**M. Ufuk Tekin***
**Avukat**

# BİR DİLEKÇENİN ANATOMİSİ

## A'dan Z'ye
## DİLEKÇE NASIL HAZIRLANIR?

**7. Tıpkıbaskı**

* ***1974 İstanbul doğumlu. Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi mezunu. 1997 yılından beri İstanbul Barosuna bağlı olarak serbest avukatlık yapar. Ayrıca Ufuk Tekin Dilekçe Akademisi adıyla dilekçe konusunda atölye çalışmaları yürütür.***

**M. Ufuk Tekin**
**Avukat**

# BİR DİLEKÇENİN ANATOMİSİ

## A'dan Z'ye
## DİLEKÇE NASIL HAZIRLANIR?

*7. Tıpkıbaskı*

ARİSTO

7. Tıpkıbaskı – Ocak 2023 – İstanbul

5846 sayılı Kanun uyarınca bu kitabın yedinci tıpkıbaskısının dijital iletişim, CD'ye kayıt, elektronik kitap olarak yayımı ve mevcut veya ileride geliştirilebilecek her türlü araçla çoğaltılması ve yayılması hakları da dâhil olmak üzere; 5846 yasa anlamında çoğaltma, yayma ve diğer tüm yayın hakları münhasıran **Aristo Yayınevi**'ne aittir. Kitabın tamamının veya bir kısmının mevcut veya ileride geliştirilebilecek herhangi bir araç veya teknikle çoğaltılması, yayılması ve herhangi bir şekil veya yöntemle ticaret alanına konu edilmesi yasaktır. Aksine hareketler **Aristo Yayınevi**'nin saklı tutmuş olduğu haklarının ihlali anlamını taşır.

**Aristo Yayınevi**, olabilecek bütün hak ihlallerine karşı kanuni haklarını kullanmaya, fikri hak ve emeği korumaya kararlıdır.

**Yayınevi** : ARİSTO YAYINEVİ
Enstitü Danışmanlık Hizmetleri Ltd. Şti.
**Tel** : 0212 951 0581
**Faks** : 0212 951 0553
**Web** : aristoyayinevi.com
**E-Posta** : aristo@aristoyayinevi.com
**Editör** : Av. Aydan DÜZGÜNKAYA
**Dizgi** : Av. Esra ÇÖPOĞLU

Eşim Begüm Tekin'e…
O olmasa bu kitap yazılamazdı.

# İÇİNDEKİLER


*I. DİLEKÇENİN ÖGELERİ* ..... 9

A. BİÇİME DAİR ÖGELER ..... 9

1. Kullanılacak Kâğıt ..... 11
2. Metnin Kâğıda Yerleşimi ..... 15
3. Harf Boyutunu (Punto) Belirleme ..... 21
4. Yazı Karakterini Seçme ..... 23
5. Metindeki Dikey Boşlukları Düzenleme ..... 27
   a) Satırlar Arasındaki Boşluk ..... 27
   b) Paragraflar Arasındaki Boşluk ..... 29
   c) Başlıkla Metin Arasındaki Boşluk ..... 31
6. Metindeki Yatay Boşlukları Düzenleme (Metni Hizalama) ..... 35
7. Dikkat Odaklayıcı Sözcük Tasarımı ..... 39

B. İÇERİĞE DAİR ÖGELER ..... 45

1. Sunuş Teknikleri ..... 45
   a) Yapısal Teknikler ..... 47
   b) Anlatım Teknikleri ..... 54
2. Dilekçenin Yazımı ..... 59
   a) Dilekçenin Uzunluğu ..... 60
   b) Dilekçede Atıf ve Alıntı ..... 68
   c) Dilekçede Kaynak Gösterme ..... 72
   d) Dilekçede Dipnot Kullanımı ..... 80
   e) Dilekçede Üslup ..... 83

*II. BİR DİLEKÇENİN ANATOMİSİ* ..... 97

A. HAZIRLIK ..... 97

1. Ön Hazırlık Aşaması ..... 98
2. Yazıma Hazırlık Aşaması ..... 100

B. YAZIM ..... 107

1. Makamın Adı (Ana Başlık) ..... 110
2. Taraflar ..... 121

a) Yan başlıklar ..... 121
b) Ad ve Soyad Yazımı ..... 126
c) T.C. Kimlik Numarası ..... 127
d) Adres ..... 128
e) Muhtelif Hususlar ..... 134
3. Dilekçenin Konusu ..... 137
4. Açıklamalar ..... 144
a) Vakıaların Yazılması ..... 145
b) Vakıalara Sıra Numarası Vermek ..... 162
c) Vakıa Anlatımında Uyulacak Usul İlkeleri ..... 165
5. Deliller ..... 175
6. Hukuki Dayanaklar ..... 179
7. Sonuç ve İstem ..... 184
a) İsimlendirme ..... 184
b) Taleplerin Sunulması ..... 185
c) Arz Edip Etmemek ..... 190
8. İmza ..... 194
9. Diğer Hususlar ..... 198
a) Önemli Taleplerin Vurgulanması ..... 198
b) Dosya Numarası Belirtme ..... 200
c) Tarih Atma ..... 201
10. Dilekçe Ekleri ..... 204

C. DİĞER DİLEKÇELERDEKİ AYRIK HUSUSLAR ..... 207
1. İdari Yargı ..... 208
2. Adli Yargı ..... 210

D. BİTİRİRKEN ..... 216

*III. EK BİLGİLER* ..... 219

A. NOKTALAMA İŞARETLERİ ..... 219
a) Nokta ( . ) ..... 219
b) Virgül ( , ) ..... 220
c) Noktalı Virgül ( ; ) ..... 223
d) İki Nokta ( : ) ..... 223

e) Üç Nokta ( ... ) ..... 224
f) Soru İşareti ( ? ) ..... 225
g) Ünlem İşareti ( ! ) ..... 225
h) Kısa Çizgi ( - ) ..... 226
i) Eğik Çizgi ( / ) ..... 227
j) Tırnak İşareti ( “ ” ) ..... 227
k) Tek Tırnak İşareti ( ‘ ’ ) ..... 229
l) Parantez ( ) ..... 229
m) Kesme İşareti ( ’ ) ..... 229

**B. DİL BİLGİSİ VE YAZIM KURALLARI ..... 231**
a) Ki’nin Yazılışı ..... 232
b) De’nin Yazılışı ..... 233
c) Mi’nin Yazılışı ..... 234
d) Büyük Harf Kullanılan Yerler ..... 235
e) Sayıların Yazılışı ..... 237
f) Kısaltmalar ..... 239
g) Cümle ..... 241

**C. DİL VE ANLATIM BOZUKLUKLARI ..... 245**
a) Anlamsal Anlatım Bozuklukları ..... 247
b) Yapısal (Dil Bilgisi Açısından) Anlatım Bozuklukları ..... 249

**D. İDEAL DİLEKÇE ..... 251**

**E. ÖRNEK DİLEKÇELER ..... 252**

**F. KISALTMALAR DİZİNİ ..... 297**

**G. İLGİLİ MEVZUAT ..... 305**

***KUTU BİLGİLERİ DİZİNİ ..... 349***

***KAYNAKÇA ..... 351***

# SUNUŞ

Avukatlar ve akademisyenler tarafından, içinde her dava tipine uygun dilekçe örneklerinin bulunduğu çok sayıda kitap yazılmıştır. Biz avukatlar dilekçelerimizi hazırlarken bu kaynaklardan faydalanırız. Buradaki faydalanma, kitaptaki örnek dilekçenin olayımıza uyarlanarak aktarılmasından ibarettir. Bir başka deyişle dilekçeye *ne* yazacağımıza dairdir.

Asıl ihtiyacımız olan ise dilekçeyi *nasıl* yazacağımızı bilmektir. Bunu öğretecek kaynak ise yok denecek kadar azdır. Bu kitap bunu hedeflemekte, tabiri caizse balık vermek yerine balık tutmayı öğretmeyi amaçlamaktadır.

Umuyorum ki bu kitabı okuyan avukatlar dilekçe yazarken hangi hususlara dikkat etmeleri gerektiğini, dilekçe konusunda doğru zannedilen yanlışların neler olduğunu bileceklerdir ve özünde *dilekçeyi nasıl yazacaklarının* bilgisine sahip olacaklardır.

Eserin tüm avukatlara fayda sağlamasını umuyorum.

# 7. BASKIYA ÖN SÖZ

Kitabımın hukuk alanında klasikleşmiş bir eser haline gelişini büyük bir keyif ve gururla izliyorum.

Kitabı bir adım daha ileriye taşımanın bir yönünün de kitaptaki hataları gidermek olduğunun bilincindeyim. Bu sebeple sıklıkla yaptığım çağrıyı yineleyerek kitabın son sayfasındaki e-posta hesabımdan veya sosyal medya hesaplarımdan bana ulaşıp kitapla ilgili eleştiri ve önerilerinizi iletmenizi önemle rica ediyorum.

Diğer her şey gibi kâğıt fiyatlarının da fahiş miktarda zamlandığı dahası kâğıt tedarikinin de güçleştiği bu ortamda kitap fiyatları da ister istemez arttı. Maalesef bu konuda yazarın ya da yayınevinin yapabileceği bir şey yok.

Okuyucuyla kitabın buluşmasının önündeki tüm engellerin kalktığı daha güzel yarınlarda buluşmak dileğiyle, kitabıma ilgi gösteren herkese teşekkürlerimi iletiyorum.

9 Ocak 2023, Gayrettepe / İstanbul

## 6. BASKIYA ÖN SÖZ

Kitabımın hukuk alanında klasikleşmiş bir eser haline gelişini büyük bir keyif ve gururla izliyorum.

Bu aynı zamanda bana her yeni baskıda kitabı bir adım daha ileri götürmek konusunda bir sorumluluk yüklüyor. Bu sebeple bu baskıda da birtakım ekleme, çıkarma ve düzeltmeler yaptım.

Kitabı bir adım daha ileriye taşımanın bir yönünün de kitaptaki hataları gidermek olduğunun bilincindeyim. Bu sebeple sıklıkla yaptığım çağrıyı yineleyerek kitabın son sayfasındaki e-posta hesabımdan veya sosyal medya hesaplarımdan bana ulaşıp kitapla ilgili eleştiri ve önerilerinizi iletmenizi önemle rica ediyorum.

Diğer her şey gibi kâğıt fiyatlarının da fahiş miktarda zamlandığı dahası kâğıt tedarikinin de güçleştiği bu ortamda kitap fiyatları da ister istemez arttı. Maalesef bu konuda yazarın ya da yayınevinin yapabileceği bir şey yok.

Okuyucuyla kitabın buluşmasının önündeki tüm engellerin kalktığı daha güzel yarınlarda buluşmak dileğiyle, kitabıma ilgi gösteren herkese teşekkürlerimi iletiyorum.

3 Mayıs 2022, Gayrettepe / İstanbul

# TANIM VE GİRİŞ

"*Hukukçu uzmanlaşmış bir yazardır.*"[1] Hukukçu ile yazı dili arasındaki ilişkiyi çok doğru ifade ettiği için Prof. Dr. Ejder Yılmaz'ın bu deyişini çok doğru bulurum. Bir hukukçu olarak avukat, belli bir uzmanlık alanında hazırlanmış bir metinle (dilekçe) sınırlı bir okuyucu kitlesine seslenen bir yazardır.

Peki bir avukat için dilekçe ne anlama gelir? Dilekçe kelimesinin sözlük anlamını[2] avukatla müvekkil arasındaki vekâlet ilişkisi bağlamında[3] ele alıp bu soruya en basit haliyle şu yanıtı verebiliriz: Dilekçe, müvekkilimizin bir dileğini bildirmek için resmi makamlara sunduğumuz imzalı yazıdır.

Tabii ki bu basit tanım dilekçenin meslek hayatımızda kapladığı yeri ve önemi yansıtmaktan uzaktır. Dilekçe, avukatın ana yazılı iletişim aracıdır. Hemen her meslek mensubu mesleğiyle ilgili hususlarda dilekçe yazabilir ancak avukatlık dışında hiçbir meslek için dilekçe yazmak bu kadar asli bir unsur değildir.

---

1 Ejder YILMAZ, "Adli Yazı Dili", *Ankara Barosu Dergisi,* (1991), 1(5), s. 709

2 "Bir dileği bildirmek için resmi makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya pulsuz yazı, istida, arzuhal." (Bkz. Şükrü Haluk AKALIN vd., *Türkçe Sözlük*, *11. Baskı,* Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2011, s. 133)

3 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu madde 502 "Vekâlet sözleşmesi, vekilin vekâlet verenin bir işini görmeyi veya işlemini yapmayı üstlendiği sözleşmedir."

Bizim mesleğimiz kendini yazılı ve sözlü olarak doğru ifade etme üzerine kuruludur. İşte dilekçe bu yazılı ifadenin en görünen, en çok kullanılan hâlidir.[4] Bu sebeple de biz avukatların dilekçe yazımı konusuna hâkim olmamız elzemdir.

Hâl böyleyken bu konudaki eğitim ve kaynak eksikliği şaşırtıcı boyuttadır.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Yazışma Yönetmeliği) madde 3, *o* bendi uyarınca avukatın hazırladığı dilekçe resmi yazışma değildir. Bu sebeple bu yönetmelikteki kurallar bizim için bağlayıcı değildir.[5] Yani mevzuatta dilekçenin içeriğinde yer alması gereken hususlara dair bazı hükümler olsa da[6] dilekçelerimizi nasıl yazacağımızı kapsamlı olarak belirleyen bir yasal düzenleme yoktur.

---

4 İhtarname, sözleşme gibi diğer yazı türleri de bizim içim önemlidir ancak dilekçe bunların da bir adım önündedir.

5 **Madde 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**o)** Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

…

ifade eder.

6 Hukuk Muhakemeleri Kanunu madde 119, İdari Yargılama Usulü Kanunu madde 3 vb.

Bu konu tüm avukatlar için çok önemli bir mesele olmasına rağmen hukuk fakültelerinin kahir ekseriyetinin müfredatında buna dair bir dersin yer almadığını da belirtelim.[7]

Ayrıca kaynak açısından da çok ciddi bir sıkıntı vardır. Bir avukatın dilekçe yazmayı öğrenebileceği yahut öğrendiklerinin doğruluğunu kontrol edebileceği bir kaynak -maalesef- yoktur.

Dilekçe örneklerini içeren kitapların bu konuda bir yararı olduğunu söylemek zordur. Zira o kitapların amacı her dava türü için *bir dilekçede bulunması zaruri olan esasa dair hususları* basit metinler halinde okuyucuya aktarmaktan ibarettir. Bu kitaplarda avukat dilekçesinin niteliğine, bir avukatın dilekçe yazarken baştan sona, şekilden üsluba kadar nelere dikkat etmesi gerektiğine, dilekçe hazırlanırken uyulması gereken teamül ve kuralların neler olduğuna değinilmez.

Son yıllarda sayılarının giderek arttığını memnuniyetle gözlediğimiz hukukta yöntem (metot) konusuna dair kitaplar ise dilekçe öncesindeki hazırlık, hukuki sorunun analizi gibi konulara ağırlık vermekte, her ne kadar dilekçe yazımı ile ilgili çok genel bazı

[7] Hukuk Fakülteleri, öğrencilerine genel hukuk eğitimi verdiklerini, dilekçenin ise avukatlık mesleğine yönelik olduğunu, bu sebeple dilekçe yazımına dair eğitim vermediklerini ifade etmektedirler. Bu yaklaşım temelde doğru olsa da gene de yarı yıllık ve seçimlik bir ders olarak dilekçe yazımına dair eğitim verilebileceği kanaatindeyim. Bu ders öğrencilerden çok talep görecek ve onlara çok yarar sağlayacaktır.

hususları içerseler de pratikte avukatlık mesleğinin dilekçe yazımı konusundaki kaynak ihtiyacına tam bir yanıt olamamaktadır.

Bu eğitim ve kaynak yokluğundan dolayı avukatlar dilekçe yazmayı mesleklerini ifa ederken ve genelde yanlarında yetiştikleri avukatlardan öğrenmektedir. Bu sebeple bu konuda bir formasyon oluşmadığı gibi daha kötüsü bazı hatalar deneyimli avukatlardan deneyimsiz avukatlara aktarılmakla bir süre sonra yerleşik bir hâl almaktadır.

Mevcut durumda ortada yüzlerce farklı dilekçe tarzı, yerleşik hale gelmiş birçok hata, belirsiz birçok konu ve dolayısıyla bir karmaşa vardır.

Peki, bir avukatın iyi bir dilekçe yazmakla elde edeceği getiri nedir? Hemen söyleyelim ki iyi bir dilekçe yazmakla dilekçe içeriğindeki taleplerin kabul edilmesi amaçlanmaz. Çünkü bu, dilekçenin iyi kaleme alınması ile değil taleplerin hukuki haklılığıyla ilgili bir konudur. İyi bir dilekçe yazmakla elde edeceğimiz getiri o dilekçede yer alan husus her ne ise onun muhataba doğru ve etkili bir şekilde aktarılmasını sağlamaktır. Bir dilekçe bunu sağlıyorsa ona *iyi bir dilekçe* denebilir.

Dilekçenin bu amacına ben *okunurluk* diyorum. Yani dilekçe açısından *okunurluk* "Dilekçenin içeriğindeki hususların muhataba doğru ve etkili şekilde aktarılması" şeklinde tanımlanabilir. Bir

avukatın dilekçesi için diğer tüm kaygılardan öte olan amaç işte bunu sağlamak olmalıdır.[8]

Okunurluk yargılama sırasındaki tüm dilekçelerde korunabilirse şunu biliriz ki müvekkil hak zayiine uğramayacak, hukuken haklıysa bu hakkı korunacaktır. Kötü dilekçelerden oluşan zincir ise eksik ve hatalı aktarımların birikimi olarak müvekkilin haklı olsa bile hak zayiine uğramasına sebebiyet verebilir.

Okunurluğa dilekçe içeriğinin doğru oluşturulması, yazım ve noktalama kurallarına uyulması, dilekçenin doğru bir üslupla yazılması, yazının akıcı olması, sunumun dikkat çekici ve şık olması, biçimsel hususlara dikkat edilmesi gibi birçok gerekliliğin bir arada sağlanmasıyla ulaşılır. Bunlar ne kadar doğru harmanlanırsa dilekçemiz o derece etkili olacaktır. Kitapta da ana gaye olarak bunu gözeteceğiz. Bütün çabamız dilekçenin okunurluğunu artırmak olacak.

Yargıtay bir kararında isabetli bir şekilde, "*Dava dilekçesi davanın alınyazısıdır,*" demiştir.[9] Davanın alın yazısı olacak denli önemli olan bu metinleri hazırlarken hata yapmak hatta özensiz davranmak bile en başta mesleğimize saygısızlık olacaktır.

---

8 "Her mütalâanın, her lâyihanın ve her kararın belli başlı amacı, muhatabı tarafından en büyük dikkatle okunmaktır." Ernst E. Hirş, *Pratik Hukukta Metod*, *Güncellenmiş 8. Bası*, Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü, s. 94

9 Yargıtay 1. H.D. E. 1974/7326, K. 1974/6426, T. 19.9.1974

Bu kitap bir avukatın dilekçe yazarken uyması gereken kuralları izah etmek, bilmesi gereken konuları anlatmak ve haddini aşmayacak ölçüde tavsiyelerde bulunmak amacını taşır.

Uygulamada boşluk yahut tutarsızlık bulunan konularda büyük ölçüde resmi yazışma usullerini esas aldım. Bunun bir sebebi dilekçe biçiminde tutarlılık sağlamak, bir diğer sebebi de dilekçelerin muhatapları olan hâkimlerin (ve savcıların) resmi yazışma usulüne aşina olmaları sebebiyle bu usule uyduğumuz ölçüde dilekçelerdeki okunurluğun artacağına dair düşüncemdir.

Kitaptaki konular adli yargıya dâhil bir mahkemeye verilecek bir dava dilekçesi esas alınarak yazılmıştır. Adli yargı dava dilekçesi üzerinden yapılan bu açıklamalar niteliği uygun düştükçe tüm yargı mercilerine verilecek her tür dilekçe için de geçerlidir. Diğer dilekçe türleri için ayrık olan hususlar kitabın ilgili bölümünde belirtilmiş ve bu farklılıklar örneklendirilmiştir.

Kitapta, dilekçenin yazımından önce ve yazımından sonra yapılması gerekenlere de -kitabın konusuyla ilgili olduğu ölçüde- değinilmiştir.

Kitap bu alandaki kaynak boşluğunu doldurmak için yeterli değildir. Ancak bir başlangıç olması adına yararlı olacağını umuyorum.

## Temel Bilgiler

İyi bir dilekçe yazabilmek için şu konularda bilgi sahibi olunmalıdır:

1. Yazım ve Noktalama Kuralları
2. Akademik Yazışma Kuralları
3. Usul Kanunları
4. Avukatlık Hukuku
5. Resmi Yazışmalarla İlgili Mevzuat
6. Tipografi

Bu konulara dair bilgi sahibi olmadan iyi bir dilekçe yazılamaz. Dilekçe yazılı bir metin olduğu için *Yazım Kuralları*na hakim olmalıyız. Dilekçe, öykü ile makale türlerinin bir arada kullanıldığı bir yazı türü olduğu ve akademik makalelerde yer alan birçok unsuru barındırdığı için *Akademik Yazışma Kurallarını* bilmeliyiz. *Usul Kanunları* dilekçede yer alması gereken hususlara dair hükümler içerdiğinden bu hükümlere dair bilgi sahibi olmalıyız. Dilekçede -ve aslında mesleğin her tür icrasında- üslubun doğru belirlenmesi için geniş çerçevede *Avukatlık Hukuku* iyi bilinmelidir. Genelde *Resmi Yazışmalarla İlgili Mevzuat*, özelde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik her ne kadar bizi bağlamasa da belirli açılardan yol gösterici olacağı için ve uygulamada birlik sağlanması adına yararlanılacak kaynaklardan biridir. Dilekçenin biçimini belirlemek için ise *Tipografi* konu-

sunda bilgi sahibi olmalıyız. Bu konulara dair bilgilere yeri geldikçe kitap içinde ve gerekli olduğu ölçüde kitabın 3. bölümünde yer verilmiştir.

# I. DİLEKÇENİN ÖGELERİ

Dilekçeyi biçime dair ögeler ve içeriğe dair ögeler olarak iki başlık altında inceleyeceğiz.

## A. BİÇİME DAİR ÖGELER

Bunu *dilekçenin yazımında dikkat edilmesi gereken biçime dair unsurlar* olarak tanımlayabiliriz.

Dilekçedeki diğer her şey gibi biçim de dilekçenin *okunurluğuna* hizmet ettiği ölçüde değerlidir. Biçim dilekçenin okunma sürecinin ilk halkası, hâkimin o dilekçeyi okumak yolunda dikkatini çekecek olan ilk unsurdur. Eline bir dilekçe alan hâkimin beklentisi o dilekçeyi mümkün olan en kısa sürede ve en yüksek verimle okumaktır. Bunun yolu da biçimsel açıdan doğru düzenlenmiş yani iyi tasarlanmış, estetik açıdan göze hoş görünen, rahat okunan, gözle kolayca taranabilen, neyin nerede olduğunun hemen anlaşıldığı bir dilekçe yazmaktan geçer.

**Biçim ve Tipografi**

Çok azımızın dilekçe yazarken dikkat ettiği ama esasında oldukça önemli olan bir konu da Tipografidir. Tipografi, Yunanca *typographia* sözcüğünün Türkçeleşmiş halidir. Kavram, *forma uygun yazmak* anlamına gelmektedir. Tipografi iletişim fakültelerinde ders olarak okutulan bir araştırma disiplinidir.

Tipografinin amacı bir metinle bir alıcıya bir mesaj aktarılmak istendiğinde bu mesajın en doğru ve etkili şekilde aktarılmasını sağlamaktır. Dikkat edilirse dilekçe yazarken biz de tam olarak bunu amaçlamaktayız.

Tipografi bu amaca ulaşmak için metinde; yazı tipi, yazı karakterinin büyüklüğü (punto), satır uzunluğu, satırlar arası boşluk ve benzer etkenlerin kombinasyonları ile ne tür görsel ve işlevsel düzenlemeler yapılması gerektiğini araştırır. Tipografinin en önemli işlevi metnin okunaklı olmasını (okunurluğunu) sağlamaktır.

Amaçlarımız örtüştüğü için biz de dilekçeye dair biçimsel özellikleri incelerken tipografik verilerden yararlanacağız.

Dilekçenin biçime dair ögelerini şu alt başlıklar altında inceleyeceğiz:

1. Kullanılacak Kâğıt
2. Metnin Kâğıda Yerleşimi
3. Harf Boyutunu (Punto) Belirleme
4. Yazı Karakterini (Font) Seçme
5. Metindeki Dikey Boşlukları Düzenleme
6. Metindeki Yatay Boşlukları Düzenleme
7. Dikkat Odaklayıcı Sözcük Tasarımı

## 1. Kullanılacak Kâğıt

Günümüzde dilekçelerimizin önemli bir kısmını UYAP portalı üzerinden gönderdiğimiz için kâğıt eski önemini yitirmiştir. ancak istersek dilekçelerimizi UYAP'tan göndermek yerine fiziken dosyaya sunabiliriz.

Dilekçemizi fiziken sunduğumuzda kullandığımız kâğıt standart A4 kâğıt ise dilekçeyi UYAP'tan göndermekle fiziken sunmak arasında bir fark olmayacaktır. Ancak dilekçemizi başlıklı/antetli kâğıdımıza bastırıp o şekilde sunacaksak başlıklı kâğıt okunurluğu etkileyecek bir unsur olduğu için bazı hususlara dikkat edilmelidir.

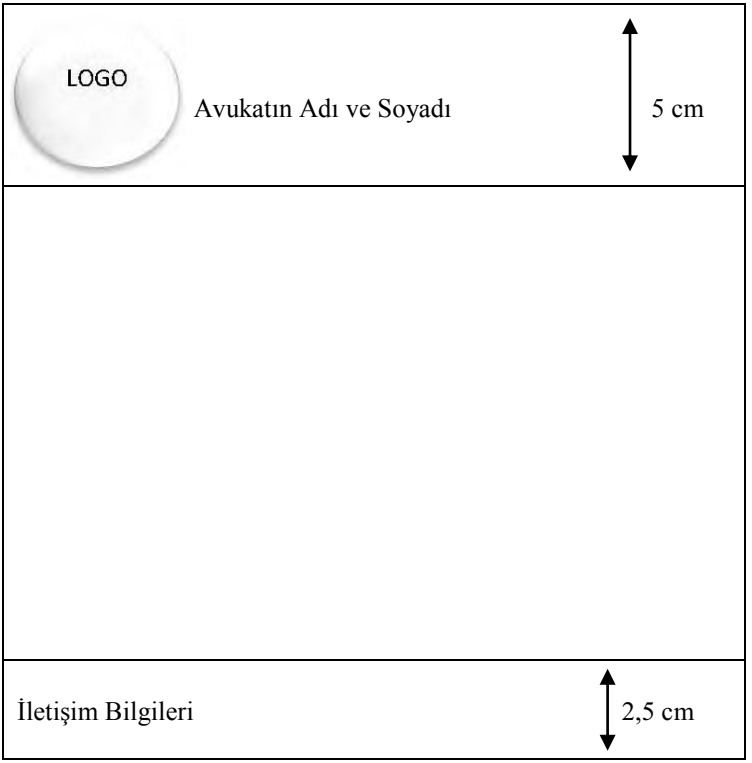
### Başlıklı Kâğıt

Birçok avukat dilekçelerini yazacakları kâğıda kendilerine ait bir simge veya logo ile adres ve iletişim bilgilerini bastırmaktadır. Bu matbu başlıklı kâğıda uygulamada *antetli kâğıt*[10] denmektedir. Genelde başlıklı kâğıdın üst kısmında bir logo ve avukatın -veya avukatlık ortaklığının yahut aynı hukuk bürosunda çalışan birden çok avukatın- adı ve soyadı, kâğıdın uygun bir bölümünde de iletişim bilgileri yer almaktadır.

[10] Antet kelimesi Fransızca kökenli olup "Başlık" anlamına gelmektedir. (Bkz. AKALIN vd., *Türkçe Sözlük*, *11. Baskı,* Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2011, s. 133)

Başlıklı kâğıt dilekçeye estetik bir görünüm katmaktadır. Ayrıca avukatın ayrıntılı iletişim bilgilerini içerdiği için de yararlıdır.

**Şekil-1 (Başlıklı Kâğıt)**




Unutmayalım ki dilekçenin yazılacağı kâğıt, dilekçenin dokunma duyusuna hitap eden tek unsurudur. Bu sebeple başlıklı kâğıt için seçeceğimiz kâğıdın dokunmaktan zevk alınacak bir türde olması tercih edilir. Ayrıca okurken gözü yormaması için çok parlak olmayan, mat veya yarı mat bir kâğıt seçilmelidir. Dilekçe-

lerimizi başlıklı kâğıtla vermek hem muhatabımızda işimize verdiğimiz öneme dair olumlu bir kanaat oluşturacak ve hem de doğru bir kâğıt seçilirse dilekçenin okunurluğunu artıracaktır.

Ayrıca belirtmek isterim ki başlıklı kâğıt sadece mahkemelere verilecek dilekçeler için kullanılmaz. Müvekkil adına keşide edilecek ihtarnameler, onun adına yazılacak mektuplar veya UYAP kullanmayan tüm kurumlara verilecek dilekçeler de başlıklı kâğıda bastırılabilir. Bu sebeple her serbest avukata başlıklı kâğıt (ve başlıklı zarf) bastırmasını tavsiye ederim.

Dilekçede kullanılan kâğıt A4 boyutunda (210 x 297 mm) olmalıdır. Dilekçe ekleri içinde de mümkünse A4 boyutunda kâğıt kullanılmalıdır ancak gerek duyulursa eklerde farklı boyutlarda kâğıt da kullanılabilir.

Türkiye Barolar Birliği (TBB) Meslek Kuralları madde 7/b, *"Avukatın başlıklı kâğıtları, kartvizitleri, büro levhaları reklam niteliği taşıyabilecek aşırılıkta olamaz,"* hükmünü ve TBB Reklam Yasağı Yönetmeliği madde 6, *"Başlıklı kâğıtlar, kartvizitler ve diğer basılı evrak, reklam niteliği taşıyacak aşırılıkta olamaz,"* hükmünü içerir. Şu unutulmamalıdır ki başlıklı kâğıt, kartvizit, büro levhası gibi materyallerin öncelikli amacı avukatın iletişim bilgilerini vermek olmalıdır. Mevzuatımız da bu anlayış üstüne kuruludur. Ancak bu durum, söz konusu materyallerin estetik birer değer taşıyamayacağı şeklinde yorumlanamaz. Aksine meslekte kullandığımız tüm materyaller estetik bir değer taşımalıdır. Bana göre

mevzuattaki bu hükümler estetik değer taşıma ile bilgi verme amacı arasında bir denge kurulmasını sağlamaya, reklam yasağına aykırılık oluşturacak ölçüde bir aşırılığa kaçılmasını engellemeye çalışmaktadır.

Her ne kadar matbaada bastırılmış özel bir kâğıttaki kadar göze hoş görünmeyecek olsa da UYAP Doküman Editöründe de başlık oluşturmak mümkündür.

Dilekçenin sadece ilk yaprağında logo (veya simge) kullanılmalıdır. Dilekçenin her yaprağının üst tarafında iri bir logo bulunması dilekçenin şeklini bozacağı gibi sayfanın yazılabilir alanını da azaltır. Bu sebeple mümkünse iki tip başlıklı kâğıt bastırmak gerekir. Biri sadece dilekçelerin ilk yaprağı olarak kullanılmak üzere logo içeren başlıklı kâğıt, diğeri dilekçelerin devam yapraklarında kullanılmak üzere logo içermeyen, sadece iletişim bilgilerini içeren, uygulamada *devam kâğıdı* denen daha basit bir başlıklı kâğıt.

Başlıklı kâğıdın üstündeki logo bölümünün en fazla 5 cm bir alan kaplaması gerekir. Bu sayede hem aşırılığa kaçılması hem de okunurluğun zedelenmesi engellenmiş olur. İletişim bilgileri sayfanın altında veriliyorsa bu bilgiler sayfanın bitiminden önce en fazla 2,5 cm yer kaplamalıdır. Yoksa sayfanın yazılabilir alanı daralmış olur.

Okunaklılık testleri, yazı karakterinin rengi ile kullanılan kâğıdın rengi arasındaki kontrast (zıtlık) ne kadar fazla olursa oku-

nurluğun o derece arttığını göstermiştir. Bu bağlamda beyaz kâğıt üzerine yazılmış siyah yazının en iyi okunabilirlik özelliklerine sahip olduğu söylenebilir. İnsanlar uzun bir metinde beyaz zemin üzerinde siyah bir yazı görmeyi tercih ederler çünkü bu ilişkiyi görmeye alışıklardır.[11] Ancak saman rengi veya açık yeşil gibi renkler de gözün daha az yorulmasını sağlar. Bu sebeple okunabilirlik açısından uygun olan beyaz yahut gözü az yoran saman sarısı veya açık yeşil gibi bir kâğıt rengi tercih edilmesi yerine olur. Dikkat edilirse uzun yazılar içeren hemen tüm basılı metinler (öyküler, romanlar vb.) saman sarısı kâğıtlara basılır.

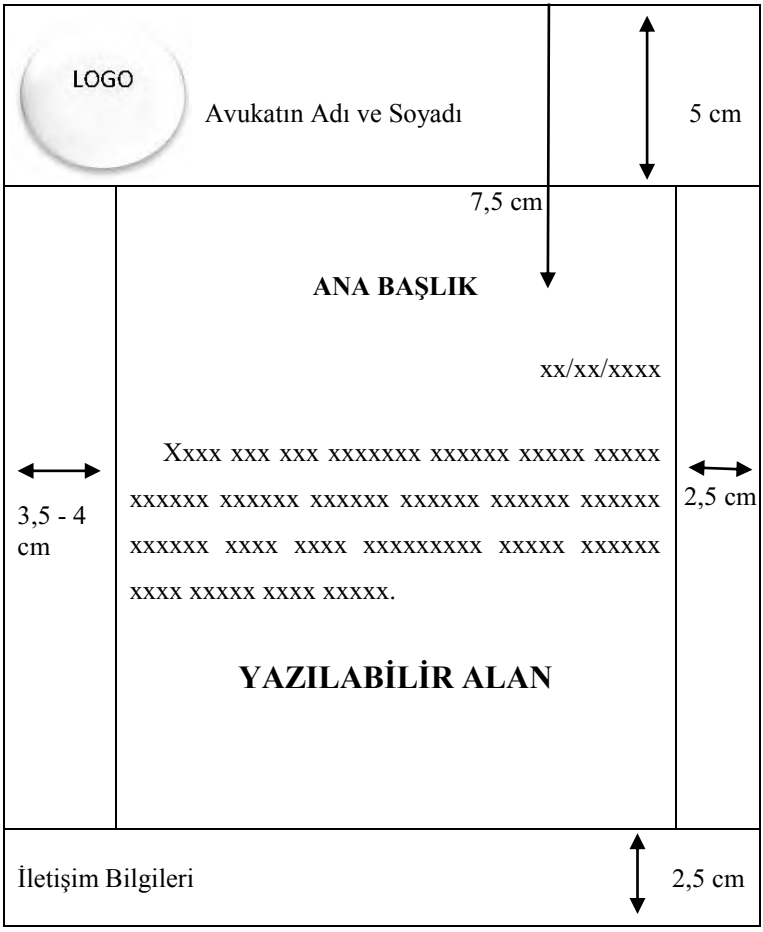
Başlıklı kâğıtla ilgili bir başka hüküm de Reklam Yasağı Yönetmeliği madde 6/6'da bulunmaktadır. Buna göre başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta; avukatın veya avukatlık ortaklığının ad ve unvanını belirtme amacını aşan her türlü yazı, deyim, resim, kayıtlı bulunduğu baro veya Türkiye Barolar Birliği amblemi dışında amblem ve şekil yer alamaz.

## 2. Metnin Kâğıda Yerleşimi

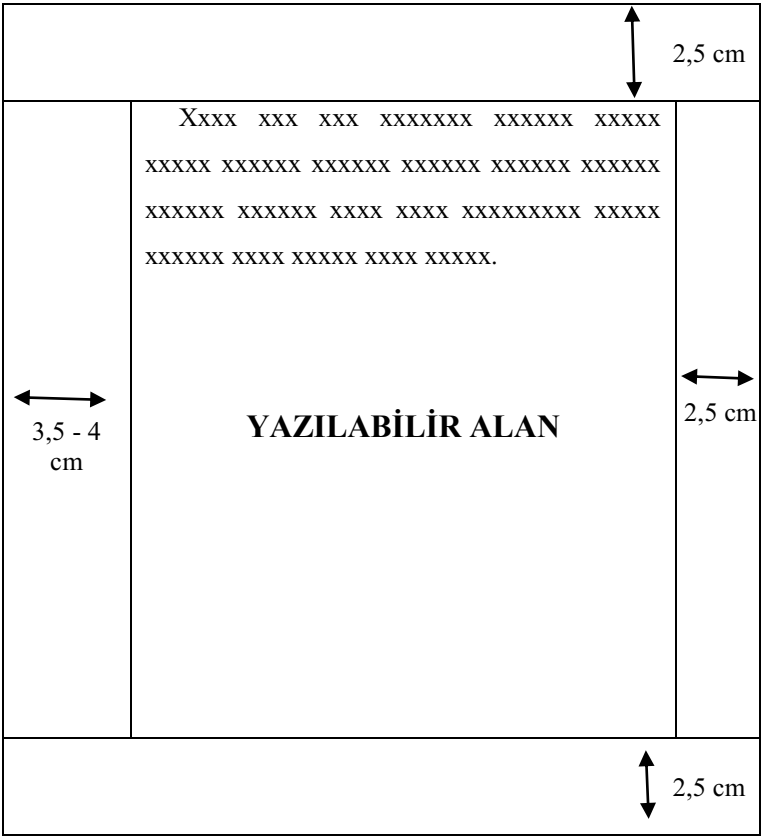
Dilekçe metninin kâğıda yerleşimi, sayfadaki yazılabilir alanı ifade eder.

[11] Engin UĞUR, *Tipografi II Ders Notları*, http://teknikbilimlermyo.istanbul.edu.tr, (22 Ocak 2018), s. 22

**Şekil-2 (Metnin Kâğıda Yerleşimi – İlk Sayfa)**



**Şekil-3 (Metnin Kâğıda Yerleşimi – Devam Sayfası)**




Yaygın olarak kullanılan yazı programları standart olarak sayfanın sol, sağ, üst ve altında 2,5 cm boşluk bırakırlar. Üst, alt ve sağdaki bu standart boşluk yeterlidir ancak avukatların hazırladıkları dilekçelerin sol tarafında 1-1,5 cm kadar fazladan boşluk bırakması daha uygundur. Çünkü dilekçeler delgeçle soldan delinip dosyalandığından soldaki boşluğun 1-1,5 cm'lik bölümü delgeç

mesafesi olarak kullanılmakta geriye yaklaşık 1 cm'lik bir boşluk kalmaktadır. Bu sebeple özellikle kalın dosyaların altlarındaki bir dilekçe okunmak istendiğinde, dilekçenin en solundaki yazıların görülmesi mümkün olmamaktadır. Bunu gözeterek soldan 2,5 cm değil 3,5-4 cm kadar boşluk bırakılmalıdır.[12]

Ayrıca A4 kâğıdın satırları 21 cm'dir. Bu oldukça uzun bir satır mesafesidir. Yazı tasarımında satır uzunlukları sorun yaratabilir. Satır uzunluğu arttıkça gözün bir satırı okuduktan sonra alt satır başına geçmesi, doğru tarama yapması, geriye dönerek önceki satırı gözden geçirmesi zorlaşır.[13] Bu durumda göz satır atlar ya da aynı satırı tekrar okur. Bu sebeple uzun bir satır, okumadaki sürekliliği sekteye uğratır. Sol boşluk bu şekilde biraz daha artırılarak satır uzunluğu da kısaltılmış ve bu şekilde okunurluğa da katkı sağlanmış olur.

Ana başlık, sayfa enine doğru üst üste iki kere katlandığında en üstte oluşan kat izinin hizasına atılmalıdır. Bu da yaklaşık 30 cm (tam olarak 297 mm) uzunluğunda olan bir A4 kâğıt için 7,5 cm

---

12 Resmi Yazışma Yönetmeliği bu konuda olması gerekenden giderek uzaklaşmaktadır. 2015 tarihli mülga Yönetmelik'te sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılacağı hükmü varken bu hususu eleştiriyor ve soldaki boşluğun artırılması gerektiğini ifade ediyorduk. Yürürlükte olan 2020 tarihli Yönetmelik ise 8. maddede "*Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir…*" hükmünü getirerek bu boşlukları daha da düşürmüştür.

13 Emre BECER, *İletişim ve Grafik Tasarım*, Ankara, Dost Kitabevi Yayınları, 1999, s. 186

civarı bir mesafeye denk gelir. Yani ana başlık sayfanın üstünden 7-7,5 cm kadar aşağıya atılmalıdır.

Eğer başlıklı kâğıt kullanılıyorsa dilekçenin ana başlığı üstten yaklaşık 7,5 cm ve aynı zamanda baştaki logonun bitiminden en az 2,5 cm aşağıya atılmalıdır.

**Yazı Başlangıç Noktasının Belirlenmesi**

Ana başlık dışında dilekçede sol başta kullanılan tüm başlıkları (Dilekçenin Konusu, Deliller vb.) *Yan başlık* ve "Açıklamalar" kısmındaki yani metnin ana yazım alanındaki olası ara başlıkları ise *alt başlık* olarak isimlendireceğiz.

Yan başlıklardan en uzun olanını yazdıktan sonra klavyenin tab tuşuna bir kere basmalı ve imleç nerede durduysa oraya iki nokta simgesi ":" koymalıyız. Dilekçedeki diğer tüm yan başlıkları da bununla aynı hizaya getirmeli ve iki nokta simgesini koymalıyız. Bu şekilde başlıklardan sonraki yazı başlangıç noktasını tüm dilekçede eşitlemiş oluruz.

**Kelime ve Satır Taşması**

**1-** Paragrafın son cümlesinden tek bir kelimenin satır sonundan taşmasıyla tek kelimelik müstakil bir satır oluşması göze hoş görünmez. Paragraf içindeki metin ve yatay satır aralığı düzenlemesiyle bu önlenmelidir.

**Örnek:**

Xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxxxx xx xxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx x xxxxxx xxxx xxx.

**2-** Paragrafın sadece bir satırının diğer sayfaya taşması, yani sayfa başındaki tek satırlık bir yazı göze hoş görünmez. Mümkün olduğunca bunu engellemek gerekir. Paragraf metnini düzenleyerek veya kullanılan yazı programının ayarlarından da tek satırın diğer sayfaya taşması engellenebilir.

**Örnek:**

Xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxxxx xx xxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxx xxxx

**Devam eden sayfa**

xxxx xxxxx.

Xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxxxx xx xxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxx xxx xxxx xxxx xxxxx xxxx.

### 3. Harf Boyutunu (Punto) Belirleme

Punto, kuyruksuz bir küçük yazı karakterinin tabanı ve tavanı arasındaki uzaklıktır. Tipik olarak bu mesafe küçük "x" harfinin boyutudur. Bu sebeple Tipografide buna "x yüksekliği" denmektedir. Bu göreli bir ölçü olduğundan, yazı karakterleri arasında değişiklik gösterir.[14]

**Şekil-4 (Punto)**




Aşağıda aynı puntoyla yazılmış birkaç farklı yazı tipi örneklenmiştir. Görüleceği gibi aynı puntoyla yazılsalar bile yazı tipleri arasında en ve uzunluk açısından farklılıklar vardır.

[14] "1 punto" yaklaşık "0,376" mm'dir. Buna göre 10 puntoluk bir harf 4 mm civarında bir uzunluğa sahiptir.

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Times New Roman

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Calibri

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Tahoma

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Arial

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Comic Sans MS

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Verdana

abcçdefgğhıijklmnoöprsştuüvyz 1234567890 –
Courier New

Yetişkinler için ideal okuma uzaklığının (kaynakla göz arasındaki mesafe) 25-30 cm olduğu düşünüldüğünde metnin 9 ila 12 punto arasında olması uygun görülmektedir. 9 puntonun altındaki karakterlerin okunması güçtür. 12 puntonun üstündekiler ise beyin tarafından bir kelime olarak bir arada değil, harf olarak tek tek ayrımsanmaktadır.[15] Bu da okuma sırasında beynin her bir harfe tek tek odaklanmasını gerektireceği için dilekçenin 12 puntodan büyük yazılması muhatabın okuma hızını düşürür ve muhatabı yorar.

[15] Rune PETTERSON, *Visual Information*, *2. Baskı,* Educational Technology Publications Inc., Englewood Cliffs, (1993), s. 281

Puntoyu belirlemekte önemli bir başka kavram satır uzunluğudur. Bir satırda ne kadar çok kelime varsa o satırı tamamlamak o kadar sıkıcı olur. Aynı satıra daha büyük puntoyla yazılmış bir yazı daha küçük puntoyla yazılmış bir yazıya göre daha okunaklıdır.

Sonuç olarak dilekçelerin, seçilecek yazı tipine göre 11 veya 12 punto ile yazılması uygun olacaktır diyebiliriz.

**Başlık Puntosu**

Tipografide 14 punto ve üstü *başlık ölçüsü* olarak kabul edilmektedir. Biz de buna uygun olarak dilekçemizin ana başlığını 14 puntoyla yazmalıyız.

## 4. Yazı Karakterini Seçme

Yazı karakteri kavramı, alfabenin (yeni deyimiyle *abece*nin) özel bir tasarımını tanımlar. Binlerce olduğu bilinen yazı karakterleri arasından amaca en uygun olanı seçmek uzmanlık gerektirir. Bu yazı karakterlerinin birbirlerinden farkının çok az olduğu düşünülebilir. Ancak az görünen bu fark basılı bir sayfadaki toplam etkide azımsanmayacak seviyededir.[16]

Tipografi uzmanları yazı karakterleri arasında birçok sınıflandırma yapmaktaysa da bizim için önemli olan ayrım tırnaklı (se-

[16] Namık Kemal SARIKAVAK, *Tipografinin Temelleri,* Ankara, Doruk Yayınevi, 1997, s. 10

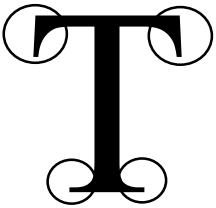
rifli) ve tırnaksız (serifsiz veya sans-serif) yazı tipi ayrımıdır. Aşağıda tırnaklı bir yazı tipi olan Times New Roman karakterleri ile tırnaksız bir yazı tipi olan Arial karakterleri arasındaki farkı görebilirsiniz.

**TIMES NEW ROMAN**

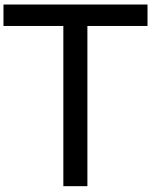
T M 1 2

**ARIAL**

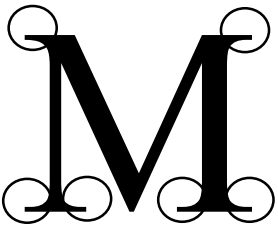
T M 1 2



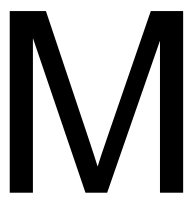
Tırnaklı (Serif)
(Times New Roman)



Tırnaksız (Sans Serif)
(Arial)



Tırnaklı (Serif)
(Times New Roman)



Tırnaksız (Sans Serif)
(Arial)

Yukarıdaki T ve M harflerinden ilk sırada yazılanlar Times New Roman, ikinci sırada yazılanlar Arial yazı karakteriyle yazılmıştır. Times New Roman karakterlerindeki halkayla işaretlenmiş yerler tırnak (serif) tabir edilen bölgelerdir. Arial gibi tırnaksız (sans-serif) yazı tiplerinde böyle uzantılar yoktur. Basılı metinlerde, tırnaklı harflerdeki tırnak bölgeleri okuma sırasında yanındaki harfe doğru bir devamlılık algısı yaratmaktadır. Bu durumun yetişkinlerde algılamayı hızlandırdığı ve böylece okumayı daha akıcı

duruma getirdiği uzmanlarca belirtilmektedir.[17] Öykü, roman gibi uzun metinlerin tırnaklı yazı tipleriyle basılmasının sebebi de budur.

Tırnaksız harfler ise daha yalın ve düz olduklarından dijital ortamlarda (örneğin bilgisayar ekranında) daha belirgin ve daha okunaklıdır. Çoğumuzun kullandığı Microsoft Word veya benzeri yazı programlarında varsayılan olarak gelen yazı tipleri genelde tırnaksız yazı tipleridir çünkü yukarıda belirttiğimiz gibi bilgisayar ekranında bu karakterler daha belirgin görünmektedir. Ancak bizim amacımız basılı bir metin çıkarmak ve bu metnin okunurluğunu mümkün olduğunca artırmak olduğundan tırnaklı (serif) bir yazı tipi seçmemiz daha yararlı olacaktır. Kısa ve anlaşılması basit dilekçeler için bu ayrım çok önemli olmayacaktır ancak dilekçe yazımında bir alışkanlık olarak bunu benimsemek gerekir. Bu sebeple kullandığımız yazı editöründe varsayılan yazı tipi olarak tırnaklı bir yazı tipi belirlememiz yerinde olur.

Ayrıca yapılan araştırmalara göre yaygın olarak kullanılan yazı tiplerinin okunabilirliği, yaygın olmayanlara göre daha yüksektir.[18] Bu tespit gözetilerek Times New Roman gibi *bilinen, tırnaklı* yazı tiplerinden biri tercih edilmelidir.

---

17 Figen ÜNAL, Ali ŞİMŞEK, "Eğitim Amaçlı Yazılı İletilerin Tasarımı"*, Kurgu Dergisi, (2000),* 1 (17), s. 216

18 Özcan DEMİREL, S. Sadi SEFEROĞLU, Esed YAĞCI, *Öğretim Teknolojileri ve Materyal Geliştirme*, Ankara, Pegem A Yayıncılık, 2001, s. 31

## 5. Metindeki Dikey Boşlukları Düzenleme

Metindeki dikey boşluk; satırlar arasındaki boşluğu, paragraflar arasındaki boşluğu ve başlıkla metin arasındaki boşluğu ifade eder. Bir dilekçede okunurluğun sağlanabilmesi için bu boşlukların doğru düzenlenmesi gerekmektedir.

### a) Satırlar Arasındaki Boşluk

Satırlar arasında bulunan boşluk okuyucunun okuduğu satırı gözüyle düzgün bir şekilde takip edebilmesini, bir satırdan diğerine duraksamadan, aynı satırı tekrar okumadan ya da satır atlamadan geçmesini sağlar. Satır arası gereğinden fazla dar olur ise göz satır takibini zor yapar ve okuma güçlüğü doğar. Satır arası gereğinden fazla açık olur ise satırlar metin sütunlarında çizgisel etki yapar, sayfadan aşağı doğru giden beyaz boşluklar kelimeleri birbirinden ayırır ve gözün soldan sağa okuma alışkanlığı bozulur. Yani gereğinden fazla dar veya geniş satır aralığı hem görsel olarak hem de okunurluk açısından sorunlar yaratır.

Satırlar arası boşluk doğru belirlendiğinde okuma kolaylaşmaktadır. Araştırmalar satırlar arası doğru miktardaki boşluğun bir metni anlamak için geometrik bir destek verdiği ve bu geometrik desteğin etkili okumaya katkı sağladığı yönündedir.[19]

---

Ayrıca bkz. SARIKAVAK, s. 10

[19] James HARTLEY, David H. JONASSEN (Eds.) "Handbook of Research for Educational Communications and Technology" *Prentice Hall*., s. 800'den ALPAN, s. 114

Satırlar arası ideal boşluk ölçüsü kullanılan yazı karakterinin punto değeriyle de ilgilidir. Yazının puntosu büyüdükçe satır aralığı daha darmış gibi görünür. Bu sebeplerle küçük puntolarda daha dar, büyük puntolu metinlerde daha geniş bir satır aralığı tercih edilebilir.

Her ne kadar çoğumuz yılların verdiği alışkanlıkla dilekçelerimizi satırlar arasında boşluk bırakmadan yani aralıksız hazırlıyor olsak da (tipografik açıdan bu *tek satır aralığı* anlamına gelir ve 12 nk ile ölçülendirilir) bu yanlış bir uygulamadır.

Genel çerçevede ifade etmek gerekirse tipograflar satır aralığının, metin boyutunun %120 ila %160'ı ölçüsünde olması gerektiğini ifade etmektedir. Bu durumda örneğin 12 puntoluk bir metin için satır aralığı 15-19 nk arasında (Ortalama 1,5 satır) olmalıdır. Nitekim 1,5 satır aralığında yani 18 nk ölçüsüyle yazılan metinlerin, aralıksız yazılmış metinlere oranla daha okunaklı olduğuna dair çok sayıda araştırma vardır.[20]

Akademik makaleler, yüksek lisans ve doktora tezleri de genelde 1,5 (hatta bazen 2) satır aralığı ölçüsüyle hazırlanmaktadır.

---

[20] Bekir ÖZGEN, "Türkiye'de Ders Kitapları Sorunu ve Çözüm Yolları", *Eğitim ve Bilim*, (1993), 87, s. 57
Ayrıca bkz. BECER s. 187, ÜNAL ve ŞİMŞEK, s. 219

Tipografik olarak yazıyı gösteren şey boşluktur. Boşluk dinlendirir, rahat algılama sağlar. Boşluğun yetersiz olması yazıda karışıklık ve karmaşa yaratır, algılamayı güçleştirir.

Sonuç olarak dilekçelerimizi satır aralığı bırakmadan yazmamak, ortalama olarak 1,5 satır aralığı bırakarak yazmak gerektiğini söyleyebiliriz.

Yazı programının ayarlarından 1,5 satır aralığı tercih edilip standart yazım şekli olarak bu satır aralığı belirlenebilir.

**Uzun alıntılarda ve dipnotlarda satırlar arasında boşluk bırakılmaz. İki dipnot arasında ise bir satırlık boşluk bırakılabilir.**

### b) Paragraflar Arasındaki Boşluk

Paragraflar arasında da boşluk bırakılmalıdır. İki paragraf arasında bir satırlık bir paragraf boşluğu bırakılması yeterlidir. Bu sayede hem yazıda tipografik açıdan gereken miktarda boşluk bırakılmış hem de bütünlük duygusu kaybolmamış olur.

Yetersiz paragraf boşluğu yazıyı kalabalık bir görüntüye sokup okunurluğu azaltabilir. Fazla geniş paragraf boşluğu ise yazıdaki bütünlük algısını zedeleyebilir.[21]

Modern yazım tekniklerinde paragrafın ilk cümlesinin içeriden başlaması eskisi kadar önemsenmemektedir. İki paragraf arasında bir satırlık boşluk bırakılması yeterli görülmektedir. Resmi Yazışma Yönetmeliği'ne göre paragrafın ilk cümlesi 1,25 cm içeriden başlatılır. Eğer ilk cümle içeriden başlatılmak isteniyorsa 1 cm veya 1,25 cm bu açıdan makul bir ölçüdür.

Paragrafları numaralandırdığımız durumlarda, örneğin vakıaları sıra numarası altında yazıyorsak o durumda, paragrafın ilk cümlesini içeriden başlatmamak gerekir. (Bkz. Şekil-5)

[21] Resmi Yazışma Yönetmeliği'nin 16. maddesinin 4. bendine göre resmi yazışmalarda paragraflar arasında boşluk bırakılmaz. Yönetmelik'te satırlar arasında boşluk bırakılacağına dair bir hüküm de yoktur. Hatırlanacağı gibi -bkz. 12 numaralı dipnot- Yönetmelik'te sayfanın üst, sol ve sağ kenarından sadece 1,5 cm boşluk bırakılması yeterli bulunuyordu. Görüleceği gibi Yönetmelik genel olarak yazıda yeterince boşluk bırakılmasına müsaade etmemektedir. Bu da sayfada karmaşık ve sıkıcı bir görünüme sebep olacak ve okunurluğu zedeleyecektir.

**Şekil-5 (Paragraf Numaralandırma)**

| **Yanlış** | **Doğru** |
|---|---|
| 1- Xxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxx xx xx xx | 1- Xxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxx |
| 2- Xxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxx xxx xxxxx xxxxxxxxxx xxxxx xxxx xxxx | 2- Xxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxx xx xxxxxxx xxxx xx x xxxxxxx |

### c) Başlıkla Metin Arasındaki Boşluk

Ana başlıkla metin arasında en az 3-4 satırlık boşluk olmalıdır. Başlığın aynı vücudumuzdaki baş gibi kendini göstermesi gerekir ve bunun için de vücutla arasında bir boyun mesafesi olmalıdır. Gövde metninin yazılmasına ana başlığın hemen bir satır altından başlanırsa hem metinde yeteri kadar boşluk bırakılmamış olacak hem de yazı estetiği açısından ortaya kötü bir görüntü çıkacak ve bu da okunurluğu zedeleyecektir.

Dilekçemizde *açıklamalar* bölümü -ve aşağıda yer vereceğimiz bazı durumlarda *taraflar* bölümü- dışındaki dilekçenin konusu, deliller gibi tüm bölümlerde yan başlığı attıktan sonra başlığın

hemen karşısından yani alt satıra geçmeden metni yazmaya başlarız.

**Örnek:**

Dilekçenin Konusu : Gaiplik Davasıdır

Açıklamalar bölümüne geldiğimizde ise bu yan başlığı attıktan sonra alt satıra geçip yazmaya oradan başlamalıyız. Çünkü bu bölüm dilekçenin gövdesi ve en uzun bölümü olup birden çok paragraftan oluşur. İlk paragrafı bu şekilde yan başlığın hemen karşısından başlatırsak bölümün diğer paragraflarıyla olan uyumu ve dolayısıyla dilekçenin biçimi bozulacaktır.

Gerek duyulması halinde açıklamalar bölümüne alt başlıklar eklenebilir. Bu durumda ilgili alt başlık atıldıktan sonra yazmaya hemen başlığın karşısından değil, alt satırdan başlamak gerekir.

Şekil 6 ve 7'de bu konuyla ilgili örnekler verilmiştir.

**Şekil-6 (Alt Başlıklar-1)**

| **Yanlış** | **Doğru** |
|---|---|
| Açıklamalar: Xxxxx xx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxx.<br>Birinci paragraf<br><br>Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx. İkinci paragraf<br><br>Xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxx. Üçüncü paragraf | Açıklamalar:<br>Xxxxx xx xxxxx xxx xxx xx xxxx xxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxx. Birinci paragraf.<br><br>Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx. İkinci paragraf<br><br>Xxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx. Üçüncü paragraf |

**Şekil-7 (Alt Başlıklar-2)**

| **Yanlış** | **Doğru** |
|---|---|
| Açıklamalar:<br><br>Yetki İtirazı: Xxxxx xx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxx.<br>Tek paragraf.<br><br>İhtiyati Tedbir Talebi: Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx. Birinci paragraf<br><br>Xxxxx xxxxxx xxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.<br>İkinci paragraf | Açıklamalar:<br><br>Yetki İtirazı:<br>Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx. Xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx. Tek paragraf<br><br>İhtiyati Tedbir Talebi:<br>Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx. Birinci paragraf<br><br>Xxxxx xxxxxx xxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.<br>İkinci paragraf |

## 6. Metindeki Yatay Boşlukları Düzenleme (Metni Hizalama)

Metindeki yatay boşluk kelimeler arasındaki boşluktur. Bu da dilekçe söz konusu olduğunda metnin satıra hizalanmasıyla (bloklama) ilgili bir konudur.

Metni hizalamanın birçok çeşidi olmasına rağmen dilekçelerimizde kullanabileceğimiz iki çeşit metin hizalama yöntemi vardır: *Metni Sola Hizalama* ve *Metni İki Yana Hizalama*.

Avukatlar dilekçelerinde çoklukla iki yana hizalama metodunu kullanmaktadır. Resmi Yazışmalarda da iki yana hizalama uygulanır.[22] Satırları iki yana hizalama (justified) ile sola hizalamadan (ragged right) hangisinin daha yararlı ve kullanışlı olduğuna yönelik tartışmalar halen sürmektedir.[23]

Esasen tipografi uzmanlarının çoğu, kelimeler arasında dengeli, tutarlı boşluk bırakmanın en etkili yolunun, metin tasarımında bir taraftan bloklanmış düzenleme, diğer bir deyişle bir taraftan hizalama kullanmak olduğunu söylemektedir. Onlara göre bir taraftan hizalanmış metinlerde kelimeler arasındaki boşluk optik bir biçimde oluşmakta ve dolayısıyla metin tutarlı ve dengeli bir görünüm sergilemektedir.

---

22 Resmi Yazışma Yönetmeliği madde 16, 4. bent

23 BECER, s. 187

Bu hizalama biçimi kullanıldığında her satırın sonunda göz aynı basınç noktasına döner ve satırlar arasında takip kolaylaşır. Yani gözün sonraki satırı kolayca bulması sağlanır. Ayrıca tek taraflı hizalamayla yazılmış metinlerin satır sonlarında oluşan girinti ve çıkıntılar dilekçenin sayfa düzenine hareketlilik getirerek monotonluğu da önlemektedir. Araştırmalara göre, tek taraflı hizalama yapılmış metinlerin iki taraflı hizalama yapılmış, metinlere oranla daha iyi anımsandığını da belirtelim.[24]

Eğer sola yaslama tercih edilecekse satır uzunluklarının arasında göze hoş görünen bir uyum oluşturulmalı, gerekirse kelimelerle bir miktar oynayarak satır uzunlukları arasında aşağıdaki örnekteki gibi aşırı farklılıklar oluşması engellenmelidir.

**Şekil-8 (Sola Hizalama)**

Eğer tek yönlü hizalayarak sola yaslama tercih
edilecekse satır uzunluklarının arasında göze hoş görünen bir uyum oluşturulmalı gerekirse
kelimelerle bir miktar oynayarak, satır uzunlukları arasında bu örnekteki gibi aşırı farklılıklar oluşması
engellenmelidir.

[24] HARTLEY, s. 801

Buna karşın geleneksel iki yana hizalamanın da avantajları vardır. Tüm satırların aynı uzunlukta olması, metnin sol ve sağ kenarlarının düzgün olması metinde durgun ve sakin bir görüntü oluşturmaktadır. Okumanın bu şekilde rahat olmasından dolayı bu hizalama en sık tercih edilen hizalama şeklidir. Ayrıca bu hizalama yöntemi kullanıldığında okuyucunun ilgisi dağılmaz, okuyucu biçimden çok içeriğe odaklanır.

Satır sonlarında hecenin bölünmesi okumayı kesintiye uğratır. İki taraflı hizalama ile satır sonlarında hece bölünmesi de engellenmiş olur. İşte bu sebeplerle bu hizalama tipi kitap, dergi ve gazetelerde tercih edilmektedir.

İki yana hizalama yapılacaksa kelime aralıklarının düzenine dikkat edilmeli, gerekirse kelimelerle bir miktar oynayarak metnin içerisinde "beyaz nehir" olarak adlandırılan, düşeyde takip edilen dalgalı boşlukların oluşması engellenmelidir. Ayrıca metnin genel görünümünde satırlar arasındaki boşluk (satır aralığı) kelimeler arasındaki boşluktan fazla olmalıdır.[25]

[25] YÜCEBAŞ, s. 64

**Şekil-9 (Beyaz Nehir)**

İki yana yaslama yapılacaksa kelime aralıklarının düzenine dikkat edilmeli, gerekirse kelimelerle bir miktar oynayarak metnin içerisinde beyaz nehir olarak adlandırılan, düşeyde takip edilen dalgalı boşlukların oluşması engellenmelidir. Ayrıca metnin genel görünümünde satırlar arasındaki boşluk (satır aralığı) kelimeler arasındaki boşluktan daha fazla olmalıdır.

İki taraflı hizalamada satır aralığı dar tutulur da kelime boşluk düzeni, satır boşluk düzeninden daha çok olursa *beyaz nehir*, göllere dönüşmekte, okuma eylemi soldan sağa değil, yukarıdan aşağıya yönelmektedir.[26] Bu durumda tipografik tasarımda birinci ilke olan okunabilirlik zarar görmüş olacaktır.

[26] SARIKAVAK, s. 51

## 7. Dikkat Odaklayıcı Sözcük Tasarımı

Biz avukatlar dilekçelerimizin önemli gördüğümüz bölümlerini bu önem doğrultusunda vurgulamak isteriz. Vurgulanan, yani metnin diğer bölümlerine göre daha farklı şekilde yazılmış olan kelime veya cümle metin içinde öne çıkacak ve hâkimin de dikkatini çekecektir. Gerçekten de bu tür dikkat odaklayıcı kelimeler kullanılan metinlerin, kullanılmayan metinlere oranla okurlar tarafından daha çok anımsandığı tespit edilmiştir.[27]

Bu bölümleri; altını çizerek, **koyu karakterlerle yazarak**, farklı yazı karakterleri kullanarak, BÜYÜK HARFLERLE YAZARAK, *eğik (italik) yazarak* veya ***BUNLARI KARMA ŞEKİLDE KULLANARAK*** vurgularız.

**Örnekler:**

Beş derece miyop olduğu halde gözlüksüz bir şekilde araç kullanan müvekkilimizin kaza yaptığını, kazaya karışan diğer şahsın müvekkili tanıdığını ve gözünün bozuk olduğunu bildiğini, işte bu şahsın, kazaya gözlük kullanmadığı için müvekkilimizin sebebiyet verdiği iddiasıyla zararının giderilmesi için tazminat davası açtığını varsayalım. Bu iddiaya karşı savunmamızı yaparken aşağı-

[27] PETTERSON, s. 285

daki cümleleri yazıyoruz ve çok önemli bir hususu vurgulamak istiyoruz:

Davacının iddiası doğrudur. Müvekkil gerçekten de beş derece miyoptur ve kaza esnasında gözlüğü yoktur. Çünkü müvekkil lens kullanmaktadır. Müvekkilin lens kullandığına dair doktor raporu ile lense ait fatura dilekçemiz ekindedir.

Davacının iddiası doğrudur. Müvekkil gerçekten de beş derece miyoptur ve kaza esnasında gözlüğü yoktur. **Çünkü müvekkil lens kullanmaktadır**. Müvekkilin lens kullandığına dair doktor raporu ile lense ait fatura dilekçemiz ekindedir.

Davacının iddiası doğrudur. Müvekkil gerçekten de beş derece miyoptur ve kaza esnasında gözlüğü yoktur. ***Çünkü müvekkil lens kullanmaktadır*.** Müvekkilin lens kullandığına dair doktor raporu ile lense ait fatura dilekçemiz ekindedir.

Davacının iddiası doğrudur. Müvekkil gerçekten de beş derece miyoptur ve kaza esnasında gözlüğü yoktur. Çünkü müvekkil lens kullanmaktadır. Müvekkilin lens kullandığına dair doktor raporu ile lense ait fatura dilekçemiz ekindedir.

Davacının iddiası doğrudur. Müvekkil gerçekten de beş derece miyoptur ve kaza esnasında gözlüğü yoktur. ÇÜNKÜ MÜ-

VEKKİL LENS KULLANMAKTADIR. Müvekkilin lens kullandığına dair doktor raporu ile lense ait fatura dilekçemiz ekindedir.

Esasında araştırmalar gösteriyor ki en akılda kalıcı dikkat odaklayıcı yazma metodu ilgili bölümü farklı renkte yazmaktır. Ancak dilekçenizi UYAP'tan gönderiyorsanız bunu sağlamak mümkün olmayacaktır. Çünkü siz metni hangi renkte yazarsanız yazın mahkeme kalemi dilekçenizin siyah beyaz bir çıktısını alıp hâkime o şekilde sunacaktır.

Dikkati odaklamak istenen bölüm uzun bir metin ise bunun için büyük harf kullanılması uygun değildir. Büyük harflerle (majiskül) yazılmış bir metin küçük harflerle (minüskül) yazılmış aynı puntodaki metne kıyasla daha fazla yer kaplar. Ayrıca beyin büyük harfle yazılmış bir metni -küçük harfle yazılmış olanın aksine- kelime kelime değil harf harf ayrımsar. Bu nedenlerle büyük harfle yazılmış bir metnin okunması için gözün -küçük harfle yazılana kıyasla- çok daha fazla sayıda sabitlenmesi gerekir. Bu da okumayı yavaşlatır ve güçleştirir.[28]

İtalik yazı da harfleri incelttiği için daha güç ve yavaş okunmaktadır.

[28] Metinde başlık gibi kısımlar dışında büyük harf kullanımının internet sohbet kurallarına göre bağırmak anlamını taşıyor olması da dikkate alınmalıdır. Zira internet artık hayatımızın bir parçasıdır ve oradaki yerleşik kurallar algılarımıza da iyice yerleşmeye başlamıştır. Bir dilekçe yazarken bağırıyor imajı yaratmak doğru olmayacağından bu husus da gözetilmelidir.

**Örnekler:**

BU METNİ HEM BÜYÜK HARFLERLE HEM İTALİK HARFLERLE HEM DE KÜÇÜK HARFLERLE OKUDUĞUNUZDA BUNU DAHA RAHAT ANLAYACAKSINIZ. GÖRECEKSİNİZ Kİ BÜYÜK HARFLERLE VEYA İTALİK HARFLERLE YAZILMIŞ OLAN METNİ OKUMAK, KÜÇÜK HARFLERLE YAZILMIŞ OLANI OKUMAKTAN DAHA UZUN SÜRECEK VE GÜÇLEŞECEKTİR.

*Bu metni hem büyük harflerle hem italik harflerle hem de küçük harflerle okuduğunuzda bunu daha rahat anlayacaksınız. Göreceksiniz ki büyük harflerle veya italik harflerle yazılmış olan metni okumak, küçük harflerle yazılmış olanı okumaktan daha uzun sürecek ve güçleşecektir.*

Bu metni hem büyük harflerle hem italik harflerle hem de küçük harflerle okuduğunuzda bunu daha rahat anlayacaksınız. Göreceksiniz ki büyük harflerle veya italik harflerle yazılmış olan metni okumak, küçük harflerle yazılmış olanı okumaktan daha uzun sürecek ve güçleşecektir.

Uzmanlar dikkati odaklamak için kelime altının çizilmesinden kaçınılması gerektiğini söylemektedir çünkü kelime altı çizmenin içeriğin anımsanmasına etkisi ya hiç yoktur ya da çok azdır. Kelime altı çizmenin ancak olumsuz kelimelere (olmamıştır, dışında vb.) dikkatin çekilmesi için kullanılmasını tavsiye etmektedir-

ler.[29] Ancak bizim dilekçelerimizde dikkat odaklayıcı kelimeler kullanmamızdaki amaç ileride anımsanmasını sağlamaktan çok o anda o bölüme dikkat çekmek olduğundan ben kelime altı çizmenin de uygulanabileceği kanaatindeyim.

Esasen görüldüğü gibi dikkat odaklamak için kullandığımız hemen her yöntem bir okuma güçlüğü doğurmaktadır. Ancak bana göre, az sayıda dikkat odaklama sözcüğü kullanılacaksa yani toplamda önemli bir okuma zorluğu oluşturmayacaksa büyük harf ve italik harf içeren dikkat çekme kelimeleri yazılmasında bir sakınca yoktur. *Dikkat çekmek için italik yazı karakteri kullanılacaksa bunları* ***koyu (bold) tonda yazmak*** *daha doğru olur zira italik karakterle yazılan harfler normal hallerinden daha ince olduğundan görünürlükleri yüksek değildir.* ***Koyu yazılarak bu güçlük yenilebilir****.*

Araştırmalara göre bir metinde gereğinden çok dikkat odaklayıcı kelime kullanılması okunurluğu olumsuz etkilemektedir. Okur verilmek istenen mesajı bir bütün olarak almak yerine yalnızca dikkat odaklaması yapılmış kelimeleri önemseyebilmektedir.[30] Bazı meslektaşların dilekçelerinin çok önemli bir kısmının dikkat odaklama amaçlı kelimelerden oluştuğunu görüyoruz. Unutmayalım ki **bir metinde her şey vurgulanıyorsa aslında hiçbir şey vurgulanmıyordur**. Bu şekilde yapıldığında yani dilekçede çok fazla bölüm vurgulandığında olayın özü ıskalanmakta, umulan dik-

[29] HARTLEY, s. 799

[30] SARIKAVAK, s. 72

kat çekme amacı gerçekleşmemektedir. Bu gerçekleşmediği gibi muhatap için de gereksiz bir okuma zorluğu oluşturulmaktadır. Bu sebeplerle dikkat odaklayıcı kelimelerin dozunda kullanılması oldukça önemlidir.

Bu konuda son olarak metnin bütününde ikiden çok türde dikkat odaklama yöntemi kullanılmaması gerektiğini de belirtmek gerekir. Dilekçenin her bir yerinde farklı tipte (bir paragrafta italik, bir başkasında koyu, bir diğerinde altı çizili kullanmak gibi) dikkat odaklayıcı kelime kullanmak metnin görselliğini ve dolayısıyla okunurluğunu zedeleyecektir.

Dikkat odaklama biçemleri, renk, biçim, doku vb. yönlerden birbirleriyle uyumlu ve tüm metin içinde sayfa rengi, semboller gibi diğer ögelerle bütünlük oluşturacak biçimde tutarlı olarak kullanılmalıdır.[31]

**Görsellikte Bütünlük**

**Dilekçenin biçimselliğine dair en önemli hususlardan biri bütünlüktür. Dilekçedeki her bir biçimsel uygulama (paragraf düzenlemesi, satır aralığı, başlık ve aralık düzenlemesi vb.) dilekçenin bütününde aynı şekilde uygulanmalıdır. Bütünlüğü bozan her ayrık uygulama göze batacak ve okunurluğu zedeleyecektir.**

[31] ALPAN, s.116

# B. İÇERİĞE DAİR ÖGELER

İçeriğe dair ögeleri, **dilekçenin içeriğinde dikkat edilmesi gereken yazıma dair unsurlar,** olarak tanımlayabiliriz.

Biçimsel olarak metni ne şekilde yazmamız, kâğıda ne şekilde yerleştirmemiz gerektiği işin usule dair kısmı ise bu konu işin esasa dair kısmıdır. Biçimsel kurallara uymak dilekçenin okunmasını sağlarken içeriği doğru belirlemek daha çok anlaşılırlığa hizmet eder. Bu durumda biçim ve içerik açısından doğru yazılmış bir dilekçe hem okunur hem de anlaşılır bir dilekçe olacaktır. İçeriğe dair ögeleri; Sunuş Teknikleri ve Dilekçenin Yazımı olarak iki ana bölümde inceleyeceğiz.

## 1. Sunuş Teknikleri

Bir anlayışa göre avukat dilekçeyi salt bilimsel bir makale yaklaşımıyla kaleme almalı, duygulardan arınmış, sadece hukuki verilerle işlenmiş makale türü bir anlatım tarzı benimsemelidir. Makale yazım tarzı dilekçenin belli bölümlerinde ve/veya belli tür dilekçelerde uygulanabilir ama her dilekçe sadece bu şekilde yazılmalıdır demek doğru olmaz.

Avukat olarak yaptığımız şey hayatın tam içinden bir vakıayı -yahut vakıalar örgüsünü- hukuki bağlama oturtmak ve ulaştığımız bu hukuki sonuçtan müvekkilimiz lehine doğan hakları talep

etmek yahut müvekkilimize yöneltilen itham ve taleplerin reddini sağlamaktır.

Yani mesleği yaparken bir yanımız (vakıa) hayatın içinde, diğer yanımız (hukuki bağlam) hukukun içindedir. Bu sebeple anlatı açısından da bir ayağımız öykülerde, masallarda, mitlerde, romanlarda dururken diğer ayağımız hukuk teorisinin ve bilimselliğin içinde olmalıdır.

Bu sebeple avukat açısından dilekçe tek başına ne soğuk bir bilimsel makale ne dramatik bir öykü ne de tarafsız bir haber metnidir. Dilekçe, türüne ve içeriğine göre bunların biri, birkaçı veya hepsidir. Ancak genel olarak vakıaların yazıldığı bölüm öyküye, hukuki dayanak ve gerekçelendirmenin yapıldığı bölümler makaleye benzer olduğu için **dilekçenin öykü ile makale türlerinin her ikisinin de uygulandığı bir yazım türü olduğunu söylemek mümkündür**.

Ağırlıklı olarak bilimsel anlatım tarzını kullanmak doğru olmakla birlikte, yeri geldiğinde anlatıya edebi unsurlar da eklemek gerekebilir. Önemli olan bunlar arasında arasında denge kurmak, dilekçenin en nihayetinde hukuki bir metin olduğunu unutmadan, elimizdeki malzemeyle uygun kıvamı tutturmaktır. Bu konudaki ölçüt şu olmalıdır: Bazen dilekçe salt bilimsel bir makale şeklinde hazırlanabilir ancak hiçbir zaman salt öykü gibi bir dilekçe yazılmamalıdır. Dilekçedeki dramatik unsurlar doğrudan ya da

dolaylı olarak hukuki bir bağlama oturtulmalıdır. Özetle aslolan dilekçenin bilimsel bir anlatım tarzı içermesidir ama gerektiğinde edebi unsurlar da ilave edilebilir.

Bu sebeplerle hem edebi yazım türüne hem makale yazım türüne dair anlatım tekniklerini bilmek ve duruma göre gerekli olanı kullanmak gerekir.

Önce dilekçedeki olay örgüsünün ve taleplerin bütün halinde nasıl aktarılacağına dair yapısal teknikleri görelim ve sonra da paragraf içindeki anlatım tekniklerini inceleyelim.

***a)*** **Yapısal Teknikler**

Olay örgüsünün yani vakıaların ne şekilde aktarılacağına dair tekniklerdir. Aktarılacak bilginin içeriğine göre bu tekniklerden hangisini tercih edeceğimizi belirleyebiliriz.

Dört adet yapısal teknik vardır:

1. Ters Piramit (Salkım) Tekniği

2. Piramit Tekniği

3. Kronolojik Sıralama Tekniği

4. Olgusal Sıralama Tekniği

### (1) Ters Piramit (Salkım) Tekniği

Ters piramit tekniği en önemli ve vurucu vakıanın en başta verilmesi, vakıaların en önemliden daha az önemliye doğru anlatılması esasına dayanır.

Bu teknik bir vakıanın anlatımında *vurucu cümlenin başta verilmesi* şeklinde paragraf içinde uygulanabileceği gibi -bununla birlikte- en önemli vakıanın dilekçenin başında verilmesi ve sonra daha az önemli olan vakıanın yazımıyla devam edilmesi şeklinde dilekçenin genelinde de uygulanabilir.

**Vakıada kullanımına örnek:**

Vurucu Cümle

**Davalı, müvekkilin canına kastetmiştir**. Davalı … günü müvekkille bir aradayken önce aralarında ... dair tartışma geçmiş, sonra davalı öldürme kastıyla bıçakla müvekkile saldırmış ve onu yaralamıştır. Bu konudaki ceza yargılaması …… Mahkemesinin …../…. esas sayılı dosyası ile derdesttir.

Görüleceği gibi en önemli bilgi başta verilmiş ve sonra olayın ayrıntısına girilmiştir.

**Dilekçenin genelinde kullanımına örnek:**

Vurucu cümle

**Davalı, müvekkilin canına kastetmiştir**. Davalı … günü müvekkille bir aradayken önce aralarında ... dair bir tartışma geçmiş, sonra davalı öldürme kastıyla bıçakla müvekkile saldırmış ve onu yaralamıştır. Bu konudaki ceza yargılaması …… Mahkemesinin …../….. esas sayılı dosyası ile derdesttir.

Vurucu Paragraf

Vurucu cümle

2016 yılı haziran ayında müvekkilin annesi kendilerini ziyarete geldiğinde **davalı, müvekkilin annesine hitaben, "Daha çay bardağını bile tutamıyorsun pis sakat!" diyerek hakarette bulunmuştur.** Müvekkilin annesinin sağ kolu bir trafik kazasından dolayı sakat kalmıştır. Davalı bu durumu müvekkilin annesinin bir kusuruymuş gibi vurgulayarak ona karşı son derece incitici bir tavır sergilemiştir.

Vurucu cümle

**Davalı ile müvekkil fikren de uyuşamamaktadırlar**. Davalı Almanya'da doğup büyüdüğü için oranın örf ve adetlerini benimsemiştir. Bu da hem tarafların ikili ilişkilerinde ve hem de ortak çocukların yetiştirilmesinde sorunlara sebep olmaktadır. Örneğin 2016 yılı mart ayında (…).

Görüleceği gibi hem her bir vakıa içinde ve hem de dilekçenin genelinde ters piramit metodu kullanılmış, en önemli vakıalar

en başta ve aynı şekilde her bir vakıanın içindeki en önemli bilgiler ilk cümlelerde verilmiştir.

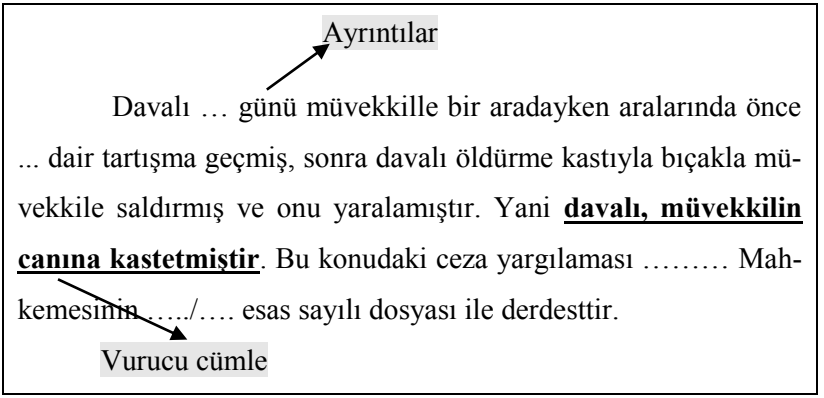
Bu tekniği uygulamak hâkimin asıl bilgiyi önden hafızasına alıp ayrıntıları bu bilgiye göre yorumlamasını sağlayarak metni kısa sürede belirsizlikten kurtarması açısından yararlıdır. Fark etmeden de olsa dilekçelerimizde en çok uyguladığımız tekniktir.

**(2) Piramit Tekniği**

Piramit tekniği, ters piramit tekniğinin aksine ayrıntıların önce verilmesi, bilgilerin daha az önemliden en önemliye doğru sıralanmasıdır.

Aynı ters piramit tekniği gibi bu da hem vakıa bazında hem de dilekçe genelinde uygulanabilir.

**Vakıada kullanımına örnek:**




Görüleceği gibi ayrıntılar başta verilmiş ve sonra vurucu cümle yazılmıştır.

**Dilekçenin genelinde kullanımına örnek:**

Davalı Almanya'da doğup büyüdüğü için oranın örf ve adetlerini benimsemiştir. Bu da hem tarafların ikili ilişkilerinde ve hem de ortak çocukların yetiştirilmesinde sorunlara sebep olmaktadır. Örneğin 2016 yılı mart ayında (…). **Davalı ile müvekkilin fikren uyuşamadığına dair bu örnekleri çoğaltabiliriz**.

Vurucu cümle

Müvekkilin annesinin sağ kolu bir trafik kazasından dolayı sakat kalmıştır. Davalı bu durumu müvekkilin annesinin bir kusuruymuş gibi vurgulayarak ona karşı son derece incitici bir tavır sergilemiştir. 2016 yılı haziran ayında müvekkilin annesi kendilerini ziyarete geldiğinde **davalı, müvekkilin annesine hitaben, "Daha çay bardağını bile tutamıyorsun pis sakat!" diyerek hakarette bulunmuştur.**

Vurucu cümle

Vurucu paragraf

Davalı … günü müvekkille bir aradayken önce aralarında ... dair bir tartışma geçmiş, sonra davalı öldürme kastıyla bıçakla müvekkile saldırmış ve onu yaralamıştır. Yani **davalı, müvekkilin canına kastetmiştir**. Bu konudaki ceza yargılaması …… Mahkemesinin …./…. esas sayılı dosyası ile derdesttir.

Vurucu cümle

Bu teknik okuyucunun merak duygusunu artırmak ve vurucu bir final yapmak için tercih edilebilir. Nispeten zayıf vakıalara dayanan davalarda dilekçeyi dişe dokunur bir vurguyla kapatmak için de bu tekniğe başvurulabilir.

**(3) Kronolojik Sıralama Tekniği**

Vakıaların oluş tarihine göre sıralanmasıdır.

**Örnek:**

1- 2014 yılında davalı koca bir gün …. …. .... yaparak müvekkileyi darp etmiştir. (Vakıa 1 - Darp)

2- 2015 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. (Vakıa 2 - Hakaret)

3- 2016 yılında davalı koca bir gün …. …. .... yaparak müvekkileyi darp etmiştir. (Vakıa 3 - Darp)

4- 2017 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. (Vakıa 4 - Hakaret)

**(4) Olgusal Sıralama Tekniği**

Olgusal sıralama tekniği, vakıaları ortaklaştıkları olgulara göre sıralama anlayışına dayanır. Benzer vakıalar bir arada sunularak, vakıaların ortaklaştığı olgunun -aşağıdaki örnekteki darp ve

hakaret olguları gibi- gerçekliğine dair algının güçlendirilmesi adına etkili bir anlatım tarzıdır.

**Örnek:**

Davalı koca eşi olan müvekkileyi birden çok kez darp etmiştir.

1- İlk olarak 2014 yılında davalı koca bir gün …. …. .... yaparak müvekkileyi darp etmiştir. (Vakıa 1 - Darp)

2- Ardından 2016 yılında davalı koca bir gün …. …. .... yaparak müvekkileyi darp etmiştir. (Vakıa 3 - Darp)

Davalı koca aynı zamanda müvekkileye sıkça hakarette de bulunmuştur.

3- 2015 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. (Vakıa 2 - Hakaret)

4- 2017 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. (Vakıa 4 - Hakaret)

Olgusal sıralamada her bir olgunun içerdiği vakıalar ters piramit, piramit veya kronolojik sıralama tekniğine göre yazılarak **karma bir yöntem** de uygulanabilir.

### *b)* Anlatım Teknikleri

Paragraftaki duyguyu ne şekilde aktardığımızı, cümleleri ne şekilde kurduğumuzu belirleyen tekniklerdir.

Dört adet anlatım tekniği vardır:

1. Betimleyici Anlatım
2. Öyküleyici Anlatım
3. Açıklamacı Anlatım
4. Tartışmacı Anlatım

Şimdi bunlara yakından bakalım.

#### (1) Betimleyici Anlatım

Betimleyici anlatım, varlıkların dış görünüşlerini, duygu ve düşüncelerini, olayın yaşandığı ortamı okuyucunun gözünde canlanacak şekilde tıpkı bir fotoğraf karesini anlatır gibi anlatmaktır. Daha çok edebi eserlerde kullanılan bir tekniktir. Anlatımda duygusal ifadelere, devrik cümlelere ve edebi bir anlatım tarzına yer verilebilir.

**Örnek-1:**

Davalının nişanı bozma kararını duyduğunda müvekkilin dünyası başına yıkılmıştır. Tam beş yıl süren bu birlikteliğin bir anda silinip atılması, tüm yaşananların bir anda eski birer anıya

dönüşmesi çok ağırına gitmiş, müvekkil kendisini boşlukta ve aldatılmış hissetmiştir. Duygusal açıdan tam bir travmadır bu.

**Örnek-2:**

Mağdur, şehrin suç oranı yüksek bir semtinde, gecenin bir yarısı, son derece ıssız ve sokak lambaları çalışmadığı için kör karanlık olan bir sokakta ansızın elinde bir nesneyle müvekkilin karşısında belirmiştir. Sanık müvekkil bu ortamın doğurduğu korkudan dolayı mağdurun elindeki nesneyi silah sanmış ve kendisini korumak maksadıyla ona saldırmıştır.

**(2) Öyküleyici Anlatım**

Bir olayın zaman akışı dâhilinde anlatılmasıdır. Vakıa anlatımlarında en çok başvurduğumuz yöntemdir. Amaç olayın nasıl gerçekleştiğine dair bilgi vermek olduğundan akıcı ve basit bir anlatım gerektirir.

**Örnek-1:**

Davalının sevk ve idaresindeki araç yüksek hızla seyrettiğinden kırmızı ışıkta duramamış ve o esnada yaya kaldırımında karşıdan karşıya geçmekte olan müvekkile çarparak yaralanmasına sebep olmuştur.

**Örnek-2:**

Davalı şirket… tarihinde olağan genel kurul toplantısını yapma kararı almıştır. Şirket, yasal zorunluluğa rağmen genel kurul toplantısına dair müvekkile bilgi vermemiştir. Toplantı tarihini tesadüfen bir arkadaşından öğrenen müvekkil toplantıya katılmak için gitmiş ancak şirket görevlilerince toplantı salonuna girmesi engellenmiştir.

**(3) Açıklamacı Anlatım**

Bir konuda bilgi verilmek istendiğinde kullanılan tekniktir. Açıklamacı anlatımda açık ve basit bir dil ve tarafsız bir anlatım tarzı kullanılır. Duygulara yer verilmez. Bilimsel makalelerde genelde bu anlatım tekniği kullanılır. İddialarımıza veya savunmalarımıza dair delil ve gerekçelerimizi yazarken bu tekniği kullanabiliriz.

**Örnek-1:**

Davacının alacak hakkının doğmasının üzerinden on yedi yıl geçmiştir. Türk Borçlar Kanunu'nun 146. maddesi gereğince "Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, her alacak on yıllık zamanaşımına tabidir." Görüldüğü gibi davacının alacağı zamanaşımına uğramıştır.

**Örnek-2:**

Fatura davalıya 15 Ocak 2020 günü tebliğ edilmiştir. Davalı faturaya 24 Ocak 2020 günü, yani faturanın kendisine tebliğinden dokuz gün sonra itiraz etmiştir. Türk Ticaret Kanunu madde 21/2 uyarınca, "Bir fatura alan kişi aldığı tarihten itibaren sekiz gün içinde faturanın içeriği hakkında bir itirazda bulunmamışsa bu içeriği kabul etmiş sayılır." Hâl böyleyken davalının faturaya süresinde itiraz ettiğine dair iddiası hukuki dayanaktan yoksundur.

**Müvekkil - Müvekkile**

Vekil edenimiz kadın ise kendisine *müvekkil* yerine *müvekkile* de denebilir. Ancak "müvekkil" kelimesi uygulamada kadın ve erkek ayrımı yapılmaksızın her iki cins *vekil edeni* de kapsayacak şekilde yerleştiğinden kadın vekil eden için de müvekkile yerine müvekkil denmesi yadırganmaz.

**(4) Tartışmacı Anlatım**

Anlatıcının, bir konudaki karşıt düşüncenin yanlış olduğunu, kendi düşüncesinin doğru olduğunu ileri sürdüğü anlatım tekniğidir. Genellikle karşılıklı bir konuşma varmış gibi yazılır. Anlatıcı önce yanlış olduğunu ileri sürdüğü fikri yazar ve eleştirir. Sonra da aynı konuda, doğru olduğunu ileri sürdüğü kendi fikrini yazar ve gerekçelendirir.

Bilimsel kitaplarda, öğreti görüşleri arasında kıyaslama yapılırken bu yöntem sıkça kullanılır. Biz de dilekçelerimizde (özellikle cevap dilekçesi yazarken) bu tekniğe sıkça başvururuz. Bu anlatım tekniği kullanılarak bir vakıaya ya da hukuki bir konuya dair tartışma yapılabilir.

**Örnek:**

**Karşıt iddiayı ortaya koyma**

Davacı, 2016 yılı haziran ayında annesi kendilerini ziyarete geldiğinde müvekkilenin, bir kazadan dolayı bir eli sakat kalmış olan davacının annesine hitaben, "Daha çay bardağını bile tutamıyorsun pis sakat. Çayını da ben mi içireceğim senin!" diyerek hakarette bulunduğunu iddia etmiştir.

**Karşıt iddiayı çürütme**

Bu iddia gerçek dışıdır. Olay bu şekilde yaşanmamıştır. Evet, davacının annesi sağ eliyle çay bardağını kavramak isterken çayı dökmüş ve bu olaydan dolayı müvekkileyle tartışmıştır ama olayda müvekkilenin bir kusuru yahut saygısızlığı yoktur. Her şeyden önce davacının annesi solaktır. Solak bir insan -eğer başka bir amacı yoksa- bir çay bardağını, işlevlerini tam olarak yerine getiremeyen sağ eliyle kavramaya çalışmaz. Tanığımız Ayşe Doğrucu davacının annesinin solak olup olmadığına dair bilgi sahibidir ve buna dair tanıklık yapacaktır.

**Aynı konudaki kendi iddiamızı ileri sürme**

Olayın doğrusu şudur: Davacının annesi solak olduğu halde kasıtlı bir şekilde çay bardağını -üstelik işlevlerini tam anlamıyla yerine getiremeyen- sağ eliyle kavramaya çalışmış ve çayın yere dökülmesine sebep olmuştur. Bunun üstüne müvekkile kendisine hitaben, "Anne dün de aynı şeyi yaptın. Tutamayacağını bildiğin halde neden bardağı sağ elinle almaya çalışıyorsun? Bence sen bunu kasıtlı yapıyorsun. Amacın çayın dökülmesini sağlayıp beni üzmek!" diyerek haklı tepkisini dile getirmiştir. Ortada bir saygısızlık yoktur. Olay sırasında orada bulunan Canan Düzbakar bu konuda tanıklık yapacaktır.

## 2. Dilekçenin Yazımı

Dilekçenin yazımı sürecinde aşağıdaki hususlara dikkat etmemiz gerekmektedir:

a) Dilekçenin Uzunluğu
b) Dilekçede Atıf ve Alıntı
c) Dilekçede Kaynak Gösterme
d) Dilekçede Dipnot Kullanımı
e) Dilekçede Üslup

Şimdi bunlara yakından bakalım

### *a)* Dilekçenin Uzunluğu

Avukatın görevi talebini iyi bir şekilde izah etmektir. Bu izahın kaç sayfalık bir dilekçeyle yapıldığı tali bir konudur. Şekil açısından doğru düzenlenmiş, içerik açısından doğru yazılmış bir dilekçe kaç sayfa olursa olsun uzun değildir. Bir avukat dilekçeyi kısa yazmakla değil ancak doğru yazmakla övünebilir. Nitekim dilekçeler arasında sadece "iyi yazılmış" ve "kötü yazılmış" şeklinde bir ayrım yapılabilir. Bunun dışındaki tüm ayrımlar (uzun-kısa gibi) yapaydır ve yanlıştır.

Ayrıca dilekçeyi kısaltmak uğruna meramı iyi anlatamamak gibi bir riske kesinlikle girilmemelidir. Bu sebeplerle, doğru hazırlanmış bir dilekçenin uzun olması bir problem değildir. Problem dilekçenin gereksiz yere uzatılmasıdır. Gereksiz alıntılar, gereksiz kullanılan kelimeler, yanlış cümle yapısı, olayla ilgisiz vakıa anlatımları ve sürekli tekrarlar içeren dilekçe, sayfa sayısı az da olsa *uzun* bir dilekçedir. Böylesi fazlalıklarla dolu bir dilekçe onu okuyan kişide bıkkınlık ve ilgi eksikliği yaratacaktır. Bu da dilekçenin muhatabının "o kalabalığın" içindeki önemli noktaları gözden kaçırmasına sebep olabilir. Yaklaşımımız şu olmalıdır: *Bir dilekçeye net bir yararı olmayan her şeyin o dilekçeye zararı vardır.*

Dilekçeyi gereksiz şekilde uzatan ve okunurluğu bu şekilde negatif etkileyen başlıca unsurlar şunlardır: Gereksiz Alıntılar Yapmak, Yazım ve Noktalama Hataları Yapmak ve Gereksiz Vakıa Anlatımı Yapmak

### (1) Gereksiz Alıntılar Yapmak

Çeşitli sebeplerle dilekçelerimizde dış kaynaklardan alıntılar yaparız**.** Cevap vermek ve/veya itiraz etmek için dosyadaki diğer tarafların dilekçelerinden ve sundukları belgelerden, itiraz etmek veya hakkında beyanda bulunmak için dosyadaki bilirkişi raporlarından, savımıza destek olması için yargı kararlarından ve öğreti görüşlerinden ve başka pek çok sebeple de başka kaynaklardan (bilimsel eserler, edebi eserler, haber metinleri gibi) alıntılar yaparız.

Bu alıntılar savımızı güçlendirmek ya da karşı tarafın savını çürütmek anlamında dilekçemize yarar sağlar. Ancak her şeyde olduğu gibi alıntı yaparken de belli hususları gözetmeliyiz. Karşı tarafların dilekçeleri -veya sundukları diğer belgeler- ve bilirkişi raporları söz konusu olduğunda ilgili metinden sadece cevap vereceğimiz veya itiraz edeceğimiz yahut dikkat çekmek istediğimiz kısmı alıntılamakla yetinmeliyiz. Yargı kararları ve öğreti görüşleri söz konusu olduğunda ise savımızı destekleyecek mümkün olduğunca yeni tarihli karar metinleri ve öğreti görüşünden *gerek miktarda* alıntı yapmalı, içeriği birbirine çok benzeyen onlarca alıntıyı alt alta dizip dilekçeyi gereksiz yere uzatmamalıyız.

**Örnek:**

> Davacının bu davayı açmakta başlangıçta hukuki yararı varsa da artık yoktur. Hukuki yarar dava şartlarından olup karar kesinleşene kadar davacının hukuki yararı devam etmelidir.
>
> Yargıtay 11. Hukuk Dairesi 4.2.2014 tarihli ve E. 2012/ 9915 K. 2014/1889 sayılı kararında, *"Bir davanın açılabilmesinin temel koşullarından biri hukuki yararın varlığıdır. Hukuki yararın varlığı karar kesinleşinceye kadar devam etmek durumundadır,"* diyerek buna vurgu yapmıştır. Kararın tam metni ektedir.

Bu durumlarda alıntı yaptığımız metnin sadece ilgili kısımlarını dilekçe içine almak, metnin tam halini ise dilekçeye eklemek en uygunu olacaktır. Tabii bazı öyle durumlar olur ki bir davayla bir örnek yargı kararı neredeyse birebir örtüşür. Bu gibi durumlarda söz konusu kararının tam metnini dilekçeye alıp örtüşen noktaları tek tek vurgulamak yararlı olacaktır.

### (2) Yazım ve Noktalama Hataları Yapmak

Yazım ve noktalama hataları yapmak yani *cümleleri doğru kuramamak, kelimeleri doğru seçememek, yazım kurallarını yanlış uygulamak, noktalama işaretlerini hatalı, eksik ya da gereksiz kullanmak* hem dilekçeyi uzatıp hem de içeriğin anlaşılmasını zorlaştırarak okunurluğa iki kez zarar verir.

Şu iki cümleyi art arda okuyalım:

*En ideal cümle yazan kişi tarafından karşı tarafımızdakine iletilmek istenen duyguları ve düşünceleri çok fazla kelime kullanmadan mümkün olduğunca az sayıda kelime kullanarak karşımızdakine ileten cümledir.*

*İdeal cümle, duygu ve düşünceyi mümkün olan en az kelimeyle ileten cümledir.*

Doğru seçilmiş kelimelerle, düzgün kurulmuş cümlelerle, doğru kullanılmış noktalama işaretleriyle yazılmış bir dilekçe ile bunlara dikkat edilmeden yazılmış bir dilekçe arasındaki fark bu iki cümle arasındaki fark kadar belirgindir. İlki üç buçuk satır uzunluğunda, kelime tekrarları içeren, noktalama işaretlerinin önemsenmediği, anlaşılması zor bir cümleyken; ikincisi bir buçuk satır uzunluğunda, tam da yazdığı gibi kendini en az kelimeyle doğru şekilde anlatan bir cümledir.

Bu cümleleri dilekçeye ölçeklersek, ilki üç buçuk sayfa uzunluğunda ve anlaşılması güç, ikincisi bir buçuk sayfa uzunluğunda rahatça anlaşılan bir dilekçe olacaktır.

Dilekçemizi yazım ve noktalama kurallarına dikkat ederek yazarsak dilekçemiz hem *gereğinden uzun* olmayan hem de kolay anlaşılan bir dilekçe olur. Bir dilekçedeki tüm cümlelerin ilk örnek-

teki gibi yazılması durumunda ise bu dilekçe -sayfa sayısı kaç olursa olsun- uzun bir dilekçe olacaktır.

Kelime ve ifade tekrarlarından da kaçınılmalıdır. İlke şudur: Bir paragrafta çıkarılması anlam daralmasına sebep olmayan her cümle ve bir dilekçede çıkarılması anlam daralmasına sebep olmayan her paragraf fazladır.

Aynı anlamdaki kelimeleri tekrarlamaktan da kaçınmalıyız:

Davalı *varlıklı* ve *zengin* bir kişidir. -Yanlış

Davalı *varlıklı* bir kişidir. -Doğru

Aynı ifadeyi daha çok kelimeyle yazmak da yanlıştır:

Tanığın bu konudaki ifadesi *yanlış değildir*. (doğrudur)

Şunu *belirtmek isteriz ki: Müvekkil…* (belirtelim ki)

Yazım hataları yapmak dilekçeyi uzatmasa da anlaşılırlığa, dolayısıyla okunurluğa olan etkisinden dolayı son derece önemlidir. Yazım hataları hem okuma hızını düşürecek hem de anlaşılırlığı azaltacaktır. Unutmayalım ki bir avukat kendini yazılı ve sözlü olarak doğru ifade etmelidir.

Her avukatın elinin altında kapsamlı bir sözlük ile yazım kılavuzu her daim hazır olmalı, yazarken tereddüt geçirdiği her durumda bu kaynaklara müracaat etmelidir. Günümüzde internetten

de her an Türk Dil Kurumu veya Dil Derneği gibi kurumların internet sitelerine girip sözlüklere ve yazım kılavuzlarına ulaşılabilir.

Yazım ve noktalama hataları yapmadan *doğru yazmak* için basit bir yöntem yoktur. Bu işin sihirli değneği *okumaktır*. Kitap okumayı alışkanlık edinmiş bir avukat dilekçe yazarken, yazdığı cümledeki aksaklıkları sezgisel olarak fark edecektir. Yazarken fark edemese bile yazdıktan sonra kontrol etmek için okuduğunda fark edecek ve düzeltecektir. Bu sebeple bir avukat için kitap okumak bir zevk olduğu kadar mesleki bir ödev gibi de görülmelidir.

Ayrıca bir avukat okumanın yanı sıra yazma alışkanlığına da sahipse şüphesiz o avukatın dilekçe yazımı süreç içinde çok iyi bir seviyeye gelecektir. Çünkü bir meramı yazıyla düzgün bir şekilde aktarmak, çalışarak kazanılabilecek bir özelliktir. Yeter ki bunun için çaba gösterilsin.

## DİLEKÇEYE GÖRSEL VE GRAFİK EKLEMEK

Dilekçenin amacına hizmet edecekse dilekçeye fotoğraf, kroki gibi görsel ögeler veya grafikler ekleyebiliriz. Dilekçede direkt olarak bu materyallerin üstünden bir anlatım gerçekleştireceksek ve bu anlatımı yaparken materyalin görünür olması önemliyse bu durumda dilekçe gövdesine bu materyali almakta sakınca yoktur.

**Örnek:**

Müvekkile yapılmış olan ödeme emri tebligatı usulsüzdür. Tebligat Kanunu madde 21 uyarınca tebliğ memuru, muhatabın adreste bulunmaması halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini en yakın komşularından birine bildirmelidir.

Tebligat zarfından görüldüğü üzere tebliğ memuru, müvekkilin yakın komşusu sıfatıyla Ayşe AKİL'e durumu bildirmiştir. Hatırlatalım ki müvekkil 717. sokak No:3 D:7'de ikamet etmektedir. Ayşe AKİL ise aşağıdaki krokide de işaretlediğimiz üzere 713. sokak No:7 D:1'de ikamet etmektedir. Görüleceği gibi müvekkilin evi ile Ayşe AKİL'in evi arasında birden çok sokak ve onlarca bina vardır. Kaba bir hesapla müvekkile yakın bir komşu aranıyorsa Ayşe AKİL'den önce yaklaşık yüz tane *daha yakın komşu* bulunmaktadır.




İlginç bir başka husus da yine krokiden görüldüğü üzere Ayşe AKİL'in ikametgâhı ile muhtarlığın yan yana olmasıdır.

Anlaşılan tebliğ memuru müvekkilin kapısına ihbarnameyi yapıştırdıktan sonra yakın bir komşuya keyfiyeti haber vermeyi unutmuş ve ancak tebligatı teslim etmek üzere muhtarlığa yaklaşmışken bu hususu hatırlayıp muhtarlığın hemen yanındaki binanın giriş katındaki Ayşe AKİL'e keyfiyeti haber verip zevahiri kurtarmaya çalışmıştır.

### (3) Gereksiz Vakıa Anlatımı Yapmak

Bu konuyu *gereksiz vakıaları anlatmak* ve *gerekli vakıalara dair gereksiz ayrıntıları anlatmak* olarak ikiye ayırabiliriz. Dilekçeyi *uzatan* başlıca sorunlardan biridir. Bu konunun ayrıntılarına ilerleyen sayfalardaki "Açıklamalar" kısmında değineceğiz.

## *b)* Dilekçede Atıf ve Alıntı

Dilekçelerimizde sıkça madde metni, yargı kararları, öğreti görüşü, davanın diğer taraflarının dilekçeleri, bilirkişi raporları veya başkaca belgelerden alıntılar yapmaktayız. Esasen dilekçe dediğimiz şey bir alıntılar yığınıdır. Kendi sözümüz hariç dilekçedeki her şey alıntıdır. Bu sebeple alıntının nasıl yapılacağının bilinmesi önemlidir.

Avukatların dilekçelerinde alıntının nasıl yapılması gerektiği konusunda -diğer birçok konuda da olduğu gibi- bir standart yoktur. Her avukat bu alıntıları farklı biçimlerde yapmaktadır. Genelde kullandığımız alıntılama şeklinin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun (FSEK) öngördüğü iktibas usulüne aykırı ve akademik alıntı yapma kurallarına göre hatalı olduğunu bilmek çoğumuzu şaşırtabilir.

Resmi Yazışma Yönetmeliği'nde bu konudaki tek hüküm madde 16/9'daki *"Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir."* hükmüdür. Bu yetersiz bir

hükümdür. Ayrıca yeni Yönetmelik'le maddeye eklenmiş olan *veya* kelimesi, doğrudan alıntının, eğer italik yazılırsa tırnaksız yazılmasının mümkün olduğu gibi yanlış bir sonuca varmaktadır.

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun madde 35/son hükmü uyarınca bir dış kaynaktan dilekçeye aktardığımız bölümün alıntı olduğunun belli olmasını sağlamalı, ilmi eserlerden alıntı yaptığımızda alıntı yaptığımız eserin ve eser sahibinin adından başka bu kısmın alındığı yeri de belirtmeliyiz.

Bu konudaki doğru bilgiyi edinmek için akademik yazışma kurallarına başvurmalıyız. Alıntıyı yasaya ve usullere uygun yapmak zor bir uğraş değildir. Bunu yapmak hem işimize duyduğumuz saygıyı gösterir hem de dilekçemizin güvenilirliğini ve kalitesini artırır.

Alıntı yaparken yukarıda dilekçeyi uzatan sebepler arasında değindiğimiz gereksiz alıntı yapılması konusunda söylenenleri unutmamalı, sadece dilekçenin amacına hizmet edecek kadar kısmı alıntılamalı, eğer alıntı yaptığımız kaynak yargı kararı, öğreti görüşü, bilimsel makale benzeri dilekçe ekinde sunulmaya uygun bir belge ise metnin ilgili bölümünün tamamını dilekçe ekinde sunmalıyız.

Şimdi bir alıntının hangi şekillerde yapılabileceği hususuna değinelim.

İki tür alıntı vardır:

**Doğrudan Alıntı:** Alıntı yapılan metnin aynen aktarılmasıdır.

**Dolaylı Alıntı (Atıf):** Yazarın, alıntı yaptığı kaynaktaki fikri kendi cümleleri ve üslubuyla aktarmasıdır.

**Örnek:**

Bir davada davalı vekili olduğumuzu ve dava dilekçesin üç numaralı paragrafındaki şu cümleyi alıntılamak istediğimizi varsayalım:

"Davalı, davacı müvekkile ait arsa üstünde, on sekiz aylık inşaat süresi içinde dört katlı bir bina inşa etmeyi taahhüt etmiştir."

**Doğrudan Alıntıya örnek:**

Dava dilekçesinin üç numaralı paragrafında şöyle denmektedir: *"Davalı, davacı müvekkile ait arsa üstünde, on sekiz aylık inşaat süresi içinde dört katlı bir bina inşa etmeyi taahhüt etmiştir.*"

**Dolaylı Alıntıya örnek:**

Dava dilekçesinin üç numaralı paragrafında müvekkilin, davacıya ait arsa üstünde on sekiz aylık inşaat süresinde dört katlı bir bina inşa etmeyi taahhüt ettiği iddia edilmiştir.

Görüldüğü üzere doğrudan alıntıda metin aynen aktarılmış ve çift tırnak içine alınmıştır (İstenirse bu metin -yönetmelikte de belirtildiği gibi- eğik (italik) yazılabilir). Dolaylı alıntıda -atıfta- ise alıntılanan metin anlatıcının cümleleriyle ifade edilmiş ve tırnak içine alınmamıştır.

Yerleşmiş akademik yazım usulleri gereği doğrudan alıntı üç satırdan -yahut kırk kelimeden- uzun ise her iki taraftan girintili, yani normal paragraf ölçülerine göre soldan ve sağdan daraltılmış (Sadece soldan da daraltılabilir) ayrı bir paragraf halinde, tırnak içine alınmadan, ana metne göre bir punto daha küçük, iki yana yaslı olarak ve satır aralığı bırakılmadan yazılmalıdır. Buna *sıkıştırılmış paragraf* denmektedir. Bu sayede bir *doğrudan alıntı* yapıldığı ilk bakışta anlaşılacaktır. Bu şekilde yapılan alıntıda paragraf başlangıcında içeri girinti yapılmaması daha doğru olur.

**Örnek:**

> Davacı her ne kadar müvekkilin, kendisine ait kitaptan Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu (FSEK) madde 35 hükümlerine aykırı şekilde iktibas yaptığını iddia etmişse de bu iddia doğru değildir. Çünkü herkesin bildiği yahut basit bir araştırmayla birçok farklı kaynaktan öğrenebileceği konuların alıntılanmış olması FSEK kapsamında yasak değildir. Davalının özgün ifade tarzı müvekkil tarafından kopyalanmış olmadığından dava reddedilmelidir. Yargıtay uygulaması da bu doğrultudadır. Yargıtay 11.

Hukuk Dairesi, 3.3.2016 tarihli ve E. 2015/5510 K. 2016/2404 sayılı kararında bu hususa değinmiştir:

1 cm 1 cm

→ Oysa, 5846 sayılı yasa ile korunan […] fikirlerin ifade tarzı ← olup, herkesçe bilinen hususlarda doğrudan veya dolaylı atfa gerek bulunmamaktadır. […] Öte yandan anılan yasa hükmü uyarınca bir hak ihlalinden bahsedebilmek için öncelikle bir kopyalamanın veya usulsüz alıntının kuşkuya yer bırakmaksızın yapıldığının kanıtlanması gerekir.

Görüldüğü gibi Yüksek Mahkeme de bizimle aynı kanıdadır. Davacının açtığı dava haklı temellere sahip değildir.

Örnekte görüldüğü gibi, doğrudan alıntı yapılan metindeki cümleden bazı bölümler atlanıyorsa bu durum üç nokta (…) simgesi ile gösterilmelidir.

### *c)* Dilekçede Kaynak Gösterme

Alıntıladığımız yahut atıf yaptığımız her kaynağın künyesini belirtmeliyiz. Bu alıntılarımızın doğruluğunun denetlenmesine dair hâkime -ve davanın diğer taraflarına- bir fırsat verir.[32] Ayrıca bizim için de bir güvenilirlik göstergesi olur. Zaten kaynağı belirtil-

[32] Bu yönüyle kaynak göstermenin HMK madde 27'de belirtilen Hukuki Dinlenilme Hakkıyla ilgili olduğu dahi söylenebilir.

meyen bir alıntı, doğruluğu şüpheli olduğundan hâkim tarafından ciddiye alınmayacaktır.

Yeri gelmişken uygulamada sık karşılaştığımız olumsuz bir hususa değinmek isterim. Kimi avukat dilekçesinde bir iddia ileri sürüp ardından ilgili yargı yolundaki yüksek mahkemenin yerleşmiş içtihatlarının da bu iddiayı desteklediğini ifade etmekte ancak bu "yerleşmiş içtihatlara!" dair bir tek örnek vermemekte yahut bir tek karar künyesi paylaşmamaktadır. Bir dayanağa bağlanmayan böyle bir iddianın hiçbir ciddiyeti ve inandırıcılığı olmayacaktır. Unutmayalım ki "Avukat abesle iştigal etmez!" Bu sebeple bu tür afaki beyanlardan özenle kaçınmalıyız.

Alıntılanan yahut atıf yapılan kaynağın metinde ne şekilde gösterileceği konusunda akademik camiada çeşitlilik hâkimdir. Bu hususta farklı ekoller ve her bir ekolün takip ettiği farklı bir usul vardır. Biz yazdığımız şeyin bir dilekçe olduğunu, asıl amacımızın bu dilekçeye okunurluk sağlamak olduğunu unutmadan, dilekçemize katkı sağlayacak (güvenilirlik katma ve dayanak sağlama açısından) şekilde nasıl kaynak belirteceğimize basitçe değinelim.

**Davanın diğer taraflarının dilekçelerinden alıntı yapıyorsak:**

Alıntıladığımız şey, bir dosyada sadece bir tane bulunabilecek, adını yazdığımızda başka bir şeyle karıştırılması mümkün olmayan dilekçelerden biriyse; kısaca *Dava Dilekçesi, Cevap Dilek-*

*çesi, İkinci Cevap Dilekçesi, Savunma Dilekçesi, Temyiz Dilekçesi vb.* diyerek kaynağı belirtmiş oluruz. Bunların dışındaki dilekçeler için, yani bir dosyada birden çok sayıda olabilen, sadece adını yazmanın benzerlerinden ayırmak için yeterli olmayacağı dilekçelerin, adlarının -ya da türlerinin- yanı sıra tarihlerini de (dilekçede tarih yoksa havale edildiği veya UYAP sistemine girdiği tarihi) belirtmek gerekir: *Davacı tarafın 5 Ocak 2018 tarihli beyan dilekçesi* veya *Davalının 12 Aralık 2019 tarihli, ara karara itiraz dilekçesi* gibi.

**Bilirkişi raporundan alıntı yapıyorsak:**

Davanın gidişatına göre aynı dosya için birden çok bilirkişi raporu alınabileceği ihtimalini gözeterek mutlaka yine bilirkişi raporunun tarihini belirtmek gerekir: *5 Ocak 2018 tarihli bilirkişi raporu* veya *12 Aralık 2019 tarihli ek bilirkişi raporu* gibi.

**Dosyadaki başka bir belgeden alıntı yapıyorsak:**

Basitçe ama neden bahsettiğimiz hemen anlaşılabilecek kadar net bir şekilde kaynağa işaret etmek yeterli olacaktır: *Davacı tarafın 05.12.2019 tarihli beyan dilekçesine ekli Ek-3 numaralı belge* gibi.

**Yüksek mahkeme kararından alıntı yapıyorsak:**

Yerleşmiş uygulamaya riayet ederek, *Yargıtay 11. Hukuk Dairesi E. 2015/5510 K. 2016/2404 T. 3.3.2016* şeklinde kaynak

gösterebiliriz. Eğer kaynağı cümle içinde belirtiyorsak, cümle yapısına daha uygun olduğu için *Yargıtay 11. Hukuk Dairesinin 3 Mart 2016 tarih ve E. 2015/5510 K. 2016/2404 sayılı kararı* şeklinde de yazabiliriz.

Kitap veya makalelerden yapılan alıntılarda kaynak gösterimi oldukça karmaşık formüllere dayanır. Bizim açımızdan konuya bu kadar derinlemesine girmek gerekli değildir. Aşağıda belirttiğim şekilde nispeten basit ama yine de kaynağa tam olarak işaret edecek şekilde bir künye yazmak yeterlidir.

**Kaynağımız bir kitap ise:**

"Yazar(lar)ın Adı ve Soyadı, *Kitabın Başlığı*, *Baskı Sayısı,* Yayınevi, Sayfa Numarası" formülüne göre kaynak belirtebiliriz.[33]

**Örnekler:**

Hakan Koç ve Menekşe Tarhan Öztoprak, *Yazışma Teknikleri*, *3. Baskı,* Seçkin Yayınları, s. 54

Paluri Arzu Demirçi, *Dilekçe Örnekleri Hazırlama ve İnceleme Rehberi, 4. Baskı,* Aristo Yayınları, s. 628

[33] Eğer tam olarak akademik usullere uygun bir kaynak verilmek isteniyorsa kitaplar için şu formüle göre kaynak belirtilmelidir: "Yazar(lar)ın Adı ve Soyadı, *Kitabın Başlığı*, *Baskı Sayısı,* Şehir, Yayınevi, Yayın Yılı, Sayfa Numarası"

**Kaynağımız bir dergi makalesi ise:**

"Yazar(lar)ın Adı ve Soyadı, "Makalenin Adı", *Derginin Adı,* (Yılı), Sayı numarası, Sayfa numarası" formülüne göre kaynak belirtmeliyiz.

**Örnek:**

Mehmet Yüksel, "Modernleşme Bağlamında Hukuk ve Etik İlişkisine Sosyolojik Bir Bakış", *Ankara Üniversitesi SBF Dergisi,* (2002), 57, s. 179

**Kaynağımız bir internet sitesi ise:**

Sanal dünya artık ciddi bir bilgi kaynağıdır. Buradan yararlanmak da çok doğal ve doğrudur. Üstelik sanal dünyada ulaşabileceğimiz tek şey bilimsel makaleler gibi teorik bilgi kaynakları da değildir. Davalara ilişkin birçok delili de sanal dünyadan elde edebilmekteyiz. Bu gibi durumlarda yani bir internet sitesinden veya sosyal medyadan aldığımız bir belgeyi veya bilgiyi kullandığımızda aynı kitap veya makalenin kaynağını verir gibi bu veriyi elde ettiğimiz internet sitesinin bilgilerini kaynak olarak belirtmeliyiz.

Ancak internet sitelerindeki veriler çeşitli sebeplerle değiştirilebilmekte veya silinebilmektedir. Böyle bir durumla karşılaşma ihtimaline karşın mutlaka bu verilerin elde edildiği tarihi, erişim tarihi olarak künyede belirtmeliyiz.

Bu durumda "Yazar(lar)ın Adı ve Soyadı, *Yazının Başlığı*, Web Adresi, (Erişim Tarihi), Sayfa Numarası" formülüne göre kaynak belirtmeliyiz.

**Örnek:**

Pervin Dedeler Bezirci, *Türkiye'de Hukuk Bilgisine Erişim*, http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/123, (24 Ocak 2018), s.1

Aynı dilekçede aynı kaynaktan ikinci kez alıntı yapıldığında "Yazar(lar)ın soyadı, sayfa numarası" formülüne göre yazar(lar)ın soyadını ve alıntının yapıldığı sayfa numarasını yazmak yeterlidir.

**Örnekler:**

Koç ve Öztoprak, s. 23

YÜKSEL, s.180

Eserde yazar adı yoksa direkt olarak kaynağın ismiyle künye verilir.

Kaynak göstermek akademik anlamda ele alındığında burada anlatılandan çok daha detaylı bir konudur. Ancak burada aktardığım bilgilerin dilekçe hazırlarken yeterli olacağını düşünüyorum.

**Kaynakların künyesini alıntının ya da dilekçenin hangi bölümünde belirtmemiz gerektiğine gelecek olursak:** Künyeyi

alıntının hemen yanında parantez içinde belirtebileceğimiz gibi dipnot olarak da belirtebiliriz.

Bizim dilekçelerimiz yapı itibarıyla kitaptan çok makaleye yakındır ve makalelerde kaynak alıntının yanında parantez içinde verilir. Biz de böyle yapabiliriz ancak akademik usullerde parantez içinde yazarın soyadı, kitabın (veya makalenin) adı ve alıntılanan metnin sayfa numarası şeklinde kısa bir künye verilip makalenin sonuna kaynakça yerleştirilmekte ve uzun künye kaynakçada belirtilmektedir.

**Örnek:**

Dilin belirsizliğini problem olarak görmek, esasında dili problem olarak görmektir…. Belirsizlik dezavantaj, kusur değildir. Belirsizlik negatif değil, pozitiftir. Belirsizlik özgürlüktür, dilin belirsizliği düşüncenin özgürlüğüdür. (DEMİR, Dilin Belirsizliği, s. 44)

KAYNAKÇA
DEMİR, Gökhan Yavuz, *Sosyal Bir Fenomen Olarak Dilin Belirsizliği, 1. Baskı,* İthaki Yayınları, s. 44

Dilekçe sonuna kaynakça koymak dilekçe yapısıyla örtüşmeyeceğinden biz ya tam künyeyi alıntıdan hemen sonra parantez içinde ya da dipnotta vermeliyiz. Parantez içinde vermek istersek aşağıdaki şekilde yapabiliriz.

**Örnek:**

"Hukuk metinleri, anadilinizle yazılmış olsa bile, eğer hukukçu değilseniz size çok da anlamlı gelmeyebilir. Hukukçular arasında en basit deyimiyle, bir hukuk mantığına sahip olmak ve hukuk dilini bilmek gereğinden bahsedilmesinin nedeni budur." (Ertuğrul Uzun, *Hukuk Göstergebilimi*, *1. Baskı,* Nora Kitap, s. 73)

**Güvendiğiniz Dağlara Kar Yağabilir**

"Davayı lehimize karara bağlayacağınızdan eminiz," ya da "Bu haksız davayı reddedeceğiniz kesindir" gibi içerikten yoksun, slogan türü cümlelerin davanın gidişatına bir yararı olmayacağı bellidir. Avukatlar bu ve benzeri cümleleri davalarına olan güvenlerini göstermek için zaman zaman kullanabilirler ancak durumu abartıp davayla ilgili her dilekçenin bir köşesine bu tür bir cümle sokuşturmaya gerek yoktur. Nihayetinde davanın sonunda (en azından teorik olarak) hukuk ne derse o olacaktır.

Ayrıca güven göstergesi olarak görülen bu cümlelerin bazı halleri oldukça iticidir. Örneğin, *Bu davanın reddi fahiş bir hata olur* gibi bir cümlenin kullanılması doğru olmaz.

İletişimciler ve psikologlar bu tür olumlama ve teşvik etmeye dayalı ifadelerin ikili diyaloglarda yararlı sonuçlar verebileceğini söylemektedir ama unutmayalım ki yargılama ikili bir diyalog değil diyalektik bir süreçtir. Hâkim kararını psikolojik durumuna göre değil hukuki verilere göre verecektir.

Avukatın yapması gereken, davasına iyi bir şekilde hazırlanmak, iddia ve savunmalarını düzgün bir şekilde sunmaktır. Neticeyi getirecek şey budur.

### *d)* Dilekçede Dipnot Kullanımı

Dilekçelerimizi yazarken dipnot verilip verilmemesi hususu avukatlar arasında tartışmalı bir konudur. Kimi bunu gerekli ve yararlı bulurken kimi ise gereksiz olduğunu düşünür. Ben uygun yerlerde ve gerektiği ölçüde dipnot vermenin mümkün olduğu, bunun dilekçeyi besleyeceği ve zenginleştireceği kanısındayım. Ayrıca okuyucunun dikkatinin dilekçeden kopmamasını sağlamak adına da yararlı olduğunu düşünüyorum.

Dipnotu çeşitli şekillerde kullanabiliriz.

#### 1. Kaynak Göstermede Dipnot Kullanımı

Alıntıların kaynağını göstermek için dipnot kullanabiliriz.

Yukarıda da değindiğimiz gibi dilekçelerimizdeki alıntılarda künyeyi ya alıntıdan hemen sonra parantez içinde ya da dipnotta gösterebiliriz.

**Örnek:**

> Lehte ve aleyhte örneklere karşın yaygın bir inanış var hukukla edebiyatın yakınlığı hakkında. Sanırım, bu inanışı besleyen asıl neden, bu iki uğraşın "söz"le ilişkisi.[1]
>
> [1] Cemal Bâli Akal, *Edebiyat, Hukuk ve Sair Tuhaflıklar, 2. Baskı,* Dost Yayınları, s. 48

### 2. Dikkatin Dilekçede Kalması İçin Dipnot Kullanımı

Hâkimin bahsedilen konuda başka bir kaynağa müracaat etmesi ihtimalini bertaraf edip dikkatinin dilekçede kalmasını sağlamak amacıyla dipnot kullanabiliriz.

**Örnek:**

> Davalı tarafın, müvekkil tüm edimlerini yerine getirdikten sonra, sözleşmenin kanunda belirtilen şekil şartına uyulmadan yapıldığı için geçersiz olduğuna dair iddiası Türk Medeni Kanunu'nda yer alan *Hakkın Kötüye Kullanılması Yasağına* dair temel ilke[1] ile çelişmektedir.
>
> [1] TMK m.2/2 "Bir hakkın açıkça kötüye kullanılmasını hukuk düzeni korumaz."

Verilen örnek üzerinden anlatmak gerekirse, metinde geçen Hakkın Kötüye Kullanılması Yasağına dair ilkeyi belirten yasa maddesini anımsatmak için kullanılan bu dipnot, hâkimin o maddeyi hatırlamak için çaba sarf etmesini hatta belki de hatırlayamadığı için dikkatini dilekçeden ayırıp Medeni Kanun'a bakmasını engellemekle dilekçenin okunurluğuna (dilekçenin kesintisiz şekilde okunmasını sağlamak bakımından) fayda sağlamaktadır.

### 3. Tali Bir Konuyu Açıklamak İçin Dipnot Kullanımı

Akademisyenlerin kitaplarında uyguladığı yöntemi uygulayarak dilekçenin gövdesinde yer almasına gerek olmayan tali mevzuları belirtmek, görüşlerimizi gerekçelendirip, temellendirmek için dipnot kullanabiliriz.

**Örnek:**

Müvekkil davaya konu gayrimenkulü tapuda kayıtlı malikten satın almıştır ve *Tapuya Güven İlkesi* gereğince gayrimenkulün malikini araştırma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Ayrıca, bizim açımızdan önemli bir husus olmasa da davacı ile bizim dışımızdaki diğer davalı arasında adi yazılı şekilde yapılmış olan gayrimenkul satım vaadi sözleşmesinin, Türk Borçlar Kanunu madde 237, Türk Medeni Kanunu madde 706, Tapu Kanunu madde 26 ve Noterlik Kanunu madde 60'ta belirtilen resmi şekle uygun yapılmadığı için geçersiz olduğunu belirtmek isteriz. Yargıtay uygulaması da bu yöndedir[1].

[1] Yargıtay 8. HD E.1996/9378 K.1997/4125 T. 26.06.1997 sayılı kararla, Yargıtay 3. HD E. 2015/19695 K. 2017/6305 T. 2.5.2017 sayılı karar buna örnek gösterilebilir.

Örnekten görüldüğü gibi kendi iddialarımız açısından dilekçenin gövdesinde yer alacak kadar önemli olmayan ancak yan bilgi

olarak yararlı olabilecek hususları (örnekteki Yargıtay kararlarının künyesi gibi) hâkime iletmek için dipnot kullanılabilir.

Bu veya benzeri şekillerde kullanıldığı takdirde makul sayıda dipnot kullanmanın yararlı olacağı kanaatindeyim. Ayrıca unutulmamalıdır ki dipnot bilimsel makalelerde ve kitaplarda yaygın şekilde kullanılmaktadır. Eğer okuma ve anlamayı zorlaştırıyor olsa kullanılmayacağı açıktır.

### *e)* Dilekçede Üslup

#### (1) Genel Bilgi

Dilekçede kullandığımız üslup da diğer her unsur gibi *dilekçenin okunurluğuna ve içeriğindeki hak talebinin mahkemeye doğru bir şekilde aktarılması* ana amacına hizmet etmelidir. Uygulamada bazı dilekçelerde kullanılan üslubun bu hak talebini gölgelediğini ya da daha kötüsü buna engel olduğunu görmekteyiz. Hatta üslup bazen dilekçeyi hazırlayan avukat için hukuki ve cezai sorumluluk dahi doğurabilmektedir. Bu demek değildir ki avukat mesleğini ifa ederken uysallıkla davranmalı ve yumuşak bir dil kullanmalı. Aksine dilimiz, üslubumuz sert ve hatta belli bir ölçüde ironik dahi olabilir.

Avrupa Baroları ve Hukuk Birlikleri Konseyi (CCBE) tarafından belirlenmiş olan Avrupa'da Avukatların Tabi Olduğu Meslek Kuralları madde 4.3'te belirtildiği gibi

> Bir avukat, mahkemeye karşı gerekli saygı ve nezaketi gösterirken, müvekkilinin çıkarlarını; kendi çıkarlarını ve kendisi veya üçüncü şahıslar bakımından ortaya çıkabilecek sonuçlarını düşünmeksizin, onurlu ve korkusuz bir biçimde savunacaktır.

Ancak bu sertlik asgari saygı ve nezakete uymayan cümleler kullanılmasına gerekçe olamaz.

Savunma hakkı 1982 Anayasası'nın 36. maddesinin 1. fıkrasında ortaya konmuştur.[34] Buna göre *"Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir."* Anayasa'da yer alan bu temel hakkın kullanımı ucuz sebeplerle zorlaştırılmamalıdır. Ancak bu hakkı kullanırken uymamız gereken hukuki, mesleki ve ahlaki ilkeler olduğunu da unutmamalıyız. Anayasa'nın diliyle söylersek iddia ve savunma hakkını ancak meşru vasıta ve yollarla kullanmalıyız.

Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Meslek Kurallarının 5. maddesi uyarınca *"Avukat, yazarken de konuşurken de düşüncelerini olgun ve objektif bir biçimde açıklamalıdır. Mesleki çalışmasında avukat, hukukla ve yasalarla ilgisiz açıklamalardan kaçınmalıdır."*

---

[34] Ayrıca Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi madde 6, 1. cümle:
"Herkes davasının, medeni hak ve yükümlülükleriyle ilgili uyuşmazlıklar ya da cezai alanda kendisine yöneltilen suçlamaların esası konusunda karar verecek olan, yasayla kurulmuş, bağımsız ve tarafsız bir mahkeme tarafından, kamuya açık olarak ve makul bir süre içinde görülmesini isteme hakkına sahiptir."

TBB Avukatlık Meslek Kuralları madde 6 *"Avukat, iddia ve savunmanın hukuki yönü ile ilgilidir. Taraflar arasında anlaşmazlığın doğurduğu düşmanlıkların dışında kalmalıdır"* hükmünü içermektedir.

Konuyla ilgili 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu madde 128 şöyledir:

> Yargı mercileri veya idari makamlar nezdinde yapılan yazılı veya sözlü başvuru, iddia ve savunmalar kapsamında, kişilerle ilgili olarak somut isnadlarda ya da olumsuz değerlendirmelerde bulunulması halinde, ceza verilmez. Ancak, bunun için isnat ve değerlendirmelerin, gerçek ve somut vakıalara dayanması ve uyuşmazlıkla bağlantılı olması gerekir.

Yargıtay Ceza Genel Kurulunun 20.10.1998 tarihli E. 1998/225, K. 1998/316 sayılı kararında şu ifadeler yer alır:

> Bir davada tarafların yargı mercileri önünde iddia ve savunmalarını hiçbir endişeye kapılmadan serbestçe yapmaları gerekir. Ancak bu serbesti, dava konusu olayın aydınlığa kavuşması, bir başka anlatımla hakkın meydana çıkarılmasına vesile olması amacına hizmet etmelidir. Böyle olduğu takdirde Anayasa'nın öngördüğü meşru vasıta ve yollara başvurulmuş olur. Ancak o dava sebebiyle söylenmesinde ve yazılmasında yarar bulunmayan, diğer bir deyişle davanın aydınlığa kavuşmasında ve hakkın meydana çıkarılmasında hiçbir olumlu etkisi olmayan, hakareti oluşturan yazı ve sözlerin kullanılmasında meşruiyet vardır denilemez. Bu gibi durumlarda iddia ve savunma sınırı aşılmış ve dolayısıyla haysiyetler korunmamış olur.

Yargıtay 4. Hukuk Dairesinin 02.05.1975 tarihli, E.1974/1160, K. 1975/5782 sayılı kararında şu ifadeler yer alır:

> Avukat, müvekkillerinin çıkarlarını hasmının zararlarını gözetmeden, sert bir biçimde savunmak zorundadır. Çünkü meslek ödevi bunu gerektirir. Ancak avukatın, temsil ettiği tarafın çıkarlarını korumasının gerektirdiği ölçüyü ve objektif tartışma sınırını aşan, yersiz ve icapsız olarak karşı tarafın kişiliğini hedef tutan, O'nu küçük düşürmeye ve dürüst olmayan bir kişi olarak göstermeye yönelik saldırılar hukuka aykırıdır ve avukatın sorumluluğunu gerektirir. Başka bir deyişle karşı tarafın kişisel ilişkilerini rencide edebilecek savunmasını, davanın amacı haklı gösterdiği, savunma gerçekten esasa yararlı ve etkili olduğu, hatta zaruri bulunduğu takdirde hukuka aykırılıktan söz edilmesi olanaksızdır.

TBB Disiplin Kurulunun 27.09.1975 tarihli ve 32/35 sayılı kararında ise şöyle denilmektedir:

> Müvekkilinin verdiği kanıtlarla bir şahıs hakkında belirli bir şikayeti yapmak veya davayı açmak vekilin kanundan doğan görevidir. Önemli olan böyle bir başvurma, yakınmayı yaparken veya davayı açarken Avukatın, karşı taraf için objektifliği ihlal eden ve mesleğin gerektirdiği saygı ve güvene yakışır tarzı aşan ibareler kullanmaması ve böylece de müvekkilinin şahsi kin ve garezine alet olmamasıdır.

Bu hukuki metinler ışığında dilekçedeki üsluba dair genel çerçeve şu şekilde çizilebilir:

1- Dilekçedeki beyanlar davayla ilgili hususlarla sınırlı ve hukuki bir içerikte olmalıdır. Bu aynı zamanda dilekçenin okunurluğu ile de ilgili bir husustur: Davayla ilgisi olmayan veya hukuken dilekçede bulunmasına lüzum olmayan her bir kelime dilekçeyi uzatarak okunurluğunu zedeler.

2- Dava diğer tarafın şahsi özellikleri ile ilgili olumsuz bir değerlendirmeyi gerekli kılıyorsa bu yapılabilir ve hukuken korunur. Ancak bu olumsuz değerlendirme gerçek ve somut vakıalara dayanmıyorsa veya uyuşmazlıkla bağlantılı değilse bunu yapmak hem yanlış hem de suçtur.

3- Dilekçede sert (hatta bazı durumlarda ironik) bir üslup kullanılabilir. Ancak hakarete yahut başkaca suç teşkil edecek ibarelere yer verilmemelidir.

4- Beyan davayla ilgili bir konuda olsa dahi müvekkilin kin ve garezini yüklenmişçesine, savunma sınırlarını aşacak ölçüde aşırı ifadelere yer verilmemelidir.

Uygulamada gördüğüm kadarıyla en çok sayıda sorun, dava niteliği itibarı ile bunu gerektirmediği halde davadaki hasım tarafın şahsına dair ithamlar (*ad hominem*) ileri sürmekten veya hasım tarafın vekili olan meslektaşı hedef gösterir söylemlerde bulunmaktan yahut avukatın, ele aldığı mevzu davayla ilgili olsa dahi savunma sınırlarını aşan beyanlarından kaynaklanmaktadır.

Davanın içeriğine dair hukuken söyleyecek şeyi olan bir avukat ne şahsi sataşmalara ne de savunma sınırlarını aşan beyanlara ihtiyaç duyar. Bu tür bir üslup bazen müvekkile olumlu yansıyabilir ama davaya her zaman olumsuz yansıyacaktır.

Sonuç olarak dilekçelerimizde yargılamanın tüm taraflarına karşı biçimsel saygıyı koruyacak bir üslup kullanmalıyız.

Dilekçede veya duruşmalarda davanın diğer taraflarından bahsederken "Sayın" ibaresini kullanmayı çok görmemeliyiz. Bunu yapmak avukatı küçültmez.

Üslubumuz dilekçenin ana amacına hizmet etmelidir. Dilekçenin hukuki bir metin olduğunu her an gözetmeliyiz. Üslup dilekçenin hukuki bir metin olmaktan çıkıp bir kin kusma aracı haline gelmesine sebep olmamalıdır. Unutmayalım ki karar hukuk temelinde verilecektir. Bu sebeple ana amacımız vakıaları hukuki altyapıyla hâkime aktarmaktır. Eğer bunu yapmazsak işte o zaman dilekçemiz Kafka'nın romanında alay edilen dilekçelerden biri haline gelir.[35]

### (2) Meslektaşlara Karşı Üslup

Dilekçelerimizde davadaki diğer avukatı (ya da avukatları) asla taraf yerine koymamalıyız. Davadaki asillerin sıkça düştüğü bu hataya zaman zaman meslektaşların da düştüğünü görmek çok üzücü. Bu bağlamda dilekçe yazarken kullanılan *davacı vekili* (ya

[35] "Bir memurun iyilikseverliği sayesinde bir tanesini bizzat okuyabilmiştim. İtiraf etmeliyim ki bilgiçlik doluydu; ama aslında içeriği bomboştu."
Franz KAFKA, *Dava*, çev. Orhan Tekin, *11. Baskı*, İstanbul, Olympia Yayınevi, 2016, s. 198

da davalı vekili, müşteki vekili) gibi avukatı ön plana çıkaran yazım tarzının doğru olmadığını belirtmek isterim.

Bunun yerine tarafı ön plana çıkaran (davacı veya davacı taraf gibi) ibareleri tercih etmeliyiz. Dava taraflar üstünden yürür, asiller veya vekiller üstünden değil. Unutmayalım ki 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 502. maddesi uyarınca, *vekâlet sözleşmesi, vekilin vekâlet verenin bir işini görmeyi veya işlemini yapmayı üstlendiği sözleşmedir*. Yani vekilin yaptığı iş ve işlem vekâlet verenin iş ve işlemidir. Vekili, temsil ettiği taraftan (yaptığı iş ve işlemin sonuçları bakımından) tamamen bağımsızmış gibi düşünüp, görevi gereği yaptığı şeylerden dolayı vekilin şahsının ön plana çıkarılması bu anlamda vekillik kurumunun taşıdığı anlama da aykırıdır.

Örneğin *"Davalı* vekili*, cevap dilekçesinde olaya dair yanıltıcı bilgiler vermektedir,"* dendiğinde davacı asil değil de vekil olan avukat bunu yapmış gibi bir kanı uyanır. Bu cümleyi okuyan müvekkilde de bu kanı uyanabilir. Dava asillerin davasıdır. Hak, alacak ve yükümlülükler de onlarındır. Bunu hep akılda tutmalı, gözlerin meslektaşımızın üzerine dikilmesine yol açacak, onu hedef gösterecek her tür ibareden özenle kaçınmalıyız.

Bu tür bir yaklaşım avukatlık meslek kurallarına da aykırıdır.[36]

Meslektaşlarımıza karşı hele asla rencide edici veya itham edici beyanlarda bulunmamalıyız. Bu durum başka hiçbir hükmü ihlal etmese de TBB Meslek Kuralları madde 27'de yer alan, *"Hiçbir avukat, herhangi bir meslektaşı özellikle hasım vekili meslektaşı hakkında küçük düşürücü nitelikteki kişisel görüşlerini açıkça belirtemez,"* hükmünü ihlal eder. Baro ve TBB Disiplin Kurulu arşivleri bu kuralın ihlal edilmesi sebebiyle verilen cezaların örnekleriyle doludur. Bazen TBB ve Baroların bu olaya fazla şekilci yaklaştığı da görülmektedir tabii.[37]

---

36 1956 Uluslararası Barolar Birliği Oslo Kararları 4 no'lu kararı *"Avukat, meslektaşlarına karşı en büyük nezaket ve hak bilirlik kurallarına uygun bir şekilde davranacaktır."*

37 TBB Disiplin Kurulu 5.2.1994 tarih ve 13/17 sayılı kararında *"Şikâyetli avukatın, hukuk mahkemesinin esasına kayıtlı davanın duruşmasında, karşı taraf tanığı sıfatıyla ifadesine başvurulan meslektaşı hakkında 'Şahit, meslektaşım olarak yalan beyanda bulunmuştur. Tarafınızdan işlem yapılmasını talep ediyorum' dediği, dosyadaki kanıtlarla sabit bulunmaktadır. Avukat, kuşkusuz, yalan beyanda bulunduğuna inandığı bir tanık hakkında gerekli yasal girişimlerde bulunmalıdır. Ne var ki, doğru söylediğinden kuşku duyulan kimse Avukat sıfatını taşıyor ise, bu konudaki görüşün duruşma sırasında, Hâkimin, tarafların ve dinleyicilerin önünde, şikâyetlinin kullandığı kelimelerle ifade edilmesinde mesleğin itibarı yönünden sakıncalar vardır. 'Yalan beyanda bulunmuştur' sözleri yerine 'İfade gerçeğe uygun değildir' gibi daha az yıpratıcı bir ifade tarzının tercih edilmesi, duruşmadan sonra da baroya bildirimde bulunulması (Meslek Kuralları Madde 27) koşuluyla, gerekli yasal yollara başvurulması daha doğru bir davranış biçimidir…"* şeklinde karar almıştır. Bu yaklaşım eleştirilebilir. Bir kimse yalan söylüyorsa bunu net bir şekilde ifade etmekte yanlış olan bir şey yoktur. Bu kararda belirtilen doğrultuda *ya-*

Beyanlarımızda avukatı ön plana çıkarmamaya bir istisna sanık müdafiliğinde görülebilir. Müdafi teknik olarak dosyaya, sanığın yaptığı savunmadan farklı bir şekilde yaklaşabilir ve bu durumda bazı beyanlarda ister istemez sanık müdafii muhatap alınabilir ancak bu durumda da meslektaşa karşı gereken saygıyı korumalı, rencide edici ifadeler kullanmaktan kaçınmalıyız.

**(3) Davanın Kişiselleştirilmesi Sorunu**

Avukat davayı kişiselleştirmemeli, hiçbir hâl ve hareketi yahut yazılı veya sözlü beyanıyla bu yönde bir izlenim vermemelidir. Bu bilinen bir kuraldır. Davayı kişiselleştirmemek davayı sahiplenmemek, yaptığı işe ciddiyetle yaklaşmamak, müvekkilin haklarını yeterince savunmamak gibi bir uç vermez. Davayı kişiselleştirmek daha ziyade hasma karşı sergilenen üslubun çirkinliğiyle ilişkilendirilmesi gereken bir husustur. Avukat esasa dair son derece sert ve zorlayıcı olabilir, müvekkilinin haklarını savunmak için tüm hukuk kural ve kurumlarına başvurabilir, davaya dair (bazen karşı tarafı kızdıracak) stratejiler geliştirip uygulayabilir. Hatta duruma göre karşı tarafın karakter özelliklerini bile davada tartışma konusu haline getirebilir. Ancak bunların tamamı davanın esasına

*lan beyan* yerine *doğru olmayan beyan* yahut *gerçeğe aykırı beyan* ifadelerinin kullanılması avukatlar arasında çok yaygınlaşmış, hatta neredeyse kalıplaşmıştır.

olumlu katkı yapacak şekilde ve ölçüde olmalıdır. Esasa etkisi olmayacak her aşırı davranış çirkindir.

Ayrıca her ne kadar tali bir durum sayılabilecek olsa da bazı meslektaşların dilekçelerindeki vakıa anlatımlarında kullandığı ve sahiplenme duygusu veren birinci çoğul şahıs kullanımını da bu bağlamda doğru bulmadığımı belirtmek isterim.

Örneğin: *"Davacının bizden hiçbir alacağı yoktur"* veya *"Davalı, mallarımızı süresinde teslim etmemiştir"* cümlelerindeki gibi bir kullanım yerine *"Davacının müvekkilden (veya müvekkilimden) hiçbir alacağı yoktur"* ve *"Davalı, müvekkilin mallarını süresinde teslim etmemiştir"* şeklindeki birinci çoğul şahıs iyelik eki barındırmayan ifadeler tercih edilmelidir.

Burada bahsettiğim sakınca vakıalarla ve müvekkille özdeşlik kurulduğu intibaı veren söylemlerle ilgilidir. Davayı sahiplendiğini gösteren "*davamızın kabulünü talep ederim*" veya *"davanın lehimize karara bağlanmasını talep ederim."* gibi ifadeler bana göre sorun teşkil etmez. Çünkü dava sonuçları açısından müvekkilin olsa da mesleki açıdan avukatındır.

Son tahlilde, müvekkille özdeşlik kurulduğu yönünde kanı uyandıran yazım tarzları ve ibareler vekillik kavramının ve avukat-

lık mesleğinin özüyle bağdaşmamaktadır. Bu sebeple bunların kullanımından kaçınmak gerekir.

**DİLEKÇEDE HUKUK DIŞINDAKİ ALANLARDAN ALINTI**

**Dilekçemizde, ifadeyi güçlendirmek ve renklendirmek için edebi eserlerden alıntılar yapabilir, aynı amaçla benzeşim (analoji), mecaz (metafor), kinaye gibi edebi sanatlara da başvurabiliriz. Hatta dilekçeyi yazarken felsefeden ve bilimden de yararlanabilir, bu alanlarla ilgili kavram ve konulara da yer verebiliriz.**

**Örnek:**

**Davacı, müvekkille yaptığı alışverişten zarar etmiştir ve şimdi iradesinin fesada uğratıldığı iddiasıyla bu zararı haksız bir şekilde müvekkilden çıkarmak istemektedir. Oysa basiretli her tüccar Tolstoy'un dediği gibi *kayıp ve kazancın iki kardeş olduğunu* bilir.***

* **Lev Nikolayeviç Tolstoy, İnsan Ne ile Yaşar, çev. Işıl Karasay, 3. Baskı, İstanbul, Koridor Yayıncılık, 2016, s. 47**

**Hukuki bir alıntı nasıl dilekçemizdeki hukuki savlarımızı güçlendiriyorsa edebi veya felsefi bir alıntı da vakıa anlatımını ve duygu aktarımını daha iyi yapmamızı sağlar. Bu bağlamda hukuki alıntının kaynağını gösterdiğimiz gibi edebi veya felsefi alıntının da kaynağını göstermeliyiz. Ancak bu tür eserlerin ve özellikle klasikleşmiş edebi eserlerin kaynak gösterme şekli daha basit tutularak, yazarın adı ve alıntının yapıldığı kaynağın (kitabın) adının belirtilmesi yeterlidir.**

**Örnek:**

**Müştekinin ve iddia makamının iddiaları çok zorlamadır. Müvekkilim A'nın suç tarihinde başka yerde olduğunu ispat etmek gayesiyle önce kendi adına uçak bileti aldığı, sonra kendisine çok benzeyen bir arkadaşını ikna ederek uçuşa onun katılmasını sağladığı, sonra da bu durumu kullanarak bir motosiklet kaskı takıp müştekiyi darp ettiği iddiası çok zorlama bir iddiadır. Ayrıca hayatın olağan akışına da uygun değildir.**

**Ockham'ın Usturası (veya Occam'ın Usturası) teorisi temel olarak "her şeyin birbirine eşit olduğu bir ortamda, en basit açıklama doğruya en yakın olandır" felsefesi üzerinde şekillenir.* 14. yüzyıl filozofu Ockhamlı William tarafından ortaya atılmıştır. Buna göre bir olayın olası açıklamaları içinde en basit olanı tercih edilmelidir. Bir açıklama ne kadar çok sayıda varsayıma dayanıyorsa gerçeklikle bağı o kadar zayıftır. Occam'ın Usturası teorisini olaya uygularsak: Olayımızın en basit açıklaması müştekinin alt kat komşusu olan ve müştekiyle aralarında husumet bulunduğu herkesçe bilinen, üstelik olaydan bir gece önceki kat malikleri kurulu toplantısında küfürlü bir şekilde tartıştıkları sabit olan B'nin bu eylemi gerçekleştirmiş olmasıdır. Nitekim müşteki kollukta alınan ilk ifadesinde B'den şüphelendiğini belirtmiştir. Ancak B'nin bu konuda ifadesi bile alınmamıştır.**

* **Ockham'ın Usturası, https://tr.wikipedia.org/wiki/Ockham%27%C4%B1n_Usturas%C4%B1, (17.01.2018), s.1**

# II. BİR DİLEKÇENİN ANATOMİSİ

Bu bölümde adli yargıya ait bir dava dilekçesini tüm ögeleriyle inceleyeceğiz.

Bu bölümde yapacağımız adli yargı dava dilekçesine ait anlatımlar niteliği uygun düştükçe diğer dilekçe türleri için de uygulanabilir. Diğer dilekçe türleri için ayrık olan hususlar kitabın ilgili bölümünde belirtilip örneklendirilmiştir.

Önceliğimiz ve kitabın ana konusu dilekçenin yazılma aşaması olmakla birlikte dilekçeye hazırlık kısmına da -yüzeysel olarak- değineceğiz.

## A. HAZIRLIK

Dilekçeye hazırlık aşamasını kendi içinde ikiye ayırmak mümkündür:

1- Ön Hazırlık Aşaması
2- Yazıma Hazırlık Aşaması

## 1. Ön Hazırlık Aşaması

İletişim bilgi, fikir ve duyguların bir kimseden diğerine geçme sürecidir.[38] Bizim dilekçelerimiz de birer iletişim aracıdır. Bir iletişim aracı olarak avukatın dilekçe yazması birçok açıdan kulaktan kulağa oyunu oynamaya benzer. Yaptığımız iş müvekkilimizin yaşadığı olayları ve/veya bulunduğu durumları; hukuki değerlendirmemizi katarak, bir bütünlük içinde, belli kurallar çerçevesinde ve bir talebe bağlayarak mahkemeye aktarmaktır. Bu aktarım sırasında ne kadar az kayıp yaşanırsa işimizi o kadar doğru yapmış oluruz.

Unutmamak gerekir ki dilekçeyi yazmaya, bastığımız ilk klavye tuşuyla değil, bu konuda müvekkilimizle yaptığımız ilk görüşmeyle başlarız. Üstelik bu ilk görüşme dahi bazı ön hazırlıklar gerektirir. İdeal görüşme, zamanı ve yeri önceden planlanmış ve müvekkille konuşacağımız konunun ana çerçevesini bildiğimiz görüşmedir. Bu sayede, gerek duyuyorsak konuya dair bilgilerimizi tazeleyerek bu görüşmeye gireriz.

Avukat, görüşme sürecini doğru yönetmelidir. Müvekkil doğal olarak konunun hangi yönlerinin yargılama için önemli ve hangilerinin önemsiz olduğunu kavrayamayabilir. Avukatın yapması gereken müvekkilini yönlendirerek gerekli bilgileri ondan almaktır.

---

38 Hakan KOÇ, Menekşe Tarhan ÖZTOPRAK, *Yazışma Teknikleri, Gözden Geçirilmiş 3. Baskı,* Ankara, Seçkin Yayınları, 2014, s. 23

Tabii bunun için doğru soruları sormak gerekir. Müvekkilden bilgi (ve belge) alınması konusunda cimri davranılmamalıdır. Hangi safhada hangi bilginin (veya belgenin) işimize yarayacağı kesin olarak bilinemez. Bu sebeple müvekkilden olabildiğince ayrıntılı bilgi (ve belge) alıp bunları gerektiği zamanda ve gerektiği ölçüde kullanmak gerekir.

Avukat aldığı bu bilgileri kesinlikle yazılı bir metne bağlamalıdır. Bunun en doğru yolu görüşme sırasında bir tutanak tutup önemli bilgileri ve müvekkilin talebini bu tutanağa yazmak ve görüşme sonunda müvekkile imzalatmaktır. Bu mümkün değilse o takdirde müvekkilden bu bilgileri e-posta yoluyla istemek de bir çözüm olabilir.[39]

Bu belgeleme işi dilekçeyi doğru bilgiler ışığında hazırlamak için gerekli olduğu kadar avukatın mesleki sorumluluk ihtimaline karşı kendini koruması için de elzemdir.[40] Bunların gereksiz ve yorucu prosedürler olduğunu hatta müvekkil açısından itici olduğunu

---

[39] HMK m. 199 gereğince elektronik ortamdaki veriler de belge sayılmaktadır.

**Madde 199-** *Uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile* ***elektronik ortamdaki veriler*** *ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu Kanuna göre belgedir.*

Bilgilerin e-posta ile istenmesi durumunda müvekkille yapılacak avukatlık sözleşmesine ilgili e-posta adresinin yazılması ve bu e-posta adresinden gelen bilgilerin müvekkil tarafından gönderilmiş sayılacağına dair bir madde eklenmesi yararlı olacaktır.

[40] Bunu yaparak müvekkilin ileride "Avukatım, benim isteklerime aykırı taleplerde bulundu" veya "Avukatım, taleplerimin tamamını ileri sürmedi" şeklinde bir suçlamada bulunması ihtimali engellenmiş olur.

düşünmek son derece yanlıştır. Tecrübeyle sabittir ki aksine bu tür şeyler müvekkilin gözünde işimizi düzgün yaptığımıza delalet eder.

Müvekkille görüşme safhası tamamlandıktan, gerekli bilgi ve belgeler edinildikten ve mutlaka avukatlık sözleşmesi de imzalandıktan sonra uygulanacak yöntem tespit edilir (açılacak davanın veya yapılacak başvurunun türü gibi) ve dilekçenin hazırlanmasına geçilir.

Bu kitabın esas konusu olmadığı için bir cümleyle geçiştirdiğimiz *uygulanacak yöntemin tespiti* aşaması tabii ki çok önemli bir safhadır.[41]

## 2. Yazıma Hazırlık Aşaması

Dilekçenin hammaddesi diye niteleyebileceğimiz bilgi ve belgeleri bu şekilde edindikten sonra yazıma hazırlık aşamasına geçilebilir.

Dilekçe gibi önemli bir yazılı iletişim nesnesinin olmazsa olmazı planlamadır. Bu aşamada elindeki malzemeyle yemek ha-

[41] Hukukta yöntembilim (metod) konulu kitaplar bu konularda ve az aşağıda inceleyeceğimiz dilekçeye hazırlık yapma aşaması ile ilgili ayrıntılı bilgiler vermektedir. Her meslektaşın yararlanmasını tavsiye ederim. Örnek olarak Ernst E. HİRŞ'in "Pratik Hukukta Metod", Ertuğrul Uzun'un "Hukuk Metodolojisinin Sorunları" kitapları verilebilir.

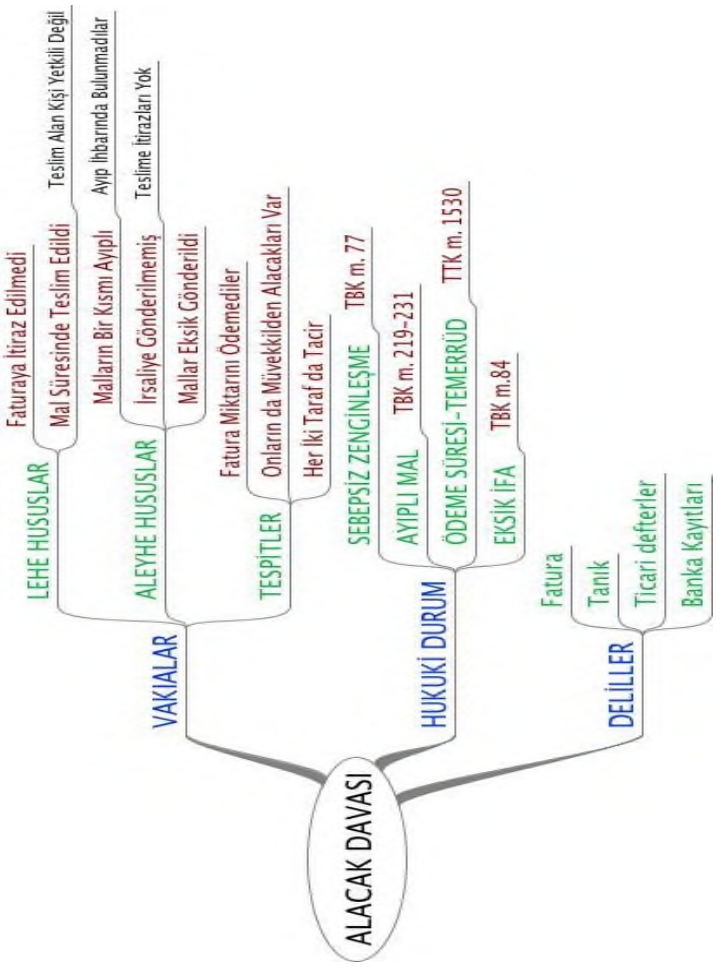
zırlamaya çalışan bir aşçı titizliğiyle çalışmalıyız. Öncelikle dilekçeye koyacağımız vakıaları not etmeli sonra bu vakıaların ve genel olarak talebimizin hukuki altyapısına dair hazırlıklarımızı (öncelikle vakıanın hangi hukuk kurumuna işaret ettiği ve sonrasında buna göre mevzuat, öğreti, yargı görüşlerinin araştırılması gibi) yapmalı ve bunları da not etmeliyiz. Ardından hangi vakıayı hangi delille ispatlayacağımızı belirlemeliyiz. Bu şekilde vakıa-delil-hukuki sonuç zincirini kurduktan ve bunları dilekçede hangi sıra ve usulle sunacağımızı, yani dilekçedeki hikayeyi hangi kurguyla kaleme alacağımızı tespit ettikten sonra son aşama olarak taleplerimizi belirlemeliyiz.

### Zihin Haritalama Yöntemi

Dilekçeye dair notların alınması ile ilgili farklı yöntemler vardır. Bunların arasında zihin haritalama yöntemi oldukça dikkat çekicidir.

Zihin haritalama yöntemi, hukukun metodolojik olarak uygulanmasına hizmet eden; hukukun teorik kısımlarının algılanmasını kolaylaştıran bir bilgi haritalama yöntemi ve şema türüdür.[42]

[42] Furkan Güven TAŞTAN, "Hukukta Zihin Haritalama", *Türkiye Adalet Akademisi Dergisi,* (2017), 7 (30), s. 362




Şekilde görüldüğü gibi yatay pozisyona getirilmiş bir kâğıtta önce merkeze ana konuyu niteleyen bir merkez görsel yerleştirilmeli ve isimlendirilmelidir. Bu merkez görselin çevresine dairesel bir şekilde ve farklı renklerde konu başlıkları yerleştirilmeli ve bunlar merkez görsele kalın çizgilerle bağlanmalıdır.

Ardından her bir konu başlığına daha ince çizgilerle bağlanacak olan alt başlıklar belirlenip yerleştirilmelidir. İlk bakışta görsel bir ayrım yapılabilmesi için her bir alt başlık bağlı olduğu konu başlığıyla aynı renkte olmalıdır.

Zihin haritalama yönteminin eğitimde kullanılması durumunda öğrenmeyi kolaylaştırdığına dair araştırmalar vardır.[43]

Sayılan yararları şunlardır:

- Konunun başlığı haritanın merkezinde olduğundan zihnin dağılması engellenir.
- İlişkili başlıklar ve bilgiler dairesel bir yöntem ile konu başlığının etrafında yayıldığından aralarında anlamsal bağlantılar kurulabilir.
- Normalde beyin sol lobla öğrenirken, anahtar kelime ve diğer görsellerin kullanımı sağ lobumuzu da öğrenme sürecine katarak hızlı öğrenmeyi sağlar.
- Bilgilerin ve düşüncelerin farklı şekillerde birbirine bağlanması çok boyutlu düşünmemizi ve önümüzdeki olaya daha farklı bakış açıları geliştirmemizi sağlar.
- Bilgilerin görselleştirilmesi, yeniden okuma ve gözden geçirme sırasında zaman tasarrufu sağlar.

---

[43] Ertuğ EVREKLİ, *Fen ve Teknoloji Öğretiminde Zihin Haritası ve Kavram Karikatürü Etkinliklerinin Öğrencilerin Akademik Başarılarına ve Sorgulayıcı Öğrenme Beceri Algılarına Etkisi*, (Fen Bilgisi Öğretmenliği Programı Yüksek Lisans Tezi), Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir, 2010, s. 23, 24

Zihin haritalarının kullanımı yaratıcılık ve yaratıcı düşünmek, problem çözmek, bir konu üzerine yoğunlaşmak, düşünceleri organize etmek, daha iyi hatırlamak, hızlı ve daha etkili çalışmak, kolay çalışmak, tüm alanı tek bakışta görmek gibi konularda yardımcı olmaktadır.

Vakıalar dilekçede anlatıldıktan sonra buna dair zihin haritalama yöntemiyle hazırlamış olduğumuz grafiği de dilekçe gövdesine almak konunun daha iyi anlaşılabilmesi için yararlı olabilir.

Zihin haritalama yöntemi bilgisayar uygulamaları ile de yapılabilmektedir. Uygulamayı bilgisayar programı aracılığıyla yapmak, oluşturulacak görselin -eğer isteniyorsa- dilekçeye aktarımını da kolaylaştıracaktır.

Zihin haritalama yöntemiyle veya daha bildik yöntemlerle de olsa mutlaka iyi bir hazırlık süreci geçirilmelidir. Bu hazırlıklar düzgün yapılırsa görülecektir ki dilekçe yazımının en kısa süreci bizatihi dilekçeyi yazma kısmıdır. Nitekim bir edebi eserde de yazar önce konuyu, sonra karakterleri ve kurguyu hazırlar ve ancak bunlardan sonra kitabın yazımına geçer. İyi bir hazırlıktan kötü bir dilekçe çıkmaz, kötü bir hazırlıktan iyi bir dilekçe çıkmayacağı gibi…

**YAN BAŞLIKLARIN YAZIMI**

Tipografik olarak yan başlıklarda kelimelerin sadece ilk harfleri büyük karakterle diğer harfler küçük karakterle yazılmalıdır. Bana göre -görsel bütünlüğü korumak adına dilekçenin tümünde aynı usule uymak kaydıyla- dilekçelerimizdeki yan başlıkların tamamı istenirse büyük karakterle yazılabilir.

Dilekçedeki tüm başlıkları -ve başlıktan sonraki iki nokta simgesini - koyu (kalın/bold) karakterle yazmak tavsiye edilir. Bu sayede başlığın belirgin olması sağlanacak ve dilekçenin gözle taranması kolaylaşacaktır.

**Örnekler:**

**DAVACI/KARŞI DAVALI** **:** Xxx Xxx
**VEKİLİ** **:** Av. Xxxx Xxxx
**DAVALI/KARŞI DAVACI** **:** Xxxx Xxxx
**VEKİLİ** **:** Xxxx Xxx Xxxxxxx

Uygulamada yan başlığın koyu yazılmadan sadece alt çizgiyle vurgulanması yöntemi de kullanılmaktadır.

**Örnek:**

TEMYİZ EDEN DAVACI : XXXX XXXX
VEKİLİ : Av. XXX XXXX
DAVALI : XXXX XXX XXXX

Bu bir tercih olmakla birlikte yazı estetiği açısından iyi görünmediğini düşünmekteyim. Ayrıca bu şekilde yazıldığında gözle tarama yapmak da zorlaşmaktadır.

Gerekçeli kararlarda ise taraflar bölümünde hem yan başlıklar hem de tarafların isimleri koyu yazılmaktadır.

**DAVACI/KARŞI DAVALI : Xxx Xxx XXX**
**VEKİLİ : Av. Xxxx XXXX**
**DAVALI/KARŞI DAVACI : Xxxx XXXXX**
**VEKİLİ : Xxxx Xxx XXXXX**

Ben bu uygulamanın da -sadece alt çizgiyle vurgulamaktan daha şık olmakla birlikte- yazı estetiği açısından iyi görünmediğini düşünmekteyim. Ayrıca gözle tarama yapmak burada da zordur.

## B. YAZIM

Bu kitabın içerdiği her konunun dolaylı ya da doğrudan ete kemiğe bürünüp somutlaşacağı bölüm işte burasıdır.

Kitap boyunca müteaddit defalar dilekçenin meslekteki öneminden bahsettik ama yinelemekte yarar var: Dilekçe avukatlık mesleği açısından mesleki bilginin ve yetkinliğin parladığı bölümdür. Dilekçe bizim ana yazılı iletişim aracımızdır.

Yazılı yargılamaya tabi davalarda ve neredeyse yargılamanın tamamen dilekçe üstünden yürüdüğü idari yargıya tabi davalarda bu daha da önemli hale gelmektedir. Yine, yerel mahkeme gibi yargılama yapıp hüküm kurmaya yetkili istinaf mahkemesi süreci ve yanı sıra tüm itiraz ve temyiz süreçleri de neredeyse tamamen dilekçe üstünden yürümektedir. Ceza yargısında sözlülük esas olmakla birlikte pratikte o alanda da hemen her işlem dilekçe ile yapılmaktadır. Adliye dışında da avukat başka birçok kuruma müvekkilleri adına dilekçeler yazmaktadır. Avukatlık dışında hiçbir meslek mensubu için dilekçe yazmak bu derece önemli bir husus değildir.

Hâl böyleyken şunu rahatlıkla söyleyebiliriz ki: Dilekçeyi nasıl yazdığımız, mesleğimizi nasıl yaptığımız konusunda ciddi bir ölçüttür.

Şematik olarak hukuk dava dilekçesinin görünümü şu şekildedir:

Tarih

**MAHKEMENİN ADI**

**DAVACI** : Xxxx Xxxx (T.C. No: )
Adres

**VEKİLİ** : Av. Xxxx Xxxx
Adres

**DAVALI** : Xxxx Xxxxxx
Adres

**DİLEKÇENİN KONUSU** : Xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxx xxx xxxx xxxx
(Harca esas değer: XXX TL)

**AÇIKLAMALAR** :

**1-** Xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx xxxxxx

Xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx

**2-** Xx xxxxx xxxxx x xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxx

**3-** Xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xx xxxx

Xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxx

**4-** Xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxx

**DELİLLER :**

1- Xxxx xxxx xxxx
2- Xxxx xxxxx
3- Xxxx xxxx xxxxx xxxxx

**HUKUKİ DAYANAKLAR :** Xxxx, Xxxx, Xxxx

**NETİCE VE TALEP :** Xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxx xxxxx vekâleten talep ederim.

Saygılarımla,

Davacı Vekili
Av. Xxxxx Xxxxxx

İMZA

**EKLER:**

**Ek-1:** Xxxx xxxx

**Ek-2:** Xxx xxxx xxx xxx

**Ek-3:** Vekâletname örneği

Dilekçe yazımını aşağıdaki bölümler halinde inceleyeceğiz:

**1- Makamın Adı (Ana başlık)**
**2- Taraflar**
**3- Dilekçenin Konusu**
**4- Açıklamalar**
**5- Deliller**
**6- Hukuki Dayanaklar**
**7- Sonuç ve İstem**
**8- İmza**
**9- Dilekçenin Ekleri**
**10- Diğer Hususlar**

## 1. Makamın Adı (Ana Başlık)

Bir avukatın dilekçesinde makale yahut öykudeki gibi konunun içeriğine dair bir ana başlık yoktur. Bizim ana başlığımız dilekçenin verildiği makamın adıdır.

Ana başlık dilekçenin başına, satırı ortalayarak; büyük (majiskül), kalın (bold) ve dik harflerle yazılmalıdır. Tipografiye göre ana başlık metinden en az iki punto daha büyük ve asgari 14 punto olmalıdır.

Mahkemenin adı tek bir satıra sığdırılan ama içinde görev ve yetki gibi usul hukukuna ilişkin çok önemli iki konuyu barındıran, dava dilekçesinin zorunlu bir unsurudur. Örneğin mahkemenin adı

olarak "BARTIN ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ" yazdıysak bu durumda, açtığımız dava için görevli mahkemenin asliye hukuk mahkemesi olduğu ve yer bakımından da Bartın mahkemelerinin yetkili olduğu hususlarını tespit ettiğimiz anlaşılır.

Peki dava dilekçesinde doğru hitap ne şekilde olmalıdır? HMK m. 119/1, *a* bendine göre dava dilekçesine *Mahkemenin Adı* yazılmalıdır. O halde adli yargı dava dilekçelerinde ana başlık dilekçenin verileceği mahkemenin adıdır.

Şu başlık örneğine uygulamada çok sık rastlanmaktadır:

ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ SAYIN HÂKİMLİĞİ'NE

Bu başlık hatalarla doludur. Konuyu, başlıktaki hataları eleyerek anlatalım.

**a- Başlıkta Saygı İbaresi Olmaz**

Başlıkta saygı ibaresi olmaz. Tipografiye göre de Türkçe başlık yazım kurallarına göre de dilekçe yapısına göre de bu böyledir. Başlık sadece hitap edilen kurumun isminden ibaret olmalıdır. Başlık bir cümle değildir. Nitekim aynı sebeple başlığın sonuna

noktalama işareti de konmaz.[44] Ayrıca yasada bizden açıkça ve sadece *mahkemenin adı*nın yazılmasının istendiğini unutmayalım. Başlıkta saygı ibaresi kullanılması mahkemeye fazladan saygınlık katmayacağı gibi kullanmamak da şüphesiz saygısızlık yapmak anlamına gelmez.

Örnek başlığımızı güncelleyelim:

ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ ~~SAYIN~~ HÂKİMLİĞİ'NE



ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİ'NE

**b- Hâkimlik ve Mahkeme Ayrı Yargı Süjeleridir**

Hâkimlik ve Mahkeme iki ayrı yargı süjesidir. Yargı teşkilatımızda Hâkimlik olarak kurulmuş tek teşkilat bilindiği gibi Sulh Ceza Hâkimliğidir ve buraya verilecek bir dilekçenin başlığı doğal olarak, SULH CEZA HÂKİMLİĞİNE şeklinde olacaktır. Bunun dışında başlıkta "Hâkimlik" ibaresi kullanılması doğru değildir. Yine HMK madde 119-1, *a* bendini hatırlayalım. Bizden istenen

44 "Uygulamada, "VAN SULH HUKUK MAHKEMESİNE," örneğindeki gibi başlığın sonuna virgül konduğu örneklere de rastlamak mümkündür. Bu da hatalı bir yazımdır.

*mahkemenin adı*nın yazılmasıdır. Biz de sadece mahkemenin adını yazmalıyız. Doğru olan da budur.

Başlık konusunda resmi yazışmalardaki uygulamayı takip edebiliriz. Dikkat ediniz, mahkemeler birbirlerine yazdıkları resmi yazılarda tam da olması gerektiği gibi yalın şekilde sadece ilgili mahkemenin adını -GAZİANTEP 3. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE gibi- yazarlar. Biz de bu şekilde yazmalıyız.

Örnek başlığımızı tekrar güncelleyelim:

ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ
~~HÂKİMLİĞİ~~'NE



ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE

**c- Kurum, Kuruluş İsimlerine Gelen Ekler Kesmeyle Ayrılmaz**

Eski tarihlerde kurum, kuruluş isimlerine ek gelecekse ekten önce araya kesme işareti konurdu. Ancak Türk Dil Kurumu bu konudaki noktalama kuralını yıllar önce değiştirdi ve kesme işaretini

kaldırdı.[45] Buna göre kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz.[46]

Unutmayalım ki *dil, zihniyetin yansımasıdır*. Bu bağlamda kurum ve kuruluş isimlerine özel isim muamelesi yaptığı için eski uygulamanın hatalı olduğuna inanıyor, Türk Dil Kurumunun yaptığı bu değişikliği yerinde buluyorum.

Örnek başlığımızı bir kez daha güncelleyelim:

ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ~~2~~NE



ANKARA NÖBETÇİ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

**d- Başlıktaki Nöbetçi İbaresine Lüzum Yoktur**

UYAP sisteminin olmadığı ve ön büroların / tevzi bürolarının henüz kurulmadığı zamanlarda davanın açıldığı yerde aynı mahkemenin birden çok dairesi varsa, örneğimizdeki gibi başlığa nöbetçi ibaresini eklerdik. Çünkü o tarihlerde dava dilekçesini esas

[45] Şükrü Haluk AKALIN vd., *Yazım Kılavuzu*, *27. Baskı,* Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, 2012, s. 39

[46] Ancak dilbilimciler arasında bu uygulama tartışılmaktadır. Necmiye Alpay bu uygulamaya karşıyken (Bkz. Necmiye ALPAY, *Türkçe Sorunları Kılavuzu*, *Gözden Geçirilmiş 5. Baskı,* İstanbul, Metis Yayınları, 2015, s. 49-50) Dil Derneği bu durumlarda -Türk Dil Kurumunun kararındaki gibi- kesme işareti kullanılmayacağını söylemektedir. (Bkz. Dil Derneği, *Yazım Kılavuzu, 11. Baskı,* Ankara, Dil Derneği Yayınları, 2019, s. 74)

nöbetçisi dediğimiz nöbetçi mahkemeye verirdik ve nöbetçi mahkeme tevzi işlemini yaparak davayı ilgili mahkeme dairelerinden birine havale ederdi. Ancak günümüzde dava açmak için nöbetçi mahkemeye değil ön büroya gidiyoruz yahut davayı direkt olarak UYAP sisteminden açıyoruz. Dolayısıyla başlığa nöbetçi ibaresinin eklenmesine gerek yoktur.

Örnek başlığımızı son kez güncelleyelim:

ANKARA ~~NÖBETÇİ~~ ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE



ANKARA ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

İşte başlığımız budur:

**ANKARA ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE**

Yine bazı dava dilekçesi başlıklarında başlık içinde içi boş ayraç/parantez simgeleri veya üç nokta ibaresi görürüz.

**Örnekler:**

ANKARA (  ) ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

ANKARA ... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE

Bir nevi *nöbetçi* ibaresinin ikamesi olarak kullanılan, mahkemesi belli olduktan sonra birileri bu boşluklara mahkemenin numarasını yazacakmış zannı uyandıran bu işaretlere de ihtiyaç yoktur.

Konu idari yargıya yahut istinaf ve temyiz mahkemelerine geldiğinde ise başlık değişmektedir. İdari Yargılama Usulü Kanunu (İYUK) idari davaların *mahkeme başkanlığına* hitaben yazılmış bir dilekçeyle açılacağını belirtmiştir.[47] Bu sebeple idare mahkemesi, vergi mahkemesi yahut ilk derece mahkemesi sıfatıyla Danıştayda açılacak davaların dava dilekçelerinde ilgili kurumun başkanlığına hitap edilmelidir.

**Örnekler:**

İSTANBUL İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

İZMİR VERGİ MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

DANIŞTAY BAŞKANLIĞINA

Bilindiği üzere idare ve vergi mahkemeleri de Danıştay gibi heyet halinde teşekkül etmiş mahkemelerdir. Heyet halinde teşekkül etmiş mahkemelere verilen dava dilekçeleri heyetin başkanı için *dosyanın üye hâkimlerden birine veya kendisine tevzi edilmesi*

[47] İYUK madde 3/1 *"İdarî davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır."*

şeklinde idari bir faaliyeti yapma yükümlülüğü doğurmaktadır. Yani dava dilekçesi ile ilk muhatap olan, onunla ilgili ilk işlem yapacak olan kurum mahkemenin başkanlığıdır. Başkanlığa hitap edilmesinin sebebi budur.

Başlık konusunda şimdiye kadar yazdıklarımızdan sonra prensip olarak, tek hâkimli mahkemelere verilecek dava dilekçelerinde hitap mahkemeye, heyet halinde teşekkül eden mahkemelere verilecek dava dilekçelerinde hitap başkanlığa yöneltilmelidir diyebiliriz.

İstinaf ve temyiz dilekçelerine gelecek olursak, her ne kadar HMK'de istinaf ve temyiz dilekçelerinin başlığının ne şekilde olması gerektiğine dair bir hüküm yoksa da İYUK'ta vardır. İYUK madde 45/2 istinafın temyizin şekil ve usullerine tabi olacağını belirtmiş ve İYUK madde 48/1 ise temyiz istemlerinin *Danıştay Başkanlığına* hitaben yazılmış bir dilekçe ile yapılacağını hüküm altına almıştır. Yani idari yargıdaki hem istinaf ve hem de temyiz dilekçeleri başkanlığa hitap etmelidir.

Uygulamada idari yargı temyiz dilekçelerinin başlığı genelde şu şekildedir:

DANIŞTAY İLGİLİ DAVA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Doğrusu ise şudur:

DANIŞTAY BAŞKANLIĞINA

Şimdi dava dilekçelerinden sonra işin içine istinaf ve temyiz dilekçelerini de katıp prensibimizi genişletelim: **Tek hâkimli mahkemelere verilecek dava dilekçelerinde hitap mahkemeye, heyet halinde teşekkül eden mahkemelere verilecek ilk dilekçelerde (dava, istinaf, temyiz dilekçeleri gibi) hitap başkanlığa yöneltilmelidir.**

Bu genel prensipten yola çıkarak asliye ticaret mahkemelerine verilen dava dilekçeleri ile adli yargı yolundaki temyiz ve istinaf dilekçelerinin başlıklarında da başkanlığa hitap edilmesi gerektiği söylenebilir.

**Örnekler:**

DİYARBAKIR SULH HUKUK MAHKEMESİNE

KARS ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ANTALYA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

İZMİR BÖLGE İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

YARGITAY BAŞKANLIĞINA

Unutulmaması gereken bir husus da dava açılıp yargılama süreci başladıktan sonra heyet halindeki mahkemelerde de başkanlık yerine mahkemeye hitap edilmesi gerektiğidir. Zira artık bir yargı süreci başlamıştır ve bu aşamadan sonra vereceğimiz dilekçelerin muhatabı yargılama makamı olan mahkemedir. Örneğin dava açılıp mahkemesi 5. İdare Mahkemesi olarak belirlenmiş, üyeye tevzisi de yapılmış olan idari yargıdaki bir dosyaya sunacağımız ikinci bir dilekçenin başlığı, İSTANBUL 5. İDARE MAHKEMESİNE şeklinde olmalıdır.

**Savcılıklara verilecek dilekçeler** her zaman Başsavcılığa hitaben hazırlanır: ORDU CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA gibi.

Açılacak davaya bakmakla görevli özel mahkeme (iş mahkemesi, aile mahkemesi, kadastro mahkemesi gibi) o yerde kurulu değilse ve bu sebeple dava temel ve genel görevli asliye hukuk mahkemesinde açılacaksa asliye hukuk mahkemesinin o davaya hangi sıfatla bakmasının istendiği başlıkta belirtilmelidir.

**Örnekler:**

FEKE ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE
(İŞ MAHKEMESİ SIFATIYLA)

MUDANYA ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE
(AİLE MAHKEMESİ SIFATIYLA)

Aynı şekilde davanın açıldığı asliye hukuk mahkemesi de tensip zaptında ve gerekçeli kararında davaya hangi sıfatla baktığını belirtmelidir. Özel mahkemelerin farklı yargılama usulleri olabileceğinden (örneğin babalık davasında resen araştırma ilkesinin olması ya da iş hukuku uyuşmazlıklarının yazılı değil basit yargılama usulüne tabi olması gibi) ve yargılama da o davanın tabi olduğu usule göre yürütüleceğinden bu husus son derece önemlidir.

**İŞBU**

**Hemen her dilekçemizin ayrılmaz parçası olan kelimelerdendir. *Bu, özellikle bu* anlamına gelir. "İş bu" şeklinde ayrı değil "işbu" şeklinde bitişik yazılmalıdır..**

**Bazı avukatlar dilekçelerinde bildik "bu" kelimesini neredeyse hiç kullanmaz hatta zaman zaman cümleyi zorlayarak "işbu" kelimesini kullanmaya fırsat yaratırlar. Bu da bir süre sonra kelimenin bir şeyi (dilekçe, vakıa, sözleşme, madde, dava vb.) özellikle vurgulama anlamını kaybetmesine sebebiyet verir.**

**Unutmayalım, bir dilekçede her şey vurgulanıyorsa aslında hiçbir şey vurgulanmıyordur. Lütfen işbu kelimeyi aşırı miktarda kullanmayalım ki anlam yitimine uğramasın.**

## 2. Taraflar

Davanın kim ya da kimler tarafından kime yahut kimlere karşı açıldığına dair bilgilerin olduğu kısımdır. HMK m.119 gereği bir dava dilekçesinde bulunması gereken on unsurdan şu üç tanesi bu bölümün konusudur:

*1) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri. (HMK m.119/1-b)*

*2) Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası. (HMK m.119/1-c)*

*3) Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri. (HMK m.119/1-ç)*

Bu bölümdeki bilgilerin eksik olması durumunda hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır. (HMK m.119/2)

### *a)* Yan başlıklar

Bir hukuk dava dilekçesi söz konusu olduğunda *Taraflar* bölümünde *Davacı, Vekili* ve *Davalı* olmak üzere üç adet yan başlık vardır. Bu yan başlıklar mahkeme adından (yani dilekçenin ana başlığından) sonra üç dört satır boşluk bırakılarak ve dilekçenin sol başına hizalanarak yazılır. İlk yan başlık "Davacı" olacaktır. Zo-

runlu dava arkadaşlığı gibi bir durumdan dolayı birden çok davacı varsa "Davacılar" ibaresi kullanılır.

İkinci yan başlık, hemen Davacı yan başlığının altında yazılmakla *Davacının Vekilini* işaret eden "Vekili" yan başlığı olacaktır.

Üçüncü yan başlık "Davalı" olacaktır. Davada birden çok davalı varsa yan başlık "Davalılar" olacaktır.

Eğer bu bir cevap dilekçesiyse ve cevapla birlikte karşı dava da açıldıysa yan başlıklar, "Davalı ve Karşı Davacı", "Vekili", "Davacı ve Karşı Davalı" ve "Vekili" şeklinde dört adet olacaktır.

**PARAGRAFLARIN HİZALANMASI**

Dilekçedeki paragrafların kendi aralarında ve yan başlıkların kendi aralarında doğru hizalanması biçimsel açıdan oldukça önemlidir. Ancak bu sayede metinde görsel bir bütünlük sağlanmış olur. Metne üstten bir bakışta şekli açıdan en çok dikkat çekecek unsur da metnin hizasıdır.

Yan başlıkların nasıl hizalanacakları konusu yukarıda, Metnin Dilekçeye Yerleşimi konusunda anlatılmıştı.

Paragrafların hepsinin aynı hizadan başlamasını yazı editörü programları otomatik olarak sağlamaktadır. Bir şekilde bu hizalama değiştirilmek istenirse, (örneğin üç satırı aşan bir doğrudan alıntıda sıkıştırılmış paragraf kullanmak için) hizalaması değiştirilmek istenen paragraf seçildikten sonra metnin yazıldığı bölümün üstündeki cetvelde bulunan satır hizalama araçlarıyla bu değişiklik yapılabilir.

Şüphesiz buradaki "DAVACI" ve "DAVALI" terimleri davacının ve davalının davadaki sıfatıdır. Uygulamada, verilen dilekçenin konusuna göre "Cevap Veren Davalı" veya "Bilirkişi Raporuna İtiraz Eden Davacı" gibi bazı farklı isimlendirmeler görüyoruz. Bunlar gereksiz ve dilekçe mantığı açısından da tipografik açıdan da hatalı yazımlardır.

Taraflar bölümündeki bu yan başlıklar, dilekçeye bakıldığında bu bölümde ismi yazan şahsın (veya unvanı yazan tüzel kişinin) **davadaki sıfatının anlaşılmasına hizmet etmelidir**, daha azına veya daha fazlasına değil. HMK madde 119'da sıfata dair bir vurgu yoksa da *İstinaf dilekçesi* üst başlıklı HMK madde 342/2 hükmü yeterince aydınlatıcıdır. Bu maddede, "(2) İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur: a) Başvuran ile karşı tarafın ***davadaki sıfatları***, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri," denerek taraflar bölümünde yazılması gerekenin taraf sıfatı olduğu açıkça vurgulanmıştır.[48] Diğer dilekçeler için de doğal olarak bizden beklenen budur. İşin doğası gereği de böyle olmalıdır.

Yukarıda verdiğimiz hatalı örneklerde taraf sıfatının yanı sıra dilekçenin içeriğinden de bahsedildiğine dikkat ediniz. Örneğin "Cevap Veren Davalı" yazdığımızda müvekkilin bu davada davalı

[48] Aynı husus, aynı ifadelerle *Temyiz dilekçesi* üst başlıklı HMK m. 364/2, *a* bendinde de belirtilmiştir.

sıfatına sahip olduğunu ve bu dilekçenin de bir cevap dilekçesi olduğunu söylemiş oluyoruz.

Unutmayalım ki verilen dilekçenin neye dair olduğu zaten taraflar bölümünden hemen sonra gelen *Dilekçe Konusu* bölümüne yazılacaktır. Dolayısıyla az aşağıda zaten yazacağımız şeyi burada da yazarsak tekerrüre düşmüş oluruz. Tekerrür bir dilekçeyi *uzatan* unsurlardandır. Bundan kaçınmalı ve bu kısımda sadece müvekkilin taraf sıfatını (Müdahil, Sanık, Davacı ve Karşı Davalı, Temyiz Eden/Davalı, İstinaf Eden/Davacı vb.) yazmalıyız.

**Örnekler:**

**Yanlış:**

~~Bilirkişi Raporuna İtiraz Eden~~ Davacı : Xxxx XXXXX

Vekili : Av. Xxxx XXXXX

D. Konusu : 03.02.2022 tarihli bilirkişi raporuna itirazlarımızdır

**Doğru:**

Davacı : Xxxx XXXXX

Vekili : Av. Xxxx XXXXX

D. Konusu : 03.02.2022 tarihli bilirkişi raporuna itirazlarımızdır

**Yanlış:**

~~Cevap Veren~~
Davalı : Xxxx XXXXX

Vekili : Av. Xxxx XXXXX

D. Konusu : Davaya cevaplarımızdır

**Doğru:**

Davalı : Xxxx XXXXX

Vekili : Av. Xxxx XXXXX

D. Konusu : Davaya cevaplarımızdır

**LATİNCE KELİMELER**

Aslı Latince olan kelime ve terimler özgün biçimlerinde yazılmalıdır.

**Örnek:**

Persona non grata (İstenmeyen kişi).

Bu tür terimler gerçek anlamında kullanılmasa da gene de özgün biçimiyle yazılabilir.

**Örnek:**

İşveren müvekkile sürekli olarak o kadar ağır bir psikolojik baskı uyguluyordu ki müvekkil, iş yerinde kendini persona non grata olarak hissetmeye başlamıştı.

### *b)* Ad ve Soyad Yazımı

Türk Dil Kurumuna (TDK) göre ad ve soyadın ilk harfleri büyük karakterle yazılır. Resmi Yazışma Yönetmeliği'ne göre kişilerin adlarının sadece ilk harfleri büyük karakterle soyadlarının ise tamamı büyük karakterle yazılmalıdır. Uygulamada genelde Yönetmelik'te belirtildiği gibi soyadın tamamı büyük karakterle yazılmaktaysa da avukatın dilekçesi resmi yazışma niteliğinde olmadığından bu bir zorunluluk değildir.

Ayrıca istenirse ad ve soyadın tamamı büyük harflerle yazılabilir. Ancak Avukat unvanının kısaltması olan "Av." ibaresi her daim aynı şekilde yazılmalıdır.

**Örnek:**

**Vekili** **:** Av. XXXXX XXXXX

Taraflardan birinin veya ikisinin birden çok ismi varsa tüm isimleri açıkça -kısaltılmadan- yazılmalıdır.

Taraflar arasında bir tüzel kişi var ise bu durumda tüzel kişinin unvanı belirtilmelidir.[49]

[49] Tüzel kişi unvanlarının kısaltmaları yahut bu kitapta geçen diğer kısaltmalar için kitabın VI. bölümündeki Kısaltmalar Dizinine, bu konuda daha kapsamlı bir kaynak için ise TDK Kısaltmalar Dizinine bakılabilir.

**Örnekler:**

**Davacı** **:** XXXX XXXXX San. ve Dış Tic. AŞ

**Davalı** **:** XXXX Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği

***c)* T.C. Kimlik Numarası**

Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası (T.C. Kimlik No.) adın yanında veya altında belirtilebilir. Davacının T.C. kimlik numarasının belirtilmesi yasal zorunluluktur.

Davalının T.C. kimlik numarası biliniyorsa bunu belirtmek de yararlı olacaktır.

Avukatın T.C. kimlik numarasını dilekçeye yazması yasal zorunluluk değildir. Ancak UYAP sistemine kaydının yapılabilmesi için T.C. kimlik numarası veya bağlı bulunulan baro ve sicil numarası yazılmalıdır.

**Örnekler:**

**DAVACI** **:** Xxx XXXX (T.C. Kimlik No.: ……..)

**VEKİLİ** **:** Av. Xxx Xxxx XXXXX
(Gaziantep Barosu / Sicil No.: xxx)

Davayı direkt olarak UYAP sisteminden açan davacı vekili veya cevap dilekçesini doğrudan UYAP sisteminden gönderen da-

valı vekili açısından ise buna gerek yoktur. Bu durumlarda sistem ilgili avukatı otomatik olarak tanımlamaktadır.

### *d)* Adres

Adres, ad ve soyadı ile T.C. kimlik numarasının hemen altındaki satıra yazılır. HMK m. 119 uyarınca dava dilekçesinde hem davacının hem davalının ve hem de davacı vekilinin adresi belirtilmelidir.

Eğer başlıklı kâğıt kullanılıyorsa, bu kâğıtta adres basılı olduğundan, avukatın adresi bölümüne "Adres antettedir" veya "Adres başlıktadır" ibaresini yazmak yeterlidir.

Davalının tebligata yarar adresi mutlaka yazılmalıdır. Adresin hiç bildirilmemesinin davanın açılmamış sayılmasına sebebiyet verebileceği unutulmamalıdır.

**GİRİŞ / SONUÇ PARAGRAFI**

**Davanın özü gereği karmaşık bir dilekçe hazırlıyorsak, Açıklamalar bölümünün hemen başında olayın şemasını çizen, bir nevi açıklamalar bölümünde anlatılacakları konu başlıklarıyla özetleyen bir giriş paragrafı ve/veya açıklamalar bölümünün sonunda tüm olayı, tüm anlatılanları derleyip toparlayacak bir sonuç paragrafı yazmak yararlı olabilir.**

Adres yazarken kısaltmalar şu şekilde kullanılmalıdır:

Mah. - Mahalle, mahallesi
Bul. - Bulvar, bulvarı
Cad. - Cadde, caddesi
Sok. - Sokak
Apt. - Apartman, apartmanı
No. - Numara

Kişi adlarından oluşmuş mahalle, bulvar, cadde, sokak, ilçe, köy vb. yer ve kuruluş adlarında, sondaki unvanlar hariç şahıs adları ayrı yazılır: Ziya Gökalp Mahallesi, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Koca Mustafapaşa, Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi, Sütçü İmam Üniversitesi gibi.

Adreste geçen mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak kelimeleri büyük harfle başlar: Halit Rifat Paşa Mah., Yunus Emre Mahallesi, Mecidiyeköy Meydanı, Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Mehmet Akif Caddesi, Cumhuriyet Sokağı gibi.

Varsa semt ismi ile ilçe ismi arasına kısa çizgi (orta tire) simgesi veya virgül konur:

**DAVACI** **:** Xxx XXXX (T.C. Kimlik No.: ……..)
… Mah. … Cad. … Sok. No.: 72
İç Levent – Beşiktaş / İstanbul

Yargıtay doğru olarak yargılamada biçimin amaç değil araç olduğuna vurgu yapmaktadır. Bu bağlamda mahkemece özel bir çaba gerekmeden giderilebilecek biçimsel eksikliklerin HMK m.119 anlamında dava dilekçesinde eksiklik olarak değerlendirilemeyeceğine bunun Hukuki Dinlenilme Hakkına (HMK m. 27) ve Usul Ekonomisine (HMK m. 30) aykırı olacağına dair çok sayıda karar vermiştir.[50]

Eğer söz konusu olan ceza yargılaması kapsamında verilen bir dilekçe ise bu bölüm şu şekilde yazılmalıdır:

**SANIK** **:** XXX XXXX (T.C. Kimlik No.: ……..)
… Cad. No. 118 İlçe / İl

**MÜDAFİİ** **:** Av. Xxxx Xxxxxx
… Cad. … Sok. No. 5 İlçe / İl

Doğru yazım bu şekilde olmakla birlikte belirtelim ki ceza yargısında adres veya T.C. Kimlik Numarası yazılmaması gibi hususlar dilekçede yasal bir eksiklik olarak değerlendirilmez.

[50] Örneğin bkz. Yargıtay 21. Hukuk Dairesinin 20.2.2013 tarihli ve E. 2013/2088 K. 2013/2983 sayılı kararı, Yargıtay 11. Hukuk Dairesinin 30.4.2013 tarihli ve E. 2012/9419 K. 2013/8579 sayılı kararı

**MEÇHUL ŞÜPHELİ**

**Savcılık şikâyet dilekçesi hazırlanırken şüphelinin kim olduğu bilinmiyorsa bu durum şu ifadeyle (veya aynı anlamı verecek başka ifadelerle) bildirilmelidir:**

**ŞÜPHELİ/LER: Kimliği bilinmeyen/Meçhul kişi veya kişiler**

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu (CMK) madde 2'de de belirtildiği gibi sanığı (yahut soruşturma evresinde şüpheliyi) savunan avukatın sıfatı *müdafi*dir, *vekil* değildir. Bu sebeple "sanık vekili" veya "şüpheli vekili" şeklinde yazmak hem yazım hem de anlam hatası doğurur. Çünkü müdafi vekil için söz konusu olmayan bazı hak ve yükümlülüklere sahiptir.

Sanık veya şüpheliyi savunan avukatın zorunlu müdafi olarak atanmış olması veya özel vekâletnameye dayanarak bu görevi yapıyor olması sonucu değiştirmez. Her durumda sanık veya şüpheliyi savunan avukatın sıfatı *müdafi*dir.

Ceza yargılamasındaki diğer sıfatlar söz konusu olduğunda şikâyetçi olan taraf için *yakınan*, *müşteki* veya *şikâyetçi*; şikâyetçinin davaya katılmasına karar verilmesi durumunda *katılan* veya

*müdahil* terimlerinden biri veya bu anlama gelen uygun başka bir terim kullanılabilir.

**Elektronik Tebligat Adresini Bildirmek**

Uygulamada kimi meslektaşın dilekçelere adres olarak sadece elektronik tebligat adresini yazdığını görüyoruz.

**Örnek:**

**DAVACI** : Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No.: …)
… Cad. No. 47 İlçe / İl

**VEKİLİ** : Av. Xxxx XXXX
Elektronik Posta Adresi: 12345-13579-24680

7201 sayılı Tebligat Kanunu madde 7/a uyarınca bazı gerçek ve tüzel kişilere yapılacak tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur.[51] Bunlar arasında baro levhasına yazılı avukatlar da sa-

[51] **Madde 7/a -** Aşağıda belirtilen gerçek ve tüzel kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur.
…
9. Baro levhasına yazılı avukatlar.
…
Birinci fıkra kapsamı dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere, talepleri hâlinde elektronik tebligat adresi verilir. Bu durumda bu kişilere tebligatın elektronik yolla yapılması zorunludur.

yılmaktadır. Bu madde emredici bir hükümdür. Dolayısıyla avukatlara, mesleği ile ilgili konularda sadece elektronik yolla tebligat yapılabilecektir. Nitekim Yargıtay 12. Hukuk Dairesi avukata yapılacak tebligatın elektronik yolla olmasının zorunlu olduğunu, posta yoluyla yapılan tebligatın yok hükmünde olduğunu karara bağlamıştır.[52]

Dilekçede avukatın adresinin belirtilmesinin en önemli amacı avukata tebligat yapılmasını sağlamaktır. Bu durumu Tebligat Kanunu madde 7/a hükmü ile birlikte değerlendirdiğimizde dilekçede avukatın açık adres bildirmek yerine elektronik posta adresini bildirmesinin mümkün ve yeterli olduğu düşünülebilir. Ancak Tebligat Kanunu ile söz konusu zorunluluk getirildiği halde HMK'de bulunan, vekillerin adreslerinin belirtilmesi gerektiğine dair emredici düzenlemeler değiştirilmemiştir. Bundan kanun koyucunun hâlâ avukatın açık adresini bildirmesini istediği sonucunu çıkarabiliriz. Ayrıca Tebligat Kanunu m. 7/a, 3. fıkra uyarınca elektronik yolla tebligatın zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde klasik usulle tebligat yapılacaktır. Bu ihtimali de gözeterek mevcut durumda avukatın sadece elektronik tebligat adresini vermekle yetinmemesi, açık adresini de bildirmesi gerektiğini söyleyebiliriz.

---

Birinci ve ikinci fıkra hükümlerine göre elektronik yolla tebligatın zorunlu bir sebeple yapılamaması hâlinde bu Kanunda belirtilen diğer usullerle tebligat yapılır.

(…)

52 Yargıtay 12. Hukuk Dairesi T. 26.12.2019, E. 2019/13554, K. 2019/18558

Görüleceği üzere Tebligat Kanunu madde 7/a bu zorunluluğu sadece avukatlar için getirmemiştir. Peki, davanın taraflarından biri madde 7/a'da belirtilenler arasındaysa bu durumda o kişinin (gerçek veya tüzel) açık adresi yerine elektronik posta adresinin bildirilmesi mümkün müdür?

İlk bakışta bu soruya *Evet* yanıtı verilebilir gibi görünüyor ancak konuya temkinli yaklaşmakta fayda var. Tarafların adresi sadece tebligat için değil örneğin yetkili mahkemenin belirlenmesi hususunda da değerlendirilecek bir veridir. Ayrıca avukat için olduğu gibi taraflar için de yukarıda bahsettiğimiz Tebligat Kanunu m. 7/a-3. fıkra hükmünün uygulanması zarureti doğabilir. Bu sebeple -ve uygulamanın henüz tam olarak oturmadığı da düşünülürse, şimdilik- dilekçeye, Tebligat Kanunu madde 7/a kapsamındaki tarafların hem açık adreslerini hem de elektronik tebligat adreslerini yazmak en ihtiyatlı yol gibi görünüyor.

### *e)* Muhtelif Hususlar

Birden çok davacı ve/veya davalı varsa en doğrusu bunları sıra numarası ile ve başlığın bir satır altından başlayarak yazmaktır.

**Örnek:**

**DAVALILAR :**

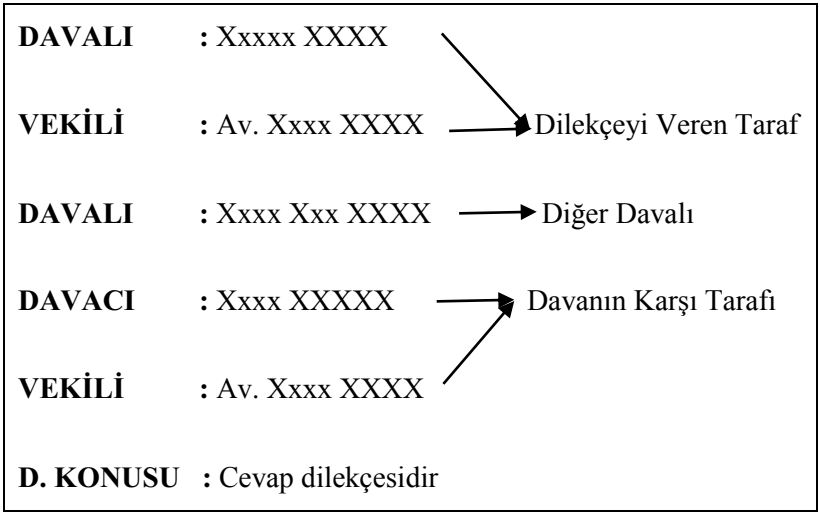
**1-** Xxx XXX (T.C. Kimlik No.: ……..)
… Cad. No. 118 İlçe / İl

**2-** Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No.: ……..)
… Cad. … Sok. No. 3 İlçe / İl

**3-** Xxx XXXXXX (T.C. Kimlik No.: …….. )
… Cad. … Sok. No. 5 İlçe / İl

Dilekçeyi veren tarafın, taraflar kısmında önce kendi bilgilerini yazması daha uygun olur. Bu şekilde ilk bakışta dilekçeyi kimin verdiği hemen anlaşılabilir. Sonrasında, eğer varsa kendi taraf sıfatını paylaşan diğerlerini ve en sonda da karşı tarafı yazar.

**Örnek:**




Yargılama esnasında verdiğimiz tüm dilekçelerde tarafların hepsini belirtmek daha şık bir tavır olsa da yasal zorunluluk değildir. Tüm tarafların bilgilerini içermesi yasa gereği zorunlu olan dilekçeler dava dilekçesi, cevap dilekçesi, cevaba cevap dilekçesi,

ikinci cevap dilekçesi, istinaf dilekçesi ve temyiz dilekçesidir.[53] Bunların haricindeki dilekçelere sadece kendi tarafımıza ait bilgileri yazmamız yeterlidir.

**Örnek:**

**DAVACI** **:** Xxx XXXX
**VEKİLİ** **:** Av. Xxx XXX
**D. KONUSU** **:** 02.03.2019 tarihli celsenin üç numaralı ara kararına itirazımızdır.

Eğer davacıyı veya davalıyı kanuni temsilciler (veli, vasi veya kayyum) temsil ediyorsa bu durum şu şekillerde belirtilebilir:

**DAVACI** **:** Xxx XXXX (T.C. Kimlik No.: …)
… Cad. No. 118 İlçe / İl

**VELİLERİ** **:**

**1-** Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No.: …….. )
… Cad. No. 118 İlçe / İl

**2-** Xxx XXXX (T.C. Kimlik No.: …….. )
… Cad. No. 118 İlçe / İl

***veya***

**DAVACI** **:** Xxx XXXX (T.C. Kimlik No.: …)
… Cad. No. 118 İlçe / İl

[53] Özetle dilekçe teatisi aşamasındaki dilekçeler ile kanun yollarına başvuru dilekçeleridir.

**VASİSİ** **:** Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No.: ... )
… Cad. No. 39 İlçe / İl

Dava ehliyeti her ne kadar veli, vasi veya kayyımda olsa da ve onların bilgileri dilekçede belirtilse de davanın sonuçları temsilciler değil davanın tarafları üstünde hukuki sonuç doğuracağından davanın taraflarının bilgilerini yazmayı ihmal etmemek gerekir. Zaten HMK madde 119 da ayrı ayrı bentlerde hem davanın taraflarının (HMK madde 119/1-b) ve hem de kanuni temsilcilerinin (HMK madde 119/1-ç) bilgilerinin yazılmasını istemekle bu hususa işaret etmektedir.

### 3. Dilekçenin Konusu

Dilekçenin Konusu bölümü HMK m.119/1, *d* bendi gereğince davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda dava konusunun değerinin belirtileceği bölümdür.

Bu bölüm *Taraflar* bölümünden sonra ve *Açıklamalar* bölümünden önce yer alır. Yan başlık olarak *Dilekçenin Konusu* yerine - söz konusu olan bir dava dilekçesi ise- *Davanın Konusu* ya da sadece *Konu* veya benzer başka bir ibare yazılabilir.

Dilekçenin konusu bölümü söz konusu dilekçenin neye dair olduğunun bir bakışta anlaşılmasını sağlayan bölümdür.

Uygulamada sık yapılan hata bu kısmın uzun tutulmasıdır. Bazı avukatlar bu bölümde dilekçenin içeriğine girmekte, neredey-

se açıklamalar bölümünün bir özetini yapmaktadırlar. Unutmayalım ki davaya dair -veya her ne için dilekçe verdiysek o hususta- açıklama yapmak için aşağıda yeterince yerimiz ve imkânımız olacaktır. Dilekçenin konusu kısmını bir nevi dilekçenin özetlenmesi gereken bölüm gibi görüp burada tüm taleplerimizi ve hatta dayanak vakıaları özetlemek bu bölümün pratik amacına aykırı olacağı gibi dilekçede gereksiz tekrarlara sebebiyet verip okunurluğu da zedeleyecektir.

Söz konusu olan adli yargıda açılan bir davanın dava dilekçesiyse dilekçenin konusu bölümüne yazdıklarımızdan, söz konusu davanın dilekçenin başlığında belirtilen mahkemede açılabilecek türde bir dava olup olmadığının anlaşılması gerekli ve yeterlidir.

Dava dilekçesi dışındaki dilekçeler için ise bu bölüme "Bu dilekçenin konusu nedir?" sorusuna verilecek kısa bir cevabın yazılması yeterlidir. Yani bu bölümü ***içeriğin özeti değil, içeriğin başlığı*** gibi düşünüp içeriğe işaret eden kısa bir tanım yazmakla yetinmeliyiz.

**Örnekler:**

**DİLEKÇENİN KONUSU** **:** 24.11.2017 tarihli bilirkişi raporuna itirazlarımızdır.

**Dilekçenin Konusu** **:** 03.11.2017 tarihli celsenin iki numaralı ara kararından vazgeçilmesi talebidir.

**DİLEKÇENİN KONUSU** : Tahkikata dair beyanlarımızdır.

**DAVANIN KONUSU** : Gaiplik davasıdır.

**KONU** : İşe iade davasıdır.

**DİLEKÇENİN KONUSU** : Davaya cevaplarımız ile dava şartı yokluğuna ilişkin beyanımızdır.

Örneklerde de görüldüğü gibi dilekçenin konusu ikinci, üçüncü satıra taştığında bu devam eden satırlar yan başlığın altı boş bırakılarak, iki nokta simgesinin altından itibaren yazılır. Resmi yazışmalardaki konu bölümü de bu şekilde düzenlenir.[54]

*İdari Davaların Açılması* üst başlıklı İYUK m. 3'te,[55] HMK m. 119'un aksine dilekçenin içermesi gereken unsurlar arasında *ta-*

---

54 Resmi Yazışma Yönetmeliği madde 13/1-son cümle: "Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar 'Konu:' yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır."

55 **Madde 3 –** 1. **(Değişik: 10/6/1994-4001/2 md.)** İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.

2. Dilekçelerde;

a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,(1)

b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,

c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,

d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,

e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası,

Gösterilir.

*lep sonucu* geçmemektedir. Maddede dilekçenin unsurları olarak belirtilenler (davanın konusu, sebepleri, dayandığı deliller vd.) arasında talebin yer almasının en makul karşılanacağı bölüm olarak "Konu" bölümü öne çıkmaktadır. Bu sebeple olsa gerek idari yargı makamları dilekçenin konu bölümünde talebin açıkça belirtilmesi beklentisindedirler. Hatta dilekçe alışıldık formatta hazırlanıp sonuç bölümünde talep açıkça belirtildiğinde bile konu ve sonuç bölümlerini karşılaştırmakta, konu bölümünde talep açıkça belirtilmemişse -sonuç bölümünde açıkça belirtildiği halde- konu ile sonuç kısımları arasında çelişki var gerekçesiyle dilekçenin reddi kararı verebilmektedirler.

Bu sebeple idari yargı dava dilekçelerinin konu bölümüne o davada verilmesi istenen kararın açık bir şekilde yazılmasını tavsiye ederim.[56]

**Örnek:**

**Yanlış:**

**Davanın Konusu** **:** İdari işlemin iptali davasıdır

3. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.

[56] Söz konusu uygulamanın hatalı olduğu, dilekçede sonuç bölümünde talebin net bir şekilde yer almasının yeterli olduğu, aksi durumun Hak Arama Özgürlüğüne ve Hukuki Dinlenilme Hakkına aykırı olduğu kanaatindeyim.

**Doğru:**

**Davanın Konusu** **:** Davalı Ezine Belediyesinin 03.09.2021 tarih ve 247 sayılı kamulaştırma kararının iptali davasıdır.

***Dava Konusunun Değeri***

Adli yargıya dair bir dava dilekçesi (veya cevap ve karşı dava dilekçesi) söz konusuysa HMK m.119, 1. fıkra, *d* bendinde belirtilen malvarlığı haklarına ilişkin davalarda dava konusunun değeri ve idari yargıdaki tam yargı davası söz konusu olduğunda uyuşmazlık konusu miktar buraya yazılır. Bu özellikle dava harçlarının ve ilam vekâlet ücretinin doğru hesaplanması için önemlidir.

Uygulamada genellikle davanın konusu yazıldıktan sonra yanında veya altında davanın değeri belirtilir:

**DAVANIN KONUSU** **:** İtirazın iptali davasıdır.
(Dava değeri: 50.000 TL)

Bunun için "Harca esas değer" ibaresi de kullanılabilir:

**Davanın Konusu** **:** Tapu iptali ve tescil davasıdır.
(Harca esas değer: 250.000 TL)

Davanın konusu bir miktar paranın ödenmesine dair ise dava değerini ve konuyu bir arada şu şekilde belirtmek de mümkündür:

**Dilekçenin Konusu** **:** 100.000 liralık alacak davasıdır.

## "HAKKINDA" HAKKINDAKİ İTİRAZLARIMDAN İBARETTİR

Dilekçedeki *Konu* bölümünde sıkça şu örneklerdeki gibi bir yazıma rastlanır:

**KONU** **:** Tahkikata karşı beyanlarımız hakkındadır.

**KONU** **:** Davaya cevaplarımız hakkındadır.

**D. KONUSU :** Esasa karşı savunmamız hakkındadır.

Esasında ilk dilekçe tahkikata beyanlar hakkında değildir. O beyanların ta kendisidir. İkinci dilekçe de davaya cevaplar hakkında değildir. Söz konusu cevapların bizatihi kendisidir. Üçüncü dilekçe de benzer şekilde esasa karşı savunmanın bizzat kendisidir.

*Hakkındadır* kelimesi kullanılınca daha önce o konudaki beyanlar, itirazlar, cevaplar bir başka dilekçe ile sunulmuş da bu dilekçe o ilk dilekçe ile ilgili ek bir dilekçeymiş yahut o dilekçeyi açıklamaya dönük ikinci bir dilekçeymiş kanısı oluşmaktadır.

Genelde gereksiz kullanılan bir başka sözcük de ***ibaret*** sözcüğüdür. Aynı örneklerden gidersek:

**KONU** **:** Tahkikata karşı beyanlarımızdan ibarettir.

**KONU** **:** Davaya cevaplarımızın sunulmasından ibarettir.

**D. KONUSU :** Esasa karşı savunmamızdan ibarettir.

Meramı doğrudan ve en az kelimeyle iletmek yerine bu örneklerdeki gibi dolaylı ve dolambaçlı ifade etmek hiçbir yarar sağlamaz.

Örneklerin doğru yazımları şöyledir:

**KONU** **:** Tahkikata karşı beyanlarımızdır.

**KONU** **:** Davaya cevaplarımızdır.
(Veya: Cevap Dilekçesidir.)

**D. KONUSU :** Esasa karşı savunmamızdır.

Konu bölümünü içerikte anlatılanların başlığı olarak gördüğümüz için başlık formatıyla da yazabiliriz:

**KONU :** Tahkikata karşı beyanlar

**KONU :** Davaya cevaplar (Veya: Cevap Dilekçesi)

**D. KONUSU :** Esasa karşı savunmalar

Konu bölümünü başlık şeklinde yazarsak noktalama işareti de kullanmamalıyız.

## 4. Açıklamalar

Olaya bir kompozisyon mantığında bakarsak dilekçeye dair daha önceki bölümler *giriş* bölümü, burası *gelişme* bölümü ve taleplerimizi ilettiğimiz nihai kısım ise *sonuç* bölümü olarak düşünülebilir.

Bir dava dilekçesi söz konusu olduğunda İYUK'a göre davanın sebeplerinin[57] ve HMK'ye göre vakıaların sıra numarası altında açık özetlerinin[58] yazılacağı kısım, cevap dilekçesi ise savunmamızı yapacağımız kısım, başka dilekçeler içinse -tabiri caizse- müvekkilin derdini anlatacağımız bölüm işte burasıdır. Dilekçenin gövdesi ve okunurluğun sağlanması açısından en önemli

[57] İYUK m.3/2-b

[58] HMK m.119/1-e

kısmıdır. Sonuç kısmındaki taleplerin dayanağı, gerekçeleri ve delilleri bu bölümde bulunmalıdır.

### *a)* Vakıaların Yazılması

Vakıa (olgu) kendisine hukuki sonuç bağlanmış olay anlamına gelmektedir.[59]

Bilindiği gibi bizim hukuk sistemimiz vakıalara dayanır.[60] Dava açmak, davayı açan kişinin hukuken korunması gereken bir menfaati yani bir hakkı olduğunu iddia etmesidir.[61] Bu hak davanın

---

59 Yargıtay İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulunun 03.03.2017 tarihli ve E. 2015/2 ve K. 2017/1 sayılı içtihadı birleştirme kararındaki vakıa tanımı budur.

Bir olay (vaka) her zaman tek başına bir hukuki sonuca bağlanamaz. Bazen bir olaylar zincirinin halkası olma işlevi görür ve hukuki sonuca bağlanan şey yani ***vakıa*** işte bu olaylar zinciri olur. Dolayısıyla vakıa her zaman tek bir vakadan meydana gelmez. Ancak yargı uygulamasında (hatta mevzuatta da) bu olaylar zincirinin yani vakıanın parçaları olan olaylara da *vakıa* denmektedir. Terimin tam olarak yerine oturmaması sebebiyle bu durum eleştiriye açıktır.

Vakıa teriminin *kendisine hukuki sonuç bağlanan olay veya olaylar zinciri* şeklinde tanımlanması, vakıa parçalarına ise vaka denmesi daha doğru olacaktır. Durum bu olsa da kafa karışıklığına sebebiyet vermemek, uygulamaya ve mevzuata aykırı düşmemek adına biz de kitabı bu anlayışla kaleme aldık. Yani kitapta bir vakıanın parçalarına da vakıa denmektedir.

60 Baki KURU, Ramazan ARSLAN ve Ejder YILMAZ, *Medeni Usul Hukuku, 25. Baskı*, Ankara, Yetkin Yayınları, 2014, s.280

61 Menfaat sözcüğünün TDK sözlüğündeki ilk anlamı "çıkar"dır. Aynı şekilde felsefe sözlüğünde de "çıkar" olarak tanımlanmaktadır. Hak kavramının tanımlanmasında, olumsuz bir algısı olan menfaat (=çıkar) sözcüğünün kullanılması İonna Kuçuradi gibi kimi düşünürler tarafından eleştirilmektedir.

Bu konuda ayrıca bkz. Yonca F. Yücel, "Hak ve Menfaatler Üzerine Bir İnceleme", *Türkiye Barolar Birliği Dergisi*, (2010), 91, s. 335-357

talep sonucunda mahkemeden istenen şeydir. Vakıa bu hakkın neden kaynaklandığının anlatılması ve ispat da bu anlatılanların doğruluğunun ortaya konmasıdır. Yani talep *vakıaya dayanır* ve ispat *vakıa içindir*. Dolayısıyla bir davada dayanak vakıalar dışındaki hemen her husus talidir. Vakıalar olmazsa hepsi havada kalır.

Dilekçeye hangi vakıaların yazılacağı, yazılacak vakıaların ne ölçüde ayrıntısına girileceği, vakıaların kronoloji olarak mı yoksa başka bir şekilde mi sıralanacağını belirlemek dilekçenin amaca ulaşmasını sağlamadaki önemli kararlardır.

**(1) Dilekçeye Hangi Vakıaların Alınacağı ve Açıklamalar Bölümünün Ne Şekilde Yazılacağı**

Prensip olarak dilekçemize, davaya doğrudan ya da dolaylı olarak katkısı olacak, kendisine hukuki bir sonuç bağladığımız ve doğruluğunu ispatlayabileceğimiz vakıaları almalıyız. Vakıanın tanımından hatırlayalım ki kendisine hukuki sonuç bağlanmamış bir olay zaten vakıa değildir.

Şimdi her tür bilgiyi, belgeyi toplayıp planlamamızı da yaptıktan sonra özünü vakıaların oluşturduğu açıklamalar bölümünü ne şekilde yazacağımızı yani dilekçenin omurgasını nasıl şekillendireceğimize basitçe bakalım. Bu şekilde hem hangi vakıaları dilekçeye almamız gerektiğini hem de bunları (ve genel olarak açıklamalar bölümünü) ne şekilde yazmamız gerektiğini daha somut şekilde görmüş olacağız.

Açıklamalar bölümünü yazarken en basit haliyle yapmamız gereken şey vakıayla, vakıanın delili ve vakıanın hukuki yorumu arasında bir zincir kurmaktır.

**Vakıa-Delil-Hukuki Sonuç Zinciri**

Bir davayı sonuca götürecek olan şey davaya hizmet edecek vakıaları ortaya koymak *(vakıa)*, bu vakıalara ait delilleri sunarak bu vakıaları ispatlamak *(delil)*, ispatladığımız bu vakıaları hukuki dayanaklar kullanarak bir hukuk kurumuna oturtmak yani hukuki sonuca bağlamak *(hukuki sonuç)* ve son olarak da ortaya koyduğumuz bu hukuki durumdan müvekkil lehine doğan hakları talep etmektir *(talep)*. İşte hukuk yargılamasında avukatın görevi budur. Yani önce ilk üç aşamayı bir zincir şeklinde meydana getirmek ve sonra da o zinciri bir talebe bağlamak.

Talebe bağlanacak olan bu zincire **vakıa-delil-hukuki sonuç zinciri** diyebiliriz. İnsanların hukuk yargılamasında bir avukata ihtiyaç duymasının en önemli sebebi -ve ondan beklentisi- avukatın bu zinciri kurması ve ardından lehine olan talepleri ileri sürmesidir.

Bu zinciri nasıl kuracağımıza gelince: Önce vakıayı yazmalı, yazarken doğruluğunu ispatlamak için delillerimizi göstermeli ve sonra da bu vakıaya bağlanmış hukuki sonucu -hukuki dayanaklarıyla birlikte- belirtmeliyiz.

Vakıa yazımına genelde dava için objektif verilerin yazıldığı cümlelerle başlanır. Bu bölüme ***veriler*** diyebiliriz.[62] Ardından uyuşmazlığın sebebine doğru olay ilerletilir.

Konuyu bir örnekle inceleyelim.

**Örnek:**

**(Vakıanın yazımı başladı)** Davacı müvekkil ile davalı yüklenici Kadıköy 2. Noterliğinin 01.05.2017 tarih ve 1758 yevmiye numaralı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesini imzalamışlardır. **(Veriler)**

Sözleşmenin 12. maddesinde (Sözleşme örneği Ek-1'de sunulmuştur - **Delil)** yüklenici bina boş olarak kendisine teslim edildikten sonraki on ay içinde binayı tamamlayıp müvekkile teslim etmeyi taahhüt etmiştir. Müvekkil 15.05.2017 günü binayı boşaltıp yükleniciye teslim etmiştir. Bu durumda ekli sözleşmenin 12. maddesi uyarınca yüklenici binayı en geç 15.03.2018 günü tamamlayıp müvekkile teslim etmeliydi. Ancak davalı yüklenici taahhüt ettiği tarihte binayı tamamlayıp teslim edememiştir. Hatta işbu davanın açıldığı tarih itibarı ile yüklenici taahhüt ettiği teslim süresi dört ay önce dolduğu halde halen de

[62] Örneğin hemen her boşanma dilekçesi, tarafların evlilik tarihi, varsa ortak çocukların sayısı ve yaşları ile davada tazminat, nafaka gibi talepler olacaksa tarafların iş ve kazanç durumlarının belirlenmesiyle başlar. Hemen her iş davası da işçinin davalı işyerinde çalışmaya başladığı tarih, görev tanımı, kazancı gibi bilgilerin verilmesiyle başlar. Bu giriş bölümlerine *veriler* denebilir.

binayı tamamlayabilmiş değildir. **(Vakıanın yazımı bitti)**

**(Hukuki Sonuç)** Türk Borçlar Kanunu (TBK) madde 117/2 uyarınca borcun ifa edileceği gün sözleşmede birlikte kararlaştırıldığı için söz konusu günün geçmesiyle davalı yüklenici yasa gereği *temerrüde düşmüş* sayılmaktadır. Bu durumda olayımıza, karşılıklı borç yükleyen bir sözleşmede borçlunun temerrüdü hükümleri uygulanmalıdır. Bu durumda TBK madde 125 hükmünce alacaklının seçimlik hakkı vardır. Müvekkil bu seçimlik haklardan madde 125, 1. fıkrada bahsi geçen borcun ifasını ve gecikme tazminatı isteme hakkını kullanmaya karar vermiştir. Yasa'nın 118. maddesinde de yazılı olduğu gibi temerrüde düşen borçlu borcun geç ifasından dolayı müvekkilin uğradığı zararı gidermelidir.

**ÖZET:**

**Vakıa:** Yüklenicinin binayı taahhüt ettiği tarihte tamamlayamamış olması.

**Delil:** Taraflar arasındaki inşaat sözleşmesi.

**Hukuki Sonuç:** Borçlunun Temerrüdü *(Hukuki Dayanaklar: TBK madde 117, madde 118 ve madde 125)*

Bu davanın talebi, sözleşmenin ifasını ve gecikmeden doğan zararın giderilmesini istemek olacaktır.

Bazen vakıa bu kadar net olmayabilir yahut doğrudan bir hukuki sonuca bağlanamayıp ancak başka vakıalarla desteklendiğinde, yani bir vakıalar zinciri haline geldiğinde (bkz. sayfa 143, 57 numaralı dipnot) bir hukuki sonuca bağlanabilir.

**Örnek:**

**Vakıa -1 - Delil-1**

Davacı müvekkil ile davalı yüklenici firma Çankaya 4. Noterliğinin …… tarih ve …… yevmiye numaralı Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesini imzalamışlardır. Dilekçemize ekli **(Ek-1)** sözleşmenin 4. maddesinde davalı yüklenici …….. tarihine kadar binayı tamamlayıp teslim edeceğini taahhüt etmiştir. ***(Veriler)*** Görüleceği gibi yüklenicinin binayı teslim etmek için henüz altı ay süresi vardır. *(**Vakıa:** Müvekkil ile Yüklenicinin bir sözleşme yapmış olmalarıdır. Bu vakıadan yüklenicinin taahhüt tarihinin henüz dolmadığını açıkça görüyoruz. Dolayısıyla tek başına bu vakıaya lehimize bir hukuki sonuç bağlayamayız. **Delil:** Taraflar arasındaki inşaat sözleşmesi.)*

**Vakıa-2 - Delil-2**

Ancak davalı yüklenici firma …..... tarihinde olağanüstü genel kurul yapmış ve sermayesini azaltmış yani küçülmeye gitmiştir. Ticaret sicil gazetesinde yayınlanmış olan ekli genel

kurul tutanaklarından durum bellidir **(Ek-2)**. *(**Vakıa:** Yüklenicinin maddi açıdan zor durumda olması **Delil:** Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış genel kurul tutanakları)*

**Vakıa-3 - Delil-3**

Ayrıca … İcra Müdürlüğünün …/… esas sayılı ve … İcra Müdürlüğünün …/… esas sayılı kesinleşmiş icra dosyalarıyla yüklenicinin tüm mal varlığına haciz konmuş ve bu arada inşaat makineleri de muhafaza altına alınmıştır. Sayın Mahkemenizden bu icra dosyalarının celbini talep ediyoruz. Dosyalar geldiğinde görülecektir ki davalı yüklenici firmanın kesinleşmiş borçların toplamı firmanın aktif mal varlığı değerinden çok daha fazladır. Buradan da anlaşılacağı üzere davalı firma iflas aşamasındadır. Bu şekilde zor durumda olan ve inşaat makineleri de muhafaza altına alınmış olan yüklenici firmanın süresi içinde binayı tamamlaması fiilen mümkün değildir. *(**Vakıa:** Yüklenici firmanın maddi açıdan zor durumda olması ve iş makinelerinin muhafaza altına alınmış olması **Delil:** İcra Dosyaları)*

**Hukuki Sonuç**

Türk Borçlar Kanunu (TBK) madde 124/1-1 hükmünce borçlunun içinde bulunduğu durumdan veya tutumundan süre verilmesinin etkisiz olacağı anlaşılıyorsa borçluya süre verilmesine gerek olmadan borçlu temerrüde düşmüş sayılır. Buradan

hareketle TBK m.125/2 hükmünce alacaklı, borcun ifasından ve gecikme tazminatı isteme hakkından vazgeçtiğini hemen bildirerek sözleşmeden dönebilir. Müvekkil de borcun ifasından ve gecikme tazminatı isteme hakkından vazgeçerek yasada yer alan *sözleşmeden dönme hakkını* kullanmaya karar vermiştir. Ayrıca madde 125/3 uyarınca sözleşmenin hükümsüz kalması sebebiyle müvekkilin uğradığı zarar davalı tarafça giderilmelidir. ***(Hukuki Dayanaklar:*** *TBK madde 124 ve madde 125)*

**ÖZET:**

**Vakıalar zinciri/Ana Vakıa:** Birden çok vakıanın bir araya gelişinden yaptığımız çıkarımdır. Bu çıkarım: Yüklenicinin taahhüt ettiği sürede binayı tamamlayamayacak olmasıdır.

**Deliller:** Her bir vakıada anlatılan üç adet delil.

**Hukuki Sonuç:** Borçlunun Temerrüdü ve sözleşmeden dönme *(Hukuki Dayanaklar: TBK madde 124 ve 125)*

Bu davanın talebi, davalı yükleniciden sözleşmenin hükümsüz kalması sebebiyle davacının uğradığı zararın giderilmesini istemek olacaktır.

Görüldüğü gibi ancak üç vakıa bir araya geldiğinde durum bir hukuki sonuca bağlanabildi.

Örneklerden anlaşıldığı üzere ispatlayabileceğimiz ve doğrudan ya da dolaylı olarak hukuki bir sonuca bağlayabileceğimiz vakıaları dilekçemize almış olduk.

**İkincil Vakıalar**

Her vakıayı ispatlamak mümkün olmayabileceği gibi hepsini hukuki bir sonuca bağlamak da mümkün olmayabilir. Bu tür vakıaları dilekçemize almak çoğunlukla gerekli değildir. Bunlardan ancak dolaylı da olsa fayda sağlayabileceklerimizi dilekçeye almalıyız. Bunlara *ikincil vakıalar* diyebiliriz. İkincil vakıalar -davanın içeriği bunu gerektiriyorsa- tarafların kişilikleri hakkında bilgi vermek yahut hâkimin davadaki önemli vakıaları doğru yorumlaması için gerekli bazı yan bilgiler vermek adına yararlı olabilir. Ancak bu ikincil vakıaların dilekçeyi şişirerek okunurluğu zedelemesine izin vermemeli, bunları kısa özetler halinde yazmalıyız.

İkincil vakıalarla ilgili bir başka tehlike de davanın odağının kaçırılması ihtimalini artırmalarıdır. Karşı taraf kasti olarak bu ikincil vakıaların üzerine giderek dosyayı şişirmeye, hâkimin kafasını karıştırmaya, karar verilmesini güçleştirmeye ve hatta oluşturduğu kaosun içinden lehine sonuç devşirmeye çalışacaktır. Bu ihtimal önemsenmelidir. Bu sebeple ikincil vakıalar konusunda sadece emin olduğumuz ve ispatlayabileceğimiz bilgileri yazmalı, karşı tarafa polemiğe çevirebileceği ya da aksini hemen ortaya koyup bizi yanlış bilgi vermekle suçlayabileceği bir alan bırakmamalıyız.

**Davanın Odağı**

Varlığı nihai talebimizin kabulünü doğrudan ya da dolaylı olarak olumlu yönde etkilemeyecek olan her vakıa ise kesinlikle gereksizdir. Bu tür vakıalara dair her bir kelime dilekçeyi uzatacak ve okunurluğa zarar verecektir. Bunun gibi davanın özüyle ilgisi olmayan vakıalar aynı zamanda karşı tarafa davayı uzatmak, manipüle etmek, kafa karışıklığı yaratmak gibi fırsatlar da verebilir.[63] Tabii bu durum iki yönlüdür. Karşı taraf da birçok sebeple bu tür gereksiz vakıaları ileri sürebilir. Kendimizi bu tür vakıaları ileri sürmekten uzak tutacağımız gibi karşı tarafın da bu tür vakıalar ileri sürüp davayı odağından saptırmasına müsaade etmemeliyiz. Her davanın aynı zamanda bir taktik savaşı olduğu unutulmamalıdır. Sadece vakıa yazımında değil davanın her aşamasında ***odağı kaybetmemeye, hedeften sapmamaya*** azami özen göstermeliyiz.

Müvekkiller çoğunlukla davanın odağının ne olduğunu doğru belirleyemezler ve bazen avukatın üstünde davanın odağından uzaklaşması hususunda baskı kurarlar. Bu genelde karşı tarafın davanın esasıyla/odağıyla ilgisiz iddialarına karşı cevap vermesi hatta bu hususta delil ileri sürmesi konusunda avukatı zorlamak şeklinde olur. Avukat bu baskıya direnmeli ve müvekkilini, bunu yapmanın; davayı uzatmaya, karmaşık hâle getirmeye, dosyayı gereksiz yere şişirmeye ve belki de hâkimin de kafasını karıştırıp davanın isten-

63 "Şunu da hiç unutmayalım: Ne kadar fazla yazar ne kadar fazla söylerseniz, -hele karşınızdaki akıllı ve üstün ise- hasmınıza o nispette fazla ipucu vermiş olursunuz." HİRŞ, s. 94

meyen noktalara sürüklenmesine yol açacağına ikna etmelidir. **Avukat, gerekli olduğunda müvekkilinin taleplerini reddetmeyi bilmelidir.**

Bir örnekle davanın odaktan nasıl sapabileceğini, kısa sürede müvekkilin lehine sonuçlanabilecek bir davanın hele hâkim de tecrübesiz ise nasıl yıllarca uzayabileceğini somutlaştıralım.

**Örnek:**

Dava vasiyetnamenin iptali davasıdır. Davanın tarafları olan A ve B kardeştir. Muris baba M, vasiyetnamesinde A'ya sadece saklı payı kadar miras bırakmış ve mirasın kalanını B'ye vermiştir. Vasiyetname tüm şekil şartlarına uygun olarak yapılmıştır. Vasiyetname yapıldığında 68 yaşında olan M'nin akıl sağlığı yerindedir ve vasiyetnamenin düzenlendiği gün sağlık heyetinden de usulüne uygun sağlık raporu alınmıştır.

**HUKUKİ DURUM:** A vasiyetnamenin iptalini talep etmektedir. Saklı payı ihlal edilmemiş olan A'nın davayı kazanmasının tek yolu vasiyetname düzenlenirken M'nin akıl sağlığının yerinde olmadığını ispatlamaktır.

**DAVANIN ODAĞI:** Vasiyetname düzenlenirken M'nin akıl sağlığı yerinde miydi, değil miydi?

Davacı A dava dilekçesinde davalı B'nin, muris M hayattayken

onu maddi olarak sömürdüğünü, sürekli M'den maddi destek aldığını, ayrıca M'yi sürekli üzdüğünü ve zaten bu üzüntünün M'yi hasta ettiğini, dolayısıyla M'nin ölümüne dolaylı olarak B'nin sebep olduğunu, M hasta iken de B'nin onunla hiç ilgilenmediğini ileri sürmüştür.

Bu iddialara çok üzülen ve kızan B avukatından bu iddiaların hepsine yanıt vermesini ve iddiaların aksini ispatlamasını ister. İşte avukat tam da bu noktada yetkinliğini konuşturmalıdır. Avukat, B'ye, davanın odağını (yani bu davanın hangi soru ya da sorular çevresinde döneceğini, ispat yükünün kimde olduğunu ve ispat yükü üzerinde olan tarafın neyi, ne şekilde ispat etmesi gerektiğini) detaylıca izah etmelidir. Avukatın bir görevi de müvekkilinin duygusal zaaflarına ortak olmamak, aklı selim sahibi bir kişi olarak onu doğru yönlendirmektir. Bunu başaran avukatın cevap dilekçesinde bu iddialara karşı savunması ve sunacağı deliller aşağıdaki gibi olacaktır:

**CEVAPLAR:**

Dava dilekçesinde ileri sürülen soyut, haksız, davayla hiçbir ilgisi olmayan, tek amacı müvekkili manen yıpratmak olan tüm iddiaları reddediyoruz. Vasiyetname düzenlenirken murisin akıl sağlığının yerinde olduğu vasiyetnamenin düzenlendiği gün alınmış olan sağlık raporu ile sabittir. Bu sebeplerle açılmış olan işbu haksız davanın reddini talep ediyoruz. Vasiyetname ile ekindeki sağlık

raporunu da delil olarak sunuyoruz.

Davanın odağını kaçırmamak gerektiğini müvekkiline izah edemeyen, yahut daha kötüsü davanın odağını kendisi de tespit edemeyen, avukatın görevinin karşı taraftan gelen her iddiayı çürütmek ve sonra da karşı tarafa saldırmak olduğunu sanan avukatın cevap dilekçesi ve delilleri ise aşağıdaki gibi olacaktır:

**CEVAPLAR:**

Müvekkilim A'nın muris M'yi hayattayken sömürdüğüne dair iddialar doğru değildir. Murisin tüm bankalardaki geçmişe dönük hesap hareketleri incelendiğinde her iki çocuğuna da eşit miktarda maddi yardım sağladığı görülecektir. Mahkemenizden murisin hesabı bulunan tüm bankalara müzekkere yazılarak vefattan geriye doğru on yılık ayrıntılı hesap dökümünün celbini ve bu dökümler üstünde bilirkişi incelemesi yaptırmasını talep ediyoruz. (Gereksiz savunma – Gereksiz Delil)

Müvekkilim A'nın muris M'yi hayattayken sürekli üzdüğüne dair iddialar doğru değildir. Bu konuda dinleteceğimiz iki tanıkla … (Gereksiz savunma – Gereksiz Delil)

Müvekkilim A'nın hastayken babasıyla ilgilenmediğine dair iddialar doğru değildir. Bu konuda dinleteceğimiz üç tanıkla (tanıkların ikisi başka şehirde ikamet etmekte olup talimatla dinletilecektir) … (Gereksiz savunma – Gereksiz Delil)

Aksine davacı A hayattayken muris babasını hep üzmüştür. Bu konuda dinleteceğimiz iki tanık vardır … (Gereksiz saldırı – Gereksiz Delil)

Ayrıca davacı A'nın ……. unvanlı şirketi ….. tarihinde iflas etmiştir. Şirketin mali kayıtları incelendiğinde muris B'den şirkete nakit akışı olduğu görülecektir. Bu şirketin mali kayıtlarının celbini … … (Gereksiz saldırı – Gereksiz Delil)

İddianın aksine murisin ölümüne sebep olan hastalığın akıl sağlığına bir etkisi yoktur. Bunun ispatı için murisin tedavi gördüğü …. hastanesi ile vefat ettiği …. hastanesine müzekkere yazılarak sağlık dosyasının istenmesine, dosyanın Adli Tıp Kurumuna gönderilerek akıl sağlığının yerinde olduğuna dair rapor istenmesine … (İspat yükünün yanlış değerlendirilmesi sonucu gereksiz delil)

Bu gereksiz savunma ve saldırılar ile gereksiz delilleri hayal gücünüz yettiğince uzatabilirsiniz.

İlk avukatın davası kısa sürede müvekkilinin lehine sonuçlanacaktır. İkinci avukatın davası da belki nihayetinde müvekkilinin lehine sonuçlanacaktır ama yargılama yıllar yıllar sürecek, kim bilir kaç hâkim görecek, kaç dosya kapağı eskitecektir. Derdest her davanın avukat için de taraflara için de yargı sistemi için de maddi, ve manevi olarak *yük olduğunu* hep hatırda tutmalıyız.

Sanmayın ki bu istisnai bir örnektir. Adliyelerin mahzenleri bu tür

odağın kaçırıldığı gereksiz uzamış dosyalarla dolup taşmaktadır.

Odağı doğru belirlemek ve müvekkili o odaktan kopmamaya ikna etmek avukatın maharetidir.

İlkemize uyan yani ispatlayabileceğimiz ve hukuki bir sonuca bağlayabileceğimiz tüm vakıalar ise dilekçeye yazılmalıdır. Evet hâkimler çok yoğundur ve kısa bir dilekçeyi tercih ederler ancak unutulmamalıdır ki hukuk sistemimiz vakıalar üstüne kuruludur. Teksif ilkesi gereği de dilekçe teatisi[64] aşamasında ileriye sürülmemiş bir vakıa daha sonra ileri sürülemeyecektir. Bunu yapmaya kalktığımızda iddianın ve savunmanın genişletilmesi yasağı çerçevesinde mahkeme bu vakıayı kararına dayanak yapamayacaktır.[65] Hatta zamanında ileri sürülmemiş bir vakıa taraflarca ileri sürülmeyip örneğin bir tanık anlatımıyla ortaya çıksa bile yine de mahkeme bu vakıayı yok saymak zorundadır.

Kitapta sıklıkla vurgulandığı gibi iyi bir anlatımla uzun bir dilekçe okunaklı hale getirilebilir. Dilekçenin sayfa veya kelime

---

64 Dilekçe teatisi aşaması, basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçelerinin, yazılı yargılama usulünde dava, cevap, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçelerinin idari yargılama usulünde ise dava, savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma dilekçelerinin verilmesi aşamasıdır.

65 HMK madde 141-

Taraflar, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçeleri ile serbestçe iddia veya savunmalarını genişletebilir yahut değiştirebilirler. Dilekçelerin karşılıklı verilmesinden sonra iddia veya savunma genişletilemez yahut değiştirilemez.

İddia ve savunmanın genişletilip değiştirilmesi konusunda ıslah ve karşı tarafın açık muvafakati hükümleri saklıdır.

sayısını ne uğruna azalttığımıza dikkat etmeliyiz. Soyut kavram kalabalığından arındırılmış, düzgün bir yazıma sahip, özlü anlatım içeren ve tipografik olarak okunaklı bir dilekçe yazarsak vakıalar dilekçede ne ölçüde yer kaplarsa kaplasın okunurluk zedelenmez.

**Vakıalar aktarılırken ne derece ayrıntıya girileceği de bir diğer önemli hususdur.** Her bir vakıa davayla ilgili bir ya da daha çok hususu vurgulamak için yazılmaktadır. Vakıayı anlatırken ***içeriğini anlaşılmaz kılmayacak bir noktaya kadar*** anlatımda sadeleştirme yapılmalıdır. Aksi durumda gereksiz ayrıntılar dilekçeyi uzatarak okunurluğu zedeleyeceği için vakıanın özünün de gözden kaçmasına sebebiyet verebilir. İlgili maddede "vakıaların açık özeti" diyerek[66] yasa koyucu da bu beklentisini dile getirmiştir. Bu konunun bir ucu budur.

Konunun diğer ucu ise HMK m.194/1'de belirtilen ve ilerleyen sayfalarda ayrıntılı değineceğimiz Somutlaştırma Yükümlülüğüdür. Buna göre bir vakıa en azından ispata elverişli bir şekle gelene kadar ayrıntılı yazılmalıdır.[67] Örneğin: "Davalı, müvekkilimi kandırmıştır" şeklindeki cümle uygun bir vakıa anlatımı değildir. Bu iddia somutlaştırılmadığı takdirde (mesela burada ne şekilde bir kandırma var; gabin mi, dolandırıcılık mı ya da başka bir şey mi? Örneğin dolandırıcılık varsa bu ne zaman, ne şekilde gerçekleşti,

66 HMK m. 119/1, *e* bendi "Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri."

67 HMK m. 194/1 "Taraflar, dayandıkları vakıaları, ispata elverişli şekilde somutlaştırmalıdırlar."

hangi olaylar yaşandı?) ispat da edilemez. Eğer ispat edilemiyorsa bu haliyle bir dedikodudan öte değeri yoktur.

Bu iki ucu bir araya getirip şu ölçüyü koyabiliriz: Vakıaları, ispata elverecek kadar ayrıntılı, ilgisiz hiçbir şeyi içermeyecek kadar basit yazmalıyız.

**Kısaltma Kullanımı**

Dilekçemizde mevzuat, kurum veya kuruluş isimlerini açık yazmak daha doğru olacaktır. Ancak eğer bu mevzuat, kurum veya kuruluşun adını sıkça anacağımız için kolaylık olması adına kısaltmasını kullanmak istiyorsak bu durumda ilk andığımızda adını açıkça yazıp yanına parantez içinde kısaltmasını yazmalıyız. Bunu yaptıktan sonra ilerleyen bölümlerde sadece kısaltmasını yazmakla yetinebiliriz.

**Örnekler:**
Türk Medeni Kanunu (TMK)
Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)

### (2) Vakıaların Hangi Sırayla Yazılacağı

Vakıaları yazma hususunda esasen bizden istenen ve beklenen taleplerimizin dayanağı olan olay, olgu ve durumları anlaşılır

bir şekilde ve mantıksal tutarlılık dahilinde hikayeleştirerek dilekçemizde sıralamamızdır.

Bu konuyu yukarıda Sunuş Teknikleri altında işlediğimiz Yapısal Teknikler konusunda anlattık.

### *b)* Vakıalara Sıra Numarası Vermek

HMK m.119/1-e vakıaların sıra numarası altında açık özetlerinin yazılması gerektiğini söylemektedir. Uygulamada sıra numarası kullanılmayan dilekçelere sıkça rastlanmaktadır. Vakıaları sıra numarası altında yazmak hem dilekçeyi daha okunur hale getirecektir ve hem de hâkimin olay örgüsünü daha rahat kavramasını sağlayacaktır.

Bazen bir vakıanın anlatımı birden çok paragrafa yayılabilir. Bir paragrafta vakıanın anlatımı yapılıp diğer paragrafta vakıanın hukuki yönüne dair öğreti görüşü ile yüksek yargı kararlarından örnekler verilebilir. Hatta bir başka paragrafta bu vakıanın hangi delille ne şekilde ispatlanacağı anlatılabilir.

Bu durumda her bir paragrafa değil her bir vakıanın ilk paragrafına sıra numarası konması yeterlidir. Amaç her bir paragrafı değil yasada da belirtildiği şekilde her bir vakıayı numaralandırmaktır.

**Örnek:**

1- Müvekkil ile davalı arasında bir alım satım sözleşmesi kurulmuştur. Buna göre xxx xxx xxx xxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxx xxxx xxxx xx

2- Davalı sözleşme hükümlerine riayet etmemiştir. Xxx xxxx xxxx xxx xxx xxx xxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxx.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu madde xxx xxx xxx xxx xxxx xxx xxx xxx xxxx xxxx xxxx.

Yukarıdaki hususlar tarafların ticari defterlerinde ve ayrıca xxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx.

3- Bunun üzerine müvekkil firma sözleşmeyi feshetmiştir. Xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx.

Fesih ihbarı xxx Noterliğinin xxxx xxx xxxxx xxxxx xxxxx.

Örnekte görüldüğü gibi üç adet vakıa (sözleşmenin kurulması, sözleşmeye aykırı davranılması ve sözleşmenin feshi) altı paragrafta anlatılmış ama sadece her bir vakıanın başlangıç paragrafı numaralandırılmıştır.

Sıra numarası bu şekilde verilerek mahkemenin dilekçeyi olgusal bir bütünlük içinde ele alması da sağlanmış olur.

Ayrıca yine örnek olaydan görüleceği gibi numaralandırma bu şekilde yapıldığında paragrafların ilk cümlesi içeriden değil, dilekçenin görsel bütünlüğünü korumak adına, satır başından başlatılmalıdır.

&

Mahkemeden talep ettiğimiz her şeyin dayanağı dilekçenin bu gövde kısmında yer almalıdır. Örneğin dava dilekçesinde davayla ilgili bir konuda ihtiyati tedbir kararı verilmesini istiyorsak buna dair talebimizi ve talebimizin gerekçesini de bu Açıklamalar bölümünde yazmalıyız.

İstenirse Açıklamalar kısmının kendi içinde bölümlendirilmesi de mümkündür. *Açıklamalar* üst başlığının altında "Vakıalar" gibi bir alt başlıkla davanın özüne dair vakıalar sıralandıktan sonra "İhtiyati Tedbir Talebimiz" şeklinde başka bir alt başlık açılıp bu isteme ait talebin ayrıntısı burada izah edilebilir.

Ayrıca Açıklamalar şeklinde bir üst başlık olmak zorunda da değildir. Hiç üst başlık kullanmadan Vakıalar, Tedbir Talebi gibi yan başlıklarla dilekçeyi yazmak da mümkündür.

Cevap dilekçesi söz konusu olduğunda bu bölüme bu kez davacının iddialarına ve anlattığı vakıalara verilecek cevaplar ile davalının kendini savunmak için anlatacağı vakıalar yazılacaktır. Ayrıca davaya dair varsa ilk itirazlar[68] ve def'i yahut itirazlar da bu bölüme yazılacaktır.

Cevap dilekçesiyle birlikte karşı dava da açılacaksa bu durumda hem davaya cevaplar ve hem de karşı davaya dair vakıalar bu bölümde yer alacaktır. Karşı dava açılacaksa yahut davaya cevaplar dışında ileri sürülecek ilk itiraz yahut def'i ve itiraz varsa bunların hepsinin ayrı ayrı alt başlıklarda belirtilmesi dilekçenin okunurluğunu artıracaktır. Cevap ve karşı dava dilekçesinde önce davaya cevaplara yer verilmeli, karşı davaya bundan sonra geçilmelidir.

Dava dilekçesi ve cevap dilekçesi dışındaki dilekçeler söz konusu olduğunda, o dilekçede her ne talep ediyorsak yahut hangi konuda açıklama yapıyorsak bu talep ve açıklamalarımızın dayanakları ve gerekçeleri de bu bölüme yazılmalıdır.

### *c)* Vakıa Anlatımında Uyulacak Usul İlkeleri

Genel olarak dilekçeler ve özel olarak vakıalar ve talepler açık ve net ifadelerle yazılmalı, dilekçenin bütünü değerlendirildiğinde anlatımda ve taleplerde muğlak ve çelişik ifadelere yer ve-

[68] HMK madde 116

rilmemelidir. Öyle ki hâkim dava dilekçesini okuduktan sonra ***ne anlatıldığını*** ve ***ne talep edildiğini*** açık seçik anlamış olmalıdır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda birden çok hükümde vakıaların ne şekilde anlatılması gerektiği belirtilmiştir. Bu alana hakim iki ana ilkeyi şöyle sıralayabiliriz:

1- Dürüst Davranma Yükümlülüğü
2- Somutlaştırma Yükümlülüğü

### (1) Dürüst Davranma Yükümlülüğü

Bilindiği gibi medeni yargılama hukukumuz "Taraflarca Getirilme İlkesi" üstüne kuruludur. Yani bir davada vakıa ve delilleri taraflar ileri sürer. Hâkim kendiliğinden delil toplayamayacağı gibi taraflarca ileri sürülmeyen vakıaları da hükme esas alamaz. Hukuk Muhakemeleri Kanunu madde 25'te bu husus açıkça hüküm altına alınmıştır:

> **Madde 25-** (1) Kanunda öngörülen istisnalar dışında, hâkim, iki taraftan birinin söylemediği şeyi veya vakıaları kendiliğinden dikkate alamaz ve onları hatırlatabilecek davranışlarda dahi bulunamaz.
>
> (2) Kanunla belirtilen durumlar dışında, hâkim, kendiliğinden delil toplayamaz.

Ancak taraflar bu hakkı kullanırken yani vakıaları ve delilleri ileri sürerken -aynı şekilde ileri sürülmüş vakıa ve delillere cevap verirken de- dürüst davranmak ve doğruyu söylemek zorundadırlar. Dürüst davranma yükümlülüğü bir ana ilke olarak Medeni Kanun

madde 2'de[69] var olmakla birlikte onun medeni yargılama usulündeki yansıması olarak da HMK madde 29 getirilmiştir:

> **Dürüst davranma ve doğruyu söyleme yükümlülüğü**
>
> **Madde 29-** (1) Taraflar, dürüstlük kuralına uygun davranmak zorundadırlar.
>
> (2) Taraflar, davanın dayanağı olan vakıalara ilişkin açıklamalarını gerçeğe uygun bir biçimde yapmakla yükümlüdürler.

Bu önemli bir ilkedir. Yasa maddesinde açıkça yazıldığı gibi -karşı tarafın aksini kanıtlayamayacağı düşüncesiyle veya tamamen başka sebeplerle de olsa- vakıalarla ve delillerle ilgili olarak yalan söylenmemelidir. Burada amaç taraflara, her vakıa ile ilgili tüm doğruları derhal ortaya koymak gibi bir zorunluluk yüklemek değildir. Amaç tarafların mahkemeye yalan söylemesini engellemektir. Yasa tarafları herhangi bir konuda iddia ileri sürmeye veya ileri sürülen her tür iddiaya yanıt vermeye zorlamaz. Ama taraflar bir konuda bir şey söylüyorsa bu söylenen şey doğru olmak zorundadır. Özetle yasa taraflara ***ya sus ya doğruyu söyle*** demektedir.

Ancak bu ilkeye aykırı davranılması bir müeyyideye bağlanmış değildir. Her ne kadar bu ilkeye aykırı davrananlara karşı genel hükümlere dayanarak dava açılması mümkünse de uygula-

---

[69] **Dürüst davranma**

**Madde 2-** Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır.

Bir hakkın açıkça kötüye kullanılmasını hukuk düzeni korumaz.

mada bu hemen hiç yapılmamaktadır. Çünkü bunun için ayrı bir yargılama yapılması gerekmektedir. Oysa *usuli yalan yasağı* denen bu ilkenin daha etkin uygulanması için aynı yargılama içinde derhal netice verecek bir yaptırım getirilmelidir.

Tabii bu aynı zamanda bir zihniyet ve **usul hukukuna yaklaşım** meselesidir. HMK'de çeşitli aykırılıklar halinde bu aykırılığa yol açan tarafa uygulanabilecek yaptırımlar öngörüldüğü halde pratikte bu yaptırımların uygulandığını pek görmüyoruz.[70]

Bu esasen geçiştirilemeyecek ölçüde önemli bir husustur. Yargılamanın amacı uyuşmazlığı çözmektir. Bu tür düzenlemeler

---

70 **HMK madde 101** "Eski hâle getirme talebi sebebiyle ortaya çıkan giderler, talepte bulunan tarafa yükletilir."

**HMK madde 182** "… hâkim, kötüniyetle ıslaha başvuranı, karşı tarafın bu yüzden uğradığı bütün zararlarını ödemeye ve beşyüz Türk Lirasından beşbin Türk Lirasına kadar disiplin para cezasına mahkûm eder."

**HMK madde 327/1** "Gereksiz yere davanın uzamasına veya gider yapılmasına sebebiyet vermiş olan taraf, davada lehine karar verilmiş olsa bile, karar ve ilam harcı dışında kalan yargılama giderlerinin tamamını veya bir kısmını ödemeye mahkûm edilebilir."

**HMK madde 329** "Kötüniyetli davalı veya hiçbir hakkı olmadığı hâlde dava açan taraf, yargılama giderlerinden başka, diğer tarafın vekiliyle aralarında kararlaştırılan vekâlet ücretinin tamamı veya bir kısmını ödemeye mahkûm edilebilir…

Kötüniyet sahibi davalı veya hiçbir hakkı olmadığı hâlde dava açan taraf, bundan başka beşyüz Türk Lirasından beşbin Türk Lirasına kadar disiplin para cezası ile mahkûm edilebilir. Bu hâllere vekil sebebiyet vermiş ise disiplin para cezası vekil hakkında uygulanır."

Ayrıca belirtmiş olalım ki istinaf ve temyiz yoluna kötüniyetle başvurulması halinde de HMK madde 351 ve madde 368 yollamasıyla gene HMK madde 329 uygulanır.

de uyuşmazlığın çözümünü engelleyen yahut yargılamayı uzatan tarafın bu ihlaline mani olmak amacıyla getirilmiştir. Bu tür yaptırımlar etkin olarak uygulanırsa bir süre sonra taraflar bu konularda çok daha dikkatli davranacak ve -yaygın kanının ve ceza yargılamasının aksine- hukuk yargılamasında yalan söyleme hakkı olmadığı, aksine hukuk yargısının temelinin Dürüstlük Kuralı üstüne kurulduğu algısı yerleşecektir. Mevcut usul uygulamamız -maalesef- süreler, şekiller gibi uyuşmazlığın esası ile ilgisi olmayan biçimsel hususları önemsemek ve uygulamak, bizzat uyuşmazlığın esasına etki edecek usul hükümlerini ise ikinci plana atmak şeklindedir.

Biz avukatlara bu hususta önemli bir görev düşmektedir: Karşı taraftan gelecek bu tür ihlallere karşı yasanın öngördüğü yaptırımları uygulamasını mahkemeden her seferinde talep etmeliyiz. Her dilekçemizde bu ihlalleri vurgular ve yaptırım uygulanmasını talep edersek inanıyorum ki bir süre sonra mahkemeler bu önemli yaptırımları daha çok uygulamaya başlayacak ve bunun etkisiyle süreç içinde yargılamalar daha dürüstçe ilerleyecektir.

Netice itibarı ile dilekçelerimizde vakıaları ve delilleri ileri sürerken ve ileri sürülmüş vakıa ve delillere cevap verirken HMK madde 29'a uygun davranmalıyız. Madde gerekçesinde de belirtildiği gibi:

> Taraflar yargılamada kendi menfaatlerine uygun olarak neleri ileri sürüp sürmeyecekleri konusunda serbesttir. Ancak

> ileri sürdükleri hususların doğru olması, beyan ve açıklamalarının gerçeğe aykırı olmaması gerekir. Taraflardan aleyhlerine olan hususları da beyan etmeleri beklenemez. Ancak gerek kendilerine, gerek karşı tarafa ilişkin hususlarda yaptıkları açıklamalarda mahkemeyi yanıltmamaları gerekir.

### (2) Somutlaştırma Yükümlülüğü

6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 194. maddesinde, somutlaştırma yükü düzenlenmiştir. Bu maddenin 1. fıkrasına göre taraflar dayandıkları vakıaları, ispata elverişli bir şekilde somutlaştırmakla yükümlüdürler. Madde gerekçesi gayet açıklayıcıdır:

> … Bir davada, ispat faaliyetinin tam olarak yürütülebilmesi, mahkemenin uyuşmazlığı doğru tespit ederek yargılama yapabilmesi, karşı tarafın ileri sürülen vakıalara karşı kendini savunabilmesi için, iddia edilen vakıaların açık ve somut olarak ortaya konulması gerekir. Genel geçer ifadelerle, somut bir şekilde ortaya koymadan iddia veya savunma amacıyla vakıaların ileri sürülmesi durumunda, yargılamanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesi mümkün olmayacağı gibi, vakıaların anlaşılması için ayrıca bir araştırma yapılması ve zaman kaybedilmesi söz konusu olacaktır. Taraflar, haklarını dayandırdıkları hukuk kuralının aradığı koşul vakıalara uygun, somut vakıaları açıkça ortaya koymalıdırlar. Bu vakıaların somut olarak ileri sürülmesi, ilgili taraf için bir yüktür; bu yükü yerine getirmeyen sonuçlarına katlanacaktır.

Bir davada davacıya yüklenen üç yük vardır: İddia Yükü, Somutlaştırma Yükü ve İspatlama Yükü. *İddia yükü* davada talebe dayanak yapılacak vakıalar ileri sürmektir. *Somutlaştırma yükü* bu vakıaları, ispata ve karşı tarafın savunma yapmasına elverecek şe-

kilde somut olarak anlatmaktır. *İspatlama yükü* ise bu vakıaların doğruluğuna dair hâkimde kanaat oluşturma faaliyetidir.

Dava dilekçemizde talebimize dayanak yaptığımız iddialar (vakıalar) ispata elverecek derecede somut ve ayrıntılı değilse o zaman somutlaştırma yükü yerine getirilmemiştir denebilir. Örneğin *davalı beni zarara uğrattı, zararımı gidermelidir* gibi bir iddia somutlaştırılmaya muhtaçtır.[71]

Somutlaştırmak, bir iddiayı, zaman, mekân, kişi, oluş şekli gibi unsurlarıyla algılamaya, anlamaya, tartışmaya, ispata elverişli şekilde ortaya koymaktır. Ancak vakıaların somutlaştırılmasıyla, karşı tarafça ve mahkemece bir vakıa tam olarak algılanabilir, vakıa üzerinde inceleme ve tartışma yapılabilir.[72]

Somutlaştırma yükü yerine getirilmeden ne karşı tarafın sağlıklı savunma yapması ne de sağlıklı bir hüküm verilmesi mümkündür. Çünkü karşı tarafın hukuki dinlenilme hakkının gereği olarak açıklama ve ispat hakkını kullanabilmesi için öncelikle kendisine yöneltilen iddialar hakkında tam olarak bilgilenmesi zorunlu-

---

71 "Bu çerçevede, davada gösterilmesi, ileri sürülmesi gereken vakıalar, davada uygulanacak hukuk kuralının koşul vakıasını karşılayan somut, yer ve zaman bakımından belirli, geçmiş veya halen mevcut, dış dünya ya da insanın iç dünyasıyla ilgili durumlar ve süreçler olabilir." Hakan PEKCANITEZ, Oğuz ATALAY, Muhammet ÖZEKES, *Medenî Usûl Hukuku, 14. Baskı*, Ankara, Oniki Levha Yayınları, 2013, s.644

72 Muhammet ÖZEKES, "HMK Bakımından Dava Dilekçesinde Eksiklik Halinde Yapılması Gereken İşlemler", *Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi,* (Özel Sayı 2014), C. 16, s. 290

dur.[73] Keza somut vakıalar olmadan hâkimin sağlıklı ve somut bir karar vermesi de mümkün değildir.

"Müvekkilin karşı taraftan alacağı vardır" gibi, belirli bir soyut iddiayı içermekle birlikte somut olmayan ifadelerle dava açılması halinde, ortada belirli bir iddia olmakla birlikte (aslında burada bir iddianın varlığı dahi şüphelidir), bu iddia somut ve açık değildir. Alacağın neye dayandığı, nasıl bir hukuki ilişki veya sözleşme bulunduğu, borcun ne kadar olduğu ya da zararın nasıl, ne zaman, ne şekilde meydana geldiği ve ne kadar olduğu asgari unsurlarıyla belirtilmelidir.[74]

Anlattığımız her vakıa belirli bir zamanda ve belirli bir mekânda geçmeli, belirli kişi veya kişilerle ilgili olmalı, belirli bir sebep-sonuç ilişkisi içinde cereyan etmelidir.

Vakıalar somut değilse hâkim önce davayı aydınlatma görevi doğrultusunda vakıanın somutlaştırılmasını ister.[75] Buna rağmen

---

73 **Hukuki dinlenilme hakkı**

Madde 27- (1) Davanın tarafları, müdahiller ve yargılamanın diğer ilgilileri, kendi hakları ile bağlantılı olarak hukuki dinlenilme hakkına sahiptirler.

(2) Bu hak;

**a)** Yargılama ile ilgili olarak bilgi sahibi olunmasını,

**b)** Açıklama ve ispat hakkını,

**c)** Mahkemenin, açıklamaları dikkate alarak değerlendirmesini ve kararların somut ve açık olarak gerekçelendirilmesini içerir.

74 ÖZEKES, s. 290

75 **Hâkimin davayı aydınlatma ödevi**

eksiklik giderilmezse vakıaların, HMK madde 194'te belirtildiği gibi, *ispata elverişli hâlde olmadıkları* kabul edilir. Bu da vakıaların ve dolayısıyla davanın ispatlanamadığı için esastan reddi sonucunu doğurur. Davanın esastan reddi o konuda bir kesin hüküm oluşturacağı için de aynı konuda tekrar dava açılamaz.

**Yüksek Yargı Kararları ve Bilimsel Görüşlerden Yararlanmak**

İstinaf, Yargıtay, Danıştay ve Anayasa Mahkemesi kararları ile öğreti dediğimiz bilimsel görüşlere dilekçelerimizde sıklıkla yer vermekteyiz. Peki, bunların niteliği nedir ve dilekçelerimize ne derece fayda sağlar?

Bunlar hukukun kaynakları arasındadır. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu madde 1/3 uyarınca *Hâkim, karar verirken bilimsel görüşlerden ve yargı kararlarından yararlanır*. Teoride bunlar yardımcı kaynaklar olup hâkimi bağlamazlar. Bir vakıanın hangi hukuki kaynağa dayandırılabileceği, hukuk normlarının ne şekilde yorumlanması gerektiği gibi konularda yol göstericidirler.

**Madde 31-** Hâkim, uyuşmazlığın aydınlatılmasının zorunlu kıldığı durumlarda, maddi veya hukuki açıdan belirsiz yahut çelişkili gördüğü hususlar hakkında, taraflara açıklama yaptırabilir; soru sorabilir; delil gösterilmesini isteyebilir.

Bilimsel görüşler söz konusu olduğunda bu teori pratikle uyumlu olsa da yüksek yargı kararları söz konusu olduğunda teori ve pratik çelişmekte, teoride bu kararların bağlayıcılığı yoksa da pratikte neredeyse istisnasız bir şekilde herhangi bir konuda yerleşmiş bir yüksek yargı kararı var ise ilk derece mahkemeleri o karara uygun şekilde hareket etmektedirler.

Bu sebeple bu kararlar bizim için de son derece önemlidir. Olayımıza uygun bir yüksek yargı kararı var ise dilekçemizde o karardan alıntılar yapmak ve gerekliyse dilekçemizin ekine kararın tam metnini almak doğru olacaktır.

Avukatlar alıntıladıkları yüksek yargı kararları ile bilimsel görüşleri genelde dilekçedeki *Deliller* kısmında listelemekteyse de bunlar teknik anlamda delil değil birer hukuk kaynağı oldukları için onları *Hukuki Dayanaklar* kısmında listelemek daha doğru olacaktır.

**Not:** Bağlayıcılık açısından Yargıtay ve Danıştay tarafından verilen İçtihadı Birleştirme Kararlarının durumu farklıdır. Bu kararlar yasa gereği kendi yargı yollarındaki tüm yargı birimleri açısından bağlayıcıdır. *

* Bkz. 2797 sayılı Yargıtay Kanunu m. 45/5 ve 2575 sayılı Danıştay Kanunu m. 40/3

## 5. Deliller

Taraflar dayandıkları delilleri ve hangi delilin hangi vakıanın ispatı için gösterildiğini dilekçelerinde açıkça belirtmeli, ellerinde bulunan delilleri dilekçelerine eklemeli, başka yerlerden getirilecek belge ve dosyalar için ise bunların bulunabilmesini sağlayacak bilgilere dilekçelerinde yer vermelidirler. [76]

Maalesef uygulamada vakıa-delil bağlantısının hâlâ kurulmadığını görüyoruz. Birçok meslektaş delillerini dilekçede ayrı bir bölümde liste halinde sıralamakla yetinmektedir.

Olması gereken ise dava ve cevap dilekçelerimizde (yazılı yargılama için en geç cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçelerinde) Açıklamalar bölümünde her bir vakıadan bahsederken o vakıayı hangi delille -veya delillerle- ispatlayacağımızı açıkça yazmaktır.

**Örnek:**

1- Davalı koca, eşi olan müvekkileyi birden çok kez darp etmiştir.
İlk olarak 2014 yılında davalı koca bir gün …. …. .... sebebiyle müvekkileyi darp etmiştir. **(Vakıa 1 - Darp)**

Bu olaydan sonra müvekkile darp raporu almıştır. Rapor ektedir. **(Belge delili)**

2- Ardından 2016 yılında davalı koca bir gün …. …. ....

[76] HMK madde 119/1-f, 194/2, 318 ve İYUK m.3/2

yaparak müvekkileyi darp etmiştir. **(Vakıa 2-Darp)**

Bu olay gerçekleştiğinde tarafların arkadaşı olan E… T… de olay yerindeydi ve olaya dair görgü tanıklığı vardır. **(Tanık delili)**

3- Davalı koca aynı zamanda müvekkileye karşı sıkça hakarette bulunmuştur.

2015 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. **(Vakıa 3-Hakaret)**

Olay ... Bankası …. şubesinde gerçekleştiğinden bu banka şubesinin belirtilen gün ve saate dair kamera kayıtları getirtilip incelendiğinde bu hakaret ispat edilmiş olacaktır. **(Celbi istenen delil)**

4- 2017 yılında davalı koca bir gün …. …. …. diyerek müvekkileye hakarette bulunmuştur. **(Vakıa 4-Hakaret)**

Bu olay gerçekleştiğinde davacı müvekkilenin akrabası olan M... R... de olay yerindeydi ve olaya dair görgü tanıklığı vardır. **(Tanık delili)**

Vakıalar kısmında deliller bu şekilde belirtildikten sonra "Deliller" yan başlığında bu kez vakıalarda belirtilen delilleri ve varsa vakıalarla ilişki kurulmasına gerek olmadan ileri sürülecek delilleri (nüfus kayıtları, tapu kayıtları gibi) listelemeli, elimizde bulunmayan delillerin nereden bulunacağına dair bilgiyi de vermeliyiz.

**Örneğimizden devam edersek:**

**DELİLLER :**

1- Nüfus kayıtları
2- Müvekkilenin …. Hastanesinden aldığı …/…/2014 tarihli darp raporu (Ektedir)
3- … bankası ….. şubesinin .../…/2015 tarihli kamera kayıtları (….. Beşiktaş/İstanbul adresinde bulunan …. Bankası ……Şubesinden celbedilmelidir.)
4- Üç nolu delilimizde belirtilen kamera kayıtları üstünde yapılacak bilirkişi incelemesi
5- Tanıklarımız
   E... T...
   Adresi:
   M... R…
   Adresi:

Vakıaların yazımı esnasında hangi vakıanın hangi delille ispat edileceği belirtilmiş ise deliller kısmında tekrar hangi delilin hangi vakıayla ilgisi olduğunu belirtmeye gerek yoktur. Sadece örnekteki gibi bir listeleme yapmak yeterlidir.

Yemin deliline dayanıyorsak bunu delil listesinde ayrıca ve açıkça belirtmeliyiz. Deliller bölümünde uygulamada sıkça kullanı-

lan *sair deliller* veya *her türlü delil* gibi ibareler yemin delilini kapsamaz.[77]

**Mülga**

Dilekçemizde yürürlükteki bir yasadan bahsettiğimizde yasa numarasını yazmaya gerek yoktur. Aksi belirtilmediği sürece bahsedilen mevzuatın yürürlükte olduğu varsayılır. Ancak mülga yani yürürlükten kaldırılmış bir yasadan bahsedecek olursak, mülga yasaların hangisinden bahsettiğimizin belirli olması adına yasa numarasını yazmak ve mülga olduğunu belirtmek gerekir.

**Örnek:**
Mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanunu

[77] "6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun yürürlüğe girmesinden sonra açılmış olan davalarda tarafların dava ve cevap dilekçeleri ile delil listelerinde 'sair deliller, her türlü delil ve sair deliller' gibi ibarelerin bulunması halinde tarafların yemin deliline başvurmuş sayılamayacakları ve bu kapsamda hâkimin ispat yükü kendisine düşen tarafa 'yemin teklifinde bulunma hakkı'nı hatırlatamayacağına, … oyçokluğu ile karar verilmiştir." (Yargıtay İçtihadı Birleştirme Genel Kurulunun E. 2015/2, K. 2017/1, T. 03.03.2017 sayılı içtihadı birleştirme kararı)

## 6. Hukuki Dayanaklar

HMK madde 119, 1. fıkra, *g* bendinde *dayanılan hukuki sebeplerin* dava dilekçesinde belirtilmesi gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Konuya girmeden önce *hukuki sebep* yerine *hukuki dayanak* yahut *hukuki gerekçe* denmesinin daha doğru bir ifade olacağı yönündeki görüşümü bildirmeliyim. Zira iddia veya savunmanın hukuki altyapısı onun sebebi değil dayanağı (yahut gerekçesi) olabilir. Hukuk hayatın peşinden gider, hayat hukukun değil.

Bu sebeple ben konu başlığını ve aynı şekilde dilekçede ilgili bölümün alacağı yan başlığın adını *Hukuki Dayanaklar* olarak belirlemeyi uygun buldum.[78] Zaten daha önce de vurguladığımız gibi dilekçedeki yan başlıkların belirlenmesi bizim takdirimizdeki bir konudur.

Başa dönecek olursak ilgili maddenin *g* bendinde *dayanılan hukuki sebeplerin* dava dilekçesinde belirtilmesi gerektiği hüküm altına alınmış ancak belirtilmemiş olması durumunda uygulanacak bir yaptırım öngörülmemiştir. HMK madde 33 gereğince hâkim,

[78] ÖZEKES de aynı fikirdedir: "Kanunda, davacının dayandığı hukukî sebepleri de belirtmesi istenmiştir. Hukukî sebepten maksat, talep sonucunu haklı kılacak hukukî dayanaklardır." ÖZEKES, s. 277

Türk hukukunu resen (kendiliğinden) uygulamakla görevlidir. Ayrıca Yargıtay birçok kararında davanın hukuki tavsifini (vasıflandırma, nitelendirme) mahkemenin yapacağını ve ilgili hukuk kurallarını mahkemenin kendiliğinden uygulayacağını vurgulamıştır.[79] Dolayısıyla dava dilekçesinde davanın hukuki sebeplerini yazmak zorunlu bir unsur değildir.[80]

Her ne kadar yasal olarak zorunlu olmasa da bir avukat olarak yapmamız gereken şey dilekçemizdeki iddia veya savunmalarımızı hukuki esaslara dayandırmamızdır. Bu mesleğimizin gereğidir. Her bir vakıayı hukuki sonuca bağlarken (*vakıa-delil-hukuki sonuç* zincirini kurarken) bunu hangi hukuki dayanaklarla yaptığımızı göstermeliyiz.

Nitekim şunu hiç unutmayalım: Bir hukukçu gerekçeli konuşur ve gerekçeli yazar. Delil *maddi gerekçe* ise hukuk maddeleri de *hukuki gerekçe*dir. Delil vakıanın ispatını, hukuki dayanaklar da hukuki sonucun ispatını sağlar.

Hukuki dayanakları, vakıalarla hiçbir bağ kurmadan yalnızca ilgili bölümde yasa isimlerini yazmak suretiyle listeleyen avukat

---

79 "Olayların izahı davacıya, hukuki tavsif mahkemeye aittir." Yargıtay 9. Hukuk Dairesi E. 2015/21481 K. 2018/17060 T. 02.10.2018

80 İYUK'un ilgili üçüncü maddesinde hukuki dayanakların dava dilekçesinde yer almasına dair bir hüküm yoktur. Yani hukuki sebepleri belirtmek idari dava dilekçelerinde de zorunlu bir unsur değildir.

sadece vakıa anlatıcılığı yapmış olur. Bir avukat kendini bu duruma düşürmemelidir. Bir meslektaşımızın söylediği gibi "Dilekçe yazarken sadece olay şöyle oldu böyle oldu demek işe yarıyorsa olayı en iyi bilen müvekkildir ve bu kısmı en iyi o yapar. Avukata düşen işin teknik kısmıdır."

Özetle *vakıa-delil-hukuki sonuç* zincirini kurarken hukuki dayanaklarımızı açıkça belirtmeli ve sonra da eğer istersek -ayrıca- bu bölümde listelemeliyiz. İkincisi olmasa da olur ama birinciden asla vazgeçemeyiz.[81]

İlgili yargı yoluna ait usul kanunu her durumda uygulandığı için bunu her zaman listeye almak gerekir.

Örneğin evliliğin temellerinden sarsılması ile ilgili bir davada bu kısım şöyle yazılabilir:

**HUKUKİ DAYANAKLAR:** HMK, TMK m.163 ve ilgili mevzuat

İcra takibinden sonra açılmış bir menfi tespit davasında ise şu şekilde yazılabilir:

---

81 "Uygulamada hukukî sebepler kısmına, TTK, TMK, HMK gibi anlamsız, hatta komik, kanun kısaltmaları şeklinde ibareler yazılmaktadır. Özellikle de bir avukatın hazırladığı dilekçede, deyim yerindeyse yasak savma kabilinden bir hukukî sebebe dayanılması, Avukatlık Kanunu'nun 2. maddesindeki avukatlığın amacıyla bağdaşmadığı gibi, avukatlık meslek ilkeleriyle de bağdaşmamaktadır. Şu soruyu sormak gerekir: Avukat hukukî bilgisini, davanın dayanağı olacak hukukî sebebi bulmak, bilmek ve belirtmekte kullanmayacaksa, nerede kullanacaktır ve görevi nedir?" (ÖZEKES, s. 277)

**HUKUKİ DAYANAKLAR:** HMK, İİK m.72 ve ilgili mevzuat

Dilekçe Teatisi aşamasında sunulanlar dışındaki dilekçelerimizde Deliller ve Hukuki Dayanaklar bölümlerine ihtiyaç yoktur. Bu anlamda örneğin Tahkikata Beyan Dilekçesinin yapısı şöyle olacaktır:

Tarih

MAHKEMENİN ADI

Dosya No: …/… esas

| | |
|---|---|
| DAVALI | : Xxxx XXXX |
| VEKİLİ | : Av. Xxxx XXXX |
| DAVACI | : Xxx Xxxx Ltd. Şti. |
| VEKİLİ | : Av. Xxxx Xxxxx XXXX |
| D. KONUSU | : Tahkikata karşı beyanlarımızdır |
| AÇIKLAMALAR | : |
| … | |
| SONUÇ VE İSTEM | : … vekâleten talep ederim. |

İMZA

**YANLIŞ KULLANILAN BAZI TERİMLER**

| **YANLIŞ** | **DOĞRU** |
|---|---|
| **Fesh etmek, fesih etmek** | **Feshetmek** |
| **Meğer ki** | **Meğerki** |
| **Velevki** | **Velev ki** |
| **İçtihad** | **İçtihat (-dı)** |
| **Evraklar** | **Evrak (Evrak kelimesi zaten belgeler anlamına gelen çoğul bir kelimedir)** |
| **Hukuk/ğa/ğun vb.** | **Hukuk/un/a vb. (Hukuk kelimesinin sonundaki sert ünsüz harf olan *k* gelen ekle yumuşamaz.)** |
| **Gayrımenkul** | **Gayrimenkul** |
| **İş bu** | **İşbu** |
| **Mevzuatlar** | **Mevzuat (Yürürlükteki yasa, yönetmelik vd.nin tamamına mevzuat denir)** |
| **Göz altı** | **Gözaltı** |
| **Muhattap** | **Muhatap** |

| | |
|---|---|
| **Suç üstü** | **Suçüstü** |
| **Şifai** | **Şifahi** |
| **Ünvan** | **Unvan** |
| **Defaaten** | **Defaten (*Bir çırpıda, bir kerede* anlamlarına gelir. Hukukta genelde bir ödemenin tek seferde yapıldığını anlatmak için kullanılır)** |

## 7. Sonuç ve İstem

Mahkemeye açık olarak taleplerimizi ileteceğimiz bölümdür. Dilekçenin daha önceki tüm bölümleri bu bölümdeki taleplerimizin dayanakları, bu bölümdeki taleplerimize dair hazırlıklardır.

### *a)* İsimlendirme

Bu bölüm HMK madde 119, 1 fıkra, *ğ* bendine göre dava dilekçesinde mahkemeye *açık bir şekilde talep sonucunu* sunacağımız bölümdür. Dil bilgisi açısından maddedeki "talep sonucu" ifadesini doğru bulmadığımı belirtmek isterim. Bu ifade daha önceki taleplerin sonucu yahut özetlenmesi veya talebe dair verilen karar

yani "talep sonrası" gibi çağrışımlar yapıyor ki bunlar bu bölümün mantığıyla uyuşmuyor.

Taleplerimizi toplu halde açık ve net olarak ifade edeceğimiz ilk ve yegâne bölüm burasıdır. O sebeple isimlendirmede bir sonralık çağrışımı yapan -öncesi varmış gibi- talep sonucu ifadesi yerine dilekçenin sonuçlandığını ve taleplerimizi ileri süreceğimizi daha net ifade etmesi bakımından "netice ve talep", "sonuç ve istem" veya sadece "sonuç", "netice" gibi bir ifade kullanmak daha doğru olacaktır.

### *b)* Taleplerin Sunulması

Taleplerimizi açık ve net şekilde belirtmeliyiz. Öyle ki eğer davamız kabul edilecekse hâkim gerekçeli karara bizim talep kısmımızı aynen alabilsin. Ölçümüz bu olmalıdır.

Basit ve sade bir anlatımla, davaya dair talep edilmesi gereken hususları atlamadan ve hâkimde kafa karışıklığı yaratmayacak kadar net bir şekilde tüm talepleri listelemeliyiz. Unutmayalım ki hukuk yargılamasında mahkeme talepten fazlasına yahut talep edilenden başka bir şeye hükmedemez.[82] Bu sebeple talep edilebilecek

[82] **Madde 26-** (1) Hâkim, tarafların talep sonuçlarıyla bağlıdır; ondan fazlasına veya başka bir şeye karar veremez. Duruma göre, talep sonucundan daha azına karar verebilir.

tüm hususları dava dilekçesi şekillenirken not etmeli ve talep kısmında bunların hepsini belirtmeyi unutmamalıyız.

Avukatların en büyük mesleki korkularından biri müvekkilin haklarının kendisinin veya hâkimin hatasından dolayı zayi olmasıdır. Biz avukatlar bundan endişe etmekte çok da haklıyızdır. Çünkü bu -maalesef- sık rastlanan bir durumdur. Buna dair olayları ya yaşamış ya da yakın çevremizden duymuşuzdur. Bu korkuyla kimi zaman yasada çok net ifade edilmiş durumlarda dahi hâkimin o konuda hatalı bir değerlendirmede bulunma (ya da konuyu gözden kaçırması) ihtimalini önlemek için kendimizce ek tedbirler alırız. Örneğin Hukuk Muhakemeleri Kanununun yürürlüğe girmesinden itibaren HMK m. 109/3 gereğince kısmi davalarda, talep konusunun kalan kısmından açıkça feragat etmedikçe fazlaya dair haklarımızı saklı tutmamıza gerek yoktur. Ancak biz bunu biliyor olsak da hâkimin bunu bilmeyebileceği veya gözden kaçırabileceği endişesiyle yine de kısmi dava açtığımızda sonuç bölümünde fazlaya dair haklarımızı saklı tuttuğumuzu belirtme gereği duymaktayız. Artık HMK yerleşmiştir ve buna ihtiyaç yoktur. Fakat uygulamada avukatlar hâlâ bu ibareyi sıkça kullanmaktadırlar.

**Benzer bir başka konu da yargılama giderleri ve avukatlık ücreti konusudur.** HMK m. 332 gereğince mahkeme yargılama giderlerine -ve yargılama giderlerinden sayılan avukatlık ücre-

tine-[83] resen hükmedecektir. Buna rağmen uygulamada neredeyse istisnasız bir şekilde yargılama giderleri ve avukatlık ücreti talebine dilekçelerin sonuç bölümünde ayrıca yer verilmektedir. Ancak bu alışkanlıktan kurtulmaya çalışmalıyız. Bu tür gereksiz yüklerden arındıkça dilekçemizin hem okunurluğu artacak hem de hukuka daha uygun bir metin haline gelecektir.

Faiz talep edilecekse bu husus atlanmamalı ve istenen faiz, türü ile başlangıç tarihi de belirtilerek talep edilmelidir. Bunun yapılması unutulur ise hâkim faize hükmetmeyecektir.[84] Bu unutkanlık müvekkilin hakkının zayi olmasına sebep olacağı gibi avukat için mesleki sorumluluk da doğurur.

Talep bölümünde dikkat edilmesi gereken ve uygulamada sıkça hata yapılan bir başka husus da şudur: Mahkemenin kararıyla doğrudan inşai (kurucu) bir durumun oluşmadığı (icraya muhtaç) davalarda mahkemeden *ifa etmesi* değil *karar vermesi* istenir. Örneğin *anılan sebeplerle 10.000 liranın davalıdan alınarak davacı müvekkile **ödenmesini** vekil olarak talep ederim*, **değil** *anılan sebeplerle 10.000 liranın davalıdan alınarak davacı müvekkile **ödenmesine karar verilmesini** vekil olarak talep ederim,* denilmelidir. Zira ilk söylenişten bu ödemeyi bizzat mahkeme yapmalıymış gibi yanlış bir anlam çıkmaktadır. Dava örneğin idari yargıdaki bir iptal davası olsa, bu bir inşai dava olduğundan, *bahsi geçen idari*

83 HMK madde 323/1-ğ

84 Islah ile faiz istenmesi veya faiz istemiyle ek bir dava açılması mümkündür.

*işlemin iptalini vekâleten talep ederim* demek sakıncalı olmayacaktır.[85] Çünkü iptale dair karar kesinleşince başka hiçbir ek eyleme, başvuruya vs. gerek kalmadan davaya konu karar kendiliğinden iptal edilmiş olacaktır.

Talepler istenirse düz bir metin halinde, istenirse maddeler halinde veya alt alta satırlarda sıralanabilir.

**Örnekler:**

***SONUÇ VE İSTEM:*** *Yukarıda izah edilen gerekçelerle davamızın kabulü ile davalının 20.000 lira maddi tazminatı, temerrüt tarihi olan 12 Aralık 2015'ten itibaren hesaplanacak olan ticari temerrüt faizi ile birlikte davacı müvekkile ödemesine karar verilmesini vekil olarak talep ederim.*

***SONUÇ VE İSTEM:*** *Yukarıda sunulan sebeplerle davanın reddi ile kötü niyetli davacının asıl alacağın %20'sinden aşağı olmamak üzere kötü niyet tazminatına mahkûm edilmesine karar verilmesini vekaleten talep ederim.*

Taleplerin sıralanmasında ilk olarak davanın esasına girilmeden önce verilecek kararlara dair talepler (İhtiyati tedbir, görev itirazı, ilk itirazlar vb.) yazılmalı, davanın esasına dair talepler ondan sonra yazılmalıdır:

[85] Tabii bir iptal davasında *bahsi geçen idari işlemin iptaline karar verilmesini vekâleten talep ederim* demek de mümkündür.

***NETİCE VE TALEP:***

*Öncelikle dava konusu gayrimenkulün tapu kaydına dava süresince üçüncü şahıslara satılmasının engellenmesi amacıyla ihtiyati tedbir şerhi işlenmesine,*

*Davanın, yukarıda andığımız sebepler dolayısıyla A.D.'ye ihbarına,*

*Yapılacak yargılama sonunda davamızın kabulü ile ... vekaleten talep ederim.*

Çok sayıda talep varsa bunlar numaralandırılarak sunulabilir:

***SONUÇ VE İSTEM:*** *Yukarıda izah ettiğimiz gerekçelerle haksız asıl davanın reddi ve karşı davamızın kabulü ile:*

1- *Tarafların boşanmalarına,*
2- *Müşterek çocuklar X ve Y'nin velayetlerinin davalı / karşı davacı müvekkileye bırakılmasına,*
3- *Her bir çocuk için 500 TL olmak üzere toplam 1.000 TL aylık nafakanın, dava süresince tedbir nafakası ve dava sonrasında iştirak nafakası olarak davalı tarafından ödenmesine,*
4- *Davalının dava süresince tedbir nafakası ve dava sonrasında yoksulluk nafakası olarak müvekkileye aylık 1.000 TL nafaka ödemesine,*

*5- Davalının müvekkileye 10.000 lira manevi tazminat ödemesine,*

*hükmedilmesini vekâleten talep ederim.*

Son olarak şu hususa da işaret edelim: **Talep bölümü gerekçe içermez.** Yukarıdaki tüm örnekler incelendiğinde de bu durum görülecektir. Gerekçeler zaten açıklamalar bölümünde belirli bir bağlam içinde ifade edilmiştir. Bu bölümde artık talebin niçin kabul edileceğine dair gerekçe ileri sürülmesi tekerrürden başka bir sonuç doğurmaz. Yapılması gereken şey talebin gerekçeleri için açıklamalar bölümüne atıfta bulunup (Yukarıda izah edilen sebeplerle vb. bir ifadeyle bu yapılabilir.) doğrudan talebin -yahut taleplerin- sıralanmasıdır. Bu yönüyle talep bölümü mahkemelerin gerekçeli kararlarının hüküm fıkrası ile benzeşir.

### *c)* Arz Edip Etmemek

Arz etmek terimi, "Yüksek bir makama anlatma, bildirme" anlamlarına gelmektedir.[86] Resmi yazışmalarda eşit veya üst makama hitap ederken metnin sonunda kullanılmaktadır.[87] Her açıdan arz etmek hiyerarşik bir düzeni ifade eden bir terimdir.

---

86 AKALIN vd., *Türkçe Sözlük*, s.160

87 Resmi Yazışma Yönetmeliği m. 16/12-a "Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara '… rica ederim.', üst ve aynı düzeydeki makamlara '… arz ederim.' ibaresiyle bitirilir."

Yargının kurucu unsurlarından olan bağımsız savunmayı serbestçe temsil eden avukatın yargının diğer bir kurucu unsurunu temsil eden hâkime arz etmesi beklenemez.

Bunun sebebi savunma makamı ile karar makamı arasında hiyerarşik açıdan bir eşitlik olması değildir. **Bunun sebebi Avukatın Bağımsızlığı İlkesi gereği avukatın hiçbir kişi veya kurumla hiyerarşik bir ilişki içinde olmamasıdır.** Yani savunma makamı ile diğer hiçbir makam veya kişi arasında aşağı ya da yukarı yönlü herhangi bir hiyerarşi yoktur. Dolayısıyla avukatın, sadece hiyerarşik bir ilişki içindeki taraflar arasında kullanılan bir terimi kullanması beklenemez.[88]

Bu söylemden avukatların hâkime, savcıya, hasım vekili meslektaşlara vd. medeni bir insana yaraşır şekilde saygılarını sunmayacakları sonucuna varılmamalıdır. Hitaplarımızda *Sayın Hâkim*, *Sayın Meslektaşım* gibi ifadeleri kullanmaktan, isteniyorsa dilekçenin bitiminde imzanın hemen üstünde mahkemeye saygıla-

---

Her ne kadar Yönetmelik'te eşitler arasında arz ederim ifadesinin kullanılması gerektiği yazılıysa da uygulamada -hiyerarşik olarak birbirine eşit oldukları halde- mahkemeler birbirlerine rica etmektedirler.

88 Aynı sebeple avukatların hiyerarşik anlamıyla "Rica ederim" terimini de kullanmaması gerekir.

Çoğumuzun ofislerimize astığımız Fransız bir avukat olan Molierac'ın o meşhur cümlelerini tekrar hatırlamalı ama bu kez aynı zamanda üstüne düşünmeliyiz: *"Görevimizi yaparken kimseye, ne müvekkile ne hâkime, hele ne de iktidara tabiyiz. Bizim aşağımızda kişilerin varlığı iddiasında değiliz. Fakat hiçbir hiyerarşik üst de tanımıyoruz. En kıdemsizimizin en kıdemlimizden veya isim yapmış olanımızdan farkı yoktur. Avukatlar tarih boyunca köle kullanmadılar ama hiçbir zaman efendileri de olmadı!"*

rımızı sunmaktan kaçınmayız. Biz her tür insani ilişkiye açığız; Reddettiğimiz şey hiyerarşik ilişkidir. Bu da kadim mesleğimizin doğasından kaynaklı bir durumdur.

Bir diğer nokta da şudur ki arz etme ifadesi, dava açmanın, "bir hakkın talebi" şeklindeki öz niteliğiyle bağdaşmamaktadır. Hak talebi net bir vurgu gerektirir. *Üst makamın tensibine sunma*, *onun değerlendirmesine güvenme* manasına gelen arz ederim terimi semantik açıdan bir talep anlamı içermemektedir. Dolayısıyla hak talebinin içermesi gereken net vurguyu karşılamamaktadır. **Bir talep arz edilmez, arz edilen şey bir durumdur.**

Benzer şekilde vatandaşların da yargı makamına (veya başkaca herhangi bir devlet kurumuna) arz etmesi gerekli değildir. Çünkü vatandaşla devlet arasında hiyerarşik bir ilişki yoktur, bir vatandaşlık ilişkisi vardır. Kurumlar da devlet yapısının parçaları olduğundan vatandaşla aralarında bir hiyerarşik ilişki yoktur. Dolayısıyla vatandaş da arz etmemelidir.[89]

Uygulamada sıkça görülen "Saygılarımla arz ederim" şeklindeki kullanım ise iki defa hatalıdır. Arz etmek zaten "saygıyla sunmak" anlamına geldiğinden bunun önüne bir de saygı ibaresi eklemek, *saygılarımla saygıyla sunarım* gibi tekrar içeren hatalı bir yazıma sebep olur.

[89] Mülga 2015 tarihli Resmi Yazışma Yönetmeliği'nden itibaren vatandaşların dilekçelerinin sonunu "arz ederim" şeklinde bitirmesi zorunluluğunun kalktığı kabul edilmektedir.

Uygulamada *vekil olarak dilerim* şeklindeki ifadeye de rastlamak mümkündür. *Dilemek*, sözlüklerde Arapça kökenli *Talep* kelimesinin Türkçe karşılığı olarak yer alsa da *sebepsiz isteme, lütfen yapılmasını isteme* şeklindeki ikincil anlamının pratikte çok yerleştiğini ve bu sebeple istenen vurguyu sağlamadığını düşünüyorum.

Bana göre en yerinde olanı *talep ederim* demektir. Net ve kesin olarak *bir sebebe dayanarak isteme* anlamını karşılamaktadır. Davadaki istemleri sıraladıktan sonra cümleyi, "… talep ederim" veya vekillik vurgusu adına, "… vekâleten (veya vekil olarak, vekil sıfatıyla, bilvekâle vb.) talep ederim" şeklinde tamamlamalıyız.

Basit yapılı ve kısa bazı dilekçelerde açıklamalarımızı yaptıktan sonra talebimizi yazmak için ayrı bir yan başlık açmaya gerek duymayabiliriz. Bu durumda açıklamaların hemen altında talebimizi belirtebiliriz.

**Örnek:**

Mahkemenizin … tarihinde, saat …'te yapılacak duruşmasına aynı gün ve saatte ….. Mahkemesinde duruşmam olması sebebiyle katılamayacağım.

İşbu mesleki mazeretimin kabulüyle, yeni duruşma gününü UYAP sisteminden öğrenmeme müsaadelerinizi vekâleten talep ederim.

İMZA

Veya bir talep içermeyen basit yapılı dilekçelerimizde de sonuç bölümü için ayrı bir yan başlık açmayabiliriz.

**Örnek:**

Mahkemenizin … tarihli celsesinin üç numaralı ara kararıyla yedi gün içinde yatırmamız istenen 100 TL tutarlı masraf avansı süresinde yatırılmış olup makbuzu ektedir.

Bilginize sunarım.

İMZA

**8. İmza**

İmza için metnin bitiminden itibaren iki ila üç satır boşluk bırakılır. Belgeyi imzalayacak olan avukatın; davadaki hangi taraftan kimi veya kimleri temsil ettiği, bu kişi veya kişileri hangi sıfatla (vekil, müdafi) temsil ettiği, avukat unvanı ve adı-soyadı; yazı alanının en sağına, alt alta satırlarda ve birbirine ortalanarak yazılır.

**Örnek:**

Davacı Xxxxx XXXXX
Vekili
Av. Xxx XXXX
İMZA

Avukat aynı taraftan birden çok kimseyi temsil ediyorsa kimleri temsil ettiğini belli etmek adına temsil ettiği tüm müvekkillerin isimleri (ya da unvanları) yazılmalıdır.

**Örnek:**

Davalılar

Xxx XXXXX

ve Xxxx XXXXXXX

Vekili

Av. Xxx XXXX

İMZA

Avukat, davadaki söz konusu tarafta bulunanların hepsini temsil ediyorsa sadece temsil ettiği tarafın sıfatını yazması da yeterlidir.

**Örnek:**

Saygılarımla,

Sanıklar Müdafii

Av. XXX XXXX

İMZA

Resmi Yazışma Yönetmeliği madde 17'ye göre fiziki imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılırsa da avukatların dilekçelerinde uygulamada imza hemen her zaman ad, soyadın altındaki boşluğa atılmaktadır.

Uygulamada bazen bir dilekçeyi birden çok avukatın yahut avukatla birlikte müvekkilin de imzaladığı vakidir. Bu durumlarda birden çok imza bölümü açılmalıdır.

**Örnek:**

| | |
|---|---|
| Davacı | Davacı |
| Yyy YYYY | Yyy YYYY |
| İMZA | Vekili |
| | Av. Xxxx XXXX |
| | İMZA |

Birden çok avukat aynı dilekçeye imza atacaksa her avukat için ayrı imza bölümü açılır.

**Örnek:**

Davacı

Xxxx XXXXX

Vekilleri

Av. Xxx XXXX Av. Xxx XXX

İMZA İMZA

Bu konuda bir zorunluluk olmamakla birlikte dilekçe birden çok sayfadan oluşuyorsa sayfaların numaralandırılması ve her sayfanın paraflanması (Paraf: Yalnız adın veya ad ve soyadın baş harflerinden oluşan kısa imza) veya imzalanması doğru olacaktır. Dilekçede birden çok imza varsa parafların da aynı sırayla ve sol baştan başlanarak atılması uygun olur.

Ayrıca dilekçenin çıktısı alındıktan sonra bazı küçük değişiklikler yapılması veya bazı yazım hatalarının düzeltilmesi gerekiyorsa dilekçe üstünde yapılan bu silinti, kazıntı veya değişikliklerin yanına da imza atmak gerekir.

İmzanın mavi renkli tükenmez veya dolma kalemle atılması yerleşmiş bir usuldür. Siyah kalemle imza atılması durumunda dilekçenin fotokopi olduğu yönünde bir şüphe uyanabilir. Resmi Yazışma Yönetmeliği'nde imzanın mavi renkli kalemle atılması hususu zorunlu tutulmaktadır.[90]

İstenirse imza bölümünün hemen üstünde mahkemeye karşı saygı sunularak dilekçe bu şekilde bitirilebilir.

[90] Madde 17, 6. bent, son cümle *"El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır."*

**Örnek:**

Saygılarımla,
Davacı Xxxxx XXXXX

Vekili

Av. Xxx XXXX

İMZA

Dilekçeyi UYAP üstünden göndereceksek fiziksel olarak değil elektronik olarak imzalamamız gerekecektir. Bu durumda imza bölümünde, dilekçenin elektronik olarak imzalandığı belirtilebilir.

**Örnek:**

Davacı Xxxxx XXXXX
Vekili

Av. Xxx XXXX

*(Elektronik olarak imzalanmıştır)*

## 9. Diğer Hususlar

### *a)* Önemli Taleplerin Vurgulanması

İhtiyati tedbir, ihtiyati haciz gibi aciliyeti olan bir istemimiz varsa mahkemenin buna dikkatini çekmek ve bu acil istemimiz hakkında kısa sürede karar verilmesini sağlamak adına dilekçemizin başlığının hemen altında bu istemimizi belirtiriz.

Dikkati çekmek için bu bildirimi koyu ve büyük harfler kullanarak ana başlıkla aynı puntoda yazmak ve bunun sadece dikkati çekme amaçlı olduğunu göstermek için parantez veya kısa çizgi içine almak yararlı olacaktır.

Yargıtay, Danıştay, Bölge Adliye Mahkemesi ve Bölge İdare Mahkemesinde duruşma istemimiz (murafaa) olduğunda ya da icranın geri bırakılması (tehir-i icra) talebimiz olduğunda uygulamada genelde bunlar da aynı şekilde belirtilir.

**Örnekler:**

**TRABZON ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE**

**(İHTİYATİ TEDBİR TALEBİMİZ VARDIR)**

**DAVACI** **:** Xxxxxx XXXXX

**YARGITAY BAŞKANLIĞINA**
**Sunulmak Üzere**
**İZMİR BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ**
**X. HUKUK DAİRESİNE**

**-MURAFAA TALEPLİDİR-**

### *b)* Dosya Numarası Belirtme

Dava dilekçesini verip davayı açtıktan sonraki her dilekçede, dilekçenin hangi dosyaya ait olduğunu belirtmek için dilekçenin başına ilgili dosya numarasını yazmak gerekir. Dosya numarası kısmı ana başlıktan iki veya üç satır alta ve sola yaslı olarak yazılır.

**Örnekler:**

**AFYONKARAHİSAR 3. AİLE MAHKEMESİNE**

Dosya No: 2017/28 E.
Dosya No: 2017/103 D. İş.

Karara çıkmış bir dosya ile ilgili bir dilekçe verilirken dosya numarası kısmına dosyanın hem esas hem karar numarası bir arada yazılır.

**Örnek:**

**BİNGÖL 2. İCRA HUKUK MAHKEMESİNE**

Dosya No: 2016/349 E., 2017/188 K.

### *c)* Tarih Atma

Dilekçede tarih, ana başlığın yani mahkeme adının bir iki satır üstüne sağa yaslı olarak, gün, ay, yıl sıralamasıyla ve rakamla yazılır. Ay adları harfle de yazılabilir.

**Örnekler:**

15/12/2017
15 ARALIK 2017
15 Aralık 2017

**MALATYA 2. ASLİYE TİCARET MAHKEMESİNE**

Uygulamada tarihin dilekçenin sonunda yazıldığı da görülmektedir.

**Örnek:**
NETİCE VE TALEP: … vekâleten talep ederim. 15 Nisan 2022

Bu şekilde dilekçe sonunda yazılmasında bir sakınca yoktur ancak tarih genelde bir dilekçeden bahsederken kullandığımız verilerden biri olduğundan (*Davalının 03.11.2020 günlü beyan dilekçesine cevaplarımızdır* örneğindeki gibi) ilk bakışta göze çarpacak şekilde sağ üstte gösterilmesinin daha doğru olduğunu düşünüyorum.

## Avukatın Dilekçesi Eser midir?

Meslektaşımız Av. Mehmet GÜN'ün bu konuda açtığı bir davada İstanbul 1. Fikri ve Sınai Haklar Mahkemesi, 7.7.2005 tarih, 2002/678 E. ve 2005 /146 K. sayılı kararı ile avukatın yazdığı dilekçenin eser mahiyetinde olmadığına hükmetti. Mahkeme gerekçeli kararında şunları vurguladı:

> Dilekçelerin biçimsel içeriği HUMK'ta açıklanmış olup, uyulmaması itiraz halinde dilekçenin iptali sonucunu getirdiğinden standart olan dilekçe formatları üzerinde tekel kurmaya imkan veren bir uygulama kabul edilemez.
>
> Öte yandan mahkeme kararları da FSEK hükümlerine göre hukuki korumadan yararlanmadığından mahkeme kararında dilekçe içeriğinin aynen veya özet şekilde yer alması halinde kararın ayrılmaz bir parçasını oluşturduğundan üçüncü şahısların veya başka avukatların kararı bütün olarak veya sadece savunma veya iddiayı herhangi bir davada iddialarını desteklemek için kullanmaları esere tecavüz oluşturmaz. Zira profesyonel işleri müvekkillerine hukuki yardım sağlamak olan avukatların mevzuatı ve içtihatları bilme ve kullanma yasal yükümlülükleri vardır.
>
> Dilekçelerde hukuki deliller kısmında uygulanacak yasa maddeleri ve bunların yorumu yapılır. Normatif değeri olan yasa maddeleri ile bilimsel bilgiler üzerinde hukuki tekel oluşturulamayacağından bunların dilekçe sahibi dışındaki şahıslar tarafından kullanılması serbesttir.
>
> Ancak dilekçeler bazen çok istisnai durumlarda sahiplerinin kişisel yorum ve araştırmaları itibarıyla korunan eser niteliğinde olabilir. Ancak bunun için kullanılan bilginin kamusal alana girmemesi, ilk kez avukat tarafından savunuluyor olması, diğer bir anlatımla orijinal olması, minimum bir fikri yaratıcılığı taşıması zorunluluğu vardır. (….) Kaldı ki, Avukatlık Kanunu, FSEK, ve bilgiye ulaşma hakkına ilişkin Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümlerinin birbiriyle kombineli ve dengeli yorumu zorunluluğu da söz konusudur. Aksi halde avukatların belli alanlarda önce makale yazıp, sonra da makaleyi dilekçelerine aktararak hukuki konularda tekel kurup hem savunma hakkını kısıtlama hem de bilgiye erişim ve bilgiyi kullanma hakkını daraltmaları kaçınılmaz olacaktır.

Yargıtay 11. Hukuk Dairesi, 7 Haziran 2007 tarihli, E. 2006/929 K. 2007/8748 sayılı kararıyla yerel mahkemenin bu kararını onadı. Yargıtay gerekçeli onama kararında şu hususlara değindi:

> … davacı tarafından hazırlanan şikayet dilekçesindeki ve davalılarca da adli mercilere sunulan dilekçelerdeki yazı ve açıklamaların, konusunda araştırma yapan bir avukat tarafından edinilen bilgi birikimi, mesleki tecrübe ve mevzuat incelemesi ile yazılabilecek mutad dilekçe tertip ve ifade tarzının üzerinde kabul edilebilecek şekilde, hukuki görüşlerin ve vakıaların sunuluşu, düzenlenişi, bilgilerin derlenişi ve seçilmeleri itibariyle FSEK'nın 1/B ve 2/1. maddeleri uyarınca ilim ve edebiyat eseri olarak korunması için gerekli olan şekilde sahibinin hususiyetini taşıma unsurunu içeren bir dilekçe niteliğinde bulunmamasına, serbest meslek mensupları ( avukatlar, doktorlar, mimarlar vb. ) arasındaki rekabetin TTK'nın 56 vd. maddeleri kapsamında bir ticari rekabet olarak kabul edilemeyecek olmasına ve davada BK'nın 48. maddesi koşullarının da gerçekleşmemiş bulunmasına göre, davacı vekilinin temyiz itirazlarının reddiyle kararın onanması gerekmiştir.

Özetle yargı, avukatın dilekçesinin FSEK kapsamında eser sayılabilmesi için dilekçe içeriğinde kullanılan bilginin "kamusal alana girmemesi ve ilk kez avukat tarafından savunuluyor olması" şartını aramaktadır. Bu imkânsıza yakın bir şarttır.

Bir dilekçedeki ifade tarzının aynen kopyalanmasının doğru görülmediğini, bunun paraziter davranış kapsamında görüldüğünü de belirtelim.*

* Konu ile ilgili ayrıntılı iki değerlendirme için bkz.
1- http://www.ebrueksioglu.av.tr/blog/avukat-dilekceleri-eser-midir-_43.html
2- Kayıhan İçel, "Telif Ceza Hukuku Açısından Eser Kavramı ve Bu Bağlamda Avukat Dilekçelerinin Değerlendirilmesi", *İstanbul Ticaret Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi,* (2006), 10 Güz, s. 99-107

### 10. Dilekçe Ekleri

Dilekçenin tek bir eki olması hâlinde imza bölümünden sonra uygun miktarda satır boşluğu bırakılır ve yazı alanının soluna hizalanarak ek belgenin ne olduğu belirtilir.

**Örnek:**
**EK:** Vekâletname örneği

Vekâletname genelde dava veya cevap dilekçelerimizin bir eki olarak gösterilmez ama bu yanlıştır. Dilekçe ile birlikte dosyaya sunulan her belge dilekçenin ekidir. Dolayısıyla vekâletnameler de ek belge olarak gösterilmelidir.

Dilekçenin birden çok eki varsa "EK LİSTESİ" veya "EKLER" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ek belgelerin ne olduğu belirtilir. Uygulamada pek yapılmasa da fiziken verilen eklerin sayfa sayısının parantez içinde belirtilmesi doğru olur. Birden çok ek olması durumunda her bir ek belgenin üst köşesinde ek numarası belirtilir. Uygulamada belgelerde ek numaralarını belirtmek için ince-uzun, küçük etiketler kullanılmaktadır. Bu okuyucuya kolaylık sağlayan bir uygulamadır ancak etiketlerin düşmesi ihtimaline karşılık belgelerin üstüne ayrıca ek numaralarının yazılması tedbirli bir davranış olur.

Eklerin listesi imzadan sonraki kısma sığmayacak kadar uzunsa ekler, EK LİSTESİ başlıklı ayrı bir sayfada listelenmelidir.

Bu durumda imza bölümünün altına "EK: EK LİSTESİ" ibaresi yazılmalıdır. Çünkü bu kez ek listesinin kendisi de (içerdiği eklerle birlikte) dilekçenin bir eki haline gelmiş olacaktır.

**Örnek:**

Davacı Vekili
Av. xxxx XXXX
İMZA

**EK:** EK LİSTESİ

----------Sayfa Sonu----------

----------Sonraki Sayfa----------

**EK LİSTESİ:**

**EK-1:** Bir adet fatura örneği (1 sayfa)

**EK-2:** Nüfus kayıt örneği (1 sayfa)

**EK-3:** Taraflar arasındaki 01.05.2016 tarihli taşıma sözleşmesi (3 sayfa)

**EK-4:** Müvekkil tarafından keşide edilmiş olan ….. tarih … sayılı ihtarname (2 sayfa)

**EK-5:** Davalı tarafından keşide edilmiş olan ….. tarih … sayılı cevabi ihtarname (2 sayfa)

**EK-6:** Vekâletname (1 sayfa)

Eklerin içinde aslının verilmesinin gerektiği kanunda açıkça yer almayan bir belge (veya belgeler) var ise bu belgenin aslını mahkemeye sunmak yerine 1136 sayılı Avukatlık Kanunu madde 56/2'deki örnek çıkarabilme yetkimize dayanarak[91] bu belgenin fotokopisini çekip bu fotokopinin aslına uygun olduğunu onaylayarak bu onaylı örneği mahkemeye sunabiliriz.

Onay işlemini, örnek belgenin görünür herhangi bir yerine *Aslı Gibidir* (veya *Aslının Aynısıdır* vb.) ibaresini yazıp altına ismimizi yazıp imzalayarak yapabiliriz.

Aslı Gibidir ibaresinin ve altında onaylayan avukatın isminin yer aldığı bir kaşe yaptırıp belgeye bu kaşeyi basıp imzalayarak bu onaylama işlemini daha pratik ve estetik şekilde yapmak mümkündür. Uygulamada da genelde bu şekilde yapılmaktadır.

Bir belgenin aslına uygunluğunu onaylama konusunda son derece dikkatli olmalı, aslı bizde bulunmayan bir belgeyi asla aslına uygunmuş gibi onaylamamalıyız. Maalesef nasıl olsa aslının kendisine gönderileceğine veya nasıl olsa gerektiğinde aslına ulaşabileceğine inanarak aslı kendisinde olmayan bir belgenin (örneğin bono, çek vb.) fotokopisini onaylayıp mahkemeye sunan, daha sonra bir vesile ile belge aslı mahkeme tarafından kendisinden ta-

[91] **Madde 56/2** - Asıllarının verilmesi kanunda açıkça gösterilmeyen hallerde avukatlar, takip ettikleri işlerde, aslı kendilerinde bulunan her türlü kâğıt ve belgelerin örneklerini kendileri onaylayarak yargı mercileri ile diğer adalet dairelerine verebilirler.

lep edildiğinde, verilen süre içinde bunu ibraz edemediği için (Onaylanan örnek gerçekten aslına uygun olsa dahi asıl belge bulunamadığı takdirde bu hususun ispatlanamayacağı unutulmamalıdır.) kovuşturmaya uğramış ve Avukatlık Kanunu madde 56/3 uyarınca ceza almış çok sayıda meslektaşımız vardır.[92]

Böyle bir durumda yani aslı bizde olan bir belgenin örneğini onaylayıp bu onaylı örneği mahkemeye sunduğumuz durumlarda söz konusu belge aslını, artık mahkeme tarafından bizden istenmeyeceği kesinleşene kadar[93] yedimizde tutmamız gerektiğini, müvekkile iade ederken de bunu bir teslim tutanağı karşılığında yapmamız gerektiğini hatırlatalım.

## C. DİĞER DİLEKÇELERDEKİ AYRIK HUSUSLAR

Konunun en başında belirttiğimiz gibi bu bölüm bir hukuk dava dilekçesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Bu kısımda ise önemli bazı dilekçe türlerinin hukuk dava dilekçesine göre farklılıklar içeren kısımları açıklanacaktır. Konuyu yargı yollarına göre inceleyeceğiz.

---

92 **Madde 56/3 -** Aslı olmayan vekâletname veya diğer kâğıt ve belgelerin örneğini onaylayan yahut aslına aykırı örnek veren avukat, üç yıldan altı yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

93 Bu bir davaysa karar kesinleşene, icra takibi ise takip dosyası sonuçlanana kadar…

## 1. İdari Yargı

İdari Yargıda yerel mahkemeler İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemeleridir.

İdare Mahkemelerinde açılacak iki dava türü vardır: İptal Davası ve Tam Yargı Davası. Vergi Mahkemelerinde ise vergi davaları açılır.

Dilekçeye dair hükümler içeren İYUK madde 3'ün ilk iki fıkrasını alıntılayalım:

> *İdari davaların açılması:*
>
> **Madde 3 –** 1. İdari davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.
>
> 2. Dilekçelerde;
>
> a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ve adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
>
> b) Davanın konu ve sebepleri ile dayandığı deliller,
>
> c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,
>
> d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,
>
> e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası,
> Gösterilir.

Belirtilmeye değer iki fark, iptal davası için 2. fıkra *c* bendinde belirtilen davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi ile vergi davaları için 2. fıkra *e* bendinde yazılı hususlardır.

Buna göre iptal davası dava dilekçesinde idari işlemin yazılı bildirim tarihi aşağıdaki şekilde belirtilir.

**Örnek:**

… TARAFLAR …

D. KONUSU : Davalı …nın …… ……. …… işleminin iptali davasıdır.

TEBLİĞ TARİHİ : …/…/…

AÇIKLAMALAR : …

Vergi davası dava dilekçesinde davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve mükellef hesap numarası aşağıdaki şekillerde belirtilir. Ayrıca vergi davalarında genelde Açıklamalar gibi bir yan başlık ve altında çeşitli alt başlıklar kullanmak yerine madde metnine uygun yan başlıklarla dilekçe sürdürülür. Örnekte bu durum belirtilmiştir.

**Örnekler:**

Davacı : Xxxx XXX (T.C. Kimlik No: ...)
(Adres)

Vekili : Av. Xxxx XXXXX

(Adres)

Davalı : … Vergi Dairesi Müdürlüğü
(Adres)

Verginin Nevi ve Yılı : Gelir Vergisi / 2019 takvim yılı

Miktar : 13.000 lira

Hesap Numarası : 1234567890

Davanın Konusu : … … … … … … vergisinin terkini davasıdır.

Olaylar : …

H. Sebepler ve Deliller : …

Netice ve Talep : …

İdari Yargıdaki istinaf ve temyiz dilekçeleri de dava dilekçeleri gibi düzenlenecektir.[94]

## 2. Adli Yargı

### *Hukuk Yargılamasında*

Hukuk yargılamaları açısından vurgulanması gereken iki dilekçe vardır: Temyiz ve İstinaf dilekçeleri.

Hukuk Davası Temyiz Dilekçesinin içeriğine dair HMK m. 364 şöyledir:

[94] İYUK m. 45/2 ve m. 47/2

**Temyiz dilekçesi**

**MADDE 364-** (1) Temyiz, dilekçe ile yapılır ve dilekçeye, karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir.

(2) Temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri.

b) Bunların varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.

c) Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı.

ç) Yargıtayın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı.

d) İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih.

e) Kararın özeti.

f) Temyiz sebepleri ve gerekçesi.

g) Duruşma istenmesi hâlinde bu istek.

ğ) Temyiz edenin veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

Maddenin 2. fıkrasından görüleceği gibi temyiz dilekçesinde dava dilekçesinde yer almayan dört farklı bölüm bulunmalıdır. Bunlar şu bölümlerdir:

- *c* bendi uyarınca temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı.
- *d* bendi uyarınca ilamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih.
- *e* bendi uyarınca kararın özeti.
- *g* bendi uyarınca duruşma isteniyorsa bu istek.

Bu hususları eklediğimizde temyiz dilekçesinin yapısı şöyle olacaktır:

TARİH

YARGITAY BAŞKANLIĞINA
GÖNDERİLMEK ÜZERE
ANTALYA BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ
… HUKUK DAİRESİNE

(MURAFAA TALEPLİDİR)

Temyiz Edilen Karar : İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi … Hukuk Dairesinin … tarihli, …/… E ve …/… K sayılı kararı ***(HMK m. 364/2-c)***

TEMYİZ EDEN/DAVALI: Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No: …)
(Adres)

VEKİLİ : Av. Xxxx XXXX
(Adres)

KARŞI YAN/DAVACI : Xxxx XXXXXX
(Adres)

VEKİLİ : Av. Xxxxx XXXX
(Adres)

TEBLİĞ TARİHİ : …/…/… ***(HMK m. 364/2-d)***

D. KONUSU : İstanbul Bölge Adliye Mahkemesi … Hukuk Dairesinin … tarihli, …/… E ve …/… K sayılı kararının temyizen incelenerek bozulması talebidir.

KARAR ÖZETİ : … ***(HMK m. 364/2-e)***

AÇIKLAMALAR :

.

.

DURUŞMA İSTEMİMİZ: ... sebeplerinden dolayı temyiz incelemesinin duruşmalı yapılmasını talep ediyoruz. ***(HMK m. 364/2-g)***

.

NETİCE VE TALEP :

Temyiz incelemesinin duruşmalı yapılmasını, ***(HMK m. 364/2-g)***

.

… … … … … … … … … … vekil olarak talep ederim.

İMZA

Duruşma istemi Açıklamalar bölümünde bir yan başlıkla ve gerekçeyle iletilebileceği gibi, yasa duruşma istemi için bir gerekçe ileri sürmeyi şart koşmadığından bu istemin sadece sonuç kısmında ve gerekçesiz bir talep olarak ileri sürülmesi de mümkündür.

Yukarıdaki örneğin -esasen kitaptaki tüm dilekçe örneklerinin- bir şablon olduğu unutulmamalıdır. Bu şablon, yasada belirtilen hususları içerir bir temyiz dilekçesinin olası yapılarından birini göstermektedir. Tekrar söyleyelim: Her avukat dilekçesini istediği şekilde biçimlendirebilir. Yeter ki dilekçesi yasanın zaruri kıldığı unsurları içersin ve sonuçta ortaya biçim ve içerik olarak doğru hazırlanmış bir dilekçe çıksın.

İstinaf dilekçesine HMK madde 342'de yer verilmiştir. Temyiz dilekçesi ile aynı özellikte bir dilekçe olduğundan ayrıca örneklendirmeye ihtiyaç yoktur.

***Ceza Yargılamasında***

Ceza yargılamasının amacı maddi hakikatin ortaya çıkarılması olduğu için ceza yargılama sisteminde usule dair zorlayıcı hükümler çok azdır. Zorlayıcı hükümler genelde süreye dairdir. Bunun dışında ceza usul sistemi taraflara mümkün olduğunca esnek davranan bir sistemdir. Bu sebeple ceza yargılamasında dilekçeye dair zorunlu unsurlar içeren bir mevzuat hükmü yoktur. Esasen ceza usulünde hiçbir konuda dilekçe verilmesi şartı da yoktur. Her talep dilekçe vermek yerine (istinaf, temyiz, esas karşı savunma, tutukluluğa itiraz gibi konular da dahil) ilgilisine yöneltilmiş bir beyanın zapta geçirilmesi suretiyle de yapılabilir.

Yasal durum böyleyken uygulamada tüm işlemler, neredeyse istisnasız bir şekilde dilekçeyle yapılmaktadır. Bunun sonucu olarak da bazı dilekçe kalıpları yerleşmiştir.

Örnek bir savcılık şikâyet dilekçesi şu şekilde olmalıdır:

TARİH

**ERBAA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA**

ŞİKAYETÇİ : Xxxx XXXX (T.C. Kimlik No: …)
(Adres)

VEKİLİ : Av. Xxxx XXXX
(Adres)

ŞÜPHELİ : Xxxx XXXX

Adresi bilinmiyor

SUÇ : Hakaret (Türk Ceza Kanunu madde 125)

SUÇ TARİHİ : 24.12.2020

SUÇ MAHALLİ : Erbaa/Tokat

AÇIKLAMALAR :
.
… şüpheli şahıs bahsedilen şekilde müvekkile hakaret etmiştir.

DELİLLER : Olay sırasında müvekkilin yanında olan A... B… olaya dair tanıklık yapacaktır. Tanığın adresi: …

SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda izah edilen hakareti sebebiyle şüpheli hakkında gerekli kovuşturmanın yapılarak aleyhinde kamu davası açılmasını vekâleten talep ederim.

İMZA

Bir dilekçenin yapısı karmaşık olmak zorunda değildir. Ayrıca yapısı karmaşık olan dilekçenin daha önemli bir dilekçe olduğunu düşünmek de doğru olmaz. Bazı basit yapılı dilekçeler de son derece önemli olabilir. Örneğin sanığın esasa ilişkin savunması da

genelde dilekçeyle yapılır. Bu tabii ki çok önemli bir dilekçedir. Ancak yapısı son derece basittir. Hukuk yargılamasındaki tahkikata beyan dilekçesi de son derece önemli ama basit yapılı bir dilekçedir.

Karmaşık dilekçeler genelde *bir süreci* başlatan dilekçelerdir. Dava sürecini başlatan dava dilekçesi ya da temyiz sürecini başlatan temyiz dilekçesi gibi. Bir dilekçenin yapısı, içermesi gereken unsurların sayısına ve türüne göre karmaşıklaşır. Dava dilekçesi ve temyiz dilekçesi gibi dilekçeler bir konudaki ilk dilekçeler olduklarından daha fazla unsur içermelidir. Bu sebeple daha karmaşık bir yapıları vardır. Savunma ve tahkikata beyan dilekçeleri ise çok önemli dilekçeler olmalarına rağmen yürüyen yargı sürecinin bir aşaması ile ilgili olduklarından daha az sayıda unsur içerirler.

## D. BİTİRİRKEN

Dilekçenin yazımının bitmesi demek dilekçenin ilgili makama sunulmaya hazır olması demek değildir.

Yazma aşaması tamamlandıktan sonra öncelikle dilekçeyi yazan kişi olarak baştan sona dikkatlice okumalı ve gerekliyse düzeltmeler yapmalıyız. Bu hususta tecrübeli meslektaşlar dilekçeyi yazdıktan sonra bir gün bekletip (dilekçeyi *yatırmak* ya da *uyutmak* diye tabir edilir) ertesi gün okumayı tavsiye ederler.

Bu tekrar okumasının sesli yapılması da tavsiyeler arasındadır. Eugene Volokh'un sözleriyle söylersek, "Konunun kötü bir şe-

kilde ifade edildiğini kulakların gözlerinden çok daha hızlı söyleyecektir."[95]

Ardından hemen her yazım programında mevcut olan yazım ve dil bilgisi taramalarını yapıp gerekli düzeltmeleri yapmalıyız.

Sonra ve daha önemlisi dilekçeyi, dilekçenin içerdiği konuya hâkim olmayan bir avukata okutmaktır: Bir avukata okutmalıdır ki dilekçeyi teknik ve hukuki yönden değerlendirebilsin; Konuyu bilmeyen bir avukata okutmalıdır ki dilekçenin hâkimde yaratacağı etkiyi ölçebilelim.

İnsan beyninin en iyi yaptığı şeylerden biri anlamdaki boşlukları doldurmaktır. Dilekçeyi yazan kişi olarak, bitirdikten sonraki okumalarımızda dilekçedeki anlam boşluklarını algılayamayabiliriz. Bu kontrol okumasında, dilekçede anlam boşlukları varsa dahi beynimiz konuya dair sahip olduğu bilgiyi (bu bilgi dilekçede yoksa bile) devreye sokarak bu boşlukları derhal dolduracak ve bizde vakıaları kesintisiz bir mantık içinde aktardığımız hissi oluşacaktır. Ancak konunun arka plan bilgisine sahip olmayan bir hukukçu okuma yaptığında anlatımdaki boşlukları çok daha rahat bir şekilde fark edebilir. Önemli dilekçelerimiz için yapacağımız bu ikinci göz denetimi çok yararlıdır. İşte ancak bu denetimlerden sonra dilekçemiz tamamlanmış ve makama sunulmaya hazır hale gelmiş sayılır.

---

95 Eugene Volokh, *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber,* çev. Ertuğrul UZUN, *1. Baskı,* İstanbul, Tekin Yayınevi, 2019, s. 186

# III. EK BİLGİLER

Bu bölümde *Noktalama İşaretleri, Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları* ile *Dil ve Anlatım Bozuklukları* konularında bilgiler verilecektir.

## A. NOKTALAMA İŞARETLERİ

Dilekçelerdeki duygu ve düşünceleri açık bir şekilde ifade etmek, okunurluğu ve anlaşılırlığı kolaylaştırmak için noktalama işaretleri kullanılır.

**DİKKAT:** Nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, soru, ünlem, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir boşluk bırakılır.

### a) Nokta ( . )

**1.** Cümlenin sonuna konur:

*Davalı, müvekkilin mağduriyetine sebebiyet vermiştir.*

**2.** Bazı kısaltmaların sonuna konur:

*Av.* (avukat), *Mah.* (mahalle, mahallesi, mahkeme, mahkemesi), *Prof. Dr.* (profesör doktor), *Cad*. (cadde), *Sok*. (sokak) vb.

**3.** Sayılardan sonra sıra bildirmek için konur:

*7.* (yedinci) *madde*, *16.* (on altıncı); *1. Levent, 18. Sokak* vb.

**4.** Arka arkaya sıralandıkları için virgül veya tireyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncusundan sonra nokta konur:

*1, 3 ve 8. bentler; XIV – XX. yüzyıllar arasında* vb.

**5.** Saat ve dakika gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur:

*Duruşma 09.05'te başladı, 09.30'da sona erdi.*

**DİKKAT:** Uygulamada saati ve dakikayı ayırmak için iki nokta ":" işaretinin kullanıldığı sık görülür. Bu hatalı bir kullanımdır.

**6.** Dört ve dörtten çok rakamlı sayılarda binlik ayracı olarak kullanılır:

*1.000, 327.928* vb.

### b) Virgül ( , )

**1.** Cümledeki eş görevli kelimeler art arda sıralanıyorsa bunların arasına konur:

*Bir yargıç iyi niyetle dinlemeli, akıllıca karşılık vermeli, sağlıklı düşünmeli, tarafsızca karar vermelidir.* (Sokrates)

**2.** Cümledeki kelime grupları arasına konur:

*Azınlık bazen yanılabilir, çoğunluk her zaman yanılır.* (H. İbsen)

**3.** Sıralı kısa cümleleri birbirinden ayırmak için konur:

*Hamdım, piştim, yandım.* (Mevlâna)

*Geldim, gördüm, yendim.* (Julius Sezar)

**4.** Uzun bir cümlede özneyi vurgulamak için konur:

*Müvekkil, sözlü olarak defalarca uyarmasına rağmen davalının taahhüdünü yerine getirmesini sağlayamadığı için 27 Mart 2017 günü davalıya ihtarname keşide etmek zorunda kalmıştır.*

**5.** Cümle içinde ara sözleri veya ara cümleleri ayırmak için bunların başına ve sonuna konur:

*Davalı taraf bu kadar ısrarlı davranınca, kısa bir süre için de olsa, müvekkil kendisine güvenmiş ve görüşmeyi kabul etmiştir.*

**6.** Alıntı cümle tırnak içinde değilse bu alıntının sonuna konur:

*Üç hafta içinde taahhüdümü yerine getireceğim, dedi.*

**7.** Hitap için kullanılan kelimelerden sonra konur:

*Bilirkişi, raporun son bölümünde …*

*Davalı, bu davadaki savunmasıyla …*

**8.** Sayıların yazılışında onluk ayracı ve para miktarı yazarken kuruş ayracı olarak kullanılır:

*24,7 (yirmi dört tam, onda yedi), 43,25 lira (kırk üç lira, yirmi beş kuruş) vb.*

**DİKKAT:** Metindeki *ve, veya, yahut* bağlaçlarından önce veya sonra virgül konmaz:

*Ya mallar müvekkile iade edilmeli veya ücreti ödenmelidir.*

**DİKKAT:** Tekrarlı bağlaçlardan önce veya sonra virgül konmaz:

*Hem parayı aldı hem malı teslim etmedi.*

*Ne parayı iade etti ne malları teslim etti.*

**DİKKAT:** Cümledeki *de / da* bağlaçlarından sonra virgül konmaz:

*Davacı, müvekkil hakkında da diğer birçok masum kişi hakkında da suç duyurusunda bulunmuş ancak savcılık bu işin ticari anlaşmazlık olduğunu görmüş ve tüm şikayetlerle ilgili olarak kovuşturmaya yer olmadığına karar vermiştir.*

### c) Noktalı Virgül ( ; )

**1.** Cümle içinde virgüllerle ayrılmış olan türleri veya grupları birbirinden ayırmak için konur:

*Taraflar erkek çocuklarına Mahir, Erkan, Baran, Mehmet; kız çocuklarına ise Begüm, Duru, Semra ve Fatoş adlarını vermişlerdir.*

**2.** İçinde virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur:

*Müvekkil üzüntüden, korkudan ve panikten dolayı ailesinin yanına sığınıp; güvenlik, huzur ve feraha kavuşmak istemiştir.*

**3.** Özneyi takiben yazılmış ikiden fazla eş değer ögenin arasına virgül konulmuş ise özneden sonra kullanılabilir:

*Davacının gönderdiği mallar; eksikti, hatalı imal edilmişti, yanlış paketlenmişti ve bozulmaya yüz tutmuştu.*

### d) İki Nokta ( : )

**1.** Bir cümleden sonra örnek verilecek ise cümlenin sonuna konur:

*Müvekkilenin eşinden beklentileri: ailesine bağlı olması, evlilikteki sadakat yükümlülüğüne uyması, evin geçimini sağlaması gibi normal beklentilerdi.*

**DİKKAT:** İki nokta simgesinden sonra sıralanan *örnekler* cümle veya özel ad niteliğinde değilse bunlar küçük harfle başlar. İki nokta simgesinden sonra yapılan *açıklama* cümle niteliğinde olacağından her zaman büyük harfle başlar.

**2.** Bir cümleden sonra açıklama yapılacak ise cümlenin sonuna konur:

*Yerel mahkemenin kararındaki en önemli hata şudur: Davalının hukuka aykırı olarak elde ettiği delilleri hükme esas almıştır.*

### e) Üç Nokta ( ... )

**1.** Anlatımı tamamlanmamış cümlelerin sonuna konur:

*Müvekkilim evliliğini sürdürmek için elinden geleni yapmıştır ama maalesef...*

**2.** Kaba yahut argo sayıldığı için veya başka bir sebeple açıkça yazılmak istenmeyen kelime ve bölümlerin yerine konur: *Davacı, müvekkile arkadaşlarının yanında "o… ç…" demiştir.*

**3.** Alıntı yapılırken kaynağın alınmayan kelime veya bölümlerinin yerine konur.:

*... kanun yoluna başvurulmuşsa bu başvurunun reddi kararının tebliğ tarihinden itibaren iki hafta içinde kararı veren mahkemeye başvurarak ...* (HMK m. 20/1)

**4.** Sözün kesilerek kalan bölümün okuyucunun hayal dünyasına bırakıldığını göstermek veya ifadeye güç katmak için konur:

*Sanık, müvekkile "Seninle sonra görüşeceğiz..." diyerek onu tehdit etmiştir.*

### f) Soru İşareti ( ? )

**1.** Soru anlamı içeren cümle veya sözlerin sonuna konur:

*Raporda o kadar çok eksiklik var ki merak ediyoruz: Acaba bilirkişi gerçekten dosyadaki delilleri incelemiş midir?*

**2.** Bilinmeyen, belirsiz veya şüpheli olan yer, tarih, sayı gibi durumlar için kullanılır:

*Davalı Berna, diğer davalı Evrim ile bu konuyu üç defa (?) görüştüğünü söylemektedir.*

**DİKKAT:** Soru ifadesi taşıyan sıralı ve bağlı cümlelerde soru işareti en sona konur:

*Davalı şirket şunları açıklamalıdır: Malları nereye, ne zaman ve hangi yöntemle teslim etmiştir?*

### g) Ünlem İşareti ( ! )

**1.** Sevinç, övünç, şaşkınlık, korku gibi duyguları anlatan yani ünlem içeren cümle veya sözlerin sonuna konur:

Davalı tanığı açıkça ve birden çok kez yalan söylemiştir!

**2.** Alay bildirmek, küçümseme veya kinaye anlamı kazandırılmak istenen sözden sonra ve parantez içinde kullanılır:

*Müşteki, sanık müvekkilin her fırsatta kendisine sataştığını ama kendisinin tüm bu sataşmalara karşı her zaman sakin kaldığını (!), hiç hiddetlenmediğini (!) iddia etmektedir.*

### h) Kısa Çizgi ( - )

**1.** Cümle içinde kullanılan ara sözleri veya ara cümleleri ayırmak için bunların başına ve sonuna konur. Bunlara bitişik yazılır:

*Müvekkil ve arkadaşları -yaklaşık yedi sekiz kişi- suç mahalline girmişler ve sanıkları orada görmüşlerdir.*

**2.** Arasında kullanıldığı sözlere; *ve, ile, ila, ...-den ...-e, arasında* anlamlarını vermek için kullanılır:

*Tarafların karı-koca arasındaki, her ailede olan sıradan sorunlar dışında bir anlaşmazlıkları olmamıştır.*

*09.20-10.45 saatlerine ait kamera kayıtlarından da görüleceği gibi müvekkil söz konusu yere hiç gitmemiştir.*

**3.** Adres yazarken semt ile ilçe arasına konur.

Xxxx Cad. No:18/4 3. Levent-Beşiktaş / İstanbul

**DİKKAT:** Cümle içindeki sayı adlarının yinelenmesi halinde araya kısa çizgi konmaz:

*Unutmayalım ki tarafların evlilikleri beş on yıl değil fiili olarak sadece üç beş ay sürmüştür. Bu sebeple birbirlerini yeterince tanımamış olmaları normaldir.*

### i) Eğik Çizgi ( / )

**1.** Adres yazarken bina numarası ile daire numarası arasına ve ilçe ile şehir arasına konur: *Altay Sokağı No.: 21/6 Kurtuluş / ANKARA*

**2.** Tarihlerin yazılışında gün, ay ve yılı gösteren sayıları birbirinden ayırmak için konur: *18/11/1969, 15/IX/1994* vb.

**DİKKAT:** Eğik çizgi önündeki ve arkasındaki sözcüğe bitişik yazılmaz. Bir boşluk bırakılarak kullanılır: *Şişli* / İstanbul

### j) Tırnak İşareti ( “ ” )

**DİKKAT:** Başka bir kişiden veya yazıdan olduğu gibi alıntılanan sözler tırnak içine alınır:

*Davalı, cevap dilekçesinde "Davacıdan bu bonoyu mal karşılığı aldım." demektedir.*

**DİKKAT:** Tırnak içindeki alıntının sonundaki noktalama işareti (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır:

*Davalı, cevap dilekçesinde şunu demiştir: "Herkes benim çok dürüst bir insan olduğumu bilir!"*

**DİKKAT:** Tırnaktan sonraki kelime, tırnak içindeki ifadenin bitimindeki noktalama işaretinden etkilenmez:

*Davalı, cevap dilekçesinde "Ben çok dürüst bir insanım." demiş olsa da deliller aksini söylemektedir.*

Özellikle vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır:

*Davalı 85 yaşındaki demans hastası babasının, işlem esnasında "akıl sağlığının yerinde olduğunu" söylemektedir.*

**DİKKAT:** Cümle içerisinde özellikle vurgulanmak istenen sözler, kitap ve dergi adları ile başlıklar tırnak içine alınmaksızın eğik yazıyla da yazılabilir:

Davalı 85 yaşındaki demans hastası babasının, işlem esnasında *akıl sağlığının yerinde olduğunu* söylemektedir.

**DİKKAT:** Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz:

*Mahkemenize "Sokrates'in Savunması"ndan bir cümle aktarmak isterim.*

### k) Tek Tırnak İşareti ( ‘ ’ )

Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır:

*Davacı cevaba cevap dilekçesinde "85 yaşındaki demans hastası babasının, işlem esnasında 'akıl sağlığının yerinde olduğunu' söylemektedir." diyerek yalan beyanda bulunduğumuzu iddia etmiştir.*

### l) Parantez ( )

Cümledeki anlamı tamamlayacağı düşünülen ek bilgiler için kullanılır. Parantez içinde bulunan anlatımların sonuna uygun noktalama işareti konur:

*Davalı baba ortak çocukları da alarak (Birinin henüz altı aylık olduğunu hatırlatalım.) evden ayrılmıştır.*

### m) Kesme İşareti ( ’ )

**1.** Özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır: *Resmî Gazete'de, Ahmet'in, Ağrı Dağı'nın, İstanbul'da* vb.

Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönetmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır: *Bahsi geçen Kanun'un 24. maddesinin d bendi... Az önce adı geçen Yönetmelik'in 2'nci maddesine göre... vb.*

**DİKKAT:** İş yeri, kurum, kuruluş, kurul, birleşim ve oturum adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz:

*Türkiye Büyük Millet Meclisinden, Iğdır Aile Mahkemesine, Yargıtay 3. Hukuk Dairesine; Türkiye Büyük Millet Meclisinin 127. Birleşiminin 1. Oturumunda; Ömür Eczanesinden* vb.

**DİKKAT:** Özel adlara getirilen yapım ekleri, çokluk eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesmeyle ayrılmaz:

*Türklük, Türkleşmek, Türkçülük, Türkçe, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaşmak, Ağrılı, İzmirli, Ayşeler, Ahmetler, İskoçyalıdan, Atatürkçülüğün* vb.

**2.** Kişi adlarından sonra gelen saygı ve unvan sözlerine getirilen ekleri ayırmak için konur:

*Metin Bey'e, Aysun Hanım'dan, İsmet Paşa'ya* vb.

**3.** Kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için konur: *TBMM'nin, YHGK'nin, BM'ye* vb.

**4.** Sayılara getirilen ekleri ayırmak için konur: *1985'te, 8'inci madde; 7,65'lik, 657'yle* vb.

**5.** Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adlarına gelen ekleri ayırmak için konur:

*Tarafların evlendikleri 20 Nisan 2016 Çarşamba'nın yaklaşık üç ay sonrasında evliliklerinde sorunlar başlamıştır.*

*Davalı idarenin açıklamasına göre sınav için başvurular 28 Nisan'a kadar sürecekti.*

# B. DİL BİLGİSİ VE YAZIM KURALLARI

Dilekçe vererek yürüttüğümüz bu iletişim sürecinin en önemli amacı (diğer iletişim şekillerinde de olduğu gibi) mesajın alıcıya doğru şekilde aktarılmasıdır. Bu doğru aktarım için iletişim belli kalıplar (veya çerçeveler) içinde gerçekleştirilmelidir. Dilekçe söz konusu olduğunda bu kalıpların en önemlilerinden biri dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluktur. Dilekçenin dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun olması başat hedefimiz olan okunurluğa ulaşmak için olmazsa olmaz bir unsurdur.

Dilekçeyi yazarken bazı yazım kurallarının ihlal edilmesi yazan açısından anlamı değiştirmiş gibi gelmeyebilir. Çünkü dilekçeyi yazan kişi yazdığı şeyin bilgisine sahiptir. Ancak unutulmamalıdır ki okuyucu bu bilgiye sahip değildir. Okuyucu ancak önündeki metne yansıyanı, yansıdığı kadarıyla bilecektir. Anlaşıl-

maz bir metin muhatabında sadece kafa karışıklığı ve bıkkınlık yaratır. Ayrıca yazım ve noktalama yanlışlarıyla dolu anlaşılmaz bir dilekçe saygı uyandırmaz. Bu küçümsenmemesi gereken bir konudur. Hâkim sizin işinizi iyi yaptığınızı düşündüğü ölçüde size daha çok saygı duyar ve taleplerinizi daha dikkatle değerlendirir. Mesleki tecrübem bana bunu söylemektedir.

Bu sebeple yazım kurallarını hatırlatıp sık yapılan bazı anlatım bozuklukları konusunda uyarılarda bulunmakta fayda var.

### a) Ki'nin Yazılışı

İlgi zamiri olan "ki" bir ismin yerini tutar ve kelimeye bitişik yazılır: benimki, onunki, sizinki vb.

*Davalı "Benim annem iyidir seninki gibi cadaloz değildir." diyerek müvekkilin annesine açıkça hakaret etmiştir.*

Sıfat yapan "ki" kelimeye bitişik yazılır:

*Taraflar bir toplantıda bir araya gelmişlerdir. Mardin'deki bu toplantıda sorunlarını görüşmüşler ama bir anlaşma sağlayamamışlardır.*

Bağlaç olan "ki" ek değil bir kelimedir ve ayrı yazılır. Birbiriyle ilintili cümleleri bağlar: *bilmem ki, demek ki, kaldı ki* vb.

*Mallar halen müvekkil firmaya teslim edilmemiştir. Kaldı ki bunun artık bir önemi yoktur. Zira sözleşmede belirlenen teslim süresi geçmiştir.*

**DİKKAT:** Bazı kelimelerde "ki" bağlacı kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır: *belki, çünkü, hâlbuki, mademki, meğerki, oysaki, sanki.*

### b) De'nin Yazılışı

Ad takısı olarak kullanılan de / da kelimeye bitişik yazılır. Sonu sert ünsüzle biten kelimelerde te / ta'ya dönüşür.

*Çocuk annede kalmalıdır.*

*Hukukta buna "gabin" denir.*

Bağlaç olan ve "dahi" anlamına gelen *de / da* ayrı yazılır:

*Muris kızına da pay bıraktı, oğluna da.*

*Müvekkil, davalıya durumu bildirse de değişen bir şey olmamıştır.*

**DİKKAT:** Ayrı yazılan *de / da* hiçbir zaman *te / ta* biçiminde yazılmaz:

*Davalının önce taahhüt edip de (te değil) sonra bunu inkar etmesi dürüstlüğe aykırıdır.*

**DİKKAT:** *Ya* sözüyle birlikte kullanılan *da* her zaman ayrı yazılır: *ya da*

**DİKKAT:** *de / da* bağlacını kendisinden önceki kelimeden velev ki bu kelime özel ad olsun kesme ile ayırmak yanlıştır:

*Fatma da (Fatma'da değil) geldi. Vakıaların sırasına da (sırasına'da değil) dikkat edilmelidir.*

Bağlaç olan -de ile ek olan -de'nin birbirine karıştırılmaması için kullanılabilecek bir yöntem de söyleyişte bu ikisi arasındaki vurgu farkına dikkat etmek olabilir. Ayrı yazılan -de bir önceki sözcükten belirgin biçimde ayrı söylenir.[96] Aşağıdaki örneklerdeki söyleniş farkına dikkat ediniz:

*Bu akşam **Ömer'de** kalacağım.*

*Bu akşam **Ömer de** gelecek.*

***Ben de** gitmedim o da gitmedi*

***Bende** olan ne varsa hepsi senindir*

### c) Mi'nin Yazılışı

Bu soru ekinin ayrı yazılması gelenekleşmiştir:

*Gitti mi? O da mı geldi? Olur mu? Dava açıldı mı? vb.*

[96] ALPAY, s. 64

Soru eki *mi*'den sonra gelen ekler, bu eke bitişik olarak yazılır:

*Gidecek misin? Yapacak mıyız? Orada olacak mısın?*

Bu ek sorudan başka görevlerde kullanıldığında da ayrı yazılır:

*Kurnaz mı kurnaz.*

*Yağış durdu mu dışarı çıkarız.*

**DİKKAT:** Birleşik fiillerde *mi* soru eki iki kelimenin arasına da gelebilir:

*Geç mi kaldın?*

### d) Büyük Harf Kullanılan Yerler

Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya unvan sözleri büyük harfle başlar: *22.12.2017 günlü raporu düzenlemiş olan Bilirkişi bazı hatalı tespitler yapmıştır.*

Saygı bildiren sözlerden sonra gelen ve makam, mevki, unvan bildiren kelimeler büyük harfle başlar:

*Sayın Yargıç, Sayın Savcı, Sayın Bilirkişi vb.*

Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: *Türkiye Büyük Millet Meclisi, Adalet Bakanlığı, Sinop*

*Cumhuriyet Başsavcılığı, Mersin 1. Asliye Ticaret Mahkemesi; Adli Yargı Adalet Komisyonu, Meclis İnsan Hakları Komisyonu* vb.

Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her kelimesi büyük harfle başlar: *Türk Medeni Kanunu, Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği* vb.

Kurum, kuruluş, kurul, merkez, bakanlık, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri asılları kastedildiğinde büyük harfle başlar:

*Bilirkişi eşliğinde 13.03.2017 günü **M**ahkemeniz tarafından mahallinde yapılan keşifte…*

Az önce bahsettiğimiz ***K**anun bu yıl yeniden gözden geçiriliyor.*

**DİKKAT:** Kitap, makale, tiyatro eseri, kurum adı vb. özel adlarda yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında *ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de* sözleriyle *mı, mi, mu, mü* soru eki küçük harfle yazılır: *Suç ve Ceza, Mai ve Siyah, Aslı ile Kerem, Diyorlar ki, Ben de Yazdım, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu* vb. Özel adın tamamı büyük yazıldığında *ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de* sözleriyle *mı, mi, mu, mü* soru eki de büyük harfle yazılır: *DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ* vb.

**DİKKAT:** Para birimleri büyük harfle başlamaz: *avro, dinar, dolar, lira, kuruş, liret* vb.

**DİKKAT:** Özel adlar yerine kullanılan *"o"* zamiri cümle içinde büyük harfle yazılmaz: Ahmet de benimle geldi ama *o* erkenden döndü.

Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar:

*Sözleşmenin süresi 12 Aralık 2017 Salı günü dolmuştur.*

*Adli yıl 1 Eylül'de başlar.*

Belirli bir tarihi belirtmeyen ay ve gün adları küçük harfle başlar:

*Uzun yol kaptanı olan müvekkil her yıl genelde ocak ayında sefere çıkardı.*

*Duruşmaların en yoğun olduğu günler salı ve perşembe günleridir.*

### e) Sayıların Yazılışı

**1.** Sayılar harflerle de yazılabilir: *haftanın beşinci günü, iki bin yıldan beri, on altı gün, altı ayda bir, birinci sınıf* vb.

Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır: *18.46'da, 12.00'de, 3.873.000 lira, 45 ton, 15 kilometre, 27 litre su, 2.250.000 kişi* vb.

Saatler ve dakikalar metin içinde yazıyla da yazılabilir: *saat sekizi on geçe, saat altıyı çeyrek geçe, saat sekizi beş dakika yedi saniye geçe, saat on birde vb.*

Dört veya daha fazla basamağa sahip sayıların daha kolay okunabilmesi için sayılarda geçen *bin, milyon*, *milyar* ve *trilyon* sözleri harfle yazılabilir: *7 milyar 500 milyon insan, 2 bin 800 masa, 1 trilyon 315 milyar 62 milyon* vb.

**DİKKAT:** Teamülen dilekçelerde 10'dan küçük rakamlar yazıyla yazılır: *Müvekkilim, davalıyı dört kez ihtar etmiştir.*

**2.** Birden fazla kelimeden oluşan sayılar ayrı yazılır: *dört yüz seksen beş bin, otuz üç bin yedi yüz elli sekiz* vb.

**3.** Para ile ilgili işlemlerle bono, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır: *677,45 TL (altıyüzyetmişyediTL,kırkbeşkr.) 38.467,03 TL (otuzsekizbindörtyüzaltmışyedilira,üçkuruş)*

**4.** Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmaz: *%5, ‰70* vb.

**5.** Dört veya daha çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve aralarına nokta konur: *3.892, 73.584.012* vb.

**6.** Sayılarda kesirler ve parada kuruşlar virgülle ayrılır: *17,6* (17 tam, onda 6); *6,37* (6 tam, yüzde 37); 13,58 lira (onüçlira, ellisekizkuruş) vb.

**7.** Sıra sayıları yazıyla ve rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işareti konularak derece gösteren ek yazılır: *6., 37., XIX.; 16'ncı, XXI'inci* vb.

**DİKKAT:** Sıra sayıları ekle gösterildiklerinde rakamdan sonra sadece kesme işareti ve ek yazılır, ayrıca nokta konmaz: *9.'uncu* değil *9'uncu, 1.'inci* değil *1'inci* vb.

**8.** Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir: *3'er* değil *üçer, 10'ar* değil *onar, 100'er* değil *yüzer* vb.

**DİKKAT:** Bir gereklilik olmadıkça cümleler rakamla başlamaz.

### f) Kısaltmalar

Kurum, kuruluş, ülke, kitap, dergi ve yön adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük olarak yazılmasıyla yapılır: *TBMM* (Türkiye Büyük Millet Meclisi), *TTK* (Türk Tarih Kurumu), *YHGK* (Yargıtay Hukuk Genel Kurulu); *ABD* (Amerika Bir-

leşik Devletleri); *YE* (Yüzüklerin Efendisi); *TD* (Türk Dili), *TDED* (Türk Dili ve Edebiyatı Dergisi); *B* (batı), *D* (doğu), *G* (güney), *K* (kuzey); *GB* (güneybatı), *GD* (güneydoğu), *KB* (kuzeybatı), *KD* (kuzeydoğu) vb.

Gelenekleşmiş olan *T.C.* (Türkiye Cumhuriyeti) ve *T.* (Türkçe) kısaltmalarının dışında büyük harflerle yapılan kısaltmalarda nokta kullanılmaz.

Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır: *cm'yi, kg'dan*, *mm'den, kr.un* Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır: *BDT'ye, TDK'den, THY'de, TRT'den, TL'nin* vb. Ancak kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır: *ASELSAN'da, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya* vb.

**DİKKAT:** Numara sözünün kısaltması da kelime gibi okunduğundan getirilecek olan ek okunuşa göre getirilecektir: *No.lu, No.suz*

**DİKKAT:** Sonunda nokta bulunan kısaltmalarla üs işaretli kısaltmalara gelen ekler kesmeyle ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan ve üs işaretinden sonra, kelimenin veya üs işaretinin okunuşuna uygun olarak yazılır: *vb.leri, Alm.dan, İng.yi; cm³e* (santimetreküpe), *m²ye* (metrekareye), *6⁴ten* (altı üssü dörtten) vb.

### g) Cümle

Cümle; bir duyguyu, düşünceyi, isteği, durumu veya eylemi bir yargı hâlinde anlatan, kendi içinde anlam bütünlüğü olan kelime ya da kelimeler dizisidir.

Cümlenin yapısı temel ögeler, yardımcı ögeler ve cümle dışı ögeler olmak üzere üç grupta incelenir:

#### *(1) Temel Ögeler*

Cümlenin var olabilmesi için gerekli olan, cümleye yargı katan ögelerdir. Temel ögeler yüklem ve öznedir.

#### (a) Yüklem (Fil, eylem):

İş, oluş, hareket bildirerek cümleyi yargıya bağlayan çekimli bir ögedir. Cümlenin en temel ögesidir. Yüklem bulunduktan sonra yükleme çeşitli sorularak diğer ögeler saptanır.

**Örnekler:**

Müvekkil, davalının kardeşidir.

Davalı, malı geç teslim etmiştir.

Dosyadaki delil durumuna göre müvekkil suçsuzdur.

### (b) Özne:

Yüklemin bildirdiği iş, oluş ya da hareketi yapan veya olanı bildiren ögedir. Yükleme "kim? - ne?" soruları sorularak bulunur. Cümledeki iki temel ögeden biri olsa da bazı cümlelerde özne bulunmayabilir.

**Örnekler:**

Müvekkil, davalının kardeşidir. (Kim?)

Dosyadaki delil durumuna göre müvekkil suçsuzdur. (Kim?)

Mahrum kalınan kâr her geçen gün artmaktadır. (Ne?)

Müvekkileye hakaret etmiştir. ("Kim?" - Gizli özne)

### *(2) Yardımcı Ögeler*

Cümlenin kurulması için mutlaka gerekli olmayan ama yargıyı çeşitli yönleriyle tamamlayan, açıklayan ve geliştiren ögelerdir. Cümlenin yardımcı ögeleri; nesne, dolaylı tümleç, zarf tümleci, ve edat (ilgeç) tümlecidir.

### (a) Nesne (Düz Tümleç):

Öznenin yaptığı işten etkilenen ögedir. Yükleme "ne, neyi, kimi?" soruları sorularak bulunur. Özneyle nesneyi karıştırmamak için cümlede önce özne, sonra nesne bulunur.

**Örnekler:**

Davalı, müvekkileyi zarara uğratmıştır. (Kimi?)

Sanık, resmi belgeyi yırtmıştır. (Neyi?)

Davacı, evlendikten sonra üç adet gayrimenkul satın almıştır. (Ne?)

### (b) Dolaylı Tümleç (Yer Tamlayıcısı):

Yüklemi yer ve yön bakımından tamamlayan ögedir. Yükleme "kime, neye, nereye; kimde, neyde, nerede; kimden, neyden, nereden?" soruları sorularak bulunur. Uygun soruya göre dolaylı tümleç "-e, -de, -den" durum eklerinden birini alır.

**Örnekler:**

Taraflar, her yaz tatil*e* giderdi. (Neye?)

Davalı Almanya'*da* ikamet etmektedir. (Nerede?)

Tanık acaba kim*den* çekinmektedir? (Kimden?)

### (c) Zarf Tümleci (Zarf Tamlayıcısı):

Yüklemi; durum, zaman, miktar, yer, yön, şart ve sebep gibi yönlerden tamamlayan ögedir. Yükleme **"neden, niçin, niye, nasıl, ne zaman, ne kadar?"** soruları sorularak bulunur. Bir cümlede birden fazla zarf tümleci bulunabilir.

**Örnekler:**

Davalı, edimini zamanında ifa etmediği için müvekkil zarara uğramıştır. (Niçin?)

Sanık, müvekkili yumruklayarak darp etmiştir. (Nasıl?)

### (d) Edat (İlgeç) Tümleci:

Yüklemi, amaç, birliktelik, araç, neden gibi yönlerden tamamlayan ögedir. Yükleme "ne ile, ne için, kiminle, kimin için?" soruları sorularak bulunur. Zarf tümlecinin bir türü olan bu öge, "ile, için" edatlarıyla birlikte kullanılır.

**Örnekler:**

Mallar **müvekkile** kamyonla (kamyon ile) gelmiştir. (Ne ile?)

Müvekkil çocukları *için* bu evliliğe katlanmıştır. (Kimin için?)

### (e) Ara Söz:

Cümleden çıkarıldığında anlamda bozulmaya veya daralmaya yol açmayan, bir ögeyi açıklamak veya anlamını pekiştirmek

için cümleye giren, iki virgül, parantez veya iki kısa çizgi arasında yer alan kelime ya da kelime gruplarıdır. Bunlar bağımsız olarak da cümleye girebilirler.

Çek bankaya ibraz edildiğinde *-tahsil etmek için-* karşılığı olmadığı anlaşılmıştır.

### *(3) Cümle Dışı Ögeler*

Cümlenin ögelerine dâhil olmayan; cümleye sadece dolaylı olarak yardımcı olan kelime, kelime grubu veya cümlelerdir. Bunların işlevi açıklama, pekiştirme gibi tali hususlardır. Cümle dışı ögeler cümlenin her yerinde bulunabilirler ve cümlenin ögelerinin aksine yükleme belirli sorular sorularak tespit edilemezler.

Bağlaçlar, ünlemler, seslenme ve hitap kelimeleri cümle dışı unsurlardır.

**Örnekler:**

Davalı, hiç olmazsa mecura yapılmış zaruri giderleri müvekkile ödemeliydi. (Bağlaç),

Fakat bu durum tarafların ilişkisini daha çok yıpratmıştır. (Bağlaç)

## C. DİL VE ANLATIM BOZUKLUKLARI

Dilekçelerimizdeki cümleler gereksiz unsurlar taşımamalı, çelişkili anlatımlar içermemeli, dil bilgisi açısından da doğru olmalıdır. Ancak bu sayede dilekçenin içerdiği mana doğru biçimde ak-

tarılmış olur. Anlatım bozukluğu olan cümleler içeren bir dilekçe okunmamaya, okunsa da anlaşılamamaya veya yanlış anlaşılmaya mahkûmdur.

Anlatım bozuklukları genel olarak iki bölümde incelenebilir.

a) Anlamsal Anlatım Bozuklukları

b) Yapısal (Dil Bilgisi Açısından) Anlatım Bozuklukları

**a) Anlamsal Anlatım Bozuklukları**

1. Sözcüğün Gereksiz Kullanımı
2. Sözcüğün Yanlış Anlamda Kullanımı
3. Sözcüğün Yanlış Yerde Kullanımı
4. Anlamca Çelişen Kelimelerin Birlikte Kullanımı
5. Mantık ve Sıralama Yanlışlığı
6. Anlam Belirsizliği

**b) Yapısal Anlatım Bozuklukları**

1. Özne – Yüklem Uyuşmazlığı
2. Öge Eksikliği (Özne, Nesne, Tümleç Eksikliği)
3. Yüklem Eksikliği
4. Tamlama Yanlışlığı

### a) Anlamsal Anlatım Bozuklukları

#### (1) Sözcüğün Gereksiz Kullanımı

Anlamları aynı olan veya anlamca biri diğerini içeren kelimelerin aynı cümlede bir arada kullanılması durumudur.

Müvekkilim onurlu, haysiyetli ve gururlu bir insandır. (Onurlu=Haysiyetli)

#### (2) Sözcüğün Yanlış Anlamda Kullanımı

Anlamları ve/veya yazılışları çok benzer olan kelimelerin karıştırılması durumudur:

*Davalı haksız olmasına karşılık, haklı gibi davranmaktadır.* (karşın)

#### (3) Sözcüğün Yanlış Yerde Kullanımı

Cümlede kelimelerin doğru yerde kullanılmaması durumudur. Bu hata anlam karışıklığına ya da yanlış anlamaya sebebiyet verebilir:

*Müvekkil, ikinci ihtarı davalıya göndermiştir.* (Müvekkil, davalıya ikinci ihtarı göndermiştir.)

### (4) Anlamca Çelişen Kelimelerin Birlikte Kullanımı

Farklı anlamlara gelen kelimelerin aynı veya benzer anlamlara sahipmiş gibi bir arada kullanılmaları durumudur. Anlam belirsizliğine yol açan bir anlatım bozukluğudur:

*Bundan aşağı yukarı tam bir hafta sonra müvekkil dolandırıldığını anlamıştır.* (*Aşağı yukarı* ve *tam* kelimeleri çelişmektedir. Biri çıkarılmalıdır.)

### (5) Mantık ve Sıralama Yanlışlığı

Cümlenin temel mantık açısından yanlış oluşturulması veya cümlede verilen kavramların önem sırasının yanlış belirlenmesi durumudur:

*Davalı da bilmektedir ki; sözleşmeye göre <u>işten atılabilir hatta uyarılabilir</u>.* (Sıralama hatası)

*Müvekkilim iki yıl boyunca haftanın yedi günü ve günün yirmi dört saati çalışmıştır.* (Mantık hatası)

### (6) Anlam Belirsizliği

Birden farklı anlama gelen bir sözcüğün hangi anlamda anlaşılması gerektiğinin belirlenememesi durumudur:

*Davalı her gün işe ondan sonra gelmekteydi.* (Saat ondan sonra mı, o kişiden sonra mı?)

## b) Yapısal (Dil Bilgisi Açısından) Anlatım Bozuklukları

### (1) Özne – Yüklem Uyuşmazlığı

Cümlede, özne ve yüklemin çeşitli yönlerden uyum içinde olmaması durumudur:

*Davalının aile fertleri bile inanmıyor; onu suçluyordu.* (Davalının aile fertleri bile ona inanmıyor; hepsi onu suçluyordu.)

### (2) Öge (Özne, Nesne, Tümleç) Eksikliği

Sıralı, bağlı ya da bileşik cümlelerde; farklı yüklemlerin aynı özneye bağlanması *özne eksikliği*, tümleç alması gereken yüklemlerin tümleç almaması *tümleç eksikliği* ve nesne alması gereken yüklemlerin nesne almaması ise *nesne eksikliği* olarak adlandırılır.

**Örnekler:**

*Bu genel kurulda, herkesin fikri alınmalı ve rahatlıkla görüşünü ifade edebilmeliydi. (Bu genel kurulda, her paydaşın fikri alınmalı ve her paydaş rahatlıkla görüşünü ifade edebilmeliydi.)* – Özne eksikliği

*Müvekkil eşinin ailesini çok sever, hep yardımcı olurdu. (Müvekkil eşinin ailesini çok sever, onlara hep yardımcı olurdu.)* – Tümleç Eksikliği

*Müvekkile, rahmetli eşinin hediyesi olan bu antika saate gözü gibi bakar, kimseye vermezdi. (Müvekkile, rahmetli eşinin hediyesi olan bu antika saate gözü gibi bakar, onu kimseye vermezdi)* – Nesne Eksikliği

### (3) Yüklem Eksikliği

Sıralı, bağlı ve bileşik cümlelerde, farklı yüklemlere bağlanması gereken ögelerin aynı yükleme bağlanması durumudur:

*Davalı, paraya ihtiyacı olduğunu, müvekkilden kendisine yardımcı olmasını istedi.* (Davalı, paraya ihtiyacı olduğunu söyledi ve müvekkilden kendisine yardımcı olmasını istedi.)

### (4) Tamlama Yanlışlığı

Bir sıfatla bir adın ortak tamlanana bağlanması, çoğul anlamı taşıyan bir sıfattan sonra tekil değil çoğul ad getirilmesi veya tamlayan ekinin eksik olması durumlarıdır.

**Örnekler:**

*Murisin vefatından beri birçok seneler geçti.* (birçok sene)

*Davalı, duygusal ve kişilik sorunları yaşamıştır.* (Davalı, duygusal sorunlar ve kişilik sorunları yaşamıştır)

*Davalıya yardım ederek, işlerinin düzelmesini sağladı.* (Davalıya yardım ederek, davalının işlerinin düzelmesini sağladı.)

# D. İDEAL DİLEKÇE

Kitapta sona yaklaşıyorken, şimdiye kadar anlatılanları gözeterek "İdeal bir dilekçe nasıl olmalıdır?" sorusuna cevap vermeye çalışalım.

**Biçimsel açıdan;** doğru bir kâğıda, doğru bir metin yerleşimiyle, doğru harf ve punto seçimiyle yazılmış, dikey ve yatay metin aralıkları doğru düzenlenmiş, muhatabın dikkatini doğru noktalara odaklamış bir dilekçedir.

**Dil bilgisi ve yazım açısından;** dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun yazılmış, sade, akıcı, coşkulu, kolay okunan, kolay anlaşılan, gerektiğinde duygu ve düşünceyi iletmek için edebiyat, mantık, felsefe gibi alanlardan da yararlanan bir dilekçedir.

**İçerik açısından;** çok iyi planlanmış, üslubu gerektiğinde sert olsa da asla küçümseyici olmayan, hakaret içermeyen, vekili ön plana çıkarmayan, saygılı bir dille yazılmış, gereksiz unsur barındırmayıp, gerekli her unsuru barındıran, eskilerin deyimiyle *efradını cami, ağyarını mani* bir dilekçedir.

**Hukuki açıdan;** Müvekkilin haklarını tam olarak koruyan, yasaların ön gördüğü tüm emredici kurallara uygun hazırlanmış, vakıa – delil – hukuki sonuç zincirini baştan sona koruyan bir dilekçedir.

# E. ÖRNEK DİLEKÇELER

08.05.2014

**BEYKOZ SULH HUKUK MAHKEMESİNE**

**DAVACILAR :**

**1- N… A…**
(T.C. Kimlik No:)
… Kanlıca, Beykoz/İstanbul

**2- A… A…**
(T.C. Kimlik No:)
… Kanlıca, Beykoz/İstanbul

**VEKİLLERİ :** Av. M. Ufuk TEKİN (İstanbul Barosu. Sicil No:21465)

**DAVALILAR :**

**1- H… B…**
… Kanlıca, Beykoz/İstanbul

**2- M… B…**
… Kanlıca, Beykoz/İstanbul

**3- T… L…**
… Kanlıca, Beykoz/İstanbul

**4- R… K…**
… Bilkent, Çankaya/Ankara,

**DİLEKÇE KONUSU :** Sebepsiz Zenginleşmeye Dayalı Alacak Davasıdır
(Dava değeri: 31.540,55 TL)

**AÇIKLAMALAR :**

**1.** Müvekkiller, … Kanlıca, Beykoz/İstanbul adresinde kurulu, tapuda İstanbul İli, Beykoz İlçesi, Kanlıca Mahallesi, .. Pafta, .. Ada, .. Parselde kayıtlı olup Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan gayrimenkulün 7 numaralı bağımsız bölümünün eşit hisseli paydaşlarıdır. Müvekkillerin daire numarası 7, arsa payları 60/420'dir.

**2.** Binada kat mülkiyeti kurulu olup sekiz adet bağımsız bölüm vardır. Bağımsız bölüm numarasına göre hangi bağımsız bölümün malikinin kim/kimler olduğu ve her bağımsız bölümün arsa payı aşağıda belirtilmiştir.

| **Bağ. Böl. No.** | **Arsa Payı** | **Malik/Malikler** |
|---|---|---|
| 1 | 42/420 | H… B… / M... B… |
| 2 | 42/420 | T… L… |
| 3 | 48/420 | R… K... |
| 4 | 48/420 | R... K… |
| 5 | 60/420 | B… K…/U… K… |
| 6 | 60/420 | A… B… |
| 7 | 60/420 | N… A… / A… A… |
| 8 | 60/420 | Ö… G… |

**3.** Müvekkillerin dairesi binanın en üst katındadır. Bina yönetimi tarafından binanın çatısı ile ilgili eklenti yapılmak istenmiş ancak belediye buna izin vermemiş ve üstelik bu baş-

vurudan dolayı yapıdan inceleme vesilesiyle çatının tümden imara aykırı olması sebebiyle 07.10.2011 tarihinde belediye yetkililerince *yapı tatil tutanağı* düzenlemiştir. Binanın onaylı mimari projesinde bina teras çatı olarak projelendirildiği halde buna aykırı olarak binaya kiremit çatı yapılmıştır. Bu da çatının imara aykırı olarak inşa edilmesi sonucunu doğurmuştur. Bahsettiğimiz bu kiremit çatı yapılalı 35 yıldan fazla bir süre geçmiştir. Olayda bir gizli ayıp yoktur çünkü umuma açık olan onaylı mimari projelerde binanın kiremit çatı değil teras çatı şeklinde projelendirildiği açıkça bellidir. Ardından 27.02.2013 tarihinde İstanbul Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından çatı ile ilgili olarak **yıkım kararı** alınmıştır. Yapı Tatil Tutanağı ve Yıkım Kararı ektedir. **(Ek-1)**

**4.** Müvekkiller bu tarihten itibaren kat maliklerine ve bina yönetimine durumun aciliyet ve önemini anlatmaya çalışmış, belediye tarafından yıkım yapılmadan kat malikleri tarafından önlem alınmasını, imara aykırı mevcut çatının kendileri tarafından yıkılarak bina projesine uygun şekilde teras çatı yapılmasını sağlamaya uğraşmıştır. Ancak bu çabalar netice vermemiş ve nihayetinde 05.09.2013 günü belediye tarafından yıkım kararı uygulanmış ve çatı tamamen yıkılmıştır.

**5.** Bunun üzerine müvekkiller 09.09.2013 günü Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesine başvurmuş ve mevcut durumun tespitini istemiştir. Bunun üzerine Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesi tarafından 2013/xxx D.İş. sayılı dosyadan 18.09.2013

günü keşif yapılmış ve akabinde 30.09.2013 günü ekteki bilirkişi raporu düzenlenmiştir **(Ek-2)**.

**6.** Rapordan da görüleceği gibi bilirkişi heyeti çatının tamamen yıkıldığını tespit etmiş ve "Değerlendirme ve Sonuç" bölümünde mevcut durumun, binanın su almasına sebebiyet vereceğini, bunun binanın fiziki yapısını ve statiğini de olumsuz etkileyeceğini ve bu sebeple bir an önce duruma müdahale edilerek bina projesine uygun olarak teras çatı örtüsünün inşa edilmesi gerektiğini belirtmiştir. Bilirkişi heyeti raporda çatının binanın ortak bölümlerinden olduğunu ve dolayısıyla yapılacak inşa giderlerine tüm kat maliklerinin arsa payı oranında katılması gerektiğini de belirtmiştir.

*7.* Bilirkişi raporunda, çatının ortak yerlerden olduğu, burası için yapılan giderlere her kat malikinin arsa payı oranında katılmakla yükümlü olduğu yazmasa da kat maliklerinin sorumluluğu yasayla zaten belirlenmiştir. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu (KMK) m. 4/1, c bendi çatının ortak yerlerden olduğunu açıkça belirtir.[97] Aynı yasanın "Anagayrimenkulün Genel Giderlerine Katılma" başlıklı bölümündeki ilk madde olan 20. maddesi şu hükmü içerir:

---

97 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu madde 4/1 c bendi *"Ortak yerlerin konusu sözleşme ile belirtilebilir. Aşağıda yazılı yerler ve şeyler bu Kanun gereğince her halde ortak yer sayılır.*

*c) Çatılar, bacalar, genel dam terasları, yağmur olukları, yangın emniyet merdivenleri,*

***Madde 20*** *- Kat maliklerinden her biri aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça:*
*a) Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak;*
*b) Anagayrimenkulün sigorta primlerine ve* ***bütün ortak yerlerin bakım, koruma, güçlendirme ve onarım giderleri*** *ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ve ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler* ***için toplanacak avansa kendi arsa payı oranında;***
***Katılmakla yükümlüdür.***

Yasa açıkça ortak giderlere her kat malikinin arsa payı oranında katılması gerektiğini belirtmiştir. Aynı maddenin **c** bendine şu hüküm konarak kat maliklerinin bu ortak giderleri ödemekten kaçınamayacakları açıklıkla belirtilmiştir:

*c)* ***Kat malikleri*** *ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle bu* ***gider ve avans payını ödemekten kaçınamaz.***

**8.** 04.10.2013 günü kat malikleri kurulu toplanmış ancak malikler arasındaki husumet bir karar alınmasına engel olmuş, malikler kurulu tartışmalarla sona ermiştir. Binadaki kat malikleri hâlâ bu konuda aralarında tartışma yaşarlarken korkulan olmuş ve 18-19 Ekim günlerinde yağan yağmurların etkisiyle yıkık çatıdan dolayı sızan sular müvekkilin dairesinde ciddi bir hasara sebebiyet vermiştir. Bunun üzerine müvekkiller 23.10.2013 günü yine mahkemeye müracaat etmişler ve bu kez dairelerindeki hasarın tespitini yaptırmışlardır. Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesinin 2013/yyy D. İş sayılı dosyasından 25.10.2013 günü keşif yapılmış ve 15.11.2013 günü bilirkişi raporu sunulmuştur. **(Ek-3)**. Ekteki rapordan

görüleceği gibi müvekkillerin dairesinde 20.120,00 TL gider ile ancak tamir edilebilecek, çok ciddi bir hasar oluşmuştur.

**9.** Doğal olarak müvekkiller bu sızıntıdan sonra kat maliklerinin kendi aralarında anlaşması için daha fazla bekleyememiş ve alanında yetkin bir kuruluş olan A… İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 21.10.2013 günü sözleşme imzalamışlardır. **(Ek-4)** A. Ltd. Şti. tarafından bina projesine uygun teras çatı yapımına başlanmış ve düzgün bir şekilde tamamlanmıştır. Teras çatının yapımı 31.540,55 TL'ye mal olmuştur. Gider faturaları ektedir. **(Ek-5)**

KMK m.19 da yer alan yasaklama uyarınca müvekkillerin çatıyı, diğer kat maliklerinden onay almadan yaptırmalarının kanuni olmadığı düşünülebilir ancak bu konuda *Anagayrimenkulün Bakımı, Korunması ve Zarardan Sorumluluk* başlıklı KMK madde 19 derinlemesine incelenmelidir.

***Madde 19 - Kat malikleri, anagayrimenkulün bakımına ve mimarı durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar.***

*Kat maliklerinden biri, tüm kat maliklerinin beşte dördünün yazılı rızası olmadıkça anagayrimenkulün ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler, değişik renkte dış badana veya boya yaptıramaz.* ***Ancak, ortak yer ve tesislerdeki bir bozukluğun anayapıya veya bağımsız bir bölüme veya bölümlere zarar verdiğinin ve acilen onarılması gerektiğinin veya anayapının güçlendirilmesinin zorunlu olduğunun mahkemece tespit edilmiş olması halinde,*** *bu onarım ve güçlendirmenin projesine ve tekniğine uygun biçimde yapılması konusunda* ***kat maliklerinin rızası aranmaz****. Kat maliki kendi bağımsız bölümünde anayapıya zarar verecek*

*nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Tavan, taban veya duvar ile birbirine bağlantılı bulunan bağımsız bölümlerin bağlantılı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızası ile anayapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir.*

Her ne kadar söz konusu maddenin ikinci fıkrasının ilk cümlesinde bu tür bir inşa faaliyeti için kat maliklerinin beşte dördünün yazılı onayının alınması gerektiği belirtilmekteyse de olayımızda bu hüküm uygulanmayacaktır. Nitekim somut olayda 2. fıkra ikinci cümlesinde yazılı durum oluşmuş ve çatının yıkılmış olmasının anayapıya zarar vereceği mahkeme yolu ile yapılan tespitle ortaya konmuştur.

Ayrıca birinci fıkraya göre kat maliklerinin binaya karşı sorumlulukları da vardır. Yıkık bir çatıyla o binada oturulamayacağı ortadadır.

Bunun dışında Yargıtay da bu tür durumlarda, yıkık yahut tadilata muhtaç çatı söz konusu olduğunda maliklerden birinin bu işi kendisinin yapabileceğini zira bu durumun beklemeye tahammül edilebilecek hallerden olmadığını açıkça belirtmiştir. Yine Yargıtay bu tür bir konuda tespit yaptırılmasına dahi gerek olmadığını açıkça belirtmektedir.[98]

[98] … söz konusu ahşap kiremit çatının onarımının davacı tarafından yapıldığı anlaşılmaktadır. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Yasası'nın 19. maddesinin birinci fıkrasına göre kat malikleri, ana taşınmazın bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar. Dava konusu çatının onarıma muhtaç olduğu, bu tür tamiratların beklemeye tahammülünün bulunmadığı gibi ayrıca bu durumun belgelenmesi için mahkemece tespit yaptırılmasına da gerek olmadığından mahkemece davacının harcamalarının denetlenip toplanan tüm deliller değerlendirilerek ana taşınmazın çatısı için

**10.** Bunun dışında olayımızda "Uygulanmamış olan bir mimari proje" olgusu da vardır. Bu dilekçenin üç numaralı paragrafında bahsetmiş olduğumuz üzere; binanın mimari projesinde bina **teras çatı** olarak projelendirilmiş ancak bunun yerine binaya **kiremit çatı** yapılmıştır. İmara aykırı bu çatı yıkıldığı için var olan durumda, mimari projede olduğu halde yapılmamış olan bir teras çatı durumuyla karşı karşıyayız. Yargıtay'ın da isabetle belirtmiş olduğu gibi her bir kat maliki onaylı projenin birebir uygulanmasını isteme hakkına sahiptir. Yargıtayın olayımızla neredeyse birebir örtüşen ve hem hukuki durumu hem de sorumluluğu tespit ettiği çok önemli bir kararı vardır. Bu kararı önemine binaen aşağıya alıntılıyoruz:

> Dava dilekçesinde itirazın iptali istenilmiştir. Mahkemece davanın reddi cihetine gidilmiş, hüküm davacı vekili tarafından temyiz edilmiştir. Temyiz isteminin süresi içinde olduğu anlaşıldıktan sonra dosyadaki bütün kâğıtlar okunup gereği düşünüldü:
>
> KARAR : Dava, asansör yapım giderlerinden payına düşeni ödemeyen kat maliki hakkında yapılan icra takibine vaki itirazın iptali istemine ilişkindir. Anataşınmazın, yerinde yapılan keşif sonrası düzenlenen bilirkişi raporunda; anayapının beş katlı olduğu, onaylı projesinde asansör boşluğu bırakılmış olmasına karşın İmar Yönetmeliği gereğince beş katlı yapılarda zorunlu bulunmaması nedeniyle başlangıçta inşa edilmeyen asansörün daha sonra kat malikleri kurulunun 27.02.1999 tarihli kararı uyarınca yapıldığı saptanmış, ancak asansör yapımı ile ilgili bu karar Kat Mülkiyeti Yasa-

yapmış olduğu masraf miktarı belirlenip bunun, arsa payları oranında davalılardan tahsiline karar verilmesi gerekirken yazılı gerekçeyle davanın reddi doğru görülmemiştir… Yargıtay 18. H.D. 26.08.2004 Tarih, E. 2004/3292 K. 2004/456

sının 42. maddesinde öngörülen sayı ve arsa payı çoğunluğuna dayanmadığı için yasal olmadığı görüşüne yer verilmiş, mahkemece de bu görüş doğrultusunda davanın reddine karar verilmiştir. Dosyada toplanan belge ve bilgilere göre, anataşınmazın mimari projesinde asansörün öngörüldüğü ve yerinin de ayrıldığı, ancak anayapının inşası sırasında yapılmadığı anlaşılmaktadır. Böyle bir asansörün sonradan inşası, Kat Mülkiyeti Yasasının 42. maddesi kapsamında mütalaa edilemez. Çünkü anılan madde, anataşınmazın ortak yerlerinde -fakat projede öngörülmeyen- yenilik ve ilaveleri kapsamaktadır. Asansör, anayapıdaki kat sayısına göre İmar Yönetmeliği uyarınca zorunlu değil ise de, inşası onaylı projede öngörülmüş ve bu bağlamda yeri de gösterilmiştir. O halde bağımsız bölüm maliklerinden her biri, mimari projenin olduğu gibi uygulanmasını isteme hakkına sahip olup, projede yer alan bu tesisin yapılmış olması durumunda da yapım giderlerine katılmak ve payına düşeni ödemekle yükümlüdür.

Mahkemece, yukarıda belirtilen hususlar göz önünde tutularak mevcut asansörün yapım giderlerinden davalı kat malikinin payına düşen ve ödemekle yükümlü olduğu borç miktarının saptanması, gerekirse bu konuda bilirkişilerden ek rapor alınması ve oluşacak sonuca göre hüküm kurulması gerekirken, yazılı gerekçe ile davanın reddine kararı verilmesi doğru görülmemiştir.

KARAR : Bu itibarla yukarıda açıklanan esaslar göz önünde tutulmaksızın yazılı şekilde hüküm tesisi isabetsiz, temyiz itirazları bu nedenlerle yerinde olduğundan kabulü ile hükmün HMUK'un 428. maddesi gereğince BOZULMASINA, temyiz peşin harcının istek halinde temyiz edene iadesine, 26.09.2002 gününde oybirliğiyle karar verildi.[99]

Kararda kat malikleri kurulu, projede olan ama eksik bırakılmış olan asansörü yaptırmış ancak kat maliklerinden biri bu gidere katılmaya yanaşmamıştır. Yargıtayın saptamaları olayımıza birebir uygulanabilir. Buna göre:

[99] Yargıtay 18. H.D. 26.09.2002 T, 2002/7092 E, 2002/8738 K

**1-** *Olayda mimari projede olduğu halde yapılmamış olan bir asansör vardır.*

Bizde de mimari projede olduğu halde yapılmamış olan bir teras çatı vardır.

**2-** *Asansör kat malikleri kurulu kararına göre yaptırılmıştır.*

Çatıyı müvekkillerimiz yaptırmıştır. Bu hukuken bir fark yaratmaz çünkü müvekkiller bunu yukarıda izah ettiğimiz çerçevede hukuken haklı bir şekilde yaptırmışlardır.

**3-** *Yargıtay böylesi bir durumda tüm kat maliklerinin arsa payları oranında söz konusu gidere katılmaları gerektiğine hükmetmiştir.* Bu hüküm bizim durumumuza da birebir uygundur.

**11.** Müvekkiller bu giderin tamamını kendileri karşıladığından diğer kat maliklerine, arsa payları oranında bu gidere katılmaları için öncelikle sözlü çağrı yapmışlardır. Bu çağrıya bazı kat malikleri olumlu geri dönüş yapmış ancak işbu davanın davalısı olan malikler bu gidere katılmayı kabul etmemişlerdir. Bunun üzerine olumsuz yanıt veren 1, 2, 3 ve 4 numaralı bağımsız bölümlerin kat maliklerine 01.07.2014 tarihinde noter vasıtasıyla da durum bildirilmiş ve ödeme talep edilmiştir. Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü çekilmiş olan … Yevmiye numaralı ihtarname ile M… B… ve H… B…'a **(Ek-6)**, … Yevmiye numaralı ihtarname ile T… L…'e **(Ek-7)** ve … Yevmiye numaralı ihtarname ile R…

K…'e **(Ek-8)** durum ihtar edilmiştir. Muhataplara ihtarnamelerin ellerine geçmesini takip eden yedi gün içinde gerekli ödemeyi yapmaları gerektiği aksi halde temerrüde düşmüş sayılacakları açıkça belirtilmiştir.

**12.** İhtarnameler tüm muhataplara 16.06.2014 günü tebliğ edilmesine rağmen muhataplar ödeme yapmamışlardır ve bu sebeple her biri 23.04.2014 günü temerrüde düşmüştür.

**13.** Bu sebeplerle işbu davanın açılması zarureti doğmuştur. Davalılar bize ödemeleri gereken miktarlar kadar sebepsiz zenginleşmişlerdir.

**14.** Yukarıda değindiğimiz gibi vaki su sızıntısı sebebiyle müvekkillerin dairesinde ciddi bir hasar oluşmuştur. Müvekkillerin dairesi sigortalı olduğundan bu hususta sigorta şirketine müracaat edilmiş ve bir miktar ödeme alınmıştır. Sigorta da bize yaptığı ödeme ile ilgili olarak kat maliklerine rücu için bildirimde bulunmuştur. Gerçek giderimizin kalan kısmını da sigortadan tahsil etmeye çalışmaktayız ancak bu gideri sigortadan tahsil etmemiz mümkün olmazsa o takdirde bunu da kat maliklerinden talep etmek zorunda kalacağız. Bu konudaki talep ve dava haklarımız saklıdır.

**15.** Yargıtayın 22.03.1976 tarih ve 1976/1 sayılı içtihadı birleştirme kararı uyarınca 2013/xxx Değişik İş dosyasının masrafları (857,10 TL.) ile davalılara çekilmiş olan ihtarname giderlerinin de (311,74 TL.) yargılama gideri sayılarak davalılara yükletilmesini talep ediyoruz.

**DELİLLER :**

**1-** Tapu kayıtları, *(Tapu dairesinden celbedilmelidir.)*

**2-** Binanın onaylı projeleri, *(Beykoz Belediyesinden celbedilmelidir.)*

**3-** Yapı Tatil Tutanağı ve Belediyenin yıkım kararı, *(Ek-1'de sunulmuştur.)*

**4-** Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesinin 2013/xxx D. İş sayılı kararı, *(Ek-2'de sunulmuştur.)*

**5-** Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesinin 2013/yyy D. İş sayılı dosyası, *(Ek-3'te sunulmuştur.)*

**6-** Kat malikleri kurulu kararları, *(Bina yönetiminden celbedilmelidir.)*

**7-** Çatı yapımına dair imzalanan sözleşme, *(Ek-4'te sunulmuştur.)*

**8-** Çatı yapımı için yapılan giderlere dair belgeler, *(Ek-5'te sunulmuştur.)*

**9-** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü çekilmiş olan xxx yevmiye numaralı ihtarname. *(Ek-6'da sunulmuştur.)*

**10-** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü çekilmiş olan yyy yevmiye numaralı ihtarname. *(Ek-7'de sunulmuştur.)*

**11-** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü çekilmiş olan zzz yevmiye numaralı ihtarname. *(Ek-8'de sunulmuştur.)*

**12-** 2013/xxx Değişik İş dosyasının ve davalılara keşide edilen ihtarnamelerin gider makbuzları. *(Ek-9'da sunulmuştur.)*

**13-** Keşif ve bilirkişi incelemesi

**14-** Her türlü yasal delil.

**HUKUKİ DAYANAKLAR** **:** HMK, KMK madde 4, 19 ve 20. ve ilgili diğer mevzuat

**NETİCE VE TALEP** **:** Davamızın kabulü ile

Davaya konu binanın çatısının yapımı için müvekkiller tarafından sarf edilmiş olan 31.540,55 lira tutarındaki gidere davalıların arsa payları oranında katılmalarına ve paylarına düşen gideri temerrüt tarihi olan 23.04.2014 gününden itibaren işleyen yasal faizi ile birlikte müştereken ve müteselsilen davacılara ödemelerine,

Karar verilmesini vekâleten talep ederim.

Saygılarımla,

Davacılar Vekili
Av. M. UFUK TEKİN

**EK:** EK LİSTESİ

**EK LİSTESİ**

**EK–1:** 07.10.2011 tarihli yapı tatil tutanağı ve 27.02.2013 tarihli yıkım kararının onanmış örneği.

**EK–2:** Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesinin 2013/xxx D.İş. sayılı dosyasından düzenlenen 30.09.2013 tarihli bilirkişi raporunun onanmış örneği.

**EK–3:** Beykoz Sulh Hukuk Mahkemesinin 2013/yyy D. İş sayılı dosyasından düzenlenen 15.11.2013 tarihli bilirkişi raporunun onanmış örneği.

**EK–4:** 21.10.2013 tarihli çatı yapım sözleşmesinin onanmış örneği.

**EK–5:** Teras Çatının yapım giderine dair faturaların onanmış örnekleri.

**EK–6:** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü keşide edilmiş olan xxx yevmiye numaralı tebliğ şerhli ihtarnamenin onanmış örneği.

**EK–7:** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü keşide edilmiş olan yyy yevmiye numaralı tebliğ şerhli ihtarnamenin onanmış örneği.

**EK–8:** Beyoğlu 8. Noterliğinden 13.06.2014 günü keşide edilmiş olan zzz yevmiye numaralı tebliğ şerhli ihtarnamenin onanmış örneği.

**EK–9:** 2013/xxx Değişik İş dosyasının ve davalılara keşide edilen ihtarnamelerin gider makbuzlarının onanmış örnekleri.

**EK-10:** Onanmış vekâletname örneği.

17.02.2019

**ANKARA İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA**

**(YÜRÜTMENİN DURDURULMASI TALEPLİDİR)**

**DAVACI** : İ. YAPI DENETİM LTD. ŞTİ.
Xxx Cad. Xxx Sok. No:X İlçe / İl

**VEKİLİ** : Av. M. UFUK TEKİN (T.C. Kimlik No: xxxxxxxxxxx)
Levent Mah. Zambaklı Sok. No:5
Beşiktaş/İstanbul

**DAVALI** : BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI - ANKARA

**D.KONUSU** : Bayındırlık ve İskân Bakanlığının gg.aa.2009 tarihli ve xxxx sayılı "Faaliyetin 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması" kararının iptali ve yürütmenin durdurulması istemidir.

**TEBLİĞ TARİHİ** : gg.aa.yyyy

**AÇIKLAMALAR** :

Müvekkil firmanın yapı denetim faaliyetleri, iptali istenen kararla bir yıl süre ile geçici olarak durdurulmuştur.

Karar gg.aa.yyyy tarihli xxxxx sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Müvekkile ayrıca bir karar tebliğ

edilmiş değildir. Bu sebeple tebliğ tarihimiz kararın Resmî Gazete-de yayımlanma tarihidir.

Karar birçok yönden hukuka aykırı olup iptali gerekmekte-dir:

Bilindiği gibi Yapı Denetim Şirketlerinin ortaklarının tama-mının mimar ve mühendislerden oluşması zorunludur. Nitekim 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunun (YDHK) madde 2/2 hükmünde yer alan *"Yapı denetim kuruluşlarının nama yazılı ödenmiş sermayelerinin tamamının, mimar veya mühendislere ait olması zorunludur."* ifadesi bu zorunluluğu belirtmektedir.

Öncelikle resmî gazetede ilan edilen karar metnine dikkatli-ce bakmak lazım. Karar şöyledir:

> Denetim görevini, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunun, "Amaç, kapsam ve tanımlar" başlıklı 1. madde-sinde yer alan; "Yapı denetim kuruluşu: Bakanlıktan aldığı izin belgesi ile münhasıran yapı denetimi görevini yapan, ortaklarının tamamı mimar ve mühendislerden oluşan tüzel kişiyi," tanımı, Yapı denetim kuruluşları ve görevleri baş-lıklı 2. maddesinin 2. paragrafında; **"Yapı denetim kuru-luşlarının nama yazılı ödenmiş sermayelerinin tamamı-nın, mimar veya mühendislere ait olması zorunludur."** ve **Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin** "Yapı de-netim kuruluşunda ortaklık durumu" başlıklı 10. maddesi-nin 2. fıkrasında**; "Yapı denetim kuruluşu, kuruluşun hisselerinin devri ile tebligat adresi ve benzeri bilgilerin değişmesi hâlinde, bu değişikliklere dair bilgileri en geç bir ay içerisinde yazılı olarak Yapı Denetim Komisyo-nuna bildirmek zorundadır."** hükümlerine göre yerine ge-tirmediği anlaşılan, xxxxxx/xxxxxx Ticaret Sicil No ile İs-tanbul Ticaret Odasına kayıtlı xxx no'lu Yapı Denetim İzin Belgesine sahip İ. Yapı Denetim Limited Şirketinin dene-

> tim faaliyetlerinin, aynı Kanunun 8. maddesi gereğince, 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması, şirketin Yapı Denetim İzin Belgesinin Bakanlığımıza iadesi, bu durumun şirketin siciline işlenmesi, geçici durdurma süresince başka ad altında dahi olsa hiçbir denetim faaliyetinde bulunmaması ve durdurma kararının Resmî Gazetede ilan tarihinden itibaren başlatılması Bakanlık Makamının gg.aa.yyyy tarih ve xxxx sayılı Olur'u ile uygun görülmüştür."

Karar metni ektedir. **(Ek-1)**

Müvekkil firmanın ortaklarından T. Ö. ekte bulunan Bakırköy xx. Noterliğinin gg.12.2007 gün ve xxx yevmiye numaralı *Limited Şirket Hisse Devir Sözleşmesi* ile müvekkil firma olan İ. Yapı Denetim Limited Şirketindeki hissesini mimar/mühendis **olmayan** Ö.G'ye devretmiştir. **(Ek-2)** Devir işlemi gg.01.2008 günlü ve xxx sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilmiştir. **(Ek-3)**

Bizim itirazlarımız bir idari işlemde olması gereken unsurlardan üçü üzerinde yoğunlaşacaktır. Anlatımlarımız ve delillerimizle; **verilen kararın 2577 SAYILI İdari Yargılama Usulü Kanunu (İYUK) madde 2, 1 fıkra, *a* bendinde sayılan idari işlemin beş unsuru arasından Sebep, Konu ve Amaç unsurlarına aykırı olduğunu ispata çalışacağız**.

**SEBEP UNSURUNA AYKIRILIK:**

Bilindiği gibi idarenin yaptığı her işlemin bir sebebi olması zorunluluğu vardır. İdare hukukunun, özel hukukla ayrıldığı temel noktalardan birisi sebep konusudur. Özel hukukta işlemin mutlaka

sebep içermesi gerekmez. Sebepsiz işlem olabilir. Ancak idare hukukunda işlemin mutlaka sebep içermesi gerekir[100]. Konu ile ilgili Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun çok doğru tespitler içeren bir kararı şöyledir:

> Gerek yargısal kararlarda, gerekse doktrinde sebep unsuru, idari işlemin dışında, idari işlemin yapılmasını gerektiren hukuki işlem veya olay olarak tanımlanmaktadır. Sebep, idareyi işlem yapmaya yönelten tüm etkenler olup; sebep, işlemin bir tür gerekçesidir. Yasalarda açıkça belirtilmemiş olması halinde dahi, idari işlemin dayanağı olan sebebin, idare tarafından idari dava açılması durumunda, idari yargı mercii önünde bildirilmesi zorunludur. 521 sayılı eski Danıştay Kanunu'nun 30 uncu maddesinin gerekçesinde belirtildiği gibi "idari işlemde sebep gösterilmesini kanun emretmese bile hakimin kontrolünü yapabilmesi için idare, hakimin talebi üzerine dayanmış olduğu sebepleri bildirmekle mükellef olmalıdır" denilmiştir. Esasen 2577 sayılı Yasanın 20'nci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak mahkemelerin bakmakta oldukları davalara ait her çeşit incelemeyi kendiliklerinden yapabilecekleri gibi her türlü bilgi ve belge ile idari işlemin sebebini idareden isteyebileceği açıktır. Dolayısıyla 2577 sayılı Yasanın 20'nci maddesinin hakime tanıdığı resen araştırma yetkisinin aynı zamanda davacılara da güvence sağlayacağı kuşkusuzdur.[101]

Olayımızda, iptalini istediğimiz idari işlemin sebep unsuru açıkça ortadadır. Karardan görüleceği üzere müvekkilin bir yıl süreli faaliyetten men cezası almasının sebepleri şunlardır:

---

[100] Bahtiyar Akyılmaz ve Murat Sezginer, *İdare Hukuku Dersleri, 3.Baskı,* Ankara, Yetkin Yayınevi, 2008, s. 255

[101] Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu T. 17.10.1997, E. 1995/769, K. 1197/525

1) Firmadaki hissenin mimar/mühendis olmayan Ö. G.'ye devredilmiş olması

2) Bu devir işleminin Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna bildirilmemiş olması.

İdarenin dayandığı sebepler her ne kadar yasaya uygun gibi görünse de durum böyle değildir:

**1) Firmadaki hissenin mimar/mühendis olmayan Ö. G.'ye devredilmiş olması:**

Gerçekten de müvekkil firmanın bir kısım hissesi 2007 yılının 12. ayında mühendis veya mimar olmayan Ö.G'ye devredilmiştir ve bu devir Yapı Denetimi Hakkında Kanunun madde 2/2 hükmüne aykırıdır. Ancak idarenin atladığı bir husus vardır:

İşin bu kısmında hemen Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin 10. maddesinin 5. fıkrasına bakmak gerekir. Hüküm şöyledir: "*Geçici faaliyet durdurma cezası almış olan kuruluş ortaklarınca bu süre zarfında gerçekleştirilen hisse devri işlemleri,* ***geçici faaliyet durdurma cezası bitinceye kadar*** *Yapı Denetim Komisyonunca işleme konulmaz."* Fıkra gayet açıktır. Buna göre, bir yapı denetim firması geçici durdurma cezası almış ise cezalı olduğu bu süre içerisinde vaki olan devir işlemleri bakanlık nezdinde geçersizdir.

Müvekkil firma gg.05.2007 günlü resmî gazetede ilan edilen karar ile bir yıl süre ile faaliyetten men cezası almış idi. Buna dair

resmî gazete çıktısı ektedir. **(Ek-4)** Yapı denetim firmalarının ceza süresi, ilgili karar resmî gazetede yayınlandığı andan itibaren başlamaktadır. Bu durum ilan metninde de yazılıdır. Buna göre müvekkil firma gg.05.2007 ile gg.05.2008 tarihleri arasında *geçici faaliyet durdurma cezalısıdır*. Bu durumda müvekkil firmanın 2007 yılının 12. ayında yani geçici faaliyet durdurma cezalısı olduğu dönemde gerçekleştirdiği bu hisse devri, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin 10. maddesinin 5. fıkrasına göre Yapı Denetim Komisyonunca işleme konulamayacaktır.

Beşinci fıkradaki hükmün amacı, ceza almış bir yapı denetim firmasındaki bir ortağın bu firmadan ayrılıp bir başka yapı denetim firmasına geçerek faaliyette bulunmasını engellemektir. Yani 5. fıkradaki hüküm getirilerek ortağın şahsi çıkar sağlamasının engellenmesi amaçlanmıştır. Bu sebeple bu süre içinde yapılan devirler bakanlıkça yok sayılmakta ve böylece firma ortağının başka bir firmaya geçmesi de engellenmiş olmaktadır.

Bu durumda çok açık bir şekilde bu devir **yok hükmünde** olduğu halde olayımızda **duruma göre var, duruma göre yok hükmünde sayılması** söz konusudur. Halbuki beşinci fıkra hükmü çok açıktır ve bu tür bir çifte standardın uygulanmasına açıkça engel olmaktadır. Kanunen uygulanması mümkün olmayan bir işlem lehe sonuç doğuramıyorsa, aleyhe de sonuç doğurmamalıdır. Eğer bir yapı denetim firması cezalı olduğu sürede devir yapamıyorsa bu devir her açıdan yok sayılmalıdır. Bu devrin lehe sonuç doğurma-

yıp aleyhe sonuç doğurması açık bir haksızlıktır. Kaldı ki hatasını anlayan müvekkil **ceza süresi dolmadan** bu hatayı düzeltmiştir: Söz konusu hisseler gg.04.2008 günlü kararla mimar/mühendis olan yani yasadaki şartları karşılayan kişilere devredilmiştir. Karar metni ektedir. **(Ek-5)** Hatta müvekkil çok dikkatli davranmış ve bu devir işlemi de geçersiz sayılmasın diye devrin aleniyet kazanmasını sağlayan Ticaret Sicil Gazetesi ilanını ceza süresi dolduktan sonra, xx.06.2008 günü ilan ettirmiştir. Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin xx/Haziran/2008 gün ve xxxx sayılı nüshasının ilgili kısmı ektedir. **(Ek-6)**

Anlaşıldığı üzere, davalı idarenin işleminin sebebi her ne kadar hukuki görünse de öyle değildir. Davalı sebep **unsurunu** eksik bırakmış, mevzuatın sadece kendi yararına olan kısmına odaklanmış ve o kısmı kullanmıştır. Olayımızda ceza hukuku deyimiyle **"İşlenemez Suç"** vardır. Müvekkil firma, cezalı olduğu sırada hisse devri yapamaz ki bu hisse devrine lehte ya da aleyhte bir sonuç bağlanabilsin. İşlenemez suç deyimini doktrinden bazı yazarlar **"İmkansız Teşebbüs"** yahut **"Elverişsiz Teşebbüs"** olarak da adlandırmaktadır. Hisse devri yapılması kanunen yasakken devre dair bu **imkansız/elverişsiz teşebbüse** bir sonuç bağlamak hukuka açıkça aykırıdır. Nitekim doktrinden bir görüş aynen şöyledir:

> Yukarıda da belirttiğimiz gibi, elverişsiz hareketlerle girişilen teşebbüsü, Türk Hukuku bir ceza müeyyidesine bağlamamıştır. Bu durum karşısında, hareket, ne derece tehlikeli (sübjektif ve sentomatik anlamda) olursa olsun, failin her-

hangi bir emniyet tedbirine tabi tutulması veya cezaya çarptırılması mümkün değildir.[102]

**2) Bu devir işleminin Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna bildirilmemiş olması:**

Bu konudaki açıklamamız pek uzun değildir. İdare bu zorunluluğu Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin 10. maddesine dayandırmaktadır. İdare çok açık bir hata yapmıştır. Bahse konu Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği 05.02.2008 günlü ve 26778 sayılı resmî gazete yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelikten önce, 12.08.2001 tarihli Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükte idi. Her mevzuatın sadece meri olduğu dönem içinde uygulanabilir olduğunu biliyoruz. Bu durumda 12.12.2007 de gerçekleşen ve 08.01.2008 günü ilanı yapılan bir devirle ilgili olarak, bu tarihten sonra (05.02.2008) yürürlüğe giren yönetmelik değil, devir sırasında geçerli olan yönetmelik uygulanmalıdır. Bunun aksi düşünülemez. **Devir sırasında yürürlükte olan Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği'nde ise böyle bir bildirim şartı yoktur**. **Dolayısıyla bu işlemin dayandığı sebep de hatalıdır.**

Görüldüğü üzere **iptali istenen idari işlemin dayanağı olan sebepler hatalıdır. Bu nedenle söz konusu idari işlem, sebep unsuruna aykırı olduğu için iptal edilmelidir.**

---

[102] Uğur ALACAKAPTAN, *İşlenemez Suç, 1. Baskı,* Ankara, Ankara Üniversitesi Yayınları, 1968, s. 131

**KONU UNSURUNA AYKIRILIK:**

Davaya konu idari işlem sebep unsuru bakımından sakat olduğu gibi konu unsuru yönünden de sakattır. Şirket faaliyetlerinin 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması, 4708 sayılı YDHK uyarınca bir firmaya verilebilecek en ağır cezadır. Yasanın ilgili 8. Maddesinin birinci cümlesi şöyledir:

> Yapı denetim Kuruluşlarından, bu Kanunda öngörülen esaslara göre **denetim görevini** yerine getirmedikleri anlaşılanların veya son üç yıl içerisinde üç defa olumsuz sicil alanların veyahut 3'üncü maddenin son fıkrası ile 6'ncı maddenin birinci fıkrası hükümlerine aykırı hareket ettiği belirlenenlerin denetim faaliyeti, yapı denetim komisyonunun faaliyeti üzerine Bakanlıkça bir yıla kadar durdurulur ve belgesi geçici olarak geri alınır.

Müvekkil firmanın yasak olan eylemi denetim görevi ile ilgili olsa idi konu unsuru açısından belki idare haklı olabilirdi ancak hatalı olduğumuz iddia edilen eylemlerimiz denetim faaliyeti ile ilgili değildir. Yapı denetim firmalarının sıkı kurallara tabi olmasındaki amaç, yaptıkları denetimi sağlıklı kılmaktır. Geçici faaliyet durdurma cezasının sebebi de işte budur. Bakanlığın verdiği cezalar incelendiğinde görülecektir ki; tamamı denetimden kaynaklanan ihlallerden dolayı verilmiştir. Sanıyoruz olayımız bu anlamda Türkiye'de bir ilktir ve bu sebeple sayın mahkemenizin kararı da çok önemlidir. Denetim faaliyetiyle ilgili olmayan bir durumdan dolayı faaliyet durdurma cezası **verilmemelidir. Bu durum Kanunilik ilkesi ile bağdaşmaz. Kanunsuz suç ve ceza olmaz ilkesi çiğnenmemelidir.**

İşin bu kısmında *"Madem yasada (m.1/3-ı, m. 2/2) bir düzenleme, bir yasaklama vardır. Bunun müeyyidesi ne olmalıdır?"* sorusu akıllara gelebilir. Şimdi bu konuyla ilgili ilgili Yasada ve Yönetmelikteki hükümlere göz atalım:

İlgili yasa hükümlerinden 4708 sayılı yasanın 1. maddesinin başlığı "Amaç, Kapsam ve Tanımlar", 2. maddenin başlığı "Yapı Denetim Kuralları ve Görevleri"dir. Bu maddeler okunduğunda açıkça anlaşılmaktadır ki **bu maddeler hüküm ya da müeyyide maddesi değil birer tespit maddesidir.**

İlgili ilk madde olan m.1/3-ı zaten sadece kısa bir tanım yapmıştır: *"Yapı Denetim kuruluşu: Bakanlıktan aldığı izin belgesi ile münhasıran yapı denetim görevini yapan, ortaklarının tamamı mimar ve mühendislerden oluşan tüzel kişiyi…. ifade eder."* İlgili diğer yasa hükmü olan madde 2 ise yine başlığından da anlaşılacağı üzere yapı denetim kuruluşlarının çerçevesini çizen ve daha geniş anlamda yapı denetim kuruluşunu tanımlayan bir maddedir. Bu maddenin konumuzla ilgili olan 2. fıkrası şöyledir: "*Yapı Denetim Kuruluşlarının nama yazılı ödenmiş sermayelerinin tamamının, mimar veya mühendislere ait olması zorunludur. Yapı denetim kuruluşları; denetçi mimar ve mühendisler ile yardımcı kontrol elemanları istihdam eder."*

Dikkat edilirse her iki madde de sadece Yapı Denetim Kuruluşunu tanımlayan maddelerdir. Bu iki hüküm, kendisine birer müeyyide bağlanan yasal düzenlemeler değildir. Nitekim yasanın he-

men sonra gelen 3. maddesinin başlığı "Sorumluluklar ve Yapılamayacak İşler*"* olup içeriği de yapı denetim firmasının denetim faaliyetleri ile ilgili sorumluluklarına ayrılmıştır. Ne bu maddede ne de yasanın diğer maddelerinde konumuzla ilgili başka bir hüküm vardır. Elimizde olayımızla ilgili iki hüküm vardır ve her iki hüküm de tespit hükümleridir. Olaya salt yasa tekniği açısından yaklaşsak dahi bu iki hükmün de tespit hükmü olduğu açıkça anlaşılmaktadır.

Hisse devrinin gerçekleştiği tarihte yürürlükte olan Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği'nde bu konu ile ilgili yer alan tek hüküm yine bir tespit hükmüdür. Yönetmeliğin "Yapı Denetim Kuruluşları" başlıklı 4. maddesinin 1. fıkrası "*Yapı Denetim Kuruluşlarının ortakları; mimar, inşaat mühendisi, makine mühendisi ve elektrik mühendislerinden oluşur"* şeklindedir. Bu hüküm de sadece bir tespit içermektedir. Şu anda yürürlükte olan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nde konuyla ilgili iki madde vardır. Birincisi, "Tanımlar" başlıklı 3. maddedir. Bu maddenin ilgili *I* fıkrası: *"Yapı Denetim Kuruluşu Bakanlıktan aldığı izin belgesi ile münhasıran yapı denetimi görevini yapan, ortaklarının tamamı mimar veya mühendislerden oluşan tüzel kişiyi, ... ifade eder"* şeklindedir. İlgili diğer hüküm 10. maddenin, 1. fıkrasıdır: *"Yapı Denetim Kuruluşuna ortak olabilmek için mimarlık, inşaat mühendisliği, makine mühendisliği veya elektrik mühendisliği diplomasına sahip olmak şartı aranır."* Bunların dışında bir yasa ya

da yönetmelik hükmü olmadığı gibi yaptığımız araştırmaya göre Bakanlığın hiçbir genelgesinde dahi konu ile ilgili bir husus yoktur.

Görüldüğü gibi bir yapı denetim firmasının ortaklarının mimar veya mühendislerden oluşması zorunluluğuna dair tüm yasal düzenlemeler birer tespit/tanım hükmündedir. Bu hükümlere riayet edilmemesinin sonuçlarına dair yasada bir düzenleme yoktur. Bu durum tuhaf değildir. Çünkü yasa koyucu bunun aksini düşünmemiştir. Yasa koyucu totolojik olarak bir yapı denetim şirketinin tüm hissedarlarının mimar ya da mühendis olması gerektiğini düşünmüş ve bu tanımı yapmıştır. Zaten aksi durumdaki bir oluşum, yani hissedarlarından biri bile mimar/mühendis olmayan bir oluşum yapı denetim firmasına dönüşemez.

Unutmayalım ki yapı denetim firması olarak faaliyet göstermek Bayındırlık ve İskân Bakanlığının iznine tabidir. Buna dair usuller hem eski hem yeni yönetmelikte açıkça yazılıdır. Eski yönetmelik yani Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği madde 5 şöyledir:

> Yapı Denetim Kuruluşları izin belgesi alabilmek için Bakanlığa, görev yapacağı ili belirten dilekçe ve eki aşağıdaki belgelerle birlikte müracaat ederler. a) Kuruluşun ödenmiş sermayesinin nama yazılı hissedarlarının tamamının mimar ve mühendislere ait olduğunu ve yalnızca yapı denetimini faaliyet konusu olarak seçtiğini gösteren ticaret sicil gazetesi, …. ”

Şu anda yürürlükte olan 05.02.2008 tarihli Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nde bu durum madde 12'de ele alınmıştır. Bu hüküm şöyledir:

> Yapı denetimi kuruluşuna izin belgesi alabilmek için, kuruluşun ortakları tarafından, kuruluşun faaliyette bulunacağı ili belirten dilekçe ile Bakanlığa müracaat edilir. Dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir. a)Kuruluşun ödenmiş sermayesinin nama yazılı hisselerinin tamamının mimar veya inşaat, makine ve elektrik mühendislerine ait ve sadece yapı denetiminin faaliyet konusu olarak seçilmiş olduğunu gösteren ticaret sicil gazetesi, …."

Görüldüğü üzere Bakanlık işin başında olaya el atıp, yapı denetimi izin belgesi almak için başvuran firmaların gerekli şartlara haiz olup olmadığını denetlemekte ve ona göre karar vermektedir. Peki izin belgesi aldıktan sonra ortaklık yapısının değiştiği durumlarda ne yapılacaktır? İşte bu ihtimal başta hiç düşünülmemiştir. Çünkü yukarıda da belirttiğimiz gibi Bakanlığa göre Yasa Koyucu bu durumu *aksi mümkün olmayan bir olgu* olarak tespit etmiştir. Bakanlık olayı böyle görmüş ve ilk yönetmelikte izin belgesi aldıktan sonra ortaklık yapısının değişebileceği bir durumu öngörüp tedbir almamıştır. Hâlbuki görüldüğü üzere hayatın sonsuz ihtimalleri içinde bu ihtimal de mümkündür ve gerçekleşmiştir.

Yeri gelmişken bu olayda müvekkil firmanın kandırıldığını ve firmaya ortak olan ve aslında mimar/mühendis olmayan şahsın, kendini mühendis olarak tanıtmasından dolayı bu devrin gerçekleştirildiğini belirtelim. Zaten yasal olarak bu tür bir devrin yasak olduğunu bilen müvekkil firmanın bu işlemi yapması hayatın olağan

akışına aykırı olurdu. Netice itibariyle bu hatalı devir gerçekleşmiş ve devrin hatalı olduğunu anlayan müvekkil hemen hatasını düzeltmiştir.

Peki, sonuç olarak ne yapılmalıdır, bu hatalı devrin müeyyidesi ne olmalıdır? İşte olayın kilit noktası burasıdır. İlk yönetmelikte bu ihtimali öngörmeyen Bakanlık ikinci çıkardığı yönetmelikte yani Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği'nde bu ihtimali öngörmüş ve madde 10/3'te gereken düzenlemeyi yapmıştır. Buna göre:

> Vefat dışındaki herhangi bir sebepten dolayı ortaklar arasında hisse devrine gidildiğinde, bu durumu gösteren belgeler ile müracaat edilmesi halinde, ayrılan ortağın kuruluş ile ilişiği kesilir. **Yeni ortağın kanunda ve yönetmelikte belirtilen ortaklık şartlarını haiz olduğunu gösterir belge kuruluşça sunulmadan, kuruluşun faaliyetine izin verilmez.**

Bu tür bir devrin yani mimar/mühendis olmayan bir kişiye hisse devrinin müeyyidesi, yeni ortağın ortaklık şartlarını haiz olduğunu gösterir belge Bakanlığa sunulmadan, söz konusu yapı denetim firmasının faaliyetine izin verilmemesidir.

Yönetmelik hükmü, olayımız ve eylemin müeyyidesi bu kadar net bir şekilde ortadayken müvekkil firmaya neden yasanın öngördüğü en ağır ceza verilmiştir? Bunun birçok başka sebebi olmakla birlikte en öncelikli sebep çok barizdir: **Müvekkilin eylem tarihi itibari ile müvekkilin yaptığı devir işleminin hiçbir müeyyidesi yoktur.**

Bakanlık da bunu kesinlikle bildiğinden ve müvekkili cezasız bırakmak istemediğinden (belki ibret-i alem olsun diye) yasaya aykırı olarak 4708 sayılı Yasanın madde 8 hükmüyle cezalandırmıştır. Bakanlık kendi düzenlemeleriyle kendini ele vermektedir. Dikkat buyurunuz, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği'nin madde 10/3 hükmü son derece açıktır. Bu tarz bir durum tekrar gerçekleştiği takdirde olaya bu hükmün uygulanacağı şüphesizdir. Madem olayımızda Yasanın 8. maddesi uygulanacaktır öyleyse neden yeni Yönetmeliğe (eski Yönetmelikte hiç olmayan) bu hüküm eklenmiştir? Eğer bu tür bir olayın müeyyidesi yasanın 8. maddesi ise ve bu madde hâlâ yürürlükte iken hangi dayanakla yeni yönetmelikte başka bir müeyyide öngörülebilir? Yoksa yasaya aykırı yönetmelik mi çıkarılmıştır? Anlaşılan odur ki Bakanlık bu konudaki yasal boşluğu görmüş ve yeni yönetmelikte bu durumu düzenlemiştir.

Yeni düzenleme çok doğrudur. Çünkü yasada olmayan bir ceza ihdas edilmemiş, olması gereken şekilde, aykırılık giderilene dek faaliyete izin verilmeyeceğine dair bir müeyyide öngörülmüştür. İhtimal ki Bakanlık yönetmeliğin bu hükmünü bizim olayımızdan dolayı düzenlemiştir. Sebep ne olursa olsun yeni düzenleme ile yasal boşluk doldurulmuştur ancak şunu da kabul etmek gerekir ki müvekkilin eylemi sırasında, bu eyleme müeyyide yüklenen bir düzenleme yoktur. Bu sebeple, **müvekkile ceza verilmesi idari işlemin KONU unsuruna açıkça aykırıdır**.

Bilindiği gibi KONU; idari işlemin doğuracağı sonuçtur.[103] Bu idari işlemin doğuracağı birincil sonuç müvekkil firmanın faaliyetinin 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması olacaktır. Aslında daha önemli bir sonuç ise müvekkil firmanın 4708 sayılı yasa madde 8/2 hükmündeki müeyyideye maruz kalması olacaktır. Bu hükme göre *"Faaliyeti üç defa durdurulan yapı denetim kuruluşunun denetim faaliyetine son verilir ve izin belgesi Bakanlıkça iptal edilir."* Müvekkil daha önce iki kez ceza almış ve bunlar haklı çıkabileceği konular olduğu halde hiç itirazda bulunmamıştır. Bu kez de cezası kesinleşirse izin belgesi tümden iptal edilecektir. İdari işlemin varacağı bu sonuç son derece haksız ve ağır olacaktır.

Hukuk Devleti ilkesine gerçekten inanmış bir idarenin, kanunda boşluk bulunan durumlarda bunu kabul edip ilgili eylemi cezalandırmamak yerine haksız ve dayanaksız olarak cezalandırma yoluna gitmesi yanlıştır. Hukuk Devleti tam olarak böyle bir şeydir. Bir eylem kanunen suç sayılmış ve o eyleme bir müeyyide bağlanmışsa onu uygularsanız ancak hukukun müeyyideye bağlamadığı bir eylemi zorlama yöntemlerle cezalandırmak Hukuk Devleti İlkesine aykırıdır. Bu kısımda Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulu'nun bir içtihadından bir bölüm aktarmak gerekir:

> Anayasamızın 38.maddesi ise; kanunsuz suç ve ceza olmaz ilkesini gerektirdiğinden, "cezada kanunilik" ilkesi esas olup bu da ceza yaptırımın yasama organı tarafından tereddüt yaratmayacak şekilde düzenlenmesinin suçu oluşturan fiili gerçekleştiren kişiye uygulanacak cezanın cinsinin, miktarının, alt ve üst sınırlarının belirlenmesini zorunlu kı-

[103] Kemal GÖZLER, *İdare Hukuku*, *3. Baskı,* Bursa, Ekin Yayınevi, 2019, s. 805

> lar ve yargı yerlerinin genişletici yoruma ve kıyas yoluna başvurmamalarını gerektirir. Aksi halde kıyas yoluyla ceza yaratılmış olur…[104]

Konuyla ilgili Anayasa Mahkemesinin sayısız kararlarından birkaç örnek verelim:

> Anayasanın 38.maddesinin 1.fıkrasında kimsenin, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamayacağı ve kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemeyeceği belirtilmektedir. Suç ve cezada kanunilik ile geçmişe uygulama yasağı olarak ifade edilen ve hukuk devleti ilkesinin gerekleri arasında sayılan bu ilkeler yanında kıyas yasağı ile belirlilik ilkesi de bulunmaktadır. Belirlilik ilkesi, hukuksal güvenlikle bağlantılı olup kişinin, yasada hangi somut eylem ve olguya hangi hukuksal yaptırımın veya sonucun bağlandığını belirli bir kesinlik ile bilebilmesini ifade eder.[105]

Anayasa Mahkemesi bir başka kararında da bu konuya değinmiştir:

> Anayasa'nın 38.maddesinin ilk fıkrasında "kimse kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılamaz" denilerek "suçun yasallığı", üçüncü fıkrasında da "ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur." denilerek, "cezanın yasallığı" ilkesi getirilmiştir. Anayasa'da öngörülen suçta ve cezada yasallık ilkesi, özgürlük ve ilkelerinden birini oluşturmaktadır. Anayasa'nın 38. Türk Ceza Kanunu'nun 2.maddesinde yer alan "Suçta ve Cezada Kanunilik" İlkesi, hangi eylemlerin yasaklandığının ve bu yasak eylemlere verilecek cezaların hiçbir kuşkuya yer bırakmayacak biçimde yasada gösterilmesini, kuralın "açık", "anlaşılır" ve "sınırlarının belli olması"nı zorunlu kılar. Bu ilke, kişilerin yasak eylemleri önceden bilmeleri düşüncesi-

---

104 Danıştay İçtihatları Birleştirme Kurulu, T. 16.02.1989, E. 1988/1, K. 1989/1

105 Anayasa Mahkemesi, T. 26.02.2009 E. 2006/17 K. 2009/33

> ne dayanmakta, böylece temel hak ve özgürlüklerin güvence altına alınmasını sağlamaktadır.[106]

Kanunilik ilkesinin olayımızda uygulanacağı tartışmasızdır. Kanunilik ilkesi ilk defa suç ve ceza alanında ortaya çıkmış, zamanla tüm kamu hukuku alanında yayılmıştır.[107] İdare hukuku alanında kanunilik ilkesi, hukuk devletinin gereklerinden biri olarak idarenin yetki sınırlarının kanunlarla çizilmiş olmasıdır.[108] Ülkemizin 10.03.1954 tarih ve 6366 sayılı Kanun ile kabul ettiği Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinde Kanunilik İlkesi *"Hiç kimse işlendiği zaman ulusal ve uluslar arası hukuka göre suç sayılmayan bir fiil ve ihmâlden dolayı mahkum edilemez."* şeklinde düzenlenmiştir. Olayımız bu ilkenin uygulanması gereken bariz bir örnektir. Yine bilindiği gibi idare, konu unsuru bakımından serbest değildir. Yani bu konuda takdir hakkı olamaz. Zaten Kanunilik İlkesi karşısında herhangi bir takdir yetkisinin olamayacağı ortadadır. Müvekkil firmanın eylemi sırasında ortada bu tür bir suç ve dolayısıyla buna yüklenmiş bir müeyyide yoktur. Bu sebeple iptali istenen idari işlemin konusu hatalıdır. **Söz konusu idari işlem, KONU UNSURUNA aykırı olduğu için İPTAL EDİLMELİDİR.**

---

106 Anayasa Mahkemesi, T. 26.02.2009 E. 2006/17 K. 2009/35

107 Sulhi DÖNMEZER ve Sahir ERMAN, *Nazari ve Tatbiki Ceza Hukuku, 11. Baskı,* İstanbul, Der Yayınları, 1994, s.22

108 Zuhal BEREKET, *Hukukun Genel İlkeleri ve Danıştay,* Ankara, Yetkin Yayınları, 1996, s. 80

**AMAÇ UNSURUNA AYKIRILIK:**

Her idari işlemin bir amacı vardır. Bu amaç kamu yararıdır. Kamu yararı idari işlemin genel amacıdır. Mevzuatta belirtilen özel amaçlar da bu genel amacın içinde yer alır.[109] Davamıza konu bu idari işlem amaç unsuruna aykırıdır. Aksine söz konusu idari işlem, kanunilik ilkesini çiğnemekle bizatihi kendisi kamu yararına aykırılık içermektedir. **Bu sebeple bu idari işlem AMAÇ UNSURUNA aykırı olduğu için iptal edilmelidir.**

**SONUÇ:** Dilekçemizin bütünü değerlendirildiğinde, 4708 sayılı yasaya göre müvekkil firmanın cezalandırılmasının mümkün olmadığı görülecektir. Kanunlar hiyerarşisi gereği yasaya aykırı yönetmelik olamayacağından yönetmeliklerdeki konuya dair düzenlemelerin bir önemi yoktur. Kaldı ki yönetmelikler incelendiğinde dahi vaki cezanın verilmesinin mümkün olmadığı yine görülmektedir. Yani her olasılıkta davaya konu idari işlem hatalıdır ve iptali gerekir.

**YÜRÜTMENİN DURDURULMASI TALEBİMİZ:**

İşbu dava ile iptalini istemiş olduğumuz idari işlem uygulanırsa; onlarca çalışanı olan, binlerce $m^2$lik yapıyı denetleyen İ. Yapı Denetim Limited Şirketinin faaliyeti duracaktır. Çalışanlar işsiz kalacak, firma elindeki tüm işleri kaybedecek ve bu ceza firmanın

[109] Şeref GÖZÜBÜYÜK, *Yönetsel Yargı, 22. Baskı,* İstanbul, Turhan Kitapevi, 2005, s. 233

aldığı üçüncü ceza olduğu için temelli kapatma ile karşı karşıya kalacaktır. Görüldüğü gibi kararın sonuçları son derece ağırdır.

Bu karar telafisi imkânsız zararlara sebebiyet vermektedir. Çünkü firmada istihdam edilen nitelikli personel -doğal olarak- başka işlere girecek ve dava lehimize sonuçlansa dahi çoğu personel müvekkil firmaya geri dönmeyecektir. Ayrıca firmanın elindeki binlerce $m^2$lik inşaatın yapı sahipleri zorunlu olarak başka yapı denetim firmaları ile anlaşacaklardır. Zaten kapatma kararının ilanı ile birlikte firmanın iş anlamında parmağını bile kımıldatması mümkün değildir. 4708 sayılı Yasanın madde 8/son hükmü açıktır:

> Denetim faaliyeti geçici olarak durdurulan veya izin belgesi iptal edilen yapı denetim kuruluşu hakkındaki bu karar ilgili idareye bildirilir ve denetimini üstlendiği yapıların devamına izin verilmez. Bu durumda yapı faaliyetine devam edilebilmesi için yapı sahibine başka bir yapı denetim kuruluşunun görevlendirilmesi zorunludur.

Maddede belirtilen bu durum anbean gerçekleşmekte, başka bir yapı denetim firmasıyla anlaşma sağlayan yapı sahipleri bir bir ayrılmaktadır. Ayrılan bu müşteriler haklıdır çünkü yasa metninde de görüldüğü gibi başka bir yapı denetim firmasıyla çalışmadıkları sürece inşaat faaliyetine devam etmeleri mümkün değildir.

Firma sahipleri şu anda hiç para kazanmamakta, ellerinde tutmak istedikleri bazı çalışanlarının maaşlarını ise ceplerinden karşılamaktadırlar.

Bu süreçte firmadan ayrılacak olan personelin, davaya konu hatalı idari işlem iptal edildikten sonra geri dönmesi çok zor, gidecek olan işlerin geri dönmesi ise imkansızdır.

Görüldüğü gibi İYUK madde 27/2'de öngörülen *İdari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması şartı* gerçekleşmiştir. Maddede öngörülen *idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartının* gerçekleştiği de dilekçemizdeki anlatımlardan görülebilir.

Maddede öngörülen her iki şart sağlanmış olmakla mahkemenizden; **Davaya konu idari işlemin YÜRÜTMESİNİN DURDURULMASI kararı vermesini talep ediyoruz**.

**DELİLLER :**

**1.** Bayındırlık ve İskân Bakanlığının gg.aa.2009 tarihli ve xxxx sayılı kararı. **(Ek-1)**

**2.** Bakırköy xx. Noterliğinin gg.12.2007 gün ve xxxxx yevmiye numaralı Limited Şirket Hisse Devir Sözleşmesi. **(Ek-2)**

**3.** gg.01.2008 günlü ve xxx sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi. **(Ek-3)**

**4.** gg.05.2007 tarihli xxxxx sayılı resmî gazete. **(Ek-4)**

**5.** İ. Yapı Denetim Ltd. Şti.nin gg.04.2008 günlü, noter tasdikli kararı ve konuyla ilgili firmadaki evrak. **(Ek-5)**

**6.** gg/Haziran 2008 günlü ve xxxx sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi. **(Ek-6)**

**7.** Davalı idarede bulunan konuyla ilgili bilgi ve belge.

**8.** İlgili diğer deliller.

**H. DAYANAKLAR :** Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 1982 Anayasası, 2577 sayılı İYUK, 4708 sayılı YDHK, Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği, Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, ilgili diğer mevzuat.

**SONUÇ VE İSTEM :** Yukarıda anılan nedenlerle davamızın kabulü ile davalı Bayındırlık ve İskân Bakanlığının gg.aa.2009 tarihli ve xxxx sayılı "Faaliyetin 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması" kararı hakkında öncelikle YÜRÜTMENİN DURDURULMASINA, yapılacak yargılama sonucunda neticeten söz konusu KARARIN İPTALİNE karar verilmesini vekâleten talep ederim.

Saygılarımla,
Davacı Vekili

Av. M. Ufuk Tekin

**EKLER :**

**Ek-1: Bayındırlık** ve İskân Bakanlığının xx.xx.2009 tarihli ve xxxx sayılı "faaliyetin 1 (bir) yıl süre ile geçici olarak durdurulması" kararının, resmî gazetede ilan edilmiş metni

**Ek-2: Bakırköy** xx. Noterliğinin gg.12.2007 gün ve xxxxx yevmiye numaralı Limited Şirket Hisse Devir Sözleşmesi

**Ek-3:** gg.01.2008 günlü ve xxx sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin ilgili kısmı

**Ek-4:** gg.05.2007 tarihli xxxxx sayılı resmî gazete ilanı çıktısı

**Ek-5:** İ. Yapı Denetim Ltd. Şti.'nin gg.04.2008 günlü, noter tasdikli kararının sureti.

**Ek-6:** Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin gg/Haziran/2008 gün ve xxxx sayılı nüshasının ilgili kısmının örneği

**Ek-7:** Onanmış ve harçlandırılmış vekâletname örneği

gg/aa/yyyy

**BÜYÜKÇEKMECE 5. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİNE**

***Dosya No: xxxx/xxx esas***

| | |
|---|---|
| **Davalı ve Karşı Davacı** | **:** A.İ. – E. Turizm<br>(T.C. Kimlik No: xxxxxxxxxx)<br><br>Xxx Mah. Xxx Cad. No:X D:X<br>Semt, İlçe / İl |
| **Vekili** | **:** Av. M. Ufuk TEKİN<br>(İstanbul Barosu, 21465)<br><br>Levent Mah. Zambaklı Sok.<br>No.: 5 Beşiktaş/İstanbul |
| **Davacı ve Karşı Davalı** | **:** E. Turizm Tem. San. Tic. Ltd. Şti.<br><br>Xxx Mah. Xxx Cad. No:X D:X<br>Semt, İlçe / İl |
| **Vekili** | **:** Av. İ. M.<br><br>Xxx Mah. Xxx Cad. No:X D:X<br>Semt, İlçe / İl |
| **Dilekçe Konusu** | **:** Görev itirazımız, davaya cevaplarımız ve 1.800 liralık karşı dava dilekçemizdir. |

**Açıklamalar :**

**A- Görev İtirazımız:**

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) madde 4:

Her iki tarafın da ticari işletmesiyle ilgili hususlardan doğan hukuk davaları ve çekişmesiz yargı işleri ile tarafların tacir olup olmadıklarına bakılmaksızın

a) Bu Kanunda,
….

öngörülen hususlardan doğan hukuk davaları ticari dava ve ticari nitelikte çekişmesiz yargı işi sayılır…

Aynı Kanun'un 5. maddesi "*Aksine hüküm bulunmadıkça, dava olunan şeyin değerine veya tutarına bakılmaksızın asliye ticaret mahkemesi tüm ticari davalar ile ticari nitelikteki çekişmesiz yargı işlerine bakmakla görevlidir."* hükmünü içermektedir.

Anlaşılacağı gibi TTK'de anılan konulardaki davalar mutlak ticari dava sayılır ve bu davaları görmekle görevli mahkeme asliye ticaret mahkemesidir.

Dava dilekçesinin 2. bendinde *"Bu kapsamda müvekkil ile davalı arasında personel taşıma sözleşmesi bulunmaktadır."* ibaresiyle davacının da kabul ettiği ve dosyada mübrez sözleşmeden de anlaşılacağı üzere işbu uyuşmazlık taşıma sözleşmesi kaynaklıdır.

Taşıma sözleşmesi TTK m. 850'de düzenlenmiştir. Dolayısıyla mahkemenizin önündeki uyuşmazlık bir ticari davadır ve bu dava asliye ticaret mahkemesinin görev alanına girmektedir.

TTK madde 5, 3.fıkra hükmüne göre; "*Asliye ticaret mahkemesi ile asliye hukuk mahkemesi ve diğer hukuk mahkemeleri arasındaki ilişki görev ilişkisi olup, bu durumda göreve ilişkin usul hükümleri uygulanır.*"

Buna göre mahkemeniz 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK) madde 20 uyarınca **görevsizlik kararı** vermelidir.

**B- Davaya Cevaplarımız:**

**1-** Müvekkil ile davacı arasında yazılı bir taşıma sözleşmesi yoktur. Müvekkil, davacının personelini taşımaktadır ve buna dair muaccel hale gelmiş ve davacı tarafından bir türlü ödenmeyen Ekim-Kasım 2016 aylarına ait alacağını tahsil etmek amacıyla davacının işyerine gitmiştir. Bu görüşmede müvekkil, davacının taşıma işini artık yapmayacağını açıkça belirtmiştir.

**2-** Davacı gecikmiş borcunu ancak davalı müvekkil işbu davaya konu sözleşmeyi imzalarsa ifa edeceğini belirtmiştir. Yani davacı kendi kusurundan yarar çıkarmaya çalışmıştır. Ödemeyi almak için müvekkil sözleşmeyi mecburen imzalamıştır. Görüleceği gibi müvekkile bir nevi şantaj uygulan-

mış, iradesi baskı altına alınmış ve bu baskı altında söz konusu sözleşme imzalatılmıştır. Bu haliyle ortada bir irade fesadı hali bulunmaktadır. Olay sırasında müvekkilin yanında bulunan arkadaşı A. E. bu konuya dair tanıklık yapacaktır.

Hatta bu şantajın etkili olması için de müvekkile o anda Ekim ayına ait ödemesi yapılmış ama Kasım ayına ait 1.800 TL tutarlı ödemesi yapılmamıştır. Buna dair açtığımız karşı dava aşağıdadır.

**3-** Müvekkil eksik de olsa ödemesini alıp sözleşmeyi imzaladıktan sonra dahi artık kendileriyle çalışmayacağını açıkça bildirmiştir. Nitekim davacı da bu sebeple derhal başka bir firmayla çalışmaya başlamıştır. Yani ortada müvekkile verilmiş fazla bir ödeme yahut davacının uğradığı bir zarar yoktur. Zaten davacı da zarar/ziyan tazmini değil geçersiz sözleşmenin yine geçersiz olan cezai şartına dayanarak müvekkilden bir cezai şart ödemesi talep etmektedir.

Sözleşmenin geçerli olduğu kabul edilse dahi bildiğiniz gibi tek taraflı cezai şart geçersizdir. Davaya konu sözleşmedeki cezai şart da tek taraflı olup sadece bu sebeple dahi geçersizdir. Yargıtay uygulaması da bu yöndedir: *"Sözleşme bedelinin %10'u oranındaki cezai şart tek taraflı olup hükümsüz olduğundan mahkemece davanın reddi gerekirken kabulü hatalıdır."* Y. 9. HD. T. 18.03.2013 E. 2011/898 K. 2013/9120

**4-** Davacı bu taleple müvekkile dosyaya davacı tarafça sunulmuş olan Büyükçekmece XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve xxxxx yevmiye numaralı ihtarnamesini keşide ettiğinde müvekkil de cevaben kendisine ekteki Bakırköy XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve yyyyy yevmiye numaralı cevabi ihtarnamesini keşide etmiştir. **(Ek-1)**

**5-** Ardından davacı müvekkil aleyhine Büyükçekmece X. İcra Müdürlüğünün xxxx/xx esas sayılı icra dosyasını açmıştır. Bu icra dosyasına karşı müvekkil tarafından süresi içinde borca itiraz dilekçesi verildi.

Görüleceği gibi davacı, olayın her aşamasında kötü niyetle bu haksız alacak iddiasının peşinde koşmuştur.

> Sözleşmenin tarafları tacirdir. TTK'nın 20/II'nci maddesine göre tacirlerin tüm işlemlerinde basiretli bir tacir gibi davranması esastır. Bu ilke sözleşmenin imzası, ifası ve feshi aşamalarının hepsinde gözetilmesi gereken ilke olması nedeniyle mahkemece, sözleşmenin imzası sırasındaki taraf pozisyonlarından hareketle sözleşmeye bağlı kalmaları gerektiği belirtilmiştir. Bu gerekçe ilke olarak doğru ise de, imzalanmış sözleşmenin yürütümü sırasında da hukukun genel ilkelerinden olan MK'nin 2'nci maddesi gereğince de, **hak ve borçların kullanımı ve ifasında da iyiniyet kurallarına uyulması gerekmektedir.** Bir hakkın sırf başkasını zarara sokacak şekilde kötüye kullanılmasını kanun himaye etmez…. Yukarıda açıklanan nedenlerle davacı vekilinin temyiz itirazlarının kabulü ile kararın BOZULMASINA…
>
> -Y. 11. HD. T. 14.10.2004 E. 2003/ 13367 K. 2004/9841

Alıntılanan Yargıtay kararından da görüldüğü gibi davacı iyi niyetli değildir. Bu kötü niyetli dava reddedilmelidir.

**C- Karşı Davamız:**

**1-** Davacı/Karşı davalı müvekkilin son aya ait çalışmasına dair faturalı alacağını halen ödememiştir. Fatura ektedir. **(Ek-2)**

**2-** Müvekkilin kendisine karşı keşide ettiği Bakırköy XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve yyyyy yevmiye numaralı cevabi ihtarnamesi ile bu alacak açıkça talep edilmiş olmasına rağmen ödeme halen yapılmamıştır. Bu sebeple temerrüt tarihi olan 28 Aralık 2016'dan itibaren işlemiş olan reeskont avans faizi ile birlikte 1.800 TL ödemenin davacı/karşı davalıdan alınarak tarafımıza verilmesine dair karar verilmesini talep ediyoruz.

**Deliller :**

**1.** Bakırköy XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve xxxx yevmiye numaralı ihtarnamesi (Dosyada mevcuttur)

**2.** Bakırköy XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve yyyyy yevmiye numaralı cevabi ihtarnamesi (Ek-1)

**3.** Alacağımızı gösterir fatura ve defter kayıtları (Fatura Ek-2'dedir)

**4.** Tarafların defter ve kayıtları üstünde bilirkişi incelemesi

**5.** Büyükçekmece X. İcra Müdürlüğünün xxxx/xx esas sayılı icra takip dosyası (celbedilmelidir)

**6.** Tanık A.E. (Davetiyeyle celbedilmelidir)

Xxx Mah. Xxx Cad. No:X D:X Semt, İlçe / İl

**7.** Sair deliller

**Hukuki Dayanaklar** **:** HMK, TTK, BK ve ilgili mevzuat

**Sonuç ve İstem** **:**

Öncelikle görevsizlik kararı verilerek dosyanın görevli Bakırköy Asliye Ticaret Mahkemesine gönderilmesine,

Yapılacak yargılama sonucu:

**1-** Davacı/karşı davalının açtığı haksız davanın reddine, kötü niyetli davacı/karşı davalının alacağın %20'sinden aşağı olmamak üzere kötü niyet tazminatına mahkûm edilmesine,

**2-** Karşı davamızın kabulü ile temerrüt tarihi olan 28 Aralık 2016'dan itibaren işleyecek olan reeskont avans faizi ile birlikte 1.800 liranın davacı/karşı davalından alınarak, davalı/karşı davacı müvekkile ödenmesine,

Karar verilmesini vekâleten talep ederim.

Saygılarımla,
Davalı/Karşı Davacı
Axxxx İxxxx – E Turizm
Vekili
Av. M. Ufuk TEKİN
*(Elektronik olarak imzalanmıştır)*

**EK:** EK LİSTESİ
**EK LİSTESİ:**

**Ek-1:** Bakırköy XX. Noterliğinin gg/aa/yyyy tarih ve yyyyy yevmiye numaralı cevabi ihtarnamesinin onanmış örneği

**Ek-2:** 02/12/2016 tarihli ve XXXXX seri numaralı faturanın onanmış örneği.

**Ek-3:** Onanmış ve harçlandırılmış vekâletname örneği

# F. KISALTMALAR DİZİNİ

Avukatların dilekçe yazarken kullanabileceği bazı kısaltmaların listesi aşağıdadır.

| | |
|---|---|
| AİHAD | Avrupa İnsan Hakları Adalet Divanı |
| AİHM | Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi |
| AİHS | Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi |
| AMKD | Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi |
| AO | Anonim Ortaklık |
| ASİGM | Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü |
| AŞ | Anonim Şirket |
| ATAD | Avrupa Toplulukları Adalet Divanı |
| ATK | Adli Tıp Kurumu |
| Av. | Avukat |
| AY | Anayasa |
| AYM | Anayasa Mahkemesi |
| BAĞ-KUR | Esnaf ve Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu |
| BDDK | Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu |
| BİB | Bayındırlık ve İskan Bakanlığı |
| BİK | Basın İlan Kurumu |
| BTK | Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu |
| CIF | Maliyet-sigorta-navlun (cost, insurance, freight) |

| | |
|---|---|
| CIP | **1.** Taşıma ve sigorta bedeli ödenmiş olarak teslim.<br>**2.** Ticaretle uğraşan önemli kişiler (Commercially Important Person) |
| CİGM | Ceza İşleri Genel Müdürlüğü |
| cm | Santimetre |
| CTE | Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü |
| Cum. Bşk. | Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı |
| ÇED | Çevresel Etki Değerlendirmesi ve Planlama Genel Müdürlüğü |
| ÇGM | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü |
| ÇSGB | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı |
| ÇYGM | 1. Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü 2. Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü |
| DAGM | Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü |
| Dam | Dekametre |
| DAP | Doğu Anadolu Projesi |
| DB | Dünya Bankası |
| DDY | Devlet Deniz Yolları |
| DGÖ | Dünya Gümrük Örgütü |
| DHMİ | Devlet Hava Meydanları İşletmesi |
| DİE | Devlet İstatistik Enstitüsü |
| Doç. | Doçent |
| doğ. | Doğum tarihi |
| DPT | Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı |
| Dr. | Doktor |

| | |
|---|---|
| DSÖ | Dünya Sağlık Örgütü |
| DTM | Dış Ticaret Müsteşarlığı |
| DTÖ | Dünya Ticaret Örgütü |
| E | Esas |
| EFT | Bankalar arası para aktarımı (Electronic fond transfer) |
| EGM | Emniyet Genel Müdürlüğü |
| EPDK | Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu |
| ESGM | Esnaf ve Sanatkârlar Genel Müdürlüğü |
| ET | Eski Türkçe |
| ETKB | Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı |
| EÜAŞ | Elektrik Üretim Anonim Şirketi |
| F | Fiyat, fiyatı |
| Fak. | Fakülte |
| fob | Malın belirlenen limanda gemi üzerindeki teslim fiyatı (free on board) |
| g | Gram |
| GAP | Güneydoğu Anadolu Projesi |
| GB | **1.** Bilgisayarda bellek birimi (Gigabyte) **2.** Güneybatı **3.** Gümrük Birliği |
| GBT | Genel Bilgi Taraması |
| GD | Güneydoğu |
| GİB | Gelir İdaresi Başkanlığı |
| gn. | Genel |
| GSM | Mobil cep telefonu (Global System for Mobile Communications) |

| | |
|---|---|
| H | Hastane, hastanesi |
| HGM | Haberleşme Genel Müdürlüğü |
| HM | Hazine Müsteşarlığı |
| HSK | Hâkim ve Savcılar Kurulu |
| huk. | Hukuk |
| Hv. Kuv. K. | Hava Kuvvetleri Komutanı, Komutanlığı |
| INTERPOL | Uluslararası Cinayet Polisi Komisyonu (International Criminal Police Commission) |
| İDT | İktisadi Devlet Teşekkülleri |
| İHAS | İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi |
| İHB | İnsan Hakları Başkanlığı |
| İng. | İngilizce |
| is. | İsim |
| J | Jandarma |
| JGK | Jandarma Genel Komutanlığı |
| K | Karar, Kuzey |
| KB | Kuzeybatı |
| KD | Kuzeydoğu |
| KDV | Katma değer vergisi |
| kg | Kilogram |
| KGM | Adalet Bakanlığı Kanunlar Genel Müdürlüğü |
| KHK | Kanun hükmünde kararname |
| KİK | **1.** Kamu İhale Kurumu **2.** Kamu İktisadi Kuruluşları |

| | |
|---|---|
| KİT | Kamu İktisadi Teşekkülü |
| KKTC | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti |
| km | Kilometre |
| KOBİ | Küçük ve Orta Boy (Ölçekli) İşletme |
| KOİ | Kamu Ortaklığı İdaresi |
| koor. | Koordinasyon |
| KOSGEB | Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı |
| KPSS | Kamu Personel Seçme Sınavı |
| kr. | Kuruş |
| Ltd. | Limitet |
| m | Metre |
| M | Miladi |
| Mah. | **1.** Mahalle, mahallesi **2.** Mahkeme, mahkemesi |
| MASAK | Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı |
| MB | **1.** Maliye Bakanlığı **2.** Bilgisayarda bellek birimi (megabyte) |
| Md. | Müdür, müdürlük, müdürlüğü |
| mm | Milimetre |
| MOBESE | Bölgesel güvenlik sistemi (Mobil Elektronik Sistem Entegrasyonu) |
| Mür. | Müracaat |
| No. | Numara |
| NVİGM | Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü |

| | |
|---|---|
| Ord. | Ordinaryüs |
| Ort. | Ortaklık, ortakları, ortaklığı |
| OSB | Organize Sanayi Bölgesi |
| Osm. T. | Osmanlı Türkçesi |
| öl. | Ölüm tarihi |
| ör. | Örnek |
| ÖTV | Özel tüketim vergisi |
| ÖYK | Özelleştirme Yüksek Kurulu |
| öz. | Özel |
| PK | Posta kutusu |
| Prof. | Profesör |
| PTT | Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü |
| RG | Resmî Gazete |
| Ro-Ro | Gemiye taşıt indirme bindirme (Rolon-roloff) |
| S | Sayı |
| s. | Sayfa |
| sa. | Saat |
| SB | Sağlık Bakanlığı |
| SGK | **1.**Sosyal Güvenlik Kurumu **2.** Sahil Güvenlik Komutanlığı |
| SHÇEK | Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu |
| SKT | Son kullanma tarihi |
| Sn. | **1.** Sayın. **2.** Saniye |
| Sok. | Sokak |

| | |
|---|---|
| SPK | Sermaye Piyasası Kurulu |
| SSK | Sosyal Sigortalar Kurumu |
| STB | Sanayi ve Ticaret Bakanlığı |
| STK | Sivil Toplum Kuruluşu |
| STÖ | Sivil Toplum Örgütü |
| Ş | Şirket |
| Şb. | Şube |
| t | Ton |
| T. | Türkçe |
| T.C. | Türkiye Cumhuriyeti |
| TAA | Türkiye Adalet Akademisi |
| tar. | Tarih |
| TAŞ | Türk Anonim Şirketi |
| TBB | Türkiye Barolar Birliği |
| TBMM | Türkiye Büyük Millet Meclisi |
| TCMB | Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası |
| tel. | Telefon |
| THK | Türk Hukuk Kurumu |
| THSGM | Telif Hakları ve Sinema Genel Müdürlüğü |
| tic. | Ticaret |
| TKGM | Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü |
| TL | Türk lirası |
| TR | Türkiye |
| TSE | Türk Standartları Enstitüsü |
| UAD | Uluslararası Adalet Divanı |

| | |
|---|---|
| UAT | Uluslararası Af Teşkilatı |
| UBAK | Ulaştırma Bakanlığı |
| UEA | Uluslararası Enerji Ajansı |
| Uzm. | Uzman |
| Ü | Üniversite |
| ÜFE | Üretici fiyatları endeksi |
| ÜT | Üretim tarihi |
| vb. | Ve başkası, ve başkaları, ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi |
| vd. | Ve devamı, ve diğerleri |
| vs. | Vesaire |
| Yay. | Yayını, yayınları |
| YDK | Yüksek Denetleme Kurulu |
| Yrd. Doç. | Yardımcı Doçent |
| yy. | Yüzyıl |

# G. İLGİLİ MEVZUAT

Kolayca ulaşılabilmesi bakımından dilekçe yazarken öncelikle dikkate alınması gereken mevzuatı ve bu arada yargının ve avukatlık mesleğinin niteliği ve önemine değinen mevzuatı bir araya toplamanın yararlı olacağı kanısındayım.

Avukatlık mesleği açısından önemine binaen öncelikle ve tam metin olarak Türkiye Barolar Birliği Meslek Kurallarını daha sonra da konuyla ilgisi ölçüsünde ve sadece ilgili kısımları içerecek şekilde diğer mevzuatı aşağıda bulabilirsiniz.

## TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ MESLEK KURALLARI

*TBB'nin 8-9 Ocak 1971 tarihli IV. Genel Kurulu'nda kabul edilmiş ve 26 Ocak 1971 tarihli TBB Bülteni'nde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.*

### I. Genel Kurallar

**1.** Türk avukatları, baroların ve Türkiye Barolar Birliği'nin bağımsızlığı gereğine inanmışlar ve bu konuda kendilerine gerek kişi, gerek kuruluş olarak düşen görevleri başarma kararına varmışlardır.

**2.** Mesleki çalışmasında avukat, bağımsızlığını korur; bu bağımsızlığı zedeleyecek iş kabulünden kaçınır.

**3.** Avukat, mesleki çalışmasını kamunun inancını ve mesleğe güvenini sağlayacak biçimde ve işine tam bir sadakatle yürütür.

**4.** Avukat, mesleğin itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranıştan kaçınmak zorundadır. Avukat, özel yaşantısında da buna özenmekle yükümlüdür.

**5.** Avukat, yazarken de, konuşurken de düşüncelerini olgun ve objektif bir biçimde açıklamalıdır. Mesleki çalışmasında avukat, hukukla ve yasalarla ilgisiz açıklamalardan kaçınmalıdır.

**6.** Avukat, iddia ve savunmanın hukuki yönü ile ilgilidir. Taraflar arasında anlaşmazlığın doğurduğu düşmanlıkların dışında kalmalıdır.

**7.** Avukat, salt ün kazandırmaya yönelen her türlü gereksiz davranıştan titizlikle kaçınmalıdır.

a. Avukat, yalnız adres değişikliğini, reklam niteliğini taşımayacak biçimde, ilan yoluyla duyurabilir.

b. Avukatın başlıklı kâğıtları, kartvizitleri, büro levhaları reklam niteliği taşıyabilecek aşırılıkta olamaz.

c. Avukat, telefon rehberinde meslekler kısmında adres yazdırabilir. Bunun dışında farklı büyüklükte harflere ya da ilan niteliğinde yazılara yer verdiremez.

d. Ortak büro kuran avukatlar, büronun reklam aracı olmamasına, hukuk bürosu olma niteliğini yitirmemesine dikkat ederler.

**8.** Avukat kendine iş sağlama niteliğindeki her davranıştan çekinir.

**9.** Avukat, kanunen bulunduğu başkaca mevki ve olanaklarının mesleki çalışmalarına etkili olmamasına dikkat eder.

Avukat, mesleki çalışması dışında kişisel anlaşmazlıklarda, avukatlık sıfatının özelliklerinden yararlanamaz.

**10.** Avukat, aynı dava için birbirine karşıt isteklerde bulunamaz.

**11.** Avukat, Türkiye Barolar Birliği'nce kabul olunan mesleki dayanışma ve düzen gereklerine uygun davranmak zorundadır.

**12.** Avukat, bürosunun görevin vakarına uygun biçimde tutulmasına çaba gösterir.

**13.** Uzunca bir süre bürosundan uzak kalmak zorunda bulunan avukat, işlerine bakacak, müvekkillerini kabul edecek meslektaşının adını barosuna bildirir.

**14.** Avukat meslek kuruluşlarınca verilen görevleri, haklı sebepler dışında, kabul etmek zorundadır.

**15.** Mesleki çalışmasından ötürü aleyhine açılan dava layihasının bir örneğini, avukat barosuna verir. Baronun hukuki anlaşmazlıklardaki arabuluculuk teklifini kabul etmek zorundadır.

**16.** Avukat, kendisiyle ilgili her türlü belgeleri baroda görmek hakkını haizdir.

## II. Yargı Organlarıyla ve Adli Mercilerle İlişkiler

**17.** Hakim ve savcılarla ilişkilerinde, avukat, hizmetin özelliklerinden gelen ölçülere uygun davranmak zorundadır. Bu ilişkilerde karşılıklı saygı esastır.

**18.** Avukat, daha önce hakim, savcı, hakem ya da başka resmi bir sıfatla incelediği işte görev alamaz.

**19.** Hakim ve savcı ile hısımlık ya da evlilikten gelen engelleri gösteren, kanun hükmünde yazılı derece dışında kalan hısımlıklar ve başkaca yakınlıklarda, avukat, meslek onuruna en uygun biçimde takdirini kullanır.

**20.** Avukatlar ve avukat stajyerleri, mesleğe yaraşır bir kılık ve kıyafetle[110] mahkemelerde görev yaparlar. Duruşmalara,

[110] 8 DD 12.11.2014 T. 2012 / 5257 E , 2014 8567 K. sayılı kararı ile bu maddede yer alan "başları açık" ibaresinin kaldırılmasına karar verilmiştir.

Türkiye Barolar Birliği'nce şekli saptanmış cübbe ile ve temiz bir kıyafetle çıkarlar. Erkek avukatlar, iklim ve mevsim koşullarının elverdiği ölçüde kravat takarlar.[111]

**21.** Avukat duruşmayı terk edemez. Ancak kişisel veya meslek onurunun zorunlu kıldığı hallerde duruşmalardan ayrılabilir. Bu durumda avukat derhal baroya bilgi verir.

**22.** Avukat savunma için zorunlu olmadıkça davanın uzaması sonucuna varacak isteklerden kaçınır.

**23.** Hâkimin reddi, savcıların ve başkaca adalet görevlilerinin reddi veya şikayet edilmesi konusunda ve genellikle konuşmalarında ve yazılarında avukat, kanunun gerektirdiği gerekçeleri amacı aşmayacak biçimde açıklar.[112]

Ret veya şikâyet dileklerinin bir örneği de baroya verilir.

**24.** Avukat, ilerde tanık olarak dinlenecek kimselerden, istisnai olarak bazı hususları öğrenmek mecburiyetinde kalmış olursa, onları etkilemiş olma şüphesi altına düşmekten kaçınmalıdır. Avukat, tanıklara tavsiyelerde bulunamaz, ne şekilde tanıklık edecekleri veya hakim önünde nasıl hareket edecekleri hakkında talimat veremez.

---

111 Türkiye Barolar Birliği'nin 27-28 Mayıs 1989 tarihinde Giresun'da yapılan XX. Olağan Genel Kurul kararıyla değişik metin

112 Danıştay İDDK 07.05.2014 T. 2011/1436 E. 2014/2028 K. Sayılı kararı ile bu kuralda hukuka uyarlılık bulunmadığı yönünde bozma kararı verilmiştir.

**25.** Avukat, mahkeme kalemlerinde, icra dairelerinde ve her türlü mercilerde çalışan görevlilerle olan ilişkilerinde de meslek onuruna ve ağırbaşlılığına uygun tutum ve davranışlarını korur.

## III. Meslektaşlar Arası Dayanışma ve İlişkiler

**26.** Hiçbir avukat, bir meslektaşının mesleki tutum ve davranışları hakkındaki düşüncelerini kamuoyuna açıklayamaz. Bu yoldaki şikayetlerin mercii yalnız barolardır.

**27.** Hiçbir avukat, herhangi bir meslektaşı özellikle hasım vekili meslektaşı hakkında küçük düşürücü nitelikteki kişisel görüşlerini açıkça belirtemez.

Bir avukat, başka bir avukata karşı asil ya da vekil sıfatıyla takip edeceği davayı kendi barosuna bir yazı ile bildirir.[113] Bu kural, bilgi verme yükümlülüğü ile bağlı olarak baroların ve Türkiye Barolar Birliği'nin üçüncü şahısların aleyhine veya üçüncü şahısların barolar ve TBB aleyhine açacağı davalar için de geçerlidir.[114]

Resmi ya da özel kuruluşlarda bağımlı olarak birlikte çalışan avukatlar, kadro görevleri ne olursa olsun, adalet ve eşitlik

[113] Danıştay İDDK 31.03.2014 T. 2011/76 E. 2014/1397 K. Sayılı kararı ile bu kuralda hukuka uyarlılık bulunmadığı yönünde bozma kararı verilmiştir.

[114] Türkiye Barolar Birliği'nin 12-13-14 Ocak 1978 tarihinde Ankara'da yapılan XI. Genel Kurulunda kabul edilmiştir.

ilkelerinden ayrılmamaya ve iş dağıtımı, denetimi ve her türlü iş ilişkilerinde meslek dayanışmasına ve onuruna uymayan davranışlardan kaçınmaya özen göstermekle yükümlüdürler.[115]

**28.** Bir başka baro bölgesinde ilk kez bir davaya giden avukat, o yer Baro Başkanı'na nezaket ziyaretinde bulunmaya gayret eder.

**29.** Bir meslektaşının ölümü veya başkaca nedenlerle, Baro Başkanı'nca görevlendirilen avukat, kabul edilebilir bir neden göstermeksizin bu görevi reddedemez.

**30.** Mesleki çalışmada avukatlar arasında usule ilişkin işlemlerde ve dosya incelemelerinde dayanışma gereği sayılabilecek yardımları ve kolaylıkları esirgemezler.

Duruşmaya geç kaldığı için hakkında gıyap kararı alınan avukat hemen gelmişse, diğer taraf vekili olan avukat, gıyap kararının kaldırılmasını veya düzeltilmesini istemek zorundadır.

Bir başka yerdeki duruşmasına mazereti nedeniyle gidemeyen avukat, karşı taraf avukatı bir başka yerden geliyorsa, mazeretini önceden meslektaşına bildirmelidir.

---

[115] Türkiye Barolar Birliği'nin 10-11-12 Ocak 1980 tarihinde Ankara'da yapılan XIII. Genel Kurulunda kabul edilmiştir.

Avukatlar arasında "özeldir" kaydı taşıyan yazışmalar, yazanın rızası alınmadan açıklanamaz.

**31.** Avukat hasım tarafın ancak avukatı ile görüşebilir.

(Hasmının avukatı yok ise) avukatın hasımla teması zorunlu sınırlar içinde kalır. Hasım tarafla her temasından sonra avukat müvekkiline bilgi verir.

**32.** Avukat, dava türü ve usulü ne olursa olsun, mahkemeye verdiği layiha ve önemli belgelerin birer örneğini (istenmese de) karşı taraf vekili meslektaşına verir.

**33.** Yanına stajyer almayı kabul eden avukat, stajyerlerin iyi yetişmesi için gerekli dikkati ve ilgiyi gösterir ve olanaklarını hazırlar.

## IV. İş Sahipleriyle İlişkiler

**34.** Avukat, müvekkiline davanın sonucu ile ilgili hukuki görüşünü açıklayabilir. Fakat bunun bir teminat olmadığını özellikle belirtir.

**35.** Avukat aynı davada, birinin savunması öbürünün savunmasına zarar verebilecek durumda olan iki kişinin birden vekâletini kabul etmez.

**36.** Bir anlaşmazlıkta taraflardan birine hukuki yardımda bulunan avukat, yararı çatışan öbür tarafın vekaletini alamaz, hiçbir hukuki yardımda bulunamaz.

Ortak büroda çalışan avukatlar da, yararları çatışan kimseleri temsil etmemek kuralı ile bağlıdırlar.

**37.** Avukat meslek sırrı ile bağlıdır.

a. Tanıklıktan çekinmede de bu ölçüyü esas tutar.

Avukat, davasını almadığı kimselerin başvurması nedeniyle öğrendiği bilgileri de sır sayar. Avukatlık sırrının tutulması süresizdir, meslekten ayrılmak bu yükümü kaldırmaz.

b. Avukat, yardımcılarının, stajyerlerinin ve çalıştırdığı kimselerin de meslek sırrına aykırı davranışlarını engelleyecek tedbirler alır.

**38.** Avukat, kendisine teklif edilen işi gerekçe göstermeden de reddedebilir. Takdirine esas olan nedenleri açıklamak zorunda bırakılamaz.

Avukat, zamanının ve yeteneklerinin erişemediği bir işi kabul etmez.

Avukat, davayı almaktan ve kovuşturmaktan çekinme hakkını müvekkiline zarar vermeyecek biçimde kullanmaya dikkat edecektir.

**39.** İş sahibi anlaşmayı yaptığı avukattan sonra ikinci bir avukata da vekâlet vermek isterse, ikinci avukat işi kabul etmeden önce, ilk vekâlet verilen avukata yazıyla bilgi vermelidir.

**40.** Avukat kesin olarak zorunlu bulunmadıkça, müvekkili adına basına açıklamada bulunamaz. Açıklamalarda, adalete etkili olmak amacı güdülemez.

**41.** Avukat baktığı davada, görevini savsayarak ya da kötüye kullanarak, müvekkili zararına kendisine bir yarar sağlayamaz.

**42.** Avukat, işle ilgili giderleri karşılamak üzere, avans isteyebilir. Avansın işin gereğini çok aşmamasına, avanstan yapılan harcamaların müvekkile zaman zaman bildirilmesine ve işin sonunda avanstan kalan paranın müvekkile geri verilmesine dikkat edilir.

**43.** Müvekkil adına alınan paralar ve başkaca değerler geciktirilmeksizin müvekkile duyurulur ve verilir.

Müvekkille ilgili bir hesap varsa, uygun sürelerde durum yazıyla bildirilir.

**44.** Avukat, müvekkilinden meslektaşlarına yönelecek sataşmaları önlemeye çalışır; gerekirse vekillikten çekilebilir.

**45.** Avukat "hapis hakkı"nı alacağı ile oranlı olarak kullanabilir.

**46.** Adli müzaheretle görülen işler, başkaca işlere gösterilen özenle yürütülür.

**47.** Ücret davası açacak avukat, önce Baro Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Bu konuda Baro Yönetim Kurulu'nun görüşünü bildirme yetkisi vardır.

## V. Avukatların Barolarla ve TBB ile İlişkileri

**48.** Baro Başkanlığı, Baro Yönetim ve Disiplin Kurulu üyelikleri ile Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı, Yönetim Kurulu üyeliği, Türkiye Barolar Birliği Disiplin Kurulu Başkanlığı ve üyeliği görevleri bir kişide birleşemez.

## VI. Yürürlük, Uygulama Alanı

**49.** Yukarıdaki meslek kurallarının sürekli gelişimini sağlamak üzere barolar, Türkiye Barolar Birliği Genel Kurulu'na, gündeme ilişkin hükümlere uyma şartı ile yeni teklifler getirebilir.

**50.** Yukarıda yazılı meslek kuralları, Türkiye Barolar Birliği'nin 8-9 Ocak 1971 tarihli IV. Genel Kurul Toplantısı'nda kabul

edilmiş ve Türkiye Barolar Birliği Bülteni'nde yayımı tarihinde yürürlüğe girmesine karar verilmiştir.

## BM İNSAN HAKLARI EVRENSEL BEYANNAMESİ

**Madde 8 –** Herkesin anayasa ya da yasayla tanınmış temel haklarını çiğneyen eylemlere karşı yetkili ulusal mahkemeler eliyle etkin bir yargı yoluna başvurma hakkı vardır.

## 1982 ANAYASASI

**Madde 36 –** Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.
Hiçbir mahkeme, görev ve yetkisi içindeki davaya bakmaktan kaçınamaz.

## AVRUPADA AVUKATLIK MESLEĞİNE İLİŞKİN TEMEL İLKELER TÜZÜĞÜ

## (CHARTER OF CORE PRINCIPLES OF THE EUROPEAN LEGAL PROFESION)

*Bu ilkeler 25.11.2006 tarihli CCBE Genel Kurulunda Kabul edilmiştir.*

Farklı yargı alanlarında çok az farkla ifade edilmiş olmalarına rağmen tüm Avrupalı avukatlar için geçerli olan, ortak temel ilkeler mevcuttur. Temel ilkeler, avukatların mesleki faaliyetlerinin tabi bulunduğu çeşitli ulusal ve uluslararası yasaya, düzenlemeye dayanmaktadır. Avrupalı avukatlar, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi uyarınca zorunlu bulunan ve yargının/adaletin kurallara uygun biçimde yönetimi, adil yargılanma hakkı ve adalete erişim için gerekli olan bu ilkelere bağlı bulunmaktadırlar. Barolar ve hukuk birlikleri, mahkemeler, kanun yapıcılar, hükümetler ve uluslararası kuruluşlar kamu yararı için temel ilkeleri korumanın ve sürdürmenin yolunu bulmaya çalışmalıdır.

Bu temel ilkeler şunlardır:

**1.** Avukatın, müvekkilin davasını takip etmesi ve yürütmesi için gereken, bağımsızlığı ve özgürlüğü;

**2.** Avukatın, müvekkilinin davasını gizli tutma hak ve görevi ile meslek sırrı kavramına uyma ve saygı;

**3.** İki ayrı müvekkil arasındaki veya müvekkille avukat arasındaki çıkar çatışmalarından kaçınma;

**4.** Avukatlık mesleğinin itibar ve onuru ile avukatın kişisel dürüstlük ve saygınlığı;

**5.** Müvekkile sadakat;

**6.** Ücretlerle ilgili olarak müvekkillere adil davranmak;

**7.** Avukatın mesleki kabiliyet ve yeterliliği;

**8.** Meslektaşlar arası saygı;

**9.** Hukukun üstünlüğüne ve yargının adil yönetimine saygı; ve

**10.** Avukatlık mesleğinin kendi kendini denetlemesi;

# AVRUPADA AVUKATLARIN TABİ OLDUĞU MESLEK KURALLARI

*Avrupa'da Avukatların Tabi Olduğu Meslek Kuralları ilk defa, 28 Ekim 1988 tarihinde yapılan, CCBE Genel Kurul Toplantısında kabul edilmiştir. 28 Kasım 1998, 6 Aralık 2002 ve 19 Mayıs 2006 tarihlerinde yapılan Genel Kurul Toplantılarında değişiklikler yapılmıştır. Diğer taraftan, Kurallar, 20 Ağustos 2007 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında CCBE Tüzüğünde yapılan değişiklikleri de göz önüne almaktadır.*

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Avukatın Toplumdaki Görevi

Hukukun üstünlüğüne saygı esasına dayalı olarak kurulmuş bulunan bir toplumda avukat özel bir role sahiptir. Avukatın görevi yasanın izin verdiği sınırlar içinde verilen talimatları yerine getirmekle başlayıp sona ermez. Avukat, kendisine hak ve özgürlüklerinin savunulması ve sağlanması görevini verenlerin çıkarlarının yanı sıra adaletin sağlanmasına da hizmet etmek zorundadır ve sadece müvekkilinin davasını takip etmekle görevli olmayıp aynı zamanda müvekkilinin danışmanıdır. Bir toplumda avukatın mesleki işlevine saygı göstermek o toplumda demokrasi ve hukukun üstünlüğünün varlığı için zorunlu bir koşuldur.

Dolayısıyla, avukatın üstlendiği görev, ona aşağıda sayılanlara karşı çeşitli hukuki ve ahlaki yükümlülükler (birbiriyle çelişkili görünseler de) getirir ve yükler;

- Müvekkile,

- Nezdinde müvekkilin davasını savunduğu veya hareket ettiği mahkemeler ve diğer yetkili makamlara,

- Genel olarak hukuk mesleği camiası ve özel olarak bu topluluğun her bir mensubuna,

- Kendi koyduğu meslek kurallarına saygıyla bağlı olan özgür ve bağımsız bir hukuk mesleğinin var olduğu ve bunun devletin ve diğer çıkar odaklarının güçlerine karşı insan haklarının sağlanmasında esaslı bir güvence olduğu topluma.

## 2. GENEL İLKELER

### 2.1. Bağımsızlık

**2.1.1.** Bir avukatın yapmak durumunda olduğu birçok görevi, kendi kişisel çıkarları ve dış baskılardan kaynaklananlar başta olmak üzere, onun her türlü etkiden arınmış mutlak bağımsızlığını gerektirir. Bu bağımsızlık, adaletin gerçekleşmesine duyulan güven açısından bir yargıcın tarafsızlığı kadar gereklidir. Bu yüzden, bir avukat bağımsızlığının zedelenmesinden kaçınmakla ve ne müvekkilini ne mahkemeyi ne de üçüncü şahısları memnun etmek kaygısı ile meslek ilkelerinden ödün vermemekle yükümlüdür.

**2.1.2.** Bu bağımsızlık, davalar kadar hasımsız işlerde de gereklidir. Bir avukatın, bir müvekkiline; yalnızca ona kendini be-

ğendirmek niyetiyle kendi kişisel çıkarlarına hizmet etmek üzere veya dış baskılarla verdiği danışmanlık hizmetinin hiçbir değeri yoktur.

**2.7. Müvekkilin Çıkarı**

Bir avukat, bütün yasa hükümleri ve meslek kurallarına uymak koşuluyla, müvekkilinin çıkarlarını her zaman en iyi şekilde gözetmek ve müvekkilinin çıkarını kendi veya meslektaşlarının çıkarlarından önde tutmak zorundadır.

**4.3. Mahkemelerde Davranış**

Bir avukat, mahkemeye karşı gerekli saygı ve nezaketi gösterirken, müvekkilinin çıkarlarını; kendi çıkarlarını ve kendisi veya üçüncü şahıslar bakımından ortaya çıkabilecek sonuçlarını düşünmeksizin, onurlu ve korkusuz bir biçimde savunacaktır.

**4.4. Yanlış veya Yanıltıcı Bilgi**

Bir avukat hiçbir zaman mahkemeye, bilerek, yanlış veya yanıltıcı bilgi sunmaz.

**5. AVUKATLAR ARASINDAKİ İLİŞKİLER**

**5.1. Meslektaşlık Ruhu**

**5.1.1.** Meslektaşlık ruhu, müvekkillerin yararının gözetilmesi, gereksiz davalara ve mesleğin saygınlığını zedeleyecek diğer davranışlara meydan verilmemesi açısından, avukatlar arasında güven ve iş birliğine dayalı bir ilişkiyi gerektirir.

**5.1.2.** Bir avukat üye devletlerin tüm avukatlarını meslektaş olarak görmeli ve onlara karşı adilane ve nazik davranmalıdır.

## TÜRK BORÇLAR KANUNU

**IV. Vekâlet Sözleşmesi**

***A. Tanımı***

**Madde 502 –** Vekâlet sözleşmesi, vekilin vekâlet verenin bir işini görmeyi veya işlemini yapmayı üstlendiği sözleşmedir.

Vekâlete ilişkin hükümler, niteliklerine uygun düştükleri ölçüde, bu Kanunda düzenlenmemiş olan işgörme sözleşmelerine de uygulanır.

Sözleşme veya teamül varsa vekil, ücrete hak kazanır.

## AVUKATLIK KANUNU

***Avukatlığın mahiyeti***

**Madde 1 –** Avukatlık, kamu hizmeti ve serbest bir meslektir.

Avukat, yargının kurucu unsurlarından olan bağımsız savunmayı serbestçe temsil eder.

***Avukatlığın amacı***

**Madde 2/1, 2 –** Avukatlığın amacı; hukuki münasebetlerin düzenlenmesini, her türlü hukuki mesele ve anlaşmazlıkların adalet ve hakkaniyete uygun olarak çözümlenmesini ve hukuk kuralları-

nın tam olarak uygulanmasını her derecede yargı organları, hakemler, resmi ve özel kişi, kurul ve kurumlar nezdinde sağlamaktır.

Avukat bu amaçla hukuki bilgi ve tecrübelerini adalet hizmetine ve kişilerin yararlanmasına tahsis eder.

**V. Avukatın Hak ve Ödevleri**

***Genel olarak***

**Madde 34 –** Avukatlar, yüklendikleri görevleri bu görevin kutsallığına yakışır bir şekilde özen, doğruluk ve onur içinde yerine getirmek ve avukatlık unvanının gerektirdiği saygı ve güvene uygun biçimde davranmak ve Türkiye Barolar Birliğince belirlenen meslek kurallarına uymakla yükümlüdürler.

***Yalnız avukatların yapabileceği işler***

**Madde 35/1, 2 –** Kanun işlerinde ve hukuki meselelerde mütalaa vermek, mahkeme, hakem veya yargı yetkisini haiz bulunan diğer organlar huzurunda gerçek ve tüzel kişilere ait hakları dava etmek ve savunmak, adli işlemleri takip etmek, bu işlere ait bütün evrakı düzenlemek, yalnız baroda yazılı avukatlara aittir.

Baroda yazılı avukatlar birinci fıkradakiler dışında kalan resmi dairelerdeki bütün işleri de takip edebilirler.

***Dosya tutmak***

**Madde 52 –** Avukat, üzerine aldığı her iş yahut yazılı mütalaasına başvurulan her husus hakkında düzenli dosya tutmak zorundadır.

Avukat, kendisi tarafından yazılan veya taslağı yapılan her belgeyi imzalamakla yükümlüdür.

***Görüşmelere ait tutanak***

**Madde 53 –** Avukat, iş için yaptığı görüşmelerden gerekli saydıklarını bir tutanakla tespit eder. Tutanağın altı, görüşmede bulunanlar tarafından imzalanır.

***Reklam yasağı***

**Madde 55/1 –** Avukatların iş elde etmek için, reklam sayılabilecek her türlü teşebbüs ve harekette bulunmaları ve özellikle tabelalarında ve basılı kâğıtlarında avukat unvanı ile akademik unvanlarından başka sıfat kullanmaları yasaktır.

***Örnek çıkarabilme ve tebligat yapabilme hakkı***

**Madde 56 –** Usulüne uygun olarak düzenlenen ve avukata verilmiş olan vekâletname 52'nci maddede yazılı dosyada saklanır. Avukat, bu vekâletnamenin örneğini çıkarıp aslına uygunluğunu imzası ile onaylayarak kullanabilir. Avukatın çıkardığı vekaletname örnekleri bütün yargı mercileri, resmi daire ve kurumlar ile gerçek ve tüzel kişiler için resmi örnek hükmündedir.

Asıllarının verilmesi kanunda açıkça gösterilmeyen hallerde avukatlar, takip ettikleri işlerde, aslı kendilerinde bulunan her türlü kâğıt ve belgelerin örneklerini kendileri onaylayarak yargı mercileri ile diğer adalet dairelerine verebilirler.

Aslı olmayan vekâletname veya diğer kâğıt ve belgelerin örneğini onaylayan yahut aslına aykırı örnek veren avukat, üç yıldan altı yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

## HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU

**Yargılamaya Hâkim Olan İlkeler**

***Tasarruf ilkesi***

**Madde 24 –** (1) Hâkim, iki taraftan birinin talebi olmaksızın, kendiliğinden bir davayı inceleyemez ve karara bağlayamaz.

(2) Kanunda açıkça belirtilmedikçe, hiç kimse kendi lehine olan davayı açmaya veya hakkını talep etmeye zorlanamaz.

(3) Tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebilecekleri dava konusu hakkında, dava açıldıktan sonra da tasarruf yetkisi devam eder.

***Taraflarca getirilme ilkesi***

**Madde 25 –** (1) Kanunda öngörülen istisnalar dışında, hâkim, iki taraftan birinin söylemediği şeyi veya vakıaları kendiliğinden dikkate alamaz ve onları hatırlatabilecek davranışlarda dahi bulunamaz.

(2) Kanunla belirtilen durumlar dışında, hâkim, kendiliğinden delil toplayamaz.

***Taleple bağlılık ilkesi***

**Madde 26 –** (1) Hâkim, tarafların talep sonuçlarıyla bağlıdır; ondan fazlasına veya başka bir şeye karar veremez. Duruma göre, talep sonucundan daha azına karar verebilir.

(2) Hâkimin, tarafların talebiyle bağlı olmadığına ilişkin kanun hükümleri saklıdır.

***Hukuki dinlenilme hakkı***

**Madde 27 –** (1) Davanın tarafları, müdahiller ve yargılamanın diğer ilgilileri, kendi hakları ile bağlantılı olarak hukuki dinlenilme hakkına sahiptirler.

(2) Bu hak;

a) Yargılama ile ilgili olarak bilgi sahibi olunmasını,

b) Açıklama ve ispat hakkını,

c) Mahkemenin, açıklamaları dikkate alarak değerlendirmesini ve kararların somut ve açık olarak gerekçelendirilmesini,

içerir.

***Aleniyet ilkesi***

**Madde 28 –** (1) Duruşma ve kararların bildirilmesi alenidir.

(2) Duruşmaların bir kısmının veya tamamının gizli olarak yapılmasına ancak genel ahlâkın veya kamu güvenliğinin kesin olarak gerekli kıldığı hâllerde, taraflardan birinin talebi üzerine yahut resen mahkemece karar verilebilir.

(3) Tarafların gizlilik talebi ön sorunlar hakkındaki hükümler çerçevesinde gizli duruşmada incelenir ve karara bağlanır. Hâkim, bu kararının gerekçelerini, esas hakkındaki kararı ile birlikte açıklar.

(4) Hâkim, gizli yargılama işlemleri sırasında hazır bulunanları o yargılamayla ilgili edindikleri bilgileri açıklamamaları hususunda uyarır ve 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun gizliliğin ihlaline ilişkin hükmünün uygulanacağını ihtar ederek bu hususu tutanağa geçirir.

***Dürüst davranma ve doğruyu söyleme yükümlülüğü***

**Madde 29 –** (1) Taraflar, dürüstlük kuralına uygun davranmak zorundadırlar.

(2) Taraflar, davanın dayanağı olan vakıalara ilişkin açıklamalarını gerçeğe uygun bir biçimde yapmakla yükümlüdürler.

***Usul ekonomisi ilkesi***

**Madde 30 –** (1) Hâkim, yargılamanın makul süre içinde ve düzenli bir biçimde yürütülmesini ve gereksiz gider yapılmamasını sağlamakla yükümlüdür.

***Hâkimin davayı aydınlatma ödevi***

**Madde 31 –** (1) Hâkim, uyuşmazlığın aydınlatılmasının zorunlu kıldığı durumlarda, maddi veya hukuki açıdan belirsiz yahut çelişkili gördüğü hususlar hakkında, taraflara açıklama yaptırabilir; soru sorabilir; delil gösterilmesini isteyebilir.

***Yargılamanın sevk ve idaresi***

**Madde 32 –** (1) Yargılamayı, hâkim sevk ve idare eder; yargılama düzeninin bozulmaması için gerekli her türlü tedbiri alır.

(2) Okunamayan veya uygunsuz yahut ilgisiz olan dilekçenin yeniden düzenlenmesi için uygun bir süre verilir ve bu dilekçe dosyada kalır. Verilen süre içinde yeni bir dilekçe düzenlenmezse, tekrar süre verilemez.

***Hukukun uygulanması***

**Madde 33 –** (1) Hâkim, Türk hukukunu resen uygular.

***Taraf ehliyeti***

**Madde 50 –** (1) Medenî haklardan yararlanma ehliyetine sahip olan, davada taraf ehliyetine de sahiptir.

***Dava ehliyeti***

**Madde 51 –** (1) Dava ehliyeti, medenî hakları kullanma ehliyetine göre belirlenir.

***Davada kanuni temsil***

**Madde 52 –** (1) Medenî hakları kullanma ehliyetine sahip olmayanlar davada kanuni temsilcileri, tüzel kişiler ise yetkili organları tarafından temsil edilir.

***Dava takip yetkisi***

**Madde 53 –** (1) Dava takip yetkisi, talep sonucu hakkında hüküm alabilme yetkisidir. Bu yetki, kanunda belirtilen istisnai durumlar dışında, maddi hukuktaki tasarruf yetkisine göre tayin edilir.

***İhtiyari dava arkadaşlığı***

**Madde 57 –** (1) Birden çok kişi, aşağıdaki hâllerde birlikte dava açabilecekleri gibi aleyhlerine de birlikte dava açılabilir:

a) Davacılar veya davalılar arasında dava konusu olan hak veya borcun, elbirliği ile mülkiyet dışındaki bir sebeple ortak olması.

b) Ortak bir işlemle hepsinin yararına bir hak doğmuş olması veya kendilerinin bu şekilde yükümlülük altına girmeleri.

c) Davaların temelini oluşturan vakıaların ve hukuki sebeplerin aynı veya birbirine benzer olması.

***İhtiyari dava arkadaşlarının davadaki durumu***

**Madde 58 –** (1) İhtiyari dava arkadaşlığında, davalar birbirinden bağımsızdır. Dava arkadaşlarından her biri, diğerinden bağımsız olarak hareket eder.

***Mecburi dava arkadaşlığı***

**Madde 59 –** (1) Maddi hukuka göre, bir hakkın birden fazla kimse tarafından birlikte kullanılması veya birden fazla kimseye

karşı birlikte ileri sürülmesi ve tamamı hakkında tek hüküm verilmesi gereken hâllerde, mecburi dava arkadaşlığı vardır.

***Mecburi dava arkadaşlarının davadaki durumu***

**Madde 60 –** (1) Mecburi dava arkadaşları, ancak birlikte dava açabilir veya aleyhlerine de birlikte dava açılabilir. Bu tür dava arkadaşlığında, dava arkadaşları birlikte hareket etmek zorundadır. Ancak, duruşmaya gelmiş olan dava arkadaşlarının yapmış oldukları usul işlemleri, usulüne uygun olarak davet edildiği hâlde duruşmaya gelmemiş olan dava arkadaşları bakımından da hüküm ifade eder.

## VI. Davaya Vekâlet

***Genel olarak***

**Madde 71 –** (1) Dava ehliyeti bulunan herkes, davasını kendisi veya tayin ettiği vekil aracılığıyla açabilir ve takip edebilir.

***Davaya vekâlet hakkında uygulanacak hükümler***

**Madde 72 –** (1) Davanın vekil aracılığıyla açılması ve takip edilmesinde, kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak üzere, 22/4/1926 tarihli ve 818 sayılı Borçlar Kanunu'nun temsile ilişkin hükümleri uygulanır.

***Davaya vekâletin kanuni kapsamı***

**Madde 73 –** (1) Davaya vekâlet, kanunda özel yetki verilmesini gerektiren hususlar saklı kalmak üzere, hüküm kesinleşin-

ceye kadar, vekilin davanın takibi için gereken bütün işlemleri yapmasına, hükmün yerine getirilmesine, yargılama giderlerinin tahsili ile buna ilişkin makbuz vermesine ve bu işlemlerin tamamının kendisine karşı da yapılabilmesine ilişkin yetkiyi kapsar.

(2) Belirtilen bu yetkiyi kısıtlamaya yönelik bütün sınırlandırıcı işlemler, karşı taraf yönünden geçersizdir.

***Davaya vekâlette özel yetki verilmesini gerektiren hâller***

**Madde 74 –** (1) Açıkça yetki verilmemiş ise vekil; sulh olamaz, hâkimi reddedemez, davanın tamamını ıslah edemez, yemin teklif edemez, yemini kabul, iade veya reddedemez, başkasını tevkil edemez, haczi kaldıramaz, müvekkilinin iflasını isteyemez, tahkim ve hakem sözleşmesi yapamaz, konkordato veya sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması teklifinde bulunamaz ve bunlara muvafakat veremez, alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvuramaz, davadan veya kanun yollarından feragat edemez, karşı tarafı ibra ve davasını kabul edemez, yargılamanın iadesi yoluna gidemez, hâkimlerin fiilleri sebebiyle Devlet aleyhine tazminat davası açamaz, hangileri hakkında yetki verildiği açıklanmadıkça kişiye sıkı sıkıya bağlı haklarla ilgili davaları açamaz ve takip edemez.

***Vekâletnamenin ibrazı***

**Madde 76 –** (1) Avukat, açtığı veya takip ettiği dava ve işlerde, noter tarafından onaylanan ya da düzenlenen vekâletname aslını veya avukat tarafından onaylanmış aslına uygun örneğini,

dava yahut takip dosyasına konulmak üzere ibraz etmek zorundadır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarının avukatlarına, yetkili amirleri tarafından usulüne uygun olarak düzenlenip verilmiş olan temsil belgeleri de geçerli olup, ayrıca noterce onaylanmasına gerek yoktur.

***Dava şartları***

**Madde 114 –** (1) Dava şartları şunlardır:

a) Türk mahkemelerinin yargı hakkının bulunması.

b) Yargı yolunun caiz olması.

c) Mahkemenin görevli olması.

ç) Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkemenin yetkili bulunması.

d) Tarafların, taraf ve dava ehliyetine sahip olmaları; kanuni temsilin söz konusu olduğu hâllerde, temsilcinin gerekli niteliğe sahip bulunması.

e) Dava takip yetkisine sahip olunması.

f) Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekilin davaya vekâlet ehliyetine sahip olması ve usulüne uygun düzenlenmiş bir vekâletnamesinin bulunması.

g) Davacının yatırması gereken gider avansının yatırılmış olması.

ğ) Teminat gösterilmesine ilişkin kararın gereğinin yerine getirilmesi.

h) Davacının, dava açmakta hukuki yararının bulunması.

ı) Aynı davanın, daha önceden açılmış ve hâlen görülmekte olmaması.

i) Aynı davanın, daha önceden kesin hükme bağlanmamış olması.

(2) Diğer kanunlarda yer alan dava şartlarına ilişkin hükümler saklıdır.

### VII. İlk İtirazlar

***Konusu***

**Madde 116 –** (1) İlk itirazlar aşağıdakilerden ibarettir:

a) Kesin yetki kuralının bulunmadığı hâllerde yetki itirazı.

b) Uyuşmazlığın tahkim yoluyla çözümlenmesi gerektiği itirazı.

c) İş bölümü itirazı.

***Davanın açılma zamanı***

**Madde 118 –** (1) Dava, dava dilekçesinin kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir.

(2) Dava dilekçesinin kaydına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte belirlenir.

***Dava dilekçesinin içeriği***

**Madde 119 –** (1) Dava dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.

c) Davacının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

ç) Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davanın konusu ve malvarlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri.

e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

f) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

g) Dayanılan hukuki sebepler.

ğ) Açık bir şekilde talep sonucu.

h) Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası.

(2) Birinci fıkranın (a), (d), (e), (f) ve (g) bentleri dışında kalan hususların eksik olması hâlinde, hâkim davacıya eksikliği tamamlaması için bir haftalık kesin süre verir. Bu süre içinde eksikliğin tamamlanmaması hâlinde dava açılmamış sayılır.

***Belgelerin birlikte verilmesi***

**Madde 121 –** (1) Dava dilekçesinde gösterilen ve davacının elinde bulunan belgelerin asıllarıyla birlikte harç ve vergiye tabi olmaksızın davalı sayısından bir fazla düzenlenmiş örneklerinin veya sadece örneklerinin dilekçeye eklenerek, mahkemeye verilmesi ve başka yerlerden getirtilecek belge ve dosyalar için de bunların bulunabilmesini sağlayıcı açıklamanın dilekçede yer alması zorunludur.

***Cevap dilekçesinin verilmesi***

**Madde 126 –** (1) Davalı, cevap dilekçesini, davanın açılmış olduğu mahkemeye verir.

(2) Cevap dilekçesine davacı sayısı kadar örnek eklenir.

(3) Cevap dilekçesi, havale edildiği tarihte verilmiş sayılır.

(4) Cevap dilekçesinin örneği mahkeme tarafından davacıya tebliğ edilir.

***Cevap dilekçesinin içeriği***

**Madde 129 –** (1) Cevap dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.

c) Davalının Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası.

ç) Varsa, tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

f) Dayanılan hukuki sebepler.

g) Açık bir şekilde talep sonucu.

ğ) Davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası.

(2) 121 inci madde hükmü cevap dilekçesi hakkında da uygulanır.

***Cevap dilekçesinde eksiklik bulunması***

**Madde 130 –** (1) 129 uncu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) ve (ğ) bentlerinin cevap dilekçesinde eksik olması hâlinde, bunun giderilmesi için hâkim tarafından bir haftalık süre verilir; eksikliğin bu süre zarfında da giderilmemesi hâlinde cevap dilekçesi verilmemiş sayılır.

***Tarafların ikinci dilekçeleri***

**Madde 136 –** (1) Davacı, cevap dilekçesinin kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde cevaba cevap dilekçesi; davalı da

davacının cevabının kendisine tebliğinden itibaren iki hafta içinde ikinci cevap dilekçesi verebilir.

(2) Davacının cevaba cevap, davalının da ikinci cevap dilekçesi hakkında, dava ve cevap dilekçelerine ilişkin hükümler, niteliğine aykırı düşmediği sürece kıyasen uygulanır.

***İddia ve savunmanın genişletilmesi veya değiştirilmesi***

**Madde 141 –** (1) Taraflar, cevaba cevap ve ikinci cevap dilekçeleri ile serbestçe; ön inceleme aşamasında ise ancak karşı tarafın açık muvafakati ile iddia veya savunmalarını genişletebilir yahut değiştirebilirler. Ön inceleme duruşmasına taraflardan biri mazeretsiz olarak gelmezse, gelen taraf onun muvafakati aranmaksızın iddia veya savunmasını genişletebilir yahut değiştirebilir. Ön inceleme aşamasının tamamlanmasından sonra iddia veya savunma genişletilemez yahut değiştirilemez.

(2) İddia ve savunmanın genişletilip değiştirilmesi konusunda ıslah ve karşı tarafın açık muvafakati hükümleri saklıdır.

***Maddi hataların düzeltilmesi***

**Madde 183 –** (1) Tarafların veya mahkemenin dava dosyasında bulunan belgelerdeki açık yazı ve hesap hataları, karar verilinceye kadar düzeltilebilir. Taraflardan birinin yazı veya hesap hatasını düzeltmesi sonucu yargılama uzamışsa, yargılama giderlerinin belirlenmesinde bu durum da dikkate alınır.

***İspatın konusu***

**Madde 187 –** (1) İspatın konusunu tarafların üzerinde anlaşamadıkları ve uyuşmazlığın çözümünde etkili olabilecek çekişmeli vakıalar oluşturur ve bu vakıaların ispatı için delil gösterilir.

(2) Herkesçe bilinen vakıalarla, ikrar edilmiş vakıalar çekişmeli sayılmaz.

***İspat hakkı***

**Madde 189 –** (1) Taraflar, kanunda belirtilen süre ve usule uygun olarak ispat hakkına sahiptir.

(2) Hukuka aykırı olarak elde edilmiş olan deliller, mahkeme tarafından bir vakıanın ispatında dikkate alınamaz.

(3) Kanunun belirli delillerle ispatını emrettiği hususlar, başka delillerle ispat olunamaz.

(4) Bir vakıanın ispatı için gösterilen delilin caiz olup olmadığına mahkemece karar verilir.

***Somutlaştırma yükü ve delillerin gösterilmesi***

**Madde 194 –** (1) Taraflar, dayandıkları vakıaları, ispata elverişli şekilde somutlaştırmalıdırlar.

(2) Tarafların, dayandıkları delilleri ve hangi delilin hangi vakıanın ispatı için gösterildiğini açıkça belirtmeleri zorunludur.

***Başka yerden getirtilecek deliller***

**Madde 195 –** (1) Tarafların ellerinde bulunmayan ve incelenmesine karar verilen delillerin getirtilmesi için, mahkemece ilgili resmî makam ve mercilerle üçüncü kişilere bu husus bildirilir. Mahkemeye getirtilmesi mümkün olmayan deliller, bulunduğu yerde incelenebilir veya dinlenebilir.

***Mahkemece belge aslının istenmesi ve geri verilmesi***

**Madde 216 –** (1) Belgenin sadece örneğinin mahkemeye verildiği durumlarda, mahkeme kendiliğinden veya taraflardan birinin talebi üzerine belgenin aslının verilmesini de isteyebilir.

(2) Belgenin aslını elinde bulunduran taraf, üçüncü kişi veya resmî makamlar, istenmesi hâlinde bunu mahkemeye vermek zorundadır.

(3) Mahkeme, belge aslının verilmesi durumunda, belgenin saklanması için gerekli tedbirleri alır veya istendiğinde tekrar verilmek üzere belgeyi ibraz edene geri verebilir.

(4) Taraflardan biri elindeki belgenin aslını mahkemeye verirse, bu belgenin geri verilmesini talep edebilir. Bu takdirde hâkim, belgenin aslının verilip verilmeyeceğine karar verir. Geri verilmesine karar verildiğinde, aslına uygun olduğu mahkeme mührü ve yazı işleri müdürünün imzasıyla onanmış örneği dosyaya konur.

***Tarafların belgeleri ibrazı zorunluluğu***

**Madde 219 –** (1) Taraflar, kendilerinin veya karşı tarafın delil olarak dayandıkları ve ellerinde bulunan tüm belgeleri mahkemeye ibraz etmek zorundadırlar. Elektronik belgeler ise belgenin çıktısı alınarak ve talep edildiğinde incelemeye elverişli şekilde elektronik ortama kaydedilerek mahkemeye ibraz edilir.

(2) Ticari defterler gibi devamlı kullanılan belgelerin sadece ilgili kısımlarının onaylı örnekleri mahkemeye ibraz edilebilir.

***İstinaf dilekçesi***

**Madde 342 –** (1) İstinaf yoluna başvurma, dilekçeyle yapılır ve dilekçeye, karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir.

(2) İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve adresleri.

b) Varsa kanuni temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.

c) Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı.

ç) Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih.

d) Kararın özeti.

e) Başvuru sebepleri ve gerekçesi.

f) Talep sonucu.

g) Başvuranın veya varsa kanuni temsilci yahut vekilinin imzası.

(3) İstinaf dilekçesi, başvuranın kimliği ve imzasıyla, başvurulan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması durumunda diğer hususlar bulunmasa bile reddolunmayıp, 355 inci madde çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

***İstinaf dilekçesine cevap***

**Madde 347 –** (1) İstinaf dilekçesi, kararı veren mahkemece karşı tarafa tebliğ olunur.

(2) Karşı taraf, tebliğden itibaren iki hafta içinde cevap dilekçesini kararı veren mahkemeye veya bu mahkemeye gönderilmek üzere başka bir yer mahkemesine verebilir.

(3) Kararı veren mahkeme, dilekçeler verildikten veya bunun için belli süreler geçtikten sonra, dosyayı dizi listesine bağlı olarak ilgili bölge adliye mahkemesine gönderir.

***Temyiz dilekçesinin verilmesi***

**Madde 365 –** (1) Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtayın bozması üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece mahkemesine verilebilir.

(2) Temyiz dilekçesi, kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmişse temyiz defterine kaydolunur ve durum derhâl kararı temyiz edilen mahkemeye bildirilir.

(3) Temyiz edene ücretsiz bir alındı belgesi verilir.

## İDARİ YARGILAMA USULÜ KANUNU

***İdari davaların açılması***

**Madde 3 –** 1. İdarî davalar, Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlıklarına hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle açılır.

2. Dilekçelerde;

a) Tarafların ve varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları veya unvanları ile adresleri ile gerçek kişilere ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,

b) Davanın konusu ve sebepleri ile dayandığı deliller,

c) Davaya konu olan idari işlemin yazılı bildirim tarihi,

d) Vergi, resim, harç, benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarına ilişkin davalarla tam yargı davalarında uyuşmazlık konusu miktar,

e) Vergi davalarında davanın ilgili bulunduğu verginin veya vergi cezasının nevi ve yılı, tebliğ edilen ihbarnamenin tarihi ve numarası ve varsa mükellef hesap numarası

Gösterilir.

3. Dava konusu kararın ve belgelerin asılları veya örnekleri dava dilekçesine eklenir. Dilekçeler ile bunlara ekli evrakın örnekleri karşı taraf sayısından bir fazla olur.

***Dilekçeler üzerine ilk inceleme***

**Madde 14 –** 1. Dilekçeler Danıştayda Evrak Müdürlüğünce kaydedilir ve Genel Sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur.

2. Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde dilekçeler, evrak bürosunca kaydedilerek ilgili mahkemelere havale olunur. Dilekçe sahibine evrakın tarih ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı kâğıdı verilir.

3. Dilekçeler, Danıştayda daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi, idare ve vergi mahkemelerinde ise mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından:

a) Görev ve yetki,

b) İdarî merci tecavüzü,

c) Ehliyet,

d) İdarî davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,

e) Süre aşımı,

f) Husumet,

g) 3 ve 5 inci maddelere uygun olup olmadıkları, Yönlerinden sırasıyla incelenir.

4. Dilekçeler bu yönlerden kanuna aykırı görülürse durum; görevli daire veya mahkemeye bir rapor ile bildirilir. Tek hâkimle çözümlenecek dava dilekçeleri için rapor düzenlenmez ve 15 inci

madde hükümleri ilgili hâkim tarafından uygulanır. 3'üncü fıkraya göre yapılacak inceleme ve bu fıkra ile 5'inci fıkraya göre yapılacak işlemler dilekçenin alındığı tarihten itibaren en geç onbeş gün içinde sonuçlandırılır.

5. İlk incelemeyi yapanlar, bu noktalardan kanuna aykırılık görmezler veya daire veya mahkeme tarafından ilk inceleme raporu yerinde görülmezse, tebligat işlemi yapılır.

6. Yukarıdaki hususların ilk incelemeden sonra tespit edilmesi halinde de davanın her safhasında 15 inci madde hükmü uygulanır.

***İlk inceleme üzerine verilecek karar***

**Madde 15 –** Danıştay veya idare ve vergi mahkemelerince yukarıdaki maddenin 3 üncü fıkrasında yazılı hususlarda kanuna aykırılık görülürse, 14 üncü maddenin;

a) 3/a bendine göre adlî ve askerî yargının görevli olduğu konularda açılan davaların reddine; idarî yargının görevli olduğu konularda ise görevli veya yetkili olmayan mahkemeye açılan davanın görev veya yetki yönünden reddedilerek dava dosyasının görevli veya yetkili mahkemeye gönderilmesine,

b) 3/c, 3/d ve 3/e bentlerinde yazılı hallerde davanın reddine,

c) 3/f bendine göre, davanın hasım gösterilmeden veya yanlış hasım gösterilerek açılması halinde, dava dilekçesinin tespit edilecek gerçek hasma tebliğine,

d) 3/g bendinde yazılı halde otuz gün içinde 3 ve 5 inci maddelere uygun şekilde yeniden düzenlenmek veya noksanları tamamlanmak yahut (c) bendinde yazılı hallerde, ehliyetli olan

şahsın avukat olmayan vekili tarafından dava açılmış ise otuz gün içinde bizzat veya bir avukat vasıtasıyla dava açılmak üzere dilekçelerin reddine,

e) 3/b bendinde yazılı halde dilekçelerin görevli idare mercine tevdiine, Karar verilir.

2. Dilekçelerin görevli mercie tevdii halinde, Danıştaya veya ilgili mahkemeye başvurma tarihi, merciine başvurma tarihi olarak kabul edilir.

3. Dilekçelerin 3 üncü maddeye uygun olmamaları dolayısıyla reddi halinde, yeni dilekçeler için ayrıca harç alınmaz.

4. İlk inceleme üzerine Danıştay veya mahkemelerce verilen; bu maddenin 1/a bendinde belirtilen idarî yargının görevli olduğu konularda davanın görev ve yetki yönünden reddine ilişkin kararlarla, 1/c bendinde yazılı gerçek hasma tebliğ ve 1/d bendindeki dilekçe red kararları dışında, ilgisine göre istinaf ya da temyiz yoluna başvurulabilir.

5. 1 inci fıkranın (d) bendine göre dilekçenin reddedilmesi üzerine, yeniden verilen dilekçelerde aynı yanlışlıklar yapıldığı takdirde dava reddedilir.

***İstinaf***

**Madde 45/2 –**

2. İstinaf, temyizin şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağlı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir.

***Temyiz dilekçesi***

**Madde 48/1, 2, 3 –** 1. Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.

2. Temyiz dilekçelerinin 3 üncü madde esaslarına göre düzenlenmesi gereklidir, düzenlenmemiş ise eksikliklerin onbeş gün içinde tamamlatılması hususu, kararı veren Danıştay veya bölge idare mahkemesince ilgiliye tebliğ olunur. Bu sürede eksiklikler tamamlanmazsa temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına Danıştay veya bölge idare mahkemesince karar verilir.

3. Temyiz dilekçeleri, ilgisine göre kararı veren bölge idare mahkemesine, Danıştaya veya 4 üncü maddede belirtilen mercilere verilir ve kararı veren bölge idare mahkemesi veya Danıştayca karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı taraf tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde cevap verebilir. Cevap veren, kararı süresinde temyiz etmemiş olsa bile düzenleyeceği dilekçesinde, temyiz isteminde bulunabilir. Bu takdirde bu dilekçeler temyiz dilekçesi yerine geçer.

## TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ REKLAM YASAĞI YÖNETMELİĞİ

***Basılı Evrak***

**Madde 6 –**Başlıklı kâğıtlar, kartvizitler ve diğer basılı evrak, reklam niteliği taşıyacak aşırılıkta olamaz.

Başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta; sadece avukatlık unvanı, varsa akademik unvan, adı ve soyadı, adres, telefon-faks numaraları, internet ve eposta adresleri ile bağlı bulu-

nulan; baro ve Türkiye Barolar Birliği sicil numaraları, vergi dairesi ile vergi sicil numarası Türkiye Barolar Birliği ve/veya kayıtlı bulunduğu baronun amblemi yer alabilir.

Birlikte çalışma halinde; "avukatlık bürosu" ibaresi, avukatlık ortaklığı halinde "avukatlık ortaklığı" ibaresi ve ortaklıkta yer alan avukatların ad ve soyadlarının yer alması da zorunludur.

Ortaklığa mensup avukatların, başlıklı kâğıtlarında, kartvizitlerinde ve diğer basılı kâğıtlarında; büro ya da ortaklığın adı yanında, kendi ad ve soyadlarını da kullanmaları zorunludur.

Başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı kâğıtta avukat unvanı ve akademik unvan dışında; emekli yargıç, emekli savcı, emekli noter, hukuk uzmanı, marka-patent vekili, sigorta uzmanı, bilirkişi, bakan, milletvekili ve benzeri sıfatlar kullanılamayacağı gibi kamu kurum ve kuruluşu ile özel kurum ve kuruluşlardaki, siyasi partilerdeki geçmiş ve mevcut görevler belirtilemez. Barolar ve Türkiye Barolar Birliği organlarında geçmişte görev alan avukatlar bu unvanlarını kullanamazlar. Halen görevli olanlar bu unvanlarını; ancak bu görevin ifasında ve bu görevleri ile sınırlı olmak kaydıyla kullanabilirler.

Başlıklı kâğıtlarda, kartvizitlerde ve diğer basılı evrakta; avukatın veya avukatlık ortaklığının ad ve unvanını belirtme amacını aşan her türlü yazı, deyim, resim, kayıtlı bulunduğu baro veya

Türkiye Barolar Birliği amblemi dışında amblem ve şekiller yer alamaz.

Avukatlık hizmeti, hiçbir unvan altında marka tesciline konu olamaz; bu yolda başvuruda bulunulamaz.

Bu Yönetmelik kapsamında olanlar mühür biçiminde damgalar kullanamazlar.

# KUTU BİLGİLERİ DİZİNİ


1. Kelime ve Satır Taşması..... s.20
2. Alıntı ve Dipnotlarda Boşluk..... s.29
3. Görsellikte Bütünlük..... s.44
4. Müvekkil-Müvekkile..... s.57
5. Dilekçeye Görsel ve Grafik Eklemek..... s.66
6. Güvendiğiniz Dağlara Kar Yağabilir..... s.79
7. Dilekçede Hukuk Dışındaki Alanlardan Alıntı..... s.93
8. Yan Başlıkların Yazımı..... s.105
9. İşbu..... s.120
10. Paragrafların Hizalanması..... s.122
11. Latince Kelimeler..... s.125
12. Giriş / Sonuç Paragrafı..... s.128
13. Meçhul Şüpheli..... s.131
14. "Hakkında" Hakkındaki İtirazlarımdan İbarettir..... s.142
15. Kısaltma Kullanımı..... s.161
16. Yüksek Yargı Kararları ve Bilimsel Görüşlerden Yararlanmak..... s.173
17. Mülga..... s.178
18. Yanlış Kullanılan Bazı Terimler..... s.183
19. Avukatın Dilekçesi Eser Midir?..... s.202

# KAYNAKÇA


AKALIN, Ş. H., vd. (2011). *Türkçe Sözlük, (11. Baskı).* Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.

AKALIN, Ş. H., vd. (2012). *Yazım Kılavuzu, (27. Baskı).* Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.

AKYILMAZ, B., ve SEZGİNER, M. (2008). *İdare Hukuku Dersleri, (3.Baskı).* Ankara: Yetkin Yayınevi.

ALACAKAPTAN, U. (1968). *İşlenemez Suç.* Ankara: Ankara Üniversitesi Yayınları.

ALPAN (BANGİR), G. (2008). Ders Kitaplarındaki Metin Tasarımı. *Türk Eğitim Bilimleri Dergisi, 6*(Kış), 107-134.

ALPAY, N. (2015). *Türkçe Sorunları Kılavuzu, (Gözden Geçirilmiş 5. Baskı).* İstanbul: Metis Yayınları.

AMBROSE, G., ve HARRIS, P. (2018). *Tipografinin Temelleri, (2. Baskı).* İstanbul: Literatür Yayınları.

BECER, E. (1999). *İletişim ve Grafik Tasarım.* Ankara: Dost Kitabevi Yayınları.

BEREKET, Z. (1996). *Hukukun Genel İlkeleri ve Danıştay.* Ankara: Yetkin Yayınları.

DEMİREL, Ö., SEFEROĞLU, S., & YAĞCI, E. (2001). *Öğretim Teknolojileri ve Materyal Geliştirme.* Ankara: Pegem Yayıncılık.

DİL DERNEĞİ. (2019). *Yazım KIlavuzu, (11. Baskı).* Ankara: Dil Derneği Yayınları.

DÖNMEZER, S., ve ERMAN, S. (1994). *Nazari ve Tatbiki Ceza Hukuku, (11. Baskı).* İstanbul: Der Yayınları.

ELDOĞAN, D. ve KORKMAZ, L. (Ed.). (2015). *Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı (Genişletilmiş 4. Baskı)*. Ankara: Başkent Üniversitesi Yayınları.

EVREKLİ, E. (2010). *Fen ve Teknoloji Öğretiminde Zihin Haritası ve Kavram Karikatürü Etkinliklerinin Öğrencilerin Akademik Başarılarına ve Sorgulayıcı Öğrenme Beceri Algılarına Etkisi.* Fen Bilgisi Öğretmenliği Programı Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.

GÖZÜBÜYÜK, Ş. (2005). *Yönetsel Yargı.* İstanbul: Turhan Kitabevi.

GÖZLER, K. (2019). *İdare Hukuku, (3. Baskı)* (Cilt 1). Bursa: Ekin Yayınevi.

HİRŞ, E. (2017). *Pratik Hukukta Metod, (Güncellenmiş 8. Bası)* Ankara: Banka ve Ticaret Hukuku Araştırma Enstitüsü

KOÇ, H., ve ÖZTOPRAK, M. T. (2014). *Yazışma Teknikleri, (Gözden Geçirilmiş 3. Baskı).* Ankara: Seçkin Yayınları.

KURU, B., ARSLAN, R., ve YILMAZ, E. (2014). *Medeni Usul Hukuku, (25. Baskı).* Ankara: Yetkin Yayınları.

ÖZEKES, M. (2015). HMK Bakımından Dava Dilekçesinde Eksiklik Halinde Yapılması Gereken İşlemler. *Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 16*, 263-300.

ÖZGEN, B. (1993). Türkiye'de Ders Kitapları Sorunu ve Çözüm Yolları". *Eğitim ve Bilim, 1*(87), 48-59.

PETTERSON, R. (1993). *Visual Information, (2. Baskı).* Educational Technology Publications Inc., Englewood Cliffs.

SARIKAVAK, N. K. (1997). *Tipografinin Temelleri.* Ankara: Doruk Yayınları.

SEYİDOĞLU, H. (2016). *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, (Güncelleştirilmiş 11. Baskı).* İstanbul: Kayhan Matbaacılık.
TAŞTAN, F. G. (2017). Hukukta Zihin Haritalama. *Türkiye Adalet Akademisi Dergisi, 7*(30), s. 353-375.

TUTAR, H., ve AYYILDIZ, F. (2012). *Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, (Gözden Geçirilmiş 4. Baskı).* Ankara: Seçkin Yayıncılık.

UĞUR, E. *Tipografi II Ders Notları.* Ocak 2018 tarihinde İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu: http://teknikbilimlermyo.istanbul .edu.tr adresinden alındı

ÜNAL, F., ve ŞİMŞEK, A. (2000). Eğitim Amaçlı Yazılı İletilerin Tasarımı. *Kurgu Dergisi, 1*(17), 211-223.

VOLOKH, E. (2019). *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber, (1. Baskı).* (E. UZUN, Çev.) İstanbul: Tekin Yayınevi.

YILMAZ, E. (1991). Adli Yazı Dili. *Ankara Barosu Dergisi, 1*(5), s. 709-720.

YILMAZ, E. (2014). *Adli Yazı ve Yazışma Usulleri, (Gözden Geçirilmiş 4. Baskı).* Ankara: Yetkin Yayınları.

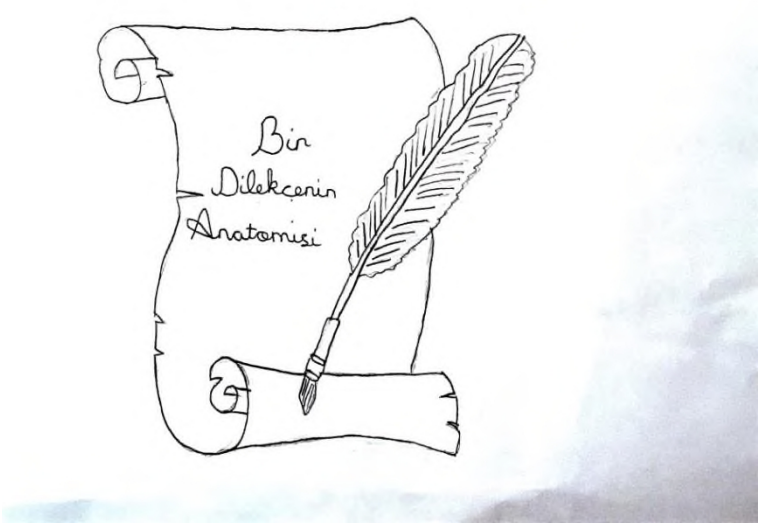
YÜCEBAŞ, Ç. (2006). *Grafik Tasarımda Görsel Bütünlük Oluşturmada Tipografi İle Görseller Arasındaki İlişki ve Sanat Eğitimindeki Yeri.* Resim İş Öğretmenliği Programı Doktora Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.

Kitabı yararlı bulduğunuzu umuyorum.

Kitap hakkındaki görüş, eleştiri ve önerilerinizi öğrenmeyi çok isterim. Bu hususlarda sosyal medya hesaplarımdan bana yazabileceğiniz gibi kitap@tekin.av.tr adresine e-posta da gönderebilirsiniz.

Takip eden basımlarda sizlerin önerileri doğrultusunda kitabı daha da geliştirmeyi umuyorum.

Aşağıdaki çizim kızım Duru'ya aittir. Kendisine teşekkür ederim.



NOTLAR…