federasyonu ve 2016 yazan ajanda içeriği incelendiğinde 10 Şubat 2016 ve 13 Şubat 2016 tarihli sayfaların arasında bulunan sayfaların yırtılmış olduğu, ajanda içeriğinde vergi, borç, banka hesap numaraları, kredi kartı borç bilgileri, araç plaka bilgileri gibi bilgiler görülmüş, ayrıca ajanda içerisinde isim ve karşılığında meblağın bulunduğu Panref GISMOTAL ibareli kağıt parçası

- 3 ile numaralı mühürlü bez torba içerisinde olduğu bildirilen;

## **Ek-9 SUÇ EŞYASI YÖNETMELİĞİ**

23 Mart 2016 ÇARŞAMBA Resmî Gazete

Sayı: 29662

## **SUÇ EŞYASI YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, suç eşyası ve suçla ilgili ekonomik kazancın, muhafaza altına alınması, el konulması, gönderilmesi, elden çıkarılması, iadesi, müsaderesi, imhası ve bu işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (UYAP) kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

#### **Dayanak**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 ve 30 uncu maddeleri ile 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 38/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Adalet komisyonu: Adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu ile bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunu,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Cumhuriyet Başsavcılığı: Adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri Cumhuriyet Başsavcılığı ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığını,

ç) Daire: Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerini,

d) Dış birim: UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,

e) Emanet Bürosu: Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getiren birimi,

f) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı,

g) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan bilgi, belge ve verinin saklanması,

ğ) Kazanç: Suçun işlenmesi ile elde edilen veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesi için sağlanan maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik malvarlığı değerlerini,

h) Mahkeme: Adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri ile bölge adliye mahkemelerini,

ı) 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 eşyayı,

i) UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

j) Veri: Elektronik cihaz kullanılarak üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Emanet Bürosu

Emanet bürosunun kurulması, işlemlerinin denetim ve gözetimi

MADDE 4 – (1) Suç eşyası ile ilgili işlemler, Cumhuriyet başsavcılığının sürekli gözetim ve denetimi altında emanet bürosunca yürütülür.

(2) 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. Görevlendirilen müdür ya da zabıt kâtibî kefalet altında değil ise, 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanununa göre kefalete bağlanır.

(3) Emanet bürosundaki iş ve işlemlerden, görevlendirilen müdür ile birlikte emanet memuru veya görevlendirilen zabıt kâtibî sorumludur.

(4) Adalet dairelerinin bulunduğu binalarda suç eşyasının muhafazası maksadıyla 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 muhkem bir yer tahsis edilir. Bu yerler kamera sistemi ile kontrol edilir.

(5) Devlet sırrı niteliğindeki bilgileri içeren belge, CD, DVD, harici bellek ve benzeri aygıtlar yüksek güvenlikli kasada saklanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Suç Eşyası ve Suçla İlgili Ekonomik Kazancın Muhafaza Altına Alınması,



El konulması, Başka Yere Gönderilmesi, Elden Çıkarılması, İadesi,

Müsaderesi ve İmhasına Dair İşlemler

Suç eşyasının muhafaza altına alınması ve el konulması

MADDE 5 – (1) 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.

(2) Hâkim kararı üzerine veya gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısının, Cumhuriyet savcısına ulaşamadığı hâllerde ise kolluk amirinin yazılı emri ile el koyma işlemini yapan kolluk görevlilerince, suç eşyasına el konulduğuna dair bir tutanak düzenlenir.

(3) 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, soyadı ve adresleri kendi el yazıları ile yazdırılır, bu şekilde düzenlenen tutanak, soruşturma evrakına eklenir.

(4) El konulan eşya, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnifi yapılarak naylon torba, 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.

(5) 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.

(6) El koyma işlemi, suçtan zarar gören mağdura Cumhuriyet Başsavcılığınca gecikmeksizin bildirilir.

(7) 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.

(8) 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 mühürü sökerek veya ambalajı açarak eşyayı inceleyip bu hususu tutanakla tespit edip mutabakat sağlandıktan sonra yeniden mühürler.

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

(10) 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.

### **Emanet kayıt işlemleri**

MADDE 6 – (1) Teslim alınan suç eşyası, emanet makbuzu tanzim edildikten sonra, etiketi üzerine, soruşturma veya kovuşturma esas kaydının sıra numarası yazılmak suretiyle suç eşyası esas kaydına kaydedilir.

(2) 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, adedi 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, cârî hesap defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunları bulunur.

(3) 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.

(4) Makbuzun bir nüshası soruşturma evrakına eklenir, bir nüshası ilgili kolluk birimine verilir ve diğer nüshası kartonunda saklanır. Eşyasına el konulmanın talebi hâlinde makbuzun bir örneği kendisine verilir.

#### **Teslim alınmayacak suç eşyası**

MADDE 7 – (1) Emanet memuru, 5'inci maddedeki usule göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş olan suç eşyasını teslim alamaz.

#### **Suç eşyasının muhafazası**

MADDE 8 – (1) Emanet bürosunda muhafaza altına alınan suç eşyasının; vasfının, maddî değerinin ve delil oluşturan özelliklerinin tamamen veya kısmen kaybının engellenmesi, böylece hak kayıplarının önüne geçilmesi ve delil değeri taşıyan olguların kaybının önlenmesi amacıyla nitelik ve yıllarına göre tasnifinin yapılması ve buna uygun şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 11'inci maddenin ikinci fıkrası kapsamı dışında kalan ve emanete kabul edilebilecek olan kimyasal ve biyolojik eşya için müstakil alanların oluşturulması sağlanır.

**Mahkeme ve diğer resmî mercilerce incelenmek üzere istenilen suç eşyasının teslimi, emanet bürosuna iadesi, başka yere gönderilmesi işlemleri**

MADDE 9 – (1) Emanet memuru, mahkeme ve diğer resmî daireler tarafından incelenmek üzere UYAP üzerinden veya yazılı olarak istenilen suç eşyasını, üzerindeki etiketlerde yazılı bilgiyi kapsayan bir yazı ile isteyen makama, Cumhuriyet savcısının onayıyla zimmet kaydına görevlinin imzasını almak suretiyle teslim eder ve teslim işlemini suç eşyası kaydına derhâl kaydeder. Mahkemelerin ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının isteklerini UYAP üzerinden güvenli elektronik imzalı olarak yapmaları zorunludur.

(2) Zorunluluk bulunmadıkça eşyanın mührü sökülmez. Ancak inceleme sırasında mühür bozulur veya sökülür ise eşya yeniden usulüne uygun olarak ambalajlanıp mühürlenir, bu durumda en az iki nüsha tutanak tutulması zorunlu olup incelenen eşya değişikliğe uğrar ise iade tutanağında bu husus belirtilir. Söz konusu tutanaklarla birlikte eşya emanet bürosuna gönderilir. Emanet memuru, eşyada meydana gelen değişikliği esas kaydının düşünceler sütununa işler.

(3) Emanet memuru, teslim alınmaya engel bir durumu yoksa iade edilen suç eşyasını kabul ederek derhâl suç eşyası esas kaydına işleyip ilgili deposuna yerleştirir. Mühürlü, etiketli, emanet makbuzu olmayan veya açma-kapama-iade tutanağı

bulunmayan suç eşyası kabul edilmez. Gönderen makamın tespit edilen eksikliği gidermesinden sonra tekrar emanet bürosuna iade etmesi zorunludur.

(4) İade edilmeyen suç eşyasının iade edilmeme sebebi, ilgili merciden üçer aylık fasıllarla sorulur.

(5) Yetkisizlik, görevsizlik, kamu davasının açılması, dava nakli veya diğer kararlar üzerine görevli mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından emanette bulunan eşyasının istenilmesi hâlinde suç eşyası evrakın bulunduğu yere gönderilmek üzere Cumhuriyet Başsavcılığına tevdi olunur. Bu hâlde de suç eşyasının sayı veya ebat olarak fazlalığı veyahut da niteliği gereği nakli büyük maliyetler gerektirdiği ya da taşınması sırasında da suç eşyasının zarar görmesi muhakkak ise gönderilmeyerek ilk bulunduğu yerde muhafaza edilir.

Kıymetli eşya ve evrak ile bozulacak, değerini kaybedecek veya muhafazası zor olan suç eşyası hakkında yapılacak işlemler

MADDE 10 – (1) Cumhuriyet Başsavcılığı, emanet bürosuna tevdi edilen eşyadan, kıymetli maden veya taşlardan mamul, antika ve sair vasıfları dolayısıyla fazla değerinde oldukları bilirkişi tarafından tespit olunanlar, memleket dâhilinde tedavül etmeyen paralar ile emre veya hâmile yazılı kambiyo senetleri, emtiayı temsil eden belgeler, hisse senetleri, tahviller ve aynen muhafazası gerekmeyen mütedavil paralara ait tutanakların, emanet bürosunda mevcut kasada iyi bir şekilde muhafazası için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla bankada kasa kiralamak zorunluluğu doğarsa durum derhâl Adalet Bakanlığına bildirilir ve alınacak talimat dairesinde hareket edilir. Adalet Bakanlığının kasa kiralanmasına ilişkin talimatı üzerine bankada kasa kiralanması ile kasanın açılıp kapanmasına ilişkin işlemler Cumhuriyet savcısının havalesini içeren onaylanmış bir yazı ile mümkündür. Her iki hâlde de 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. Bu göreve emanet memurundan başka kimin katılacağı Cumhuriyet Başsavcılığınca tayin edilir.

(2) Fikri ve sınaî mülkiyet hukuku kapsamında işlenen suçlar sebebiyle el konulan CD, DVD, giyim ve kitap gibi suç eşyasının sayı ve ebatları nedeniyle emanet bürosunda muhafaza edilemeyecek olması hâlinde, Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda numune alınması mümkün olan eşyadan yeteri kadar numune alınmasına müteakip geri kalan suç eşyası mahallin en büyük mal memurluğuna gönderilir. Numunelerle birlikte el konulan eşyanın sayı, ebat gibi tüm bilgilerini içeren tutanak Cumhuriyet Başsavcılığına teslim edilir.

(3) Emanet bürosunda, soruşturma ve kovuşturma sonuna kadar saklanması sırasında bozulacak veya değerlerini açık bir şekilde kaybedecek olan yahut nitelik, ebat ve sayı itibarıyla muhafazaları zor olması nedeniyle saklanması mümkün olmayan eşya hakkında; özel düzenleme bulunmayan hâllerde, soruşturma evresinde hâkimden ve kovuşturma evresinde yargılamayı yapan mahkemeden; soruşturma veya kovuşturma sonu beklenmeksizin satılmalarına veya 18'nci maddede yazılı mercilerden birine yahut uygun görülen başka bir mercie teslim edilmelerine karar verilmesi istenir.

(4) 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, 14'üncü madde hükümleri doğrultusunda emanet bürosunca saklanır.

### **Emanet bürosundaki suç eşyasının başka yere gönderilmesi**

MADDE 11 – (1) Emanet memurunca teslim alınan suç eşyasının bu yönetmelikte yazılı hâller dışında başka bir yere nakli, Cumhuriyet savcısının yazılı emriyle mümkündür.

(2) 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve el konulan ateşli silâhlar ve miktar itibarıyla emanet bürolarında 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 alınırlar. Bu madde kapsamına giren suç eşyasının emanet bürolarına giriş ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, 6'ncı madde gereğince yapıldıktan sonra jandarma birlik komutanlığına ait bina ve depolarında görevli adli emanet depo 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 bürosunda, biri de Cumhuriyet Başsavcılığında saklanır.

(3) 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 kaydındaki özel sütununa da işaret olunur.

(4) Jandarma birlik depolarına teslim olunan bu kabil suç eşyasına ilişkin kamu davaları ile ilgili dosyaların başka mahal mahkemelerine, görevsizlik ve yetkisizlik gibi nedenlerle gönderilmeleri hâlinde; suç eşyasının adalet emanet depolarından geri alınarak yetkili mahkeme nezdindeki Cumhuriyet Başsavcılıklarına bu yönetmelik esaslarına uygun şekilde yollanmaları emanet bürosunca sağlanır.

(5) Soruşturma ve kovuşturmanın her safhasında, jandarma birlik depolarında muhafazaları, miktar itibarıyla mümkün görülmeyen ateşli silâhlar ve bunlara ait mermilerle patlayıcı maddeler, birlik komutanının başvurusu üzerine; Cumhuriyet Başsavcılıklarınca, ilgili hâkim veya mahkemeden alınacak kararlar gerektiği kadar numune jandarma birlik deposunda alıkonularak jandarma birlik komutanlığınca Kara Kuvvetleri Komutanlığı tarafından görevlendirilen ilgili birlik, bakım merkezi ile mühimmat ana depo ve bölüklerine teslim olunur.

### **Kara, deniz ve hava araçlarına ilişkin işlemler**

MADDE 12 – (1) Özel düzenleme bulunmayan hâllerde fiilen el konulması gereken kara, deniz ve hava araçlarının teslim alınmasına dair işlemler Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda emanet bürosunca yerine getirilir.

(2) El konulan kara, deniz ve hava araçlarının emanet bürosuna girişi ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, 6'ncı madde gereğince yapıldıktan sonra mahallin en büyük mal memurluğuna, ilgili mahkemelerce ve Cumhuriyet Başsavcılıklarınca 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 bürosunda biri de Cumhuriyet başsavcılığında saklanır. Mahallin en büyük mal memurluğuna teslim olunan eşyanın Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerce istenmesi hâlinde, depodan alınma ve depoya iade işlemi; mahallin en büyük mal memurluğuna hitaben yazılıp emanet memuru ile birlikte Cumhuriyet savcısının imzalarını taşıyan ve eşyanın emanet memuruna teslimini öngören bir yazıya müsteniden yapılır. Mahallin en büyük mal memurluğuna teslim edilen eşya ile ilgili bilgiler, suç eşyası esas kaydındaki özel sütununa da işlenir.

### **Parası emanete alınan kimseye verilen makbuzla ilgili işlemler**

MADDE 13 – (1) Emanet memuru, emanete parası alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa kaydının tahsilât hanesine günü gününe işler ve kaydın düşünceler hanesinde de esas kaydının numarası gösterilir.

### **Paraların bankaya yatırılması işlemleri**

MADDE 14 – (1) 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 faiz getirecek bir hesap ile millî bankalardan birine ayrı ayrı derhal yatırır. Bu hesapta emanet kayıt numarası gösterilir.



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

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

### **Bankaya yatırılmış olan paraların faizlerine ilişkin esaslar**

MADDE 15 – (1) 14'üncü maddenin birinci fıkrasına göre bankaya yatırılan paraların faizleri, anapara ile birlikte bu yönetmeliğin iade veya müsadereye ilişkin hükümlerine tâbidir.

### **Hükmün kesinleşmesinden önce iadesine veya elden çıkarılmasına karar verilen suç eşyasına ilişkin işlemler**

MADDE 16 – (1) 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.

(2) Cumhuriyet Başsavcılığınca bu kararlar, suç eşyasının iadesi ya da elden çıkarılmasını temin amacıyla emanet bürosuna gönderilir.

(3) Suç eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına, teminat ya da rayiç değerinin ödenmesi karşılığında karar verilmiş ise, bunun mahallin en büyük mal memurluğuna yatırıldığına dair makbuz ya da belge evraka eklenir.

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

### **Müsaderesine veya sahibine iadesine karar verilmiş suç eşyasına ilişkin işlemler**

MADDE 17 – (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.

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

(3) Müteakip işlemler suç eşyasının tasfiyesinin gerçekleştirilmesi amacıyla 16'ncı maddenin ikinci ve dördüncü fıkraları gereğince yerine getirilir.

Tedavül etmeyen paralarla suç eşyası ve kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri hakkında verilen müsadere ve iade kararlarının yerine getirilmesine ilişkin işlemler

MADDE 18 – (1) Tedavül etmeyen paralarla suç eşyası ve malvarlığı değerleri hakkında verilen müsadere ve iade kararları aşağıdaki şekilde yerine getirilir:

a) 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 teslim tutanağı ile teslim olunur.

b) Bu işlemler, Cumhuriyet savcısının huzurunda yerine getirilir ve düzenlenen teslim ve teslim tutanağına Cumhuriyet savcısı ve emanet memurunun imzaları ile şerh verilir.

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

ç) 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.

d) Emanete alınmakla birlikte mahiyetleri itibarıyla müsadereye konu edilemeyen eşya, 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.

e) Müsadere konusu eşya veya maddî menfaatlere el konulamadığı veya merciine teslim edilemediği hâllerde bunların karşılığını oluşturan değerlerin müsaderesine ilişkin verilen kesinleşmiş karar örneği mahkemesince doğrudan bulunduğu yerin en büyük mal memurluğuna gönderilir. Bu kararların infazı, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılır.

f) Müsaderesine karar verilen uyuşturucu maddelerle ilgili işlemler, 21/11/1982 tarihli ve 17875 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ile 18/4/1988 tarihli ve 88/12850 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Haşhaşın Ekimi, Kontrolü, Toplanması, Değerlendirilmesi, İmhası, Satın Alınması, Satılması, İhracı ve İthali Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

g) Müsaderesine karar verilen ve 11'inci maddede sayılan eşya hakkında, 15/2/1984 tarihli 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 ile Benzerlerinin Milli Savunma Bakanlığına Teslimi İşlerine Ait Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

ğ) Müsaderesine karar verilen diğer bilumum eşya, mahallin en büyük mal memurluğuna veya ilgileri dolayısıyla ait olduğu dairelere gönderilir.

(2) Bu maddeye göre yapılacak 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.

### **Bankaya yatırılmış paraların müsadere ve iadesine ilişkin işlemler**

MADDE 19 – (1) Bankaya yatırılmış olan para hakkında verilen müsadere ve iade kararları aşağıdaki şekilde yerine getirilir:

a) Paranın sahibine iadesi, ilgilinin müracaatı hâlinde Cumhuriyet Başsavcılığınca bu hususta bankaya yazılacak yazı üzerine banka tarafından yapılır. Banka tarafından gönderilecek iade işlemini gösteren dekonta istinaden reddiyat makbuzu düzenlenerek kaydı kapatılır.

b) 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.

### **Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının takibi**

MADDE 20 – (1) Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının araştırılması, takibi ve kontrolü aşağıdaki şekilde yerine getirilir:

a) Emanet memuru, emanet bürosuna teslimi 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 buldukları iş veya davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise, kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet bürosuna bildirirler.

b) İlgili oldukları iş veya davalar karara bağlanmış olup da eşya, mal varlığı değerleri veya paralar hakkında müsadere yahut iadeye ilişkin bir karar verilmemiş olduğunun anlaşılması hâlinde ilgilisi veya Cumhuriyet savcısı, davayı gören ya da görmeye yetkili mahkemeden eşya, malvarlığı değerleri ve paralar hakkında bir karar verilmesini ister.

c) 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; müteakip işlemler bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

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

### **Sahipleri tarafından alınmayan ve sahibi belli olmayan eşya hakkında yapılacak işlemler**

MADDE 21 – (1) İadesine karar verilmiş olup usulüne uygun meşruhatlı tebligata 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.

(2) İadesine karar verilen eşyanın, sahibinin tespit edilememesi hâlinde 22/11/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun bulunmuş eşyaya ilişkin hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Satılacak suç eşyasının değerinin, satış masraflarını karşılamayacağını belli olması hâlinde, satışa karar veren hâkimin kararı üzerine 24 üncü madde uyarınca işlem yapılır.

(4) Teslim alınmayan kıymetli evrakın ilgili kanunlardaki zamanaşımı süresince emanet bürosunda muhafazasına devam olunur.

### **Satış işlemleri**

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik uyarınca satışına karar verilen eşya satış işlemleri gerçekleştirilmek üzere mahallin en büyük mal memurluğuna teslim edilir.

(2) Satış için yapılan bütün masraflar satış bedelinden karşılanır.

### **Gaip veya ölmüş olanlara ait suç eşyası**

MADDE 23 – (1) İadesine karar verilmiş olup da sahibi ölmüş veya hakkında gaiplik kararı alınmış bulunanlara ait eşya, yetkili sulh hukuk hâkimine tevdi olunur.

## **Değeri olmayan eşyanın imhası işlemleri**

MADDE 24 – (1) İadesine karar verilmiş olup da mahkeme kararı kendilerine tebliğ edildiği hâlde sahipleri tarafından 21’inci maddede 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.

(2) Birinci fıkrada belirtilen imha komisyonuna hangi zabıt kâtibinin katılacağı, adalet komisyonlarınca, bulunmayan yerlerde kıdemli hâkim tarafından belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kayıtlar ve Denetim**

#### **Emanet bürosunda tutulacak kayıtlar**

MADDE 25 – (1) Emanet bürosunda aşağıda belirtilen kayıtların UYAP’ta tutulması zorunludur:

- a) Suç eşyası esas kaydı,
- b) Kasa kaydı,
- c) Muhabere kaydı,
- ç) Zimmet kaydı,
- d) Kıymetli eşya kaydı.

(2) Bu kayıtların içerdiği sütunlar, tahsis amaçlarına uygun şekilde eksiksiz olarak işlenir.

(3) Kayıtlar takvim yılına göre tutulur.

(4) Bu kayıtlar UYAP'a emanet memuru tarafından güvenli elektronik imza ile onaylanarak işlenir.

### **Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme**

MADDE 26 – (1) Emanet bürosunca kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, suç eşyasının türü, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.

(2) Bu kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.

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

(4) Bu yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar ve mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

### **Emanet bürosunda tutulacak kartonlar**

MADDE 27 – (1) Emanet bürosunda aşağıda belirtilen karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur. Ayrıca aşağıdaki (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen kartonlar fizikî olarak da tutulur.

- a) Suç eşyasının müsaderesine dair kararlar kartonu,
- b) Suç eşyasının elden çıkarılmasına, iadesine dair kararlar kartonu,
- c) Emanet makbuzlarının saklanmasına dair karton,
- ç) Müsaderesine karar verilen mal varlığı değerleri ve paraların mahallin en büyük mal memurluğuna yatırıldığına dair makbuzlar kartonu,
- d) Dış birimlerle yapılan yazışmaların saklanacağı karton,

e) UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın ve eşyanın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı zimmet kartonu.

### **Adalet müfettişlerince yapılacak denetim**

MADDE 28 – (1) Adalet müfettişleri teftiş sırasında, suç eşyasının alınması, saklanması, iadesi, müsaderesi ve tasfiyesi işlemlerinde, bu ve ilgili diğer yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığını incelerler.

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

### **Denetim**

MADDE 29 – (1) Emanet memurları, hesaplarını ve buna ilişkin belgelerini 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belgelerin Sayıştay’a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 30 – (1) 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Emanet bürosunda bulunan ancak suç eşyası kaydı ile bağlantısı kurulamayan eşyanın tasfiyesi işlemleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 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.

(2) 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 bu yönetmelik hükümlerine göre tasfiyesi gerçekleştirilir.

(3) Bu işlemler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde tamamlanır.

### **Yürürlük**

MADDE 31 – (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE 32 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

## KAYNAKÇA

### *Kitaplar*

- Aydın, Y. D. (2014). **Ceza Muhakemesinde Deliller**. Ankara: Yetkin Yayınları.
- Çiçek, N. (2018). **Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetimi**. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği Kültür Yayınları.
- Ed.Öztürk, B. (2013). **Ceza Muhakemesi Hukuku**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- İcimsoy, O. (2007). **Türkiye'de Tarih Araştırmaları ve Özel Arşivler**. Türklük Bilgisi Araştırmaları 31/II, 47-51.
- İslam, Y. (2014). **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Koca, P., & Üzülmez, D. (2012). **Türk Ceza Hukuku Genel Hükümler**. Ankara: Seçkin Yayıncılık
- Keskin, İ. (2008). **Arşiv Metinleri**. İstanbul: Yeditepe Yayınevi.
- Keskin, İ. (2008). **Arşivsel Değerlendirme İlkeleri**. Theodore R.Schellengberg. İ. Keskin içinde, Arşivcilik Metinleri (s. 55-70). İstanbul: Yeditepe Yayınevi.
- Keskin, İ. (2008). **Bilimsel Bir Disiplin Olarak Arşivciliğin Gelişimi**. Hermann Rumschöttel. İ. Keskin içinde, Arşivcilik Metinleri (s. 13-30). İstanbul: Yeditepe Yayınları.
- Keskin, İ. (2008). **Erişim-Bir Arşivsel Paradigmanın Yeniden Formülasyonu**. Angelika Menne-Haritz. İ. Keksin içinde, Arşiv Metinleri (s. 71-108). İstanbul: Yeditepe Yayınevi.
- Pazarcı, P. H. (2012). **Uluslararası Hukuk**. Ankara: Turhan Kitabevi.
- Tanatar Baruh, L. (2015). **Türkiye'de Özel Arşivlerin Oluşumu Üzerine Düşünceler**. İsmet Binark Armağanı (s. 371-381). İstanbul: Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları.
- Tonta, Y. (2000). **Türkiye'de Kütüphanecilik Eğitiminin Yöniden Yapılanması**. Türkiye'de Kütüphane ve Enformasyon Biliminin Kurumsal Gelişimi (s. 74-89). İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi Yayınları.
- Yalçın, Y., & Gençbüyür, İ. (2012). **Bilgi Güvenliği ve RFID: Kütüphanelere Olası Sanal Saldırıları ve Çözüm Yolları**. Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulamalar Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu (s. 85-98). Nevşehir: Ankara Üniversitesi Yayınları

### ***Sürelî Yayınlar***

Ferhat KARAKARABULUT, F., KARAPAZARLIOĞLU, E., & TOSUN, H. (2015).  
**Ceza Muhakemesinde Delil Kavramı ve Kovuşturma Sürecinde  
Hâkimlerin Delil Algısı.** Türkiye Barolar Birliği Dergisi, 385-422.

KAMER, V. K. (2002). **Suç Eşyasına El Konulmasından Tasfiyesine Kadar Yapılan  
Bütün İşlemler.** Adalet Dergisi, 1-15.

TÜRK, Y. D. (2011, 1). **Türkiye’de Meydana Gelen Suçların Coğrafi Bilgi  
Sistemleri (CBS) ile İncelenmesi.** Jeodezi, Jeoinformasyon ve Arazi Yönetimi  
Dergisi(104), 14-20.

## *Tezler*

KILIÇ, A. (2015, 02). **RFID Yoklama Otomasyonu. RFID Yoklama Otomasyonu.** Kırıkkale: Kırıkkale Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü. Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi.

ÖZBEK, G. (2014). **Savunma Sektöründe Radyo Frekanslı Tanıma (RFID) Sistemlerinin Uygulanması.** Savunma Sektöründe Radyo Frekanslı Tanıma (RFID) Sistemlerinin Uygulanması. Konya: Konya Selçuk Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi.

ÖZTÜRK, C. (2015). **Türkiye’ deki Adli Delil Yönetiminin Kurumsal Yapı ve İşleyişinin Uluslararası Alanla Karşılaştırmalı Anaizi.** C. Öztürk içinde, Türkiye’ deki Adli Delil Yönetiminin Kurumsal Yapı ve İşleyişinin Uluslararası Alanla Karşılaştırmalı Analizi (s. 144-145). İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Yönetimi Anabilim Dalı Kamu Yönetimi Programı Doktora Tezi.

## ***Elektronik Kaynaklar***

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu. (2004, 10 12). [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr):  
<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5237.pdf> adresinden alınmıştır.  
(04 Eylül 2019)

Anayasa. (1982, 11 07). 01 06, 2018 tarihinde [www.tbmm.gov.tr](http://www.tbmm.gov.tr):  
[https://www.tbmm.gov.tr/anayasa/anayasa\\_2011.pdf](https://www.tbmm.gov.tr/anayasa/anayasa_2011.pdf) adresinden alındı. (04  
Eylül 2019)

BEYAS Sözlük. (2009). <http://beyas.ankara.edu.tr/beyas-sozluk/>.  
<http://beyas.ankara.edu.tr/beyas-sozluk/> adresinden alınmıştır. (04 Eylül 2019)  
[https://www.cumhuriyetarsivi.com/sign/buy\\_page.xhtml?clip=14188759](https://www.cumhuriyetarsivi.com/sign/buy_page.xhtml?clip=14188759) adresinden  
alındı. (30.10.2019)

Yönetmelik. (2017, 12 26). [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr):  
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/icerik/309/yonetmelik/> adresinden alındı. (04  
Eylül 2019)

haberler.com. (2017, 08 27). [www.haberler.com](http://www.haberler.com): [https://www.haberler.com/istanbul-da-  
kitap-kapaginda-kokain-ele-gecirildi-9973920-haberi/](https://www.haberler.com/istanbul-da-kitap-kapaginda-kokain-ele-gecirildi-9973920-haberi/) adresinden alındı (04  
Eylül 2019)

[http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİV ve ARŞİVCİLİK.aspx](http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/ARŞİV%20ve%20ARŞİVCİLİK.aspx).  
[www.belgeyonetimi.pol.tr](http://www.belgeyonetimi.pol.tr):  
[http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20  
AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K.aspx](http://www.belgeyonetimi.pol.tr/Sayfalar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K.aspx) adresinden alınmıştır.  
(04 Eylül 2019)

<http://www.edb-ankarapem.adalet.gov.tr>. (2018). Adalet Bakanlığı Personel Eğitim  
Merkezi: [http://www.edb-ankarapem.adalet.gov.tr/mevzuat/13-  
adaletbakanligiatamavenakilyonetmeligi.pdf](http://www.edb-ankarapem.adalet.gov.tr/mevzuat/13-adaletbakanligiatamavenakilyonetmeligi.pdf) adresinden alındı. (04 Eylül 2019)

<https://www.narbarkod.com/barkod-sistemi-nedir/>. (2019). [www.narbarkod.com](http://www.narbarkod.com):  
<https://www.narbarkod.com/barkod-sistemi-nedir/> adresinden alındı. (04 Eylül  
2019)

Hukuki Haber. (2012, 02 23). [hukukihaber.net](http://hukukihaber.net) web sitesi:  
[https://www.hukukihaber.net/kultur-sanat/tarihi-incil-adli-emanetten-cikti-  
h21348.html#](https://www.hukukihaber.net/kultur-sanat/tarihi-incil-adli-emanetten-cikti-h21348.html#) adresinden alındı. (04 Eylül 2019)

- Karabulut, F., Karapazarlıoğlu, E., & Tosun, H. (2015).  
tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2015-120-1517. www.tbbdergisi.barobirlik.org.tr:  
http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/m2015-120-1517 adresinden alınmıştır (04  
Eylül 2019)
- Kaya, A. (2016, 06 06). Otomobildeki infazdan adliyeden milyonluk hırsızlık çıktı.  
Hürriyet: http://www.hurriyet.com.tr/otomobildeki-infazdan-adliyeden-  
milyonluk-hirsizlik-cikti-40114042 adresinden alındı. (04 Eylül 2019)
- Milliyet Gazetecilik ve Yayıncılık A.Ş. (2017, 03 08). Milliyet Gazetecilik ve  
Yayıncılık A.Ş. Web sitesi: http://www.milliyet.com.tr/gundem/degeri-1-5-  
milyon-dolar-olan-tarihi-incil-ele-gecirildi-2409568 adresinden alındı. (04  
Eylül 2019)
- Milliyet Gazetecilik ve Yayıncılık A.Ş. (2017, 12 07). Milliyet Gazetecilik ve  
Yayıncılık A.Ş. web sitesi: http://www.milliyet.com.tr/adli-emanetteki-  
kartonlarin-altindan-kayseri-yerelhaber-2452041/ adresinden alındı.. (04 Eylül  
2019)
- Suç Eşya Yönetmeliği. (2016, 3 23). T.C. Resmi Gazete:  
http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/03/20160323-2.htm adresinden  
alındı.. (04 Eylül 2019)
- https://sozluk.gov.tr/?kelime= (30.10.2019)
- TBMM. (2004, 09 26). Türk Ceza Kanunu. www.resmigazete.gov.tr:  
http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/10/20041012.htm#1 adresinden  
alındı. (04 Eylül 2019)
- Türk Ceza Kanunu. (2004, 10 12). Resmi Gazete:  
http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2004/10/20041012.htm#1 adresinden  
alındı. (04 Eylül 2019)
- Türk Dil Kurumu. (tarih yok). www.tdk.gov.tr: http://www.tdk.gov.tr adresinden alındı.  
(04 Eylül 2019)
- Türk Dil Kurumu. (2006, 09 26). tdk.gov.tr. www.tdk.gov.tr: http://www.tdk.gov.tr  
adresinden alındı. (04 Eylül 2019)
- www.akillikutuphanesistemi.com. (2015). 08 11, 2019 tarihinde  
http://www.akillikutuphanesistemi.com/tr/anasayfa:  
http://www.akillikutuphanesistemi.com/tr/hizmetler/2-rfid-teknolojisi-nedir  
adresinden alındı.
- www.mevzuat.gov.tr. (tarih yok).  
http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2313.pdf:  
http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.2313.pdf adresinden alındı.. (04  
Eylül 2019)

www.mevzuat.gov.tr. (tarih yok). www.mevzuat.gov.tr:  
<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5039&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0> adresinden alındı.. (04 Eylül 2019)

www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf. (2004, 12 17). www.mevzuat.gov.tr:  
<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5271.pdf> adresinden alındı.. (04 Eylül 2019)

www.olay53.com. (2016, 05 25). www.olay53.com: <http://www.olay53.com/haber/20-milyonluk-sahte-para-operasyonu-kamerada-439323.htm> adresinden alındı.. (04 Eylül 2019)

