

CEZA İNFAZ KURUMLARINDA KULLANILACAK DEFTER VE BELGELER İLE BUNLARIN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGE

(Bu Yönerge 07.07.2006 tarihli Bakan Olur'u ile yürürlüğe girmiştir)

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgeler ile bunların kayıtlarına ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 29/03/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 30'uncu maddesine ve 06/04/2006 gün ve 26131 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge' de geçen;

- Çeza infaz kurumları : Kapalı, Yüksek Güvenlikli Kapalı, Kadın Kapalı, Çocuk Kapalı, Gençlik Kapalı, Açık, Çocuk Eğitimevi, Gözlem ve Sınıflandırma Merkezleri ile Tutukevlerini,
 - Kurum: Ceza infaz kurumlarını,
- ifade eder.

Temel ilke

MADDE 5- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılan defter ve belgeler, mevzuatta belirlenen esaslara uygun olarak ve kayıtların tamamı belgelendirilebilir şekilde, işlemleri doğrulayıcı, güvenilir, şeffaf ve süreklilik gösterecek biçimde düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM Ceza İnfaz Kurumlarında Kullanılacak Defter ve Belgeler

Kullanılacak defter ve belgelerin sınıflandırılması

MADDE 6- (1) Kurumlarda, aşağıdaki sınıflandırmaya uygun defterler kullanılır.

- Genel idare ve infaz işleriyle ilgili defterler,
- Genel idare ve infaz işleriyle ilgili belgeler,

- c) İşyurtlarıyla ilgili defterler,
- d) İşyurtlarıyla ilgili belgeler,

Genel idare ve infaz işleriyle ilgili defterler

MADDE 7- (1) Genel idare ve infaz işleriyle ilgili olarak aşağıda belirtilen defterler düzenlenir.

a) Hükümlü ve tutuklulara ait kayıtların yapıldığı defterler:

- 1 - Hükümlü kayıt defteri. ([Örnek Nu. A-1](#))
- 2 - Tutuklu kayıt defteri. ([Örnek Nu. A-2](#))
- 3 - Hükümlü saliverilme defteri. ([Örnek Nu. A-3](#))
- 4 - Hükümlü izin defteri. ([Örnek Nu. A-4](#))
- 5 - Sayım defteri. ([Örnek Nu. A-5](#))
- 6 - Hükümlü ve tutuklulara ait işe bedeli takip defteri. ([Örnek Nu. A-6](#))
- 7 - Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralara ait kasa defteri. ([Örnek Nu. A-7](#))
- 8 - Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri. ([Örnek Nu. A-8](#))
- 9 - Hükümlü ve tutuklu öğrenci kütük defteri. ([Örnek Nu. A-9](#))
- 10- Hediye kayıt defteri. ([Örnek Nu. A-10](#))
- 11- Psiko – sosyal yardım servisi görüşme kayıt defteri. ([Örnek Nu. A-11](#))
- 12- Kurum dışında çalıştırılan veya kurum dışında eğitim gören hükümlü takip defteri. ([Örnek Nu. A-12](#))

- 13- Hükümlü ve tutuklu telefon görüşme defteri. ([Örnek Nu. A-13](#))
- 14- Saliverilen tutuklu adres ve telefon defteri. ([Örnek Nu. A-14](#))
- 15- Mahkemece verilen disiplin hapsi defteri. ([Örnek Nu. A-15](#))
- 16- Mahkemece verilen tazyik hapsi kararı defteri. ([Örnek Nu. A-16](#))

b) İşlemlerin takibine ait kayıtların yapıldığı defterler:

- 1 - Ambar yevmiye defteri. ([Örnek Nu. B-1](#))
- 2 - Ambar esas defteri. ([Örnek Nu. B-2](#))
- 3 - Gelen eşya ve havale mutemet defteri. ([Örnek Nu. B-3](#))
- 4 - Muhabere defteri. ([Örnek Nu. B-4](#))
- 5 - Zimmet defteri. ([Örnek Nu. B-5](#))
- 6 - Maddi duran varlıklar müfredat defteri. ([Örnek Nu. B-6](#))
- 7 - Maddi duran varlıklar tasnif defteri. ([Örnek Nu. B-7](#))
- 8 - Vizite defteri. ([Örnek Nu. B-8](#))
- 9 - İlaç dağıtım defteri. ([Örnek Nu. B-9](#))
- 10- Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri. ([Örnek Nu. B-10](#))
- 11- Ziyaretçi defteri. ([Örnek Nu. B-11](#))
- 12- Avukat ziyaret defteri. ([Örnek Nu. B-12](#))
- 13- Yayın dağıtım defteri. ([Örnek Nu. B-13](#))
- 14- Ders defteri. ([Örnek Nu. B-14](#))
- 15- Karar defteri. ([Örnek Nu. B-15](#))
- 16- Arşiv defteri. ([Örnek Nu. B-16](#))
- 17- Denetleme defteri. ([Örnek Nu. B-17](#))
- 18- Yasaklaması bulunan avukat defteri. ([Örnek Nu. B-18](#))
- 19- Elektrik bedeli tahsil defteri. ([Örnek Nu. B-19](#))
- 20- Hükümlü ve tutuklu eşya defteri. ([Örnek Nu. B-20](#))

Genel idare ve infaz işleriyle ilgili belgeler

MADDE 8- (1) Genel idare ve infaz işleriyle ilgili olarak aşağıdaki belgeler düzenlenir.

a) Hükümlü ve tutuklulara ait bilgilerin kaydedildiği belgeler:

- 1 - Hükümlü dosya etiketi, ([Örnek Nu. C-1](#))
- 2 - Hükümlü tutuklu kimlik kartı, ([Örnek Nu.C-2](#))
- 3 - Hükümlü ve tutuklu salıverilme fişi, ([Örnek Nu.C-3](#))
- 4 - Hüküm kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş, ([Örnek Nu.C-4](#))
- 5 - Hükümlü izin belgesi ([Örnek Nu.C-5](#))
- 6 - Firar fişi, ([Örnek Nu.C-6](#))
- 7 - Hükümlü ve tutuklu yaka kartı, ([Örnek Nu.C-7](#))

b) İşlemlerin takibine ait bilgilerin kaydedildiği belgeler:

- 1 - Nöbet ve vardiya çizelgesi, ([Örnek Nu. D-1](#))
- 2 - Nöbet cetveli, ([Örnek Nu. D-2](#))
- 3 - Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu, ([Örnek Nu. D-3](#))
- 4 - Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu, ([Örnek Nu. D-4](#))
- 5 - Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu, ([Örnek Nu.D-5](#))
- 6 - Eşya alındı makbuzu, ([Örnek Nu.D-6](#))
- 7 - Sağlık fişi, ([Örnek Nu. D-7](#))
- 8 - Olay bildirme fişi, ([Örnek Nu. D-8](#))
- 9- Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu, ([Örnek Nu. D-9](#))
- 10- Tahsilat makbuzu, ([Örnek Nu. D-10](#))
- 11- Reddiyat makbuzu, ([Örnek Nu. D-11](#))
- 12- Elektrik parası tahsilat makbuzu, ([Örnek Nu. D-12](#))
- 13- Taşıt görev emri formu, ([Örnek Nu. D-13](#))
- 14- Geçici görevli personel ile göreve çıkan taşıt izleme formu, ([Örnek Nu. D-14](#))
- 15- Ziyaretçi giriş kartı, ([Örnek Nu. D-15](#))
- 16- Telefon görüşme formu ([Örnek Nu. D-16](#))
- 17- Telefon görüşme istek formu ([Örnek Nu. D-17](#))
- 18- Ders yoklama fişi, ([Örnek Nu. D-18](#))
- 19- Yayın arama fişi, ([Örnek Nu. D-19](#))
- 20- Personel yaka kartı, ([Örnek Nu. D-20](#))
- 21- Ayniyat teslim makbuzu ([Örnek Nu. D-21](#))
- 22- Ambar ihraç müzekkeresi ([Örnek Nu. D-22](#))
- 23- Nöbet devir bilgi cetveli ([Örnek Nu. D-23](#))

İşyurlarıyla ilgili defter ve belgeler

MADDE 9- (1) İşyurdu işlemlerinin takibi için gerekli olan defter ve belgeler, 27 / 12 / 2005 tarih ve 26036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “ Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumu ve İşyurlarının İdare ve İhale Yönetmeliği ” ile 14 / 03 / 2006 tarih ve 26108 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, “ Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurları Kurumu ve İşyurlarının Muhasebe Uygulama Yönetmeliği ”nde belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İdare ve İnfaz İşleriyle İlgili Defterlerin Düzenlenmesi

Hükümlü kayıt defteri

MADDE 10- (1) Ceza infaz kurumlarında barındırılacak hükümlülerin veya bu

kurumlarda kalmaktayken hükümlü konumuna geçen tutukluların kaydedildiği, sağ ve sol sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla hükümlünün yazıldığı, her yıl için yeniden hazırlanan ve infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından düzenlenen Örnek A- 1 Numaralı defterdir.

(2) Defterin sol sayfasına; defter sıra numarası, sicil numarası, ilamat defter numarası, hükümlünün adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer ve ikametgah adresi, ceza infaz kurumuna ne suretle alındığı, hükmü veren mahkeme ile ilamın tarih ve numarası, kesinleşme tarihi ile ne suretle kesinleştiği, işlediği suç ve tarihi, cezanın türü ve süresi, defterin sağ sayfasına; infaza başlandığı tarih, tutukluluktan hükümlülüğe geçmiş ise tutuklu defter sıra numarası ve sicil numarası, ceza infaz kurumuna alındığı tarih, koşullu salıverilme ve hak ederek salıverilme tarihleri, başka ceza infaz kurumuna nakledilmiş ise sebebi kaydedilir ve hükümlünün önden çekilmiş bir fotoğrafı yapıştırılır.

(3) Defterdeki son bölüm olan açıklamalar bölümü, hükümlünün salıverilmesi sırasında doldurulur ve salıverilme kararının tarih ve numaraları ile salıverilme tarihi ve gerekli görülen diğer izahat kaydedilir.

(4) Bu defterde yer alan sicil numarası, hükümlünün salıverileceği tarihe kadar değişmeyecek olana sicil numarasını oluşturur. Sicil numarası, hükümlünün deftere kaydedildiği yıl esas alınarak o yıla ait kayıtların sırayla yapılmasıyla oluşur ve yeni yıl ile birlikte değiştirilmeden, devredilecek deftere aktarılır. Yeni yılda yapılacak yeni kayıtlarda, yeni yıl esas alınarak ve sırasıyla numaralandırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Böylelikle, sicil numarasının başında yer alan yıl; o hükümlünün kaydedildiği yılı, numara ise; o yıl kaydedilenler arasındaki sırasını gösterir.

Tutuklu kayıt defteri

MADDE 11- (1) Ceza infaz kurumlarında barındırılacak tutukluların veya bu kurumlarda kalmaktayken salıverilmelerine karar verilen hükümlü veya tutuklulardan, başka bir suçtan dolayı tutukluluk hallerinin devam etmesi gerekenlerin kaydedildiği, sağ ve sol sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla tutuklunun yazıldığı, her yıl yeniden hazırlanan ve infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından düzenlenen Örnek A- 2 Numaralı defterdir.

(2) Tutuklu kayıt defterinin sol sayfasına; defter sıra numarası, sicil numarası, Cumhuriyet savcılığı esas ve hazırlık numarası, tutuklunun adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer ve ikametgah adresi, suçu ve tarihi, yakalanma tarihi, ceza infaz kurumuna alındığı tarih, tutuklama kararını veren mahkeme ile kararın tarih ve sayısı, defterin sağ sayfasına; hükmün tutuklu konumunda olanlar için hüküm özeti, bekleyen tevkifleri, salıverilmiş ise salıverilme şekli ve tarihi, hükmün kesinleşmesi sonucu hükümlü kayıt defterine aktarılmışsa hükümlü defter sıra ve sicil numarası kaydedilir, tutuklunun önden çekilmiş bir fotoğrafı yapıştırılır.

(3) Defterdeki son bölüm olan açıklamalar bölümü, tutuklunun salıverilmesi veya hükümlü konuma geçmesi sebebiyle kayıttan düşülmesi sırasında doldurulur ve mahkeme kararlarının tarih ve numaraları ile gerekli diğer izahat kaydedilir.

(4) Bu defterde yer alan sicil numarası, tutuklunun salıverileceği ya da hükümlülüğe geçeceği tarihe kadar değişmeyecek olana sicil numarasını oluşturur. Sicil numarası, tutuklunun deftere kaydedildiği yıl esas alınarak o yıla ait kayıtların sırayla yapılmasıyla oluşur ve yeni yıl ile birlikte değiştirilmeden, devredilecek deftere aktarılır. Yeni yılda yapılacak yeni kayıtlarda, yeni yıl esas alınarak ve sırasıyla numaralandırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Böylelikle, sicil numarasının başında yer alan yıl; o tutuklunun kaydedildiği yılı, numara ise; o yıl kaydedilenler arasındaki sırasını gösterir.

Hükümlü salıverilme defteri

MADDE 12- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlülerden, o yıl içerisinde koşullu veya hakederek salıverilecek olanların takibi amacıyla tutulan ve her sayfaya birden fazla kaydın yapıldığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından düzenlenen Örnek A-3 Numaralı defterdir.

(2) Hükümlü salıverilme defteri, her yıl için yeniden hazırlanır ve yılın her gününe ayrılmış bir sayfası bulunur. Bu sayfalara, koşullu salıverilme veya bu hakkı kaybetmiş olması halinde hakederek salıverilme tarihleri esas alınarak, o yıl içerisinde salıverilmesi gereken hükümlüler, sicil numaraları da belirtilmek suretiyle ve sırasıyla tek tek yazılır.

(3) Defterin birinci bölümüne; hükümlünün sicil numarası, adı soyadı, ana ve baba adı, doğum tarihi ve doğum yeri, T.C. kimlik numarası, infaza başlama tarihi, cezanın türü, süresi, mahkemesi, ilam tarihi ve numarası ile salıverilme tarihleri kaydedilir, ikinci bölümünde ise açıklamalara yer verilir.

(4) Açıklamalar bölümüne; hükümlünün disiplin cezaları, bu cezaların kaldırılıp kaldırılmadığı, başka tutuklamasının bulunup bulunmadığı, askerlikle ilişkisi olup olmadığı, sınır dışı edilme tedbirine hükmedilip edilmediği, salıverilme sonrası adres ve iletişim bilgileri gibi benzer konulardaki hususlar kaydedilir. Salıverilme sırasında, bu bilgiler mutlaka dikkate alınır.

(5) Bu defter, takip eden günün öncesinde mutlaka kontrol edilir ve salıverilecek hükümlüler belirlenerek, kayıtlar ile mutabakatı sağlanır ve işlemler salıverme günü için hazır hale getirilir.

Hükümlü izin defteri

MADDE 13- (1) Hükümlülere verilen izinlerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve her sayfaya birden fazla kaydın yapıldığı, infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından her yıl yeniden düzenlenen Örnek A-4 Numaralı defterdir.

(2) Hükümlü izin defterinde; sıra numarası, hükümlü sicil numarası, hükümlünün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası, cezanın türü, süresi, infazın başladığı tarih, izin süresi, izin şekli, izne gittiği tarih ve saat, izinden döneceği tarih ve saat ile izin sonrası yapılan işlemin kaydedildiği bölümler bulunur.

(3) Defterde yer alan izin sonrası yapılacak işlem bölümüne, kaçınıcı izni kullandığı, hükümlünün izin sonrası dönüp dönmediği, izin kullanımı sırasında tespit edilen diğer hususlara ait bilgiler yazılır ve hükümlünün durumuna göre yapılan işlem kaydedilir.

(4) Bu defter ile Örnek C-5 Numaralı " Hükümlü izin belgesi" nde yer alan bilgilerin mutabık olması gerekir.

Sayım defteri

MADDE 14- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların mevcudunu belirlemek üzere, her gün ve her vardiya tarafından yapılan sabah, akşam ve gece sayımlarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde tutulan Örnek A-5 Numaralı defterdir.

(2) Sayım defterinde, her gün sabah, akşam ve gece sayımları için ayrılan sayfalara, her odaya ait sayım sonuçları sırasıyla yazılır.

(3) Defterde; oda numarası, sayımda bulunan hükümlü ve tutuklu, odada bulunmayan hükümlü ve tutuklu, odanın genel toplamı, açıklamalar ile teslim eden ve teslim alan infaz koruma memurunun adı soyadı ve imzasının kaydedildiği bölümler bulunur.

(4) Her sayıma ait sonuçlar, defterin ilgili bölümüne kaydedildikten sonra, sayıma katılan görevliler ve hazır bulunanlar tarafından isim yazılarak imzalanır.

(5) Bu defterde isim ve imzaları bulunan güvenlik ve gözetim personelinin, Örnek D-2 Numaralı “ Nöbet cetveli ” nde belirtilen görevliler olması gerekir.

Hükümlü ve tutuklulara ait iâşe bedeli takip defteri

MADDE 15- (1) Hükümlü ve tutuklulara ait aylık iâşe bedelleri tutarlarının kaydedildiği, her hükümlü veya tutuklu için ayrılmış ayrı sayfaları bulunan ve yıllık olarak tutulan, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek A- 6 Numaralı defterdir.

(2) Defterde sırasıyla; ait olduğu yıl/ay, hükümlü veya tutuklu sicil numarası, hükümlü tutuklunun; günlük iâşe bedeli, kurumda kaldığı gün sayısı, işyurdunda çalıştığı gün sayısı, aylık ödeyeceği tutar, toplam ödeyeceği tutar, ödediği tutar, bakiye borç ile ödeme tarih ve numarası ve gerekli görülen tespitlerin yazıldığı açıklama bölümleri bulunur.

(3) Yıllar itibariyle hesaplanan ödeyeceği tutar, ödediği tutar ve bakiye borç toplamını gösterir tutarlar, devredecek toplam olarak yeni yıl için hazırlanan defterin ilgili bölümlerine devreden toplamlar olarak aktarılır. Daha sonra, aylık olarak yapılacak kayıtların, altı ayda bir veya salıverilmeler sırasında düzenlenen Örnek D-3 Numaralı “ Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu ” nda yer alan bilgilerle mutabık olması gerekir.

(4) İşyurdunda çalışan hükümlü ve tutukluların iâşe tutarlarının hesaplanmasında, kurumda kalınan gün sayısından, işyurdundan alınan ücrete esas olan gün sayısı düşüldükten sonraki kalan gün sayısı dikkate alınır.

(5) Hükümlü ve tutukluların, işyurdu çalışmalarına ait bilgiler, işyurdu müdürlüğünden alınacak liste ile belgelendirilir ve bu listeler defterin eki olarak Örnek D-3 Numaralı “ Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu ” ile birlikte saklanır.

Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri

MADDE 16- (1) Hükümlü ve tutuklulara ait emanete alınan kişisel paralarının giriş ve çıkışlarının takibi amacıyla yıllık olarak tutulan, sağ ve sol sayfalardan oluşan ve bu işle görevlendirilmiş personel tarafından düzenlenen Örnek A-7 Numaralı defterdir.

(2) Bu defter, Türk Lirası kayıtlar için ayrı, yabancı paralara ait kayıtlar için ayrı olarak düzenlenir. Farklı yabancı paralara ait kayıtlar, defterin farklı sayfalarında kendileri adına açılan bölümlerinde takip edilir. Bu paralardan, bankalar tarafından kabul edilmeyenler kurum kasasında saklanır.

(3) Hükümlü veya tutuklular adına tahsil edilen paralar, Örnek D-10 Numaralı “ Tahsilat makbuzu ” na istinaden defterin sol sayfasına, yapılan ödemeler ise, Örnek D-11 Numaralı “ Reddiyat makbuzu ” na istinaden defterin sağ sayfasına alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir. Yabancı paralar için ayrı Örnek D-10 Numaralı “ Tahsilat makbuzu ” ve Örnek D-11 Numaralı “ Reddiyat makbuzu ” kullanılır.

(4) Defterin sol sayfasında; hükümlü ve tutuklunun adı soyadı, parayı yatıranın adı soyadı, tahsilat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, tahsil edilen tutar, günlük tahsilat toplamı, defterin sağ sayfasında ise; hükümlü ve tutuklunun adı soyadı, reddiyat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, ödenen tutar, günlük reddiyat toplamı sütunları yer alır.

(5) Hükümlüler ya da tutuklular adına tahsil edilen veya ödenen paralar, tahsilat edilen tutar veya ödenen tutar bölümlerine sırasıyla kaydedilir. Gün sonunda, son tahsilat veya reddiyat tutarının kaydedildiği satırın yanında bulunan, günlük tahsilat toplamı veya günlük reddiyat toplamı bölümüne, güne ait toplamlar yazılır. Bu şekilde devam edilen kayıt düzeniyle, tahsil edilen veya ödenen paralara ait genel toplamlar sayfa sonlarındaki devredecek tahsilat ve reddiyat toplamı bölümlerinde, günlük toplamlar ise o güne ait son işlemin yapıldığı satırın yanındaki günlük tahsilat ve reddiyat toplamları

bölümünde takip edilir. Yıl sonlarında tahsilat toplamından reddiyat toplamı çıkarılarak, ertesi yıla devri gereken toplam para miktarı, devredecek toplam olarak defterin sol sayfasında gösterildikten sonra, yeni yıl için hazırlanan Örnek A-7 Numaralı "Emanete alınan kişisel paralara ait kasa defteri" ile Örnek A- 8 Numaralı "Emanete alınan kişisel para ve kıymetli eşya defteri" ne ayrıntılı olarak aktarılır.

(6) Türk lirası cinsinden kayıtların takip edildiği Örnek A-7 Numaralı " Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri " bakiyesi ile Örnek A- 8 Numaralı " Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri " nin Türk lirası cinsinden kayıtlarının yapıldığı bakiyeler toplamının birbiriyle mutabık olması gerekir. Bu durum yabancı para cinsinden kayıtlar için tutulan Örnek A-7 Numaralı " Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri " bakiyesi ile Örnek A- 8 Numaralı " Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri " nin yabancı para cinsinden kayıtlarının yapıldığı bakiyeler toplamının birbiriyle mutabakatı içinde geçerlidir.

Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri

MADDE 17- (1)Hükümlü ve tutukluların emanete alınan Türk Lirası ve yabancı para cinsinden kişisel paraları ile yüzük, kolye, bilezik, senet ve çek gibi kıymetli eşya ile evrakının takibi amacıyla, yıllık olarak düzenlenen ve bu işle görevlendirilmiş personel tarafından tutulan Örnek A- 8 Numaralı defterdir.

(2) Bu defter, her biri ayrı hükümlü veya tutuklu adına açılmış ve birbirini izleyen tek sayfalardan oluşur ve her sayfasında; kıymetli eşya, yabancı para ve Türk Lirası kayıtlarına ait giriş ve çıkışların takip edildiği üç ayrı bölüm yer alır.

a) Defterin 1 inci bölümü kıymetli eşyanın kaydı için düzenlenmiştir. Bu bölümde; hükümlü veya tutuklunun adı soyadı ve sicil numarası ile T.C. kimlik numarası, kıymetli eşya veya evrakın cinsi, eşya alındı makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, kaydedilen eşya veya evrakın adet, gram ve metre cinsinden miktarı, kıymetli eşya ve evrak iade makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası ile kıymetli evrak veya eşyayı geri alanın imzasının kaydedildiği kısımlar yer alır. Bu bölüme yapılan giriş kayıtları Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu "na, çıkış kayıtları ise Örnek D-9 Numaralı " Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu " na istinaden gerçekleştirilir.

b) Defterin 2 nci bölümü, yabancı paranın kaydı için düzenlenmiştir. Bu bölümde ; tahsilat makbuzu tarih, cilt ve sıra numarası, giren her yabancı para çeşidinin ayrı olarak yazılması için boş bırakılmış beş ayrı kısım, reddiyat makbuzu tarih, cilt ve sıra numarası, çıkan yabancı paranın cinsinin yazılması için boş bırakılmış beş ayrı kısım ile yabancı parayı teslim alanın imzasının kaydedildiği kısımlar bulunur. Bu bölüme yapılan giriş ve çıkış kayıtları, yabancı paralar için ayrı olarak düzenlenen Örnek D-10 Numaralı " Tahsilat makbuzu " ve Örnek D-11 Numaralı " Reddiyat makbuzu " ile gerçekleştirilir.

c) Defterin 3 üncü bölümü, Türk Lirası kayıtları için düzenlenmiştir. Bu bölümde ; emanete alınan paranın miktarı, tahsilat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, paranın hangi yolla geldiği, teslim edilen paranın miktarı, reddiyat makbuzunun tarih, cilt ve sıra numarası, parayı teslim alanın imzası ve açıklamaların kaydedildiği kısımlar yer alır. Bu bölüme yapılan giriş ve çıkış kayıtları, Türk Lirası cinsinden kayıtlar için düzenlenen Örnek D-10 Numaralı " Tahsilat makbuzu " ve Örnek D-11 Numaralı " Reddiyat makbuzu " ile gerçekleştirilir.

(3)Bu defterdeki, hükümlü ve tutuklular adına açılmış sayfalarda kayıtlı paraların bakiyeler toplamı ile Türk lirası ve yabancı ülke paraları cinsinden ayrı ayrı düzenlenmiş olan hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defter bakiyelerinin mutabık olması gerekir.

Hükümlü ve tutuklu öğrenci kütük defteri

MADDE 18- (1) Ceza infaz kurumlarında yürütülmekte olan iyileştirme faaliyetleri kapsamında düzenlenen eğitim-öğretim çalışmaları veya okuma yazma ve meslek edindirme kurslarına katılan hükümlü ve tutukluların kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, her sayfaya birden fazla hükümlü veya tutuklunun yazıldığı ve her yıl için yeniden hazırlanan ve öğretmen tarafından tutulan Örnek A-9 Numaralı defterdir.

(2) Defterde; sıra numarası, sicil numarası ile nüfus kimlik bilgileri, hükümlü ve tutuklunun ceza infaz kurumuna alındığındaki eğitim durumu ile ceza infaz kurumuna girdikten sonraki eğitim durumuna ait bilgilerin ve devam edilen öğretim veya kursla ilgili açıklamalar ve alınan belgelerle ilgili kayıtların yapıldığı bölümler bulunur.

Hediye kayıt defteri

MADDE 19- (1) Hükümlü ve tutukluların mensup olduğu dinin bayram günlerinde, yıl başında ve nüfus kaydında belirtilen doğum günlerinde, dışardan gönderilen ve kurum tarafından kabul edilen hediyelerin alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği ve birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından düzenlenen Örnek A-10 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, hediyein cinsi, miktarı, gönderiliş ve geliş tarihleri, gönderen veya getirenin adı soyadı, adresi, posta yoluyla gelmemişse getirenin imzası, teslim alan hükümlü veya tutuklunun adı soyadı ve imzası ile teslim eden görevlinin adı soyadı ve imzası ile teslim tarihinin bulunduğu bölümler yer alır.

(3) Posta ya da kargo yoluyla, hükümlü ve tutuklulara hediye olarak gelen, ancak kuruma hediye olarak kabul edilmesi mümkün olmadığı için odaya verilmesi uygun bulunmayan eşyalar, öncelikli olarak bu deftere kaydedilir ve daha sonra, hediyein hükümlü veya tutukluya teslim edilmemiş olması nedeniyle boş kalan, teslim alan hükümlü veya tutuklunun adı soyadı ve imzası bölümüne, kurum ambarına alındığı bilgisi yazılarak kaydı kapatılır ve gelen hediyein kaydı, 06/04/2006 tarih ve 26131 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan " Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük "ün 125 inci maddesinin 2 nci fıkrasına göre işlem yapılmak üzere, Örnek B-20 Numaralı " Hükümlü ve tutuklu eşya defteri " ne aktarılır.

Psiko - sosyal yardım servisi görüşme kayıt defteri,

MADDE 20- (1) Ceza infaz kurumlarının psiko-sosyal yardım servislerinde görev yapan psikolog ve sosyal çalışmacılar tarafından, hükümlü ve tutuklularla bireysel ya da grup halinde gerçekleştirilen görüşmelere ait bilgilerin yer aldığı formların ve bu görüşmelerle ilgili değerlendirmelerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan Örnek A-11 Numaralı defterdir.

(2) Psiko - sosyal yardım servisi görüşme kayıt defterinde; sıra numarası, sicil numarası, düzenlenen formun tarih ve numarası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, görüşme nedeni, değerlendirme ve görüşmeyi yapan görevlinin isim ve imzasının yer aldığı bölümler bulunur.

(3) Bu defter; ilgili mevzuat gereğince, hükümlü ve tutuklularla gerçekleştirilen grup halinde görüşme veya bireysel görüşmeler sonunda düzenlenen formlar esas alınarak tanzim edilir.

Kurum dışında çalıştırılan veya kurum dışında eğitim gören hükümlü takip defteri

MADDE 21- (1) Ceza infaz kurumları dışında çalıştırılan veya eğitimevlerinde kalmaktayken, kurum dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarına devam eden hükümlülerin, kurumdan çıkışları ve kuruma dönüşleriyle ilgili olarak günlük kayıtlarının tutulduğu, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde düzenlenen Örnek A-12 Numaralı defterdir.

(2) Defteri oluşturan sayfalarda iki ayrı bölüm bulunur. Birinci bölümde; sıra numarası, sicil numarası, hükümlünün adı soyadı ve T.C. kimlik numarası, çalıştığı iş veya devam ettiği eğitim kurumu, kurumdan çıkış saati, kuruma dönüş saati ve açıklamalar yer alır. İkinci bölüm ise; teslim eden personel ile teslim alan ve refakat edecek personelin ve onaylayan en üst amirin isim ve imzasının kaydına ayrılmıştır.

Hükümlü ve tutuklu telefon görüşme defteri

MADDE 22- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutukluların telefonla yaptıkları görüşmelerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, her sayfaya bir hükümlü veya tutukluya ait bilgilerin yazıldığı, güvenlik ve gözetim servisinde düzenlenen Örnek A-13 Numaralı defterdir.

(2) Salıverilen hükümlü ve tutuklu mevcudu dikkate alınarak, görüşme takibini kolaylaştırmak için, ihtiyaç duyulduğu her zaman kayıtları birleştirmek amacıyla defter yeniden düzenlenebilir.

(3) Bu defterin sayfaları üç ayrı bölümden oluşur. Birinci bölüme; Örnek D-16 Numaralı “ Telefon görüşme formu ” ile bildirilen, hükümlü veya tutuklunun telefon görüşmesi yapmak istediği yakınlarının adı soyadı ve yakınlık derecesi, adresi ile telefon numarası, ikinci bölüme; Örnek D-17 Numaralı “ Telefon görüşme istek formu ” na uygun olarak, hükümlü ve tutuklunun her görüşme yapmasında kaydedilen sıra numarası, konuşma tarihi, konuşma saati ve süresi, konuşulan telefon numarası, konuşulan kişi ve yakınlık derecesi, üçüncü bölüme ise; hükümlü ve tutuklunun varsa görüşmeyi kısıtlayan disiplin cezalarının türü, verildiği tarih ve kaldırıldığı tarih gibi bilgiler kaydedilir.

Salıverilen tutuklu adres ve telefon defteri

MADDE 23- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmaktayken salıverilen tutukluların, 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 106 ncı maddesi uyarınca, salıverilmeleri sırasında düzenlenecek tutanakta belirtilen adres ve telefon numaralarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından tutulan Örnek A- 14 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, sicil numarası, adı soyadı, ana ve baba adı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, salıverilme tarihi, açık adresi ve telefon numarası, salıverilme sırasında düzenlenen tutanağın tarih ve numarası ile salıverilme sonrası gerçekleşen adres değişikliği bilgilerinin kaydedildiği bölümler bulunur.

(3) Defterin son kısmında yer alan, salıverilme sonrası gerçekleşen adres değişikliği bölümü, tutuklunun salıverilmesi sırasında bildirdiği adresinin, daha sonra değişmesi halinde, bu değişikliğin ceza infaz kurumuna bildirilmesi durumunda doldurulacak ve adres değişikliğine ait yeni bilgi mahkemesine de gönderilecektir.

Mahkemece verilen disiplin hapsi defteri

MADDE 24- (1) Mahkemece verilen disiplin hapsi kararlarıyla ilgili hükümlülerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve yıllık olarak hazırlanan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından düzenlenen Örnek A-15 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde, sıra numarası, sicil numarası, hükümlünün adı soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer ve ikametgah

adresi, cezayı veren mahkeme ve karar tarih numarası, suçun nevi ve süresi, infazın başlayış ve bitiş tarihleri, hükümlünün fotoğrafının yapıştirılacağı bölüm ve açıklamalar yer alır.

(3) Sicil numarası bölümüne yapılan kayıt, hükümlünün salıverileceği tarihe kadarki sicil numarasını oluşturur. Her yıl yapılan kayıtlar o yıl esas alınarak sırasıyla kaydedilir ve yeni yıla devirlerinde değıştırılmazlar. Yeni yıl kayıtları ise o yıl esas alınarak gerçekleştirilir.

Mahkemece verilen tazyik hapsi kararı defteri

MADDE 25- (1) Mahkemece verilen tazyik hapsi kararları nedeniyle ceza infaz kurumlarına gelen hükümlülerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan ve yıllık olarak hazırlanan, infaz işlerinden sorumlu cezaevi katibi tarafından düzenlenen Örnek A-16 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde, sıra numarası, sicil numarası, hükümlünün adı soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, nüfusa kayıtlı olduğu yer ve ikametgah adresi, cezayı veren mahkeme ve karar tarih numarası, suçun nevi ve süresi, infazın başlayış ve bitiş tarihleri, hükümlünün fotoğrafının yapıştirılacağı bölüm ve açıklamalar yer alır.

(3) Sicil numarası bölümüne yapılan kayıt, hükümlünün salıverileceği tarihe kadarki sicil numarasını oluşturur. Her yıl yapılan kayıtlar o yıl esas alınarak sırasıyla kaydedilir ve yeni yıla devirlerinde değıştırılmazlar. Yeni yıl kayıtları ise o yıl esas alınarak gerçekleştirilir.

Ambar yevmiye defteri

MADDE 26- (1) Genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan her türlü emtianın giriş ve çıkışlarının kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, aynı sayfada borç ve alacak şeklinde iki ayrı bölüm bulunan, ambar memuru tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-1 Numaralı defterdir.

(2) Defteri oluşturan sayfalarda yer alan birinci bölüm, kuruma fatura veya belge ile gelen ve Örnek D-21 Numaralı "Ayniyat tesellüm makbuzu" ile ambara alınan emtianın kaydına ayrılmıştır. Bu bölümde; sıra numarası, ayniyat tesellüm makbuzunun tarih ve numarası, KDV'li toplam tutar, günlük toplam tutar ve açıklamalar kısımları yer alır. Sayfanın ikinci bölümü ise, Örnek D-22 Numaralı " Ambar ihraç müzekkeresi" ya da Örnek D-4 Numaralı "Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu" ile ambardan çıkarılan emtianın kaydı için düzenlenmiştir. Bu bölümde; sıra numarası, ambar ihraç müzekkeresi ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu tarih ve numarası, KDV'li toplam tutar, günlük toplam tutar ve açıklamalar kısımları bulunur.

(3) Her ne sebeple olursa olsun, ambara alınan veya ambardan çıkışı yapılan emtiaya ait tutarlar, borç ve alacak bölümlerindeki KDV' li toplam tutar kısımlarına sırasıyla kaydedilir. Gün sonunda, son ayniyat veya ambar ihraç ya da ihtiyaç çıkış formu toplamının kaydedildiği satırın yanında bulunan, günlük toplam tutar bölümüne, güne ait toplamlar yazılır. Bu şekilde devam edilen kayıt düzeniyle, ambara giren veya ambardan çıkan emtiaya ait toplamlar, devredecek toplam olarak, günlük toplamlar ise o güne ait son işlemin yapıldığı satırın yanındaki günlük toplam tutar bölümünde takip edilir. Yıl sonlarında, borç ve alacak bölümlerinin KDV'li toplam tutar kısmında takip edilen genel toplamlar arasındaki fark belirlenerek, ertesi yıla devri gereken toplam emtia tutarı, devredecek toplam olarak, sayfanın birinci bölümünde yer alan borç kısmında devreden toplam olarak gösterildikten sonra, yeni yıl için hazırlanan Örnek B-

1 Numaralı “ Ambar yevmiye defteri ” ve Örnek B-2 Numaralı “Ambar esas defteri ”ne ayrıntılı olarak aktarılır.

(4) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutuklular için, kurum tarafından satın alınan ilaçlar bu deftere kaydedildikten sonra, Örnek D-22 Numaralı “ Ambar ihraç müzekkeresi” ile kurum revirine gönderilerek hesaplardan çıkarılır ve bu ilaçlar, Örnek B-9 Numaralı “ İlaç dağıtım defteri ” nde takip edilir. Hükümlü ve tutukluların kendi paralarıyla aldıkları ilaçlar ise Örnek B-1 Numaralı “ Ambar yevmiye defteri ” ne kaydedilmez. Bu ilaçların takibi doğrudan Örnek B-9 Numaralı “ İlaç dağıtım defteri ” ne yazılmak suretiyle yapılır.

(5) Örnek B-1 Numaralı “ Ambar yevmiye defteri ” bakiyesi ile Örnek B-2 Numaralı “Ambar esas defteri ” bakiyeler toplamının her zaman mutabık olması gerekir.

Ambar esas defteri,

MADDE 27- (1) Maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları ve kurum revirine alınarak Örnek B- 9 Numaralı “ İlaç dağıtım defteri ” ne aktarılan ilaçlar dışında kalan ve genel bütçe adına kaydı gereken her türlü emtiaya ait giriş çıkışların, adlarına ayrılmış sayfalara kaydedildiği, ambar sayımlarına esas teşkil eden ve birbirini takip eden tek sayfalar ve her sayfada iki ayrı bölüm şeklinde yıllık olarak ve ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B-2 Numaralı defterdir.

(2) Defteri oluşturan sayfaların birinci bölümü borç kısmı olup; ayniyat miktarı, fiyatı, tutarı, nereden geldiği, ayniyat teslim makbuzunun tarih ve numarası, ikinci bölümü ise alacak kısmı olup; miktarı, fiyatı, tutarı, nereye verildiği, ambar ihraç pusulasının tarih ve numarası ya da yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formunun tarih ve numarası gibi bilgiler kaydedilir.

(3) Defter; emtia çeşitlerine göre sayfalara ayrılarak ve sayfanın başına emtianın cinsi yazılmak suretiyle düzenlenir. Bu defterdeki her cins emtia için ayrılan sayfaya, başka cins emtia kaydedilemez. Her ne suretle olursa olsun; ambara gelen emtia, defterde adına ayrılmış sayfanın borç kısmına, ambardan çıkan emtia ise aynı sayfada yer alan alacak kısmına kaydedilir. Emtia birim fiyatları Katma Değer Vergisi dahil edilerek belirlenir.

(4) Aynı cins ve kalitede olmakla birlikte farklı fiyatlı emtiadan, önceden gelen emtia tamamen tüketilmeden diğer emtiadan düşüm yapılmaz.

(5) Sayfa sonlarında, borç ve alacak toplamları belirlenerek diğer sayfaya devreden toplam olarak aktarılır. Borç ve alacak kısmında, farklı fiyatlı emtianın mutabakatını sağlayabilmek için, sadece bu emtia ile ilgili olarak ara toplamlar alınabilir.

(6) Yıl sonlarında, her cins emtia için ayrılmış sayfalardaki, giren ve çıkan emtia toplamları arasındaki fark belirlenir, ertesi yıl defterine devredilmek üzere, ayrıntıları miktar, fiyat ve tutarıyla birlikte saptanarak sayfa sonunda gösterilir ve bu bilgiler devreden emtia olarak yeni defterdeki kendilerine ayrılan sayfalara kaydedilir.

(7) Örnek B-2 Numaralı “Ambar esas defteri” bakiyeler toplamının, Örnek B-1 Numaralı “Ambar yevmiye defteri ” bakiyesine her zaman eşit olması gerekir.

Gelen eşya ve havale mutemet defteri

MADDE 28- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklulara posta ya da kargo yoluyla gönderilen eşya ile havalelerin kaydı için tutulan ve teslim alınan her eşya veya havalenin sırasıyla alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, mutemet olarak görevlendirilmiş bir personel tarafından düzenlenen Örnek B-3 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde, havale veya kolinin çıkış yeri, çıkış numarası, tarihi, kıymeti, cinsi, miktarı, gönderenin adı soyadı, adresi, koli veya havaleyi teslim alan kurum görevlisinin isim ve imzası, eşya veya havaleyi teslim eden banka, posta veya işletme görevlisinin isim ve imzası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, gelen kolinin Örnek B-20 Numaralı “ Hükümlü ve tutuklu eşya defteri ” ne kaydedilmek üzere teslim edilmesi halinde, D-6 Numaralı “ Eşya alındı makbuzu ” nun tarih ve numarası, Örnek A-7 Numaralı “ Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri ” ne kaydedilmek üzere teslim edilmesi halinde ise Örnek D-10 Numaralı “ Tahsilat makbuzu ” nun tarih ve numarasının yazıldığı bölümleri bulunur.

Muhabere defteri

MADDE 29- (1) Ceza infaz kurumuna gelen evrak ile ceza infaz kurumundan giden evrakın, geliş ve gidiş tarihlerine göre, kendilerine ayrılmış kısımlarda alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-4 Numaralı defterdir.

(2) Defter, aynı sayfada yer alan iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım, giden evraka ayrılmış olup; sıra numarası, giden evrakın tarih ve numarası, gönderilen kurum veya idare, evrakın özeti ve açıklamalar bölümlerinden oluşur. İkinci kısım, gelen evrakla ilgili olup; sıra numarası, gelen evrakın tarih ve numarası, gönderen kurum veya idare, evrakın özeti ve açıklamalar bölümlerini kapsar.

Zimmet defteri

MADDE 30- (1) Ceza infaz kurumlarında, kuruma ait veya kurum dışından gelen evrakın ilgili yerlere teslim edildiğinin ispatı için tutulan, her teslimatın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, gelen ve giden evrakın takibiyle görevlendirilmiş bir personel tarafından yıllık olarak düzenlenen Örnek B-5 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, teslim edildiği tarih, teslim alanın adı ve soyadı ile imzası ve açıklamalar bölümleri bulunur.

Maddi duran varlıklar müfredat defteri

MADDE 31- (1) Genel bütçeye ait her türlü maddi duran varlığın; demirbaşlar, taşıtlar, bina ve araziler, tesis makine ve cihazlar ile diğerleri şeklinde sınıflandırılarak ve her birisine ait kayıtların, sınıfına uygun ayrı defterlerde veya aynı defterin içinde ayrılmış ayrı bölümlerinde, ediniliş tarihlerine göre alt alta yazılmak suretiyle takip edildiği, tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından tutulan Örnek B-6 Numaralı defterdir.

(2) Her türlü yayın, maddi duran varlık olarak, demirbaş sınıfına kaydedilir.

(3) Defterin üst kısmında sınıfının belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısımda ise; sıra numarası, varlığın cinsi ve özellikleri, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, kullanıldığı yer, maddi duran varlık tasnif defteri sıra numarası, kullanılmayacak duruma gelen varlığın düşüm kararının tarih ve numarası ile açıklamalar bölümleri bulunur.

(4) Aynı tarihte ve aynı işlemle edinilmiş olsa bile, birden fazla olan aynı cins maddi duran varlıklar, toplu olarak kaydedilmez, her birisine ayrı numara verilmek suretiyle kayıtları gerçekleştirilir.

(5) Maddi duran varlığın, sınıfına uygun olarak kaydedildiği defterdeki sıra numarası, o varlığa ait maddi duran varlık numarası olarak işlem görür ve bu numara hiçbir şekilde yeni maddi duran varlığa verilemez.

(6) Maddi duran varlıklardan düşümleri yapılmış olanlar, kayıtlardan çıkarılmak suretiyle, defterler her beş yılda bir yenilenir. Mevcut maddi duran varlıklar, eski numaraları değiştirilmeden, sınıflarına uygun yeni defterlere kaydedilir. Mevcudun deftere aktarılmasından sonra, eski defterdeki kullanılmayan en son sıra numarası, yeni defterin kayıt yapılacak ilk numarası olarak yazılır ve yeni yapılacak maddi duran varlıklara ait kayıtlar bu numara ile başlar.

(7) Maddi duran varlıkların kayıtlardan düşümleri, idare ve gözlem kurulu tarafından alınan düşüm kararlarına göre gerçekleştirilir ve bu kararlar ayrı bir dosyada sırasına göre saklanır.

(8) Örnek B-6 Numaralı “ Maddi duran varlıklar müfredat defteri ” kayıtları ile Örnek B-7 Numaralı “ Maddi duran varlıklar tasnif defteri ” kayıtlarının her zaman mutabık olması gerekir.

Maddi duran varlıklar tasnif defteri

MADDE 32- (1) Maddi duran varlıklar müfredat defterlerinde kayıtlı aynı cins varlıkların, sınıflarına uygun olarak düzenlenmiş defterlerin, kendi adlarına açılmış sayfalarında toplandığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B-7 Numaralı defterdir.

(2) Bu defter, kütüphanelerdeki her türlü yayın için, öğretmen veya kütüphaneci tarafından düzenlenerek kullanılır.

(3) Defterin üst kısmında; sınıfı ve maddi duran varlığın cinsinin belirlendiği bölüm yer alır. Alt kısmında ise; sıra numarası, maddi duran varlık müfredat defter numarası, ediniliş şekli, kayıt tarihi, fiyatı, bulunduğu yer, düşüm gerekçesi, düşüm karar tarih ve numarası ile açıklama bölümleri bulunur.

(4) Bir cins maddi duran varlığın kaydedildiği sayfaya, başka bir cins maddi duran varlık kaydedilemez. Ayrıca; aynı cins varlık, aynı tarihte ve aynı işlemle, birden fazla olarak edinilmiş olsa bile, varlığın her birisi, ayrı sıra numarası verilmek suretiyle kaydedilir.

(5) Defter, her beş yılda bir ve Örnek B-6 Numaralı “ Maddi duran varlıklar müfredat defteri” ile mutabık olacak şekilde, düşümü yapılan varlıklar çıkarılmak suretiyle yenilenir. Bu yenileme esnasında, sıra numaraları değişebilirken, maddi duran varlık müfredat defter numaraları, eskisiyle aynı olacak şekilde kayıtlara aktarılır.

Vizite defteri

MADDE 33- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapmakta olan personel ve bunların yakınları ile hükümlü ve tutukluların yapılan muayenelerinin ve sonuçlarının işlendiği, her hastanın alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, cezaevi tabibi ve dış tabibi tarafından ayrı tutulan Örnek B-8 Numaralı defterdir.

(2) Bu defteri, cezaevi tabibi ve dış tabibi, personel ve yakınları için ayrı, hükümlü ve tutuklular için ayrı olarak düzenler.

(3) Defterde; sıra numarası, hastanın adı ve soyadı, hastanın konumu, teşhis ve tarihi, tedavi ile ilgili yapılan işlemler ile cezaevi tabibi veya dış tabibinin isim ve imza bölümleri yer alır.

İlaç dağıtım defteri

MADDE 34- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların tedavilerinde kullanılmak üzere, kurum tarafından satın alınan ilaçların, ilaç adına göre ayrılmış sayfalara kaydedilerek, kullanımlarının takip edildiği, eczacı veya cezaevi tabibi tarafından düzenlenen, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan Örnek B- 9 Numaralı defterdir.

(2) Defterde, her ilaç için ayrılmış ayrı bir sayfa yer alır ve bu sayfada; ambar ihraç müzekkeresi tarih ve numarası, ilacın revire geliş şekli, ilacın miktarı, fiyatı, tutarı, ilacın verildiği hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, verilen miktar, veriliş tarihi ve açıklamalar bölümü bulunur.

(3) Revirde yapılacak mevcut ilaç tespitinde, ilacın ilgili sayfasındaki giriş miktarı ile verilen miktar arasındaki bakiyeler esas alınır ve mutabakat bu şekilde sağlanır.

(4) Genel bütçe imkanlarıyla alınmış olan ilaçlar, belge veya fatura tarih sırasına göre, Örnek D-21 Numaralı “ Ayniyat tesellüm makbuzu” na istinaden toplu olarak Örnek B-1 Numaralı “ Ambar yevmiye defteri” ne kaydedilir. Daha sonra bu kayıtlar Örnek B-2 Numaralı “ Ambar esas defteri” ne aktarılmayarak, ayrıntılı olarak Örnek B-9 Numaralı “ İlaç dağıtım defteri” olan bu deftere kaydedilir.

(5) Hükümlü ve tutukluların paralarıyla aldıkları ve kurum revirinde bulundurulması gereken ilaçlar için Örnek B-1 Numaralı “Ambar Yevmiye Defteri” ne kayıt yapılmaz, bu ilaçlar Örnek B- 9 Numaralı “ İlaç dağıtım defteri” ne doğrudan kaydedilerek kullanılır.

Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri

MADDE 35- (1) Ceza infaz kurumlarının maddi duran varlıklarında kayıtlı olup, hizmet dışı bırakılanlarla, yemek ve ekmek gibi her türlü diğer atık maddelerin satışından elde edilen gelirlerin ve bu gelirlerin işyurtları kurumuna gönderilmesiyle ilgili çıkışlarının, alt alta yazılmak suretiyle kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalarda, iki bölümden oluşan, ambar memuru tarafından düzenlenen Örnek B- 10 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterin sayfalarının birinci bölümü gelirlerin kaydına ayrılmıştır. Bu bölümde; sıra numarası, Örnek D-5 Numaralı “ Hurda ve her türlü atık satış tahsilat makbuzu” nun tarih ve numarası, satışı yapılan atık veya hurdanın cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı kısımları yer alır. Sayfanın ikinci bölümü, çıkışı yapılarak İşyurtları Kurumunun hesabına gönderilen paranın kaydına ayrılmıştır. Bu bölümde; sıra numarası, banka dekontunun tarih ve numarası, havale edilen tutar ile açıklamalar kısımları bulunur.

(3) Bu defter, düşümü yapılmış maddi duran varlıkların satışı, ekmek ve yemek atıkları satışı ve diğer atık satışları için ayrı bölümler açılmak suretiyle kullanılır.

Ziyaretçi defteri

MADDE 36- (1) Hükümlü ve tutukluların ziyaretine gelen yakınları veya diğer kişilere ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde düzenlenen Örnek B-11 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, ziyaret tarihi, hükümlü yada tutuklunun adı soyadı, odası, ziyaretçinin adı soyadı, adresi, imzası, yakınlık derecesi, ziyaretçi kimliğinin türü, numarası ve veriliş tarihinin kaydedildiği bölümler yer alır.

(3) Bu defter, açık görüşler ve kapalı görüşler için ayrı olmak üzere düzenlenir.

Avukat ziyaret defteri

MADDE 37- (1) Avukatlık mesleğinin icrası çerçevesinde, hükümlü ve tutuklularla görüşmek için kuruma gelen vekil veya müdafie ait bilgilerin kaydedildiği, birbirini takip eden sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisinde tutulan Örnek B-12 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, avukatın adı soyadı, bağlı olduğu baro, sicili, avukatın görüşmeyi yaptığına dair imzası, hükümlü yada tutuklunun adı soyadı, odası ile görüşmenin yapıldığı tarih ve saatin kaydedildiği bölümler yer alır.

(3) Hükümlü ile görüşmek üzere kuruma gelen avukatların, yanlarında bulundurdukları belge ve dosyaların savunmaya ilişkin olup olmadıkları konusunda kendilerinden yazılı

beyanları alınır ve bu beyandan sonra defter kayıtları yapılarak görüştürülmeleri sağlanır. Beyanlar bir dosya içerisinde bu defterin eki olarak saklanır. Beyanlar ile defterdeki kayıtların mutabık olması gerekir.

Yayın dağıtım defteri

MADDE 38- (1) Hükümlü ve tutuklular ile ceza infaz kurumlarında çalışan personelin faydalanması için dağıtılan her türlü yayının takip edildiği, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen, tek sayfalardan oluşan Örnek B -13 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; sıra numarası, yayının adı, yayımlayan veya yazarı, yayın tarihi, demirbaş müfredat numarası ve demirbaş tasnif numarası, yayının fiyatı, yayını alanın adı soyadı, odası, verildiği tarih, geri alındığı tarih ile açıklamalar bölümleri yer alır.

(3) Verilen yayınlarla ilgili olarak, bu deftere yapılacak kayıtlarda, 12/07/2005 günlü Bakan oluru ile yürürlüğe giren “ Ceza İnfaz Kurumları Kütüphane ve Kitaplık Yönergesi ” ekinde bulunan “ Yayın İsteme Formu ” nda yer alan bilgiler esas alınır. Bu formlar defterin eki olarak sıralı bir şekilde dosyasında saklanır.

Ders defteri

MADDE 39- (1) Hükümlü ve tutuklular için açılan kurslar ile hizmet içi eğitimlere katılan öğretmenler, usta öğreticiler ve ceza infaz kurumlarında görev yapan öğretmenlerin verdikleri haftalık dersler ile rehberlik ve eğitsel çalışmaların kaydedildiği, haftalık ders saatlerine göre hazırlanmış, derse girenler tarafından doldurulan, kurum öğretmeni tarafından takip edilen, tek sayfalardan oluşan Örnek B-14 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; konu, deney, ödev, öğretmenin isim ve imzası bölümleri bulunur.

(3) Ders ücretlerinin tahakkukunda, bu defterde yer alan bilgiler esas alınır.

Karar defteri

MADDE 40- (1) İdare ve gözlem kurulu, işyurdu yönetim kurulu, disiplin kurulu ve eğitim kurulunca alınan kararların yazıldığı, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, yıllık olarak düzenlenen Örnek B-15 Numaralı defterdir.

(2) Bu defter, kararların numara sırasına göre biriktirilip, dosya şeklinde saklanmasıyla oluşturulur ve her kurul için ayrı düzenlenmek suretiyle kullanılır.

(3) Karar defterinde üç ayrı bölüm bulunur. Birinci bölümde; kurulun adı, toplantının gündemi, ikinci bölümde; karar sayfa numarası, karara esas evrakın tarih ve numarası, gönderildiği yer ile konunun mahiyeti ve özeti, üçüncü bölümde ise; karar numarası, karar tarihi ve kurula katılanların isim ve imzalarının bulunduğu karar metni yer alır.

(4) Kararlar, aslının aynı olduğu belirtilmek suretiyle ve kurum en üst amirinin onayıyla çoğaltılarak gerekli işlemlerde kullanılabilir.

Arşiv defteri

MADDE 41 (1) Arşive alınmasına karar verilen evrakın kaydedildiği, birbirini takip eden tek sayfalardan oluşan, görevlendirilecek personel tarafından tutulan Örnek B-16 Numaralı defterdir.

(2) Konularına göre tasnif edilerek çeşitlere ayrılan ve saklama süreleri doluncaya kadar muhafaza edilmek üzere arşive kaldırılacak evrak, her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle, tasnifi yapılan bölümlerine kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter ve belgelerin üzerlerine de yazılır.

(3) Bu defterde; sıra numarası, belgenin çeşidi, cilt adeti, numaraları ve açıklama bölümleri yer alır.

Denetleme defteri

MADDE 42- (1) Ceza infaz kurumlarının mevzuatta belirtilen esaslara göre yönetilmesi ve infaz hizmetlerinin temel insan haklarına uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin takibi maksadıyla, Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı ya da ceza infaz kurumu en üst amiri tarafından yapılan denetimler ile bunların neticelerinin kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan Örnek B - 17 Numaralı defterdir.

(2) Bu defter, Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı için ayrı, ceza infaz kurumu en üst amiri için ayrı olarak düzenlenir.

(3) Defterde; denetleme tarihi, görülen noksanlıklar ve verilen emirler, emirleri tebellüğ edenlerin isim ve imzaları ile emirlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü bölümleri bulunur ve defterin her sayfası iki ayrı denetim için kullanılır.

Yasaklaması bulunan avukat defteri

MADDE 43- (1) 04/12/2004 gün ve 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanunu hükümlerine göre, mahkemece haklarında müdafii yada vekillik görevinden yasaklanma kararı bulunan avukatların, belirtilen kişilerle görüşme yapmalarını engellemek için hazırlanan, takip eden tek sayfalardan oluşan, güvenlik ve gözetim servisi tarafından düzenlenen Örnek B- 18 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterde; yasaklaması bulunan müdafii yada vekilin adı soyadı, bağlı bulunduğu baro ve sicil numarası, karar veren mahkeme ve karar numarası, yasaklamanın başlayış,uzatma ve bitiş tarihleri ile görüşmenin yaptırılmayacağı hükümlü ya da tutuklunun adı soyadının kaydedildiği bölümler yer alır.

Elektrik bedeli tahsil defteri

MADDE 44- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, özel kullanımlarına ait olan elektrik bedellerinin tahsilinin takibi maksadıyla düzenlenen, Örnek D-12 Numaralı “ Elektrik parası tahsilat makbuzu” ile tahsil edilen paraların borç, elektrik idaresine ödenen tutarların alacak kaydedildiği, tek sayfalarda iki ayrı bölümden oluşan, görevlendiren bir personel tarafından tutulan Örnek B-19 Numaralı defterdir.

(2) Bu defterin birinci bölümünde; elektrik parası tahsilat makbuzunun tarih ve numarası, oda numarası, tutarı ve açıklama bölümleri, ikinci bölümünde ise; ödenen elektrik faturasının tarih ve numarası, tutarı ve açıklama bölümleri yer alır.

(3) Bu hesaptan elde edilen faiz gelirleri sayfanın birinci bölümüne, bu faiz gelirlerinden yapılacak elektrik faturası ödemeleri ise ikinci bölümüne kaydedilir.

Hükümlü ve tutuklu eşya defteri

MADDE 45- (1) Hükümlü ve tutukluların fazla eşyasının veya posta ya da kargo yoluyla gelen ve kendilerine verilmeyen eşyaların kaydedildiği, takip eden tek sayfalardan oluşan, bu işle görevli bir personel tarafından tutulan Örnek B-20 Numaralı defterdir.

(2) Bu deftere kıymetli eşya veya evrak kaydedilmez. Kaydedilen diğer eşyalar ise kurumda bekletilmeyerek, en kısa zamanda hükümlü ya da tutuklunun adresine gönderilir veya kuruma gelen yakınlarına teslim edilir.

(3) Defterde; sıra numarası, hükümlü veya tutuklunun adı soyadı, eşyanın cinsi ve miktarı, Örnek D-6 Numaralı “ Eşya alındı makbuzu ” nun tarihi, cilt ve sayfa numarası, iade edilen eşyanın teslim tarihi veya gönderildiği tarih, eşyayı geri alanın veya adresine gönderilen kişinin adı soyadı ile eşya elden teslim edilmişse teslim alan kişinin imzası veya adresine gönderilmişse gönderi makbuzunun numarası bölümleri yer alır.

(4) Defter kayıtları, Örnek D-6 Numaralı “ Eşya alındı makbuzu ” na istinaden yapılır. Eşyanın iadesi ise, defterdeki ilgili bölüme, teslim alan kişinin adı soyadı ve imzası alınmak suretiyle ya da adresine gönderilmesi halinde, gönderi makbuzunun tarih ve numarası kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Örnek B-20 Numaralı “ Hükümlü ve tutuklu eşya defteri ” teslim edilen eşyalar çıkarıldıktan sonra, bakiyeleri devredilmek suretiyle her yıl yeniden düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İnfaz ve Genel İdareye Ait Belgelerin Düzenlenmesi

Hükümlü dosya etiketi

MADDE 46- (1) Hükümlü infaz dosyasının ön kapağı üzerine yapıştırılan Örnek C-1 Numaralı etikettir.

(2) Etiket üzerine, hükümlüye ait kişisel bilgiler ile infazla ilgili diğer bilgiler kaydedilir ve hükümlünün resmi yapıştırılır.

(3) Düşünceler bölümüne gerekli görülen diğer bilgiler kaydedilir.

Hükümlü tutuklu kimlik kartı

MADDE 47- (1) Ceza infaz kurumlarına gelen her hükümlü veya tutukluya, kurumca düzenlenerek verilen ve arka bölümünde yer alan açıklamalar doğrultusunda kullanılan Örnek C-2 Numaralı karttır.

Hükümlü ve tutuklu salıverilme fişi

MADDE 48- (1) Mahkemece salıverilmelerine karar verilen hükümlü veya tutukluların, gerekli işlemlerinin tamamlanmasına müteakip, odalarından çıkarılarak salıverilmelerini sağlayan Örnek C-3 Numaralı fiştir.

(2) İnfaz işlerinden sorumlu kurum 2 nci müdürü veya bu işle görevlendirilmiş sorumlu personel ile cezaevi katibi tarafından gerekli incelemeler yapıp, işlemler tamamlandıktan sonra, mahkeme kararına göre salıverilmesi gereken hükümlü ve tutuklu listesi, Örnek C-3 Numaralı fişe kaydedilerek kurum en üst amirine sunulur. Kurum en üst amiri, gerekli incelemesini yapıp, salıverme işlemini uygun bulması halinde, aynı fiş üzerinde yer alan yazıyı imzalayarak, salıverilmenin gerçekleştirilmesi için, hükümlü ve tutuklu listesini güvenlik ve gözetim servisine havale eder. Güvenlik ve gözetim servisi, salıverilecek hükümlü ve tutukluların kimlik tespitlerini yapıp, fişi imzalayarak salıvermeyi gerçekleştirir .

(3) Güvenlik ve gözetim servisi görevlileri, salıverilme sırasında, hükümlü ve tutukluların, idarede kayıtlı kişisel paralarını, değerli eşya veya şahsi eşyalarını teslim almalarını sağlar ve fişteki ilgili bölümü imzalatırlar.

(4) Hükümlü ve tutuklu salıverme fişi, her yıl için düzenlenmiş dosyalarda tarih sırasına göre saklanır.

Hükmü kesinleşen çocuk veya gençlere ait fiş

MADDE 49- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan tutuklu veya hükmen tutuklu durumundaki çocuk ve gençlerden, haklarında verilen hüküm kesinleşenler için hazırlanan ve durumlarına uygun ceza infaz kurumlarına sevkleri sırasında, gidecekleri kuruma gönderilen evraka eklenen Örnek C-4 Numaralı fiştir.

(2) Bu fişin birer nüshası, yıllar itibariyle ayrılan dosyada teftiş ve denetimlere hazır olarak saklanır.

Hükümlü izin belgesi

MADDE 50- (1) İzine gönderilen hükümlüler için, fotoğraflı ve iki nüsha olarak hazırlanan Örnek C-5 Numaralı belgedir.

(2) Belgenin bir nüshası, her yıl için düzenlenmiş dosya içerisinde saklanır. Diğer nüshası ise, izne gidecek hükümlüye verilir ve izin dönüşü kendisinden alınarak infaz dosyasına konulur ve burada muhafaza edilir.

Firar Fişi

MADDE 51- (1) Ceza infaz kurumlarından firar eden hükümlü ve tutuklular için iki nüsha olarak düzenlenen Örnek C-6 Numaralı fiştir.

(2) Bu fiş, olay tarihine müteakip bilgi amacıyla Bakanlığa gönderilir, ayrıca; yıllar itibariyle ayrılan dosyada teftiş ve denetimlere hazır olarak saklanır.

Hükümlü ve tutuklu yaka kartı

MADDE 52- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, kurum içerisinde tanınmalarını sağlamak için yakalarında taşıdıkları Örnek C-7 Numaralı karttır. Bu kart arkasında yazılı açıklamaya uygun olarak kullanılır.

Nöbet ve vardiya çizelgesi

MADDE 53- (1) Ceza infaz kurumlarında uygulanacak vardiya saatleri ve izinler ile bu vardiyalarda görevlendirileceklerin veya bu vardiyalarda görevli olup da özelliği bulunan yerlerde nöbet tutacak personelin belirlendiği, güvenlik ve gözetim servisince hazırlanan Örnek D-1 Numaralı çizelgedir.

(2) Çizelgelerin takibi, güvenlik ve gözetim servisince yapılır ve bu serviste yıllık olarak hazırlanan dosyalarda teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

Nöbet cetveli

MADDE 54- (1) Güvenlik ve gözetim servisinde görev yapan infaz ve koruma başmemurları ile infaz ve koruma memurlarının nöbet yerlerinin ve bu nöbet yerlerinde görev yapacak personelin isimlerinin belirlendiği, sorumlu infaz ve koruma başmemuru tarafından hazırlanan Örnek D-2 Numaralı cetveldir.

(2) Bu cetvele, vardiyalarda görevli olan ve Örnek D-1 Numaralı çizelgede gösterilen nöbetçiler ile vardiyalarda görevli olmadığı halde normal mesai saatleri içerisinde nöbet görevi bulunan personel ve nöbet yerleri kaydedilir.

(3) Sorumlu infaz ve koruma başmemuru tarafından hazırlanan cetveller, kurum en üst amirince onaylandıktan sonra uygulanır.

(4) Cetveller, güvenlik ve gözetim servisinde yıllık olarak hazırlanan dosyalarda teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

Ekmek ve yiyecek karşılığı bordrosu

MADDE 55- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlüler için altı ayda bir, salıverilecek hükümlüler için salıverilme günü esas alınmak suretiyle bir hafta öncesinden düzenlenen Örnek D-3 Numaralı bordrodur.

(2) Bu bordro üzerinde tahsilatla ilgili işlemlere ait bilgiler de yer alır.

(3) Bu bordro; cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha ciltte bırakılırken, birinci nüsha hükümlüye tebliğ edilir. İkinci nüsha ise dip koçanına bağlı olarak teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

(4) Hükümlünün borcunu ödemesi durumunda, kurum en üst amiri bordroyu imzalar ve tahsil edilen tutarı bankaya gönderir. Ödemenin yapılmaması halinde, tahsilatın

gerçekleştirilebilmesi için, birinci nüshayı Cumhuriyet başsavcılığına tevdi eder.
(5) Bordro üzerinde de yer aldığı şekilde; Cumhuriyet başsavcılığı aracılığıyla gerçekleştirilen tahsilata yönelik işlemin sonucunun kuruma bildirilmesine müteakip, elde edilen yeni bilgiler, hükümlü adına düzenlenecek bordrolarda dikkate alınmak ya da tahsil zaman aşımına kadar takip edilmek üzere kayıtlara intikal ettirilir ve infaz dosyasında saklanır.

Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu

MADDE 56- (1) Hükümlü ve tutuklular ile görevi başındaki personelin iase edilebilmeleri için gerekli olan gıda maddeleri ile diğer emtianın belirlenerek, bunların miktarları ile tutarlarının hesaplandığı, arkalı önlü bir sayfa olarak hazırlanan Örnek D-4 Numaralı formdur.

(2) Formun ön sayfasında, hesaplamaların yapıldığı bilgiler, arka sayfasında ise, ambardan talep edilen emtia ve bunların teslimiyle ilgili bilgiler bulunur.

(3) Bu form, ayrı bir dosyada teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

Hurda ve her türlü atık satışları tahsilat makbuzu

MADDE 57- (1) Ceza infaz kurumlarındaki hurdalar ile her türlü atığın satışından elde edilen gelirin tahsilinde kullanılan, cilt olarak hazırlanmış, iki nüsha olarak düzenlenen Örnek D-5 Numaralı makbuzdur.

(2) Bu makbuzdaki bilgiler, Örnek B- 10 Numaralı “ Hurda ve her türlü atık satış bedelleri kayıt defteri” nin borç sayfasına kaydedilir.

(3) Bu makbuzun, düzenlenen nüshalarından birincisi alıcıya verilirken, ikinci nüshası koçanda bırakılır, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

Eşya alındı makbuzu

MADDE 58- (1) Hükümlü ve tutuklulara ait eşya ve elbiseler ile altın, gümüş, senet ve çek gibi değerli eşya ve evrakın teslim alınması sırasında hazırlanan, üç nüsha olarak düzenlenen Örnek D-6 Numaralı makbuzdur.

(2) Cilt halinde düzenlenmiş eşya alındı makbuzunun birinci nüshası hükümlü veya tutukluya verilir, ikinci nüshası eşyanın üzerine iliştilir, üçüncü nüshası ise koçanda bırakılarak teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanır.

(3) Eşya alındı makbuzu, kıymetli eşya ve evrak için ayrı, diğer eşyalar için ayrı ciltlerde takip edilir.

(4) Ayrı olarak düzenlenen ciltlerdeki eşya alındı makbuzuna istinaden teslim alınan kıymetli eşya ve evrak, Örnek A-8 Numaralı “Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri” ne, teslim alınan diğer eşyalar ise, ayrı bir ciltte takip edilen eşya alındı makbuzuna istinaden, Örnek B-20 Numaralı “Hükümlü ve tutuklu eşya defteri” ne kaydedilir.

Sağlık fişi

MADDE 59- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutuklular ile bu kurumlarda çalışan personel ve personel yakınlarının muayene ve tedavileriyle ilgili bilgilerin kaydedildiği, arkalı önlü bir sayfa olarak hazırlanan ve cezaevi tabibi tarafından düzenlenen Örnek D-7 Numaralı fiştir.

(2) Hastaların kendi adına açılmış kartlarda takip edilmesi maksadıyla düzenlenen bu kartın ön sayfasında; hükümlüye ait çeşitli bilgiler ile muayene bilgileri, arka sayfasında ise; sadece muayene bilgileri yer alır.

(3) Sağlık fişi, hükümlü ve tutuklular için ayrı, personel ve personel yakınları için ayrı düzenlenir ve ayrı klasörlerde saklanır.

Olay bildirme fişii

MADDE 60- (1) Ceza infaz kurumlarında meydana gelen öldürme ve yaralama olaylarıyla ilgili olarak düzenlenen Örnek D-8 Numaralı fiştir.

(2) Olayla ilgili olarak derhal Bakanlığa bilgi verilmesinin yanında, düzenlenen bu fiş, bir dosyada saklanır.

Kıymetli eşya ve evrak iade makbuzu

MADDE 61- (1) Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde yanlarında bulunan veya kurumda kaldıkları sırada adlarına gönderilen ve Örnek D-6 Numaralı " Eşya alındı makbuzu " ile kayıtlara alınarak, Örnek A-8 Numaralı "Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri" ne kaydedilen kıymetli eşya ve evrakın iadesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenen ve cilt şeklinde hazırlanan Örnek D-9 Numaralı makbuzdur.

(2) Bu makbuz, cilt şeklinde hazırlanmış olup, hükümlü veya tutukluların salıverilmeleri veya dilekçelerine istinaden yakınlarına teslim edilmesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenir ve ikinci nüsha, denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha teslimatın yapıldığı kişiye tebliğ edilir. Eşya, hazır bulunan bir görevlinin huzurunda teslim edilir, eşyayı teslim alan ile teslimatı yapan görevli ve hazır bulunan tarafından isimleri açıkça yazılarak imzalanır.

Tahsilat Makbuzu

MADDE 62- (1) Hükümlü ve tutukluların kuruma geldiklerinde üzerlerinde bulunan veya kurumda kaldıkları süre içerisinde işyurdu çalışma ücreti olarak tahakkuk eden ya da ziyaret, banka ve posta yoluyla edinilen kişisel paralarının kayıt altına alınması sırasında düzenlenen Örnek D-10 Numaralı makbuzdur.

(2) Tahsilat makbuzu, cilt şeklinde olup, üç nüsha olarak düzenlenir. Üçüncü nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha tahsilatın yapıldığı kişiye, ikinci nüsha ise adına tahsilatın yapıldığı hükümlü veya tutukluya verilir.

(3) Örnek A-7 Numaralı " Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri " ile Örnek A-8 Numaralı "Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri " girişleri bu makbuzlara istinaden gerçekleştirilir.

(4) Her yabancı para çeşidi için ayrı cilt kullanılır ve bu cilde ait makbuzlar kayıtlarda esas alınır.

Reddiyat makbuzu

MADDE 63- (1) Hükümlü ve tutuklular adına kayıtlı kişisel paralarının, her ne sebeple olursa olsun hesaptan ödenmesi sırasında düzenlenen, Örnek D-11 Numaralı makbuzdur.

(2) Reddiyat makbuzu, cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha ödemenin yapıldığı kişiye verilir.

(3) Örnek A-7 Numaralı " Hükümlü ve tutukluların emanete alınan kişisel paralarına ait kasa defteri " ile Örnek A-8 Numaralı "Emanet para ve kıymetli eşya kayıt defteri " çıkışları bu makbuzlara istinaden gerçekleştirilir.

(4) Her yabancı para çeşidi için ayrı cilt kullanılır ve bu cilde ait makbuzlar kayıtlarda esas alınır.

Elektrik parası tahsilat makbuzu

MADDE 64- (1) Hükümlü ve tutukluların özel mahiyette kullandıkları elektrik

bedellerinin kendilerinden tahsil edilmesi sırasında düzenlenen Örnek D-12 Numaralı makbuzdur.

(2) Bu makbuz cilt şeklinde hazırlanmış olup, iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha, teftiş ve denetimlere hazır şekilde saklanmak üzere ciltte bırakılırken, birinci nüsha tahsilatın yapıldığı hükümlü veya tutukluya verilir.

(3) Örnek B-19 Numaralı “ Elektrik bedeli tahsil defteri ” girişleri bu makbuzlara istinaden gerçekleştirilir.

Taşıt görev emri formu

MADDE 65- (1) Kuruma ait veya kullanımlarına tahsis edilmiş araçların, her ne sebeple olursa olsun, kurum dışına çıkmaları halinde düzenlenen Örnek D-13 Numaralı formdur.

(2) Bu form iki nüsha olarak hazırlanır. Nüshalardan birisi aracı kullanacak görevliye verilirken, ikinci nüshası her araç için ayrı olarak hazırlanmış dosyalarda saklanmak üzere, bu işle görevlendirilmiş personele teslim edilir.

(3) Araç görevlisi, almış olduğu taşıt görev emrini yerine getirdikten sonra, kendisine verilen formu kurum en üst amirine imzalatır ve bu işle görevlendirilmiş personele teslim eder. Bu nüsha dosyada bekletilen diğer nüsha ile birleştirilerek, teftiş ve denetimlere hazır şekilde bir dosyada saklanır.

Geçici görevli personel ile göreve çıkan araç izleme formu

MADDE 66- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapan ve geçici olarak görevlendirilen personel ile bu görevlendirilmelerde kullanılan araçların izlendiği, Örnek D-14 Numaralı formdur.

(2) Bu form, her araç için ayrı olmak üzere aylık düzenlenir. Formun düzenlenmesi sırasında, geçici görevlendirmeye ilgili olarak Örnek D-13 Numaralı “ Taşıt görev emri formu ” düzenlenmiş ise bu formlarda esas alınır.

(3) Formlar, teftiş ve denetimlere hazır şekilde dosyasında saklanır.

Ziyaretçi giriş kartı

MADDE 67- (1) Ceza infaz kurumlarına ziyaret için gelen hükümlü ve tutuklu yakınlarına, ziyaret sonrası geri alınmak üzere verilen Örnek D-15 Numaralı karttır.

(2) Ziyaretçi, kurum içinde giriş kartını yakasında taşımak ve kartın arkasında yazılı açıklamalara uymak zorundadır. Bu kartlar hiçbir surette kurum dışına çıkarılmaz.

Telefon görüşme formu

MADDE 68- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutuklular tarafından bildirilen görüşme yapmak istedikleri yakınlarına ait bilgileri içeren kayıtların tutulduğu Örnek D-16 Numaralı formdur.

(2) Örnek A-13 Numaralı “ Hükümlü ve tutuklu telefon görüşme defteri ” nin ilk bölümüne yapılan kayıtlar, bu formlara istinaden gerçekleştirilir

(3) Telefon görüşme formu, güvenlik ve gözetim servisinde bir dosyada teftiş ve denetimlere hazır halde saklanır.

Telefon görüşme istek formu

MADDE 69- (1) Ceza infaz kurumlarında kalmakta olan hükümlü ve tutukluların, daha önce Örnek D-16 Numaralı “ Telefon görüşme formu ” ile bildirdikleri yakınlarından birisiyle telefon görüşmesi yapmak istediklerinde düzenledikleri Örnek D-17 Numaralı formdur.

(2) Bu form, üç bölüm olarak hazırlanmış olup, birinci bölüm; hükümlü veya tutuklunun

istemini, ikinci bölüm; istemin kabul veya reddini, üçüncü bölüm ise; görüşmenin gerçekleşip gerçekleşmediğini belirtir bilgileri kapsar.

(3) Örnek A-13 Numaralı " Hükümlü ve tutuklu telefon görüşme defteri " nin ikinci bölümüne yapılan kayıtlar bu formlara istinaden gerçekleştirilir

(4) Telefon görüşme istek formu, güvenlik ve gözetim servisinde bir dosyada, teftiş ve denetimlere hazır halde saklanır.

Ders yoklama fişi

MADDE 70- (1) Ceza infaz kurumlarında açılan kurslara katılan hükümlü ve tutukluların devamlarının takip edilebilmesi için öğretmen tarafından düzenlenen, Örnek. D -18 Numaralı fiştir.

(2) Bu fiş, eğitim servisinde bir dosyada teftiş ve denetimlere hazır halde saklanır.

Yayın arama fişi

MADDE 71- (1) Ceza infaz kurumlarında bulunan yayınlarla ilgili olarak; fiş numarası, yayının konusu, yayının adı, yayıncının veya yazarın adı belirtmek suretiyle ve her yayın için ayrı olarak, kütüphaneci veya öğretmen tarafından düzenlenen Örnek D-19 Numaralı fiştir.

Personel yaka kartı

MADDE 72- (1) Ceza infaz kurumlarında görev yapmakta olan personelin, kurumda görevli oldukları sırada, yakalarına takmak suretiyle kullandıkları Örnek D-20 Numaralı karttır.

(2) Bu kart kurum içinde kullanılacak olup, kimlik yerine geçmez.

Ayniyat tesellüm makbuzu

Madde 73 - (1) Genel bütçe imkanlarıyla satın alınan veya diğer yollarla elde edilen ve maddi duran varlıklar ile hükümlü ve tutukluların şahsi eşyaları dışında kalan ve kuruma fatura veya belge ile gelen her türlü emtianın giriş kaydına esas olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen Örnek D-21 Numaralı makbuzdur.

(2) Ayniyat tesellüm makbuzunun birinci nüshası, Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri " ne yapılan giriş kaydına esas olmak üzere ilgili evraka eklenirken, ikinci nüshası koçanında bırakılır.

(3) Ayniyat tesellüm makbuzu ciltleri, cilt numaraları belirtmek suretiyle düzenlenecek tutanakla, kurum en üst amiri tarafından, ambar memuruna teslim edilir. Kullanılmış veya kullanılacak ayniyat tesellüm makbuzu ciltleri ambar memuru tarafından saklanır.

Ambar ihraç müzekkeresi

Madde 74 - (1) Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri " ne kaydedilmiş, genel bütçeye ait her türlü emtianın, Örnek D-4 Numaralı "Yemek tabelası ve ihtiyaç çıkış formu" ile yapılan çıkışları dışındaki tüm çıkışlarının gerçekleştirilmesi sırasında iki nüsha olarak düzenlenen Örnek D-22 Numaralı müzekkeredir.

(2) Ambar ihraç müzekkeresinin birinci nüshası, Örnek B-1 Numaralı "Ambar yevmiye defteri " ne yapılan çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili evraka eklenirken, ikinci nüshası koçanında bırakılır.

(3) Ambar ihraç müzekkeresi ciltleri, cilt numaraları belirtmek suretiyle düzenlenecek tutanakla, kurum en üst amiri tarafından, ambar memuruna teslim edilir. Kullanılmış veya kullanılacak ambar ihraç müzekkeresi ciltleri ambar memuru tarafından saklanır.

Nöbet Devir Bilgi Cetveli

Madde 75 - (1) Ceza infaz kurumlarında uygulanan vardiyalarda görevli 2.müdürler veya vardiya sorumlularının, vardiya değişimlerinde ya da bu görevlilerin nöbet değişimlerinde düzenledikleri, devir teslimine ait bilgilerin kaydedildiği ve nöbetçi 2.müdürler veya vardiya sorumluları tarafından imzalanan cetveldir.

(2) Kurum en üst amirinin görüldü şerhinden sonra, güvenlik ve gözetim servisinde bir dosyada, teftiş ve denetimlere hazır halde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Defter ve Belgelerin Düzenlenmesi, Son Hükümler

Defter ve belgelerin basılması

Madde 76- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defter ve belgelerin basımı, İsyurtları Kurumu Daire Başkanlığının belirleyeceği işyurtlarında gerçekleştirilir ve bu işyurtlarından temin edilmek suretiyle kullanılır.

(2) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak belgelerden, makbuzlar ve kartlar dışında kalanlar, Yönetmelikte belirtilen örneğine uygun olarak bilgisayar çıktıları alınmak suretiyle de kullanılabilir.

(3) Yönetmelikte belirtilen defter ve belgeler dışında, defter ve belge kullanmak ihtiyacı duyulduğunda, örneği belirtilmek suretiyle, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünden izin alınır, bu izne istinaden bastırılır ve kullanılır.

Defterlerin onaylanması

Madde 77- (1) Ceza infaz kurumlarında kullanılacak defterler, öncelikli olarak her sayfası numaralandırılıp mühürlendikten ve son sayfası, defterin kaç sayfadan ibaret olduğu şerhi verilmek suretiyle, kurum en üst amiri tarafından imzalandıktan sonra kullanılmaya başlanır.

Kullanılacak diğer belgeler

MADDE 78- (1) Ceza infaz kurumlarıyla ilgili olarak yayınlanan tüzük, yönetmelik, yönerge, iç yönetmelik ve genelge eklerinde yer alan ve bu yönergede bulunmayan, ancak; yayımlandığı mevzuat gereğince kullanılması zorunlu görülen fişler, cetveller, tablolar, formlar gibi diğer belgeler ekli olduğu mevzuat da belirtildiği şekilde düzenlenerek kullanılacaktır.

Elektronik ortamda kayıt

MADDE 79- (1) Elektronik ortamda kayıtların tutulmasına başlanılan ceza infaz kurumlarında, defter ve belgelerle birlikte tüm kayıt ve bilgiler ayrıca elektronik ortamda tutulur ve saklanır. Elektronik ortamda tutulan kayıtların ihtiyacı karşıladığının tespiti halinde, defter ve belgelerin yazılı olarak kayıtlarının tutulması uygulamasından vazgeçilebilir.

Yürürlük

MADDE 80- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 81- (1) Bu yönerge hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.