

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR

Ünite 1 Hukuk Dili

Türkçenin sadeleştirilmesindeki gelişmelerden sonra oluşan yeni sözcüklerden bazıları şunlardır...

Anayasa (**Teşkilat-ı Esasiye**)

Yasa (**Kanun**)

Tüzük (**Nizamname**)

Tüzel kişilik (**Hükmi şahsiyet**)

Yasama (**Teşri**)

Gerekçe (**Esbabı Mucibe**)

Bilirkişi (**ehlivukuf**)

Mahkeme oturumu (**Celse**)

Zaman aşımı (**Müruruzaman**)

Kamu (**Amme**)

Yaptırım (**Müeyyide**)

Dilin Temel Nitelikleri

- * İletişim kodu ve aktarım-anlatım aracıdır.
- * Uzlaşmayı ifade eder
- * Evren hakkındaki düşünceleri simgeler
- * Bir dizgedir.
- * İletişim için kullanılır.

Günlük Dil :Günlük hayatta herkes tarafından kullanılan,konuşma dili.
Bir dilin iki yönü vardır, konuşma ve yazı dili.

Konuşma Dili : Çeşitli söyleyiş özellikleri taşıyan,günlük hayatta pratik maksatla konuşmada kullanılan dil. En eski dildir

Yazı Dili : Konuşma dilinin yazıya geçirilmesinden ortaya çıkan, Bir ülkede şive yada ağızlar içinden yaygınlaşıp egemen olan ortak dilin yazışmalarda kullanılması ile ilim ve sanat eserlerinin kaleme alınmasında kullanılan dildir...

Özel dil (mesleki dil) : Aynı meslekten olanların veya aynı alanda çalışanların dili.

Hukuk dili : Hukuk dilini bilim adamları 2 alt sınıfa ayırmıştır. Bunlar;

1. Yazılı & Sözlü:

Yazılı : Anlaşma, vasiyet vb.

Sözlü: Evlilik törenleri, tanık yeminleri.

2. Resmîyet derecesine göre. : Yasalar, Hukukçuların dava dilekçeleri, Yüksek mahkeme kararları...

2. Yasama Dili

Hukuk Dilinin Temel Özellikleri ;

- * Açıklık ve sadelik
- * Bilimsel tutarlılık ve terim birliği
- * Kesinlik ve belirginlik

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR ÜNİTE 2

DİLEKÇELER

* Bir dileği bildirmek için resmi makamlara sunulan, imzalı ve adresli, pullu veya pul-suz yazıya istida arzuhal veya dilekçe denir.

* Dilekçe hakkı siyasal haklardanadır.

* Dilekçe hakkıyla ilgili anayasanın 74üncü maddesi 3071 sayılı dilekçe Hakkı'nın kullanılmasına dair kanun yürürlüktedir.

* Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi, yetkili makamlara yapılan başvurunun sonucunu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç 30 gün içinde gerekçeli cevap verilir.(3071 sk md7)

Aynı kanunun üçüncü maddesinde ise TBMM de yetkili makamlara yazı ile başvuru hakkını dördüncü maddesi dilekçede de bulunması gereken unsurları yedinci maddesi ise muhataplarının iki ay içinde bilgilendireceğini belirtmektedir.

* Hukuk muhakemeleri kanununun 119uncu maddesine göre dava dilekçesinde bulunması gereken unsurlar şunlardır:

- 1) tarafların ve varsa kanuni temsilci veya vekillerin ad ve soyadları ile adresleri
- 2) açık bir şekilde dava konusu
- 3) davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık

özetleri delillerin nelerden ibaret olduğu

4) hukuki sebeplerin özeti

5) açık bir şekilde iddia ve savunma

6) karşı tarafın hangi sürede cevap verebileceği

7) davacıların veya varsa kanuni temsilci yahut vekilin imzası

*Uygulamada bazen genellikle çok sayıda başvuru yapılmasının söz konusu olduğu hallerde işlemleri ve değerlendirmeyi kolaylaştırmak için basılı (matbu) dilekçelerde kullanılmaktadır bunlara örnek dilekçe veya form dilekçe de denilmektedir.

* dilekçelerde gereksiz ayrıntılara yer verilmez.

*dilekçelerde ciddi ve ağırbaşlı bir dil kullanılır.

* dilekçeler çizgisiz, beyaz dosya kağıdına daktilo ile veya dolma kalemle okunaklı yazısı ile yazılmalıdır.

* dilekçe hangi kuruma veriliyorsa, bu makamın adı başa yazılır.

* kurum adının sağ alt kısmına kurumun bulunduğu şehrin adı yazılır.

*konunun kısa bir özeti bu. Başlığın altına yazılır.

* dilekçede bir durum belirtiliyorsa son cümle" durumu bilgilerinize saygılarımla sunarım." bir istek belirtiyorsa" gereğini izinlerinize saygılarımla sunarım." şeklinde olmalıdır.

* dilekçe bitimde sağ alt köşeye adı ve soyadı yazılıp imzalanmalıdır

*tarih, isim ve imzanın bir satır üstünde olabileceği gibi dilekçenin sağ üst köşesine de konabilir.

* sol alt köşeye açık adres yazılmalıdır.

* dilekçeleri kırmızı veya kurşun kalem asla kullanılmaz

GENEL (ADI) DİLEKÇELER

*Bu dilekçeler serbest bir biçimde düzenlenir.

*Hitap edilen makamın adı büyük harflerle adreste yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılır.

*Dilekçe posta aracılığı gönderiliyorsa bunun iadeli taahhütlü mektup biçiminde gönderilmesinde yarar bulunmaktadır. Örekektir için ilgili raporu varmadığı saptanmış olur.

*Hazırlanan dilekçe doğrudan doğruya ilgili makama veriliyorsa dilekçenin makamın evrak bölümüne kaydedilerek kayıt numarası alınması gerekir. Böylece dilekçe kaybolmamış olur. Hem de kayıt numarası ile daha sonra takip imkanı sağlanır.

ADLİ DİLEKCELER

Adli makamlara verilen ve çoğunlukla içerikli yasalar tarafından belirlenmiş bulunan dilekçelerdir

- * dava dilekçeleri
- * şikayet, itiraz dilekçeleri
- * davaya cevap dilekçeleri
- * ihtiyati tedbir dilekçeleri
- * Duruşmadan varestede tutunma dilekçesi (saniğin duruşmalara katılmak istememesi durumunda vereceği dilekçe) vb.

Dava dilekçesinin içeriği oluşturan öğelerin incelenmesi

1) MAHKEMENİN ADI

*Dava dilekçesinin başına davanın açıldığı mahkemenin adı yazılır. Ancak görev ve yetki bakımından ilgili mahkemeyi yazmak önemlidir.

*Mahkemenin görev ve yetkisi kanunla belirlenir

Türk yargı örgütü ve görevli mahkeme

*Anayasanın dokuzuncu maddesine göre yargı yetkisi Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır

*Ortaya çıkan hukuki uyuşmazlıklar nitelikleri itibariyle gruplandırılmakta bunlar için ayrı kurallar konulmakta ve uyuşmazlıklar için ayrı mahkemeler oluşturulmaktadır. Bu gruplandırmaya "yargı yolu" adını veriyoruz.

Bugün ülkemizde dört ana yargı yolu vardır.

Bunlar;

- * Anayasa yargısı
- * İdari Yargı

- * adli yargı
- * uyuşmazlık yargısı

Anayasa yargısı

Kanunların, kanun hükmünde kararname ve Türkiye Büyük Millet Meclisi içtüzüğünün anayasaya şekil ve esas bakımından uygun olup olmadığı ve bazı yüksek kamu görevlilerinin görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılanması Anayasa yargısının görev alanına girer. Bireysel başvuru ise Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'ne karşı yeni bir yargı yolu açma amacı taşımaktadır. Burada görevli olan mahkeme, Anayasa mahkemesidir.

İdari Yargı

İdarenin kamu alanındaki güçlerini kullanmasından kaynaklanan eylem ve işlemlerinin denetimi idari yargının görev alanına girer.

İdari yargıda davalı olarak hep idare bulunur.

İdari Yargı iki derecelidir.

Birinci derece mahkemeler üç çeşittir. Bunlar:

- * bölge idare mahkemeleri
- * idare mahkemeleri
- * vergi mahkemeleri olarak sınıflandırılır.

İdari yargının üst dereceli mahkemesi Danıştaydır.

Birinci derece mahkemeleri ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da gören davaların temyiz yeridir.

Adli yargı

Adli yargı, ceza yargısı ve medeni yargı olarak ikiye ayrılır.

Ceza yargısında görevli olan mahkemeler genel mahkemeler ve uzmanlık mahkemeleri olarak ikiye ayrılır.

Genel görevli mahkemeler

- * Sulh Ceza Mahkemesi (2 yıla kadar)
- * Ağır Ceza Mahkemesi (10 yıldan fazla / müebbet / ağırlaştırılmış müeb)
- * Asliye Ceza Mahkemesi (kalan davalar)

*Medeni yargı çekişmesiz yargı (nizasız kaza) ve çekişmeli yargı (nizalı kaza) olarak ikiye ayrılır

*Medeni yargı mahkemeleri üçe ayrılır:

- ilk derece mahkemeleri

(genel ve özel mahkemeler olarak ikiye ayrılır.)

Genel mahkemeler sulh hukuk ve Asliye Hukuk mahkemeleri, özel mahkemeler İş Mahkemesi Kadastro Mahkemesi, icra tetkik mercii ve tüketici mahkemesidir

- ikinci derece (bölge istinaf) mahkemeleri

- Yargıtay

UYUŞMAZLIK YARGISI

Bir davanın adli yargının idari yargıda müdürlükçe hususunda tereddüt oluşursa uyuşmazlık mahkemesi bu tereddütü ortadan kaldırır.

2)TARAFLARIN AD SOYADLARI VE ADRESLERİ

3)DAVANIN KONUSU

4)DAVANIN DAYANDIĞI SEBEPLER

Dava dilekçesinin belki de en önemli kısmı budur. Bu kısımda davacının iddiasının dayanağı olan bütün olayları sıra numarası ile açıkça özetleyerek belirtmesi gerekir. Bütün olayları eksiksiz olarak bildirmezse dava sürerken ekleme yapamaz. Buna davanın değiştirilmesi ve genişletilmesi yasağı denir.

5)HUKUKSAL NEDENLERİN ÖZETİ

davacı dava dilekçesine hukuksal nedenlerin özetini yazar. Hukuksal nedenlerin özetinden kasıt davacı nidasını haklı gösteren hukuk kurallarıdır. (kanun tüzük yönetmelik ve benzeri)

6)CEVAP SÜRESİ

HMK 127 inci maddeye göre dava dilekçesinin tebliğinden itibaren cevap verme süresi iki haftadır, cevabın verilmesinin çok zor olduğu ya da imkansız olduğu durumlarda mahkeme davalıya bir defaya mahsus olmak üzere bir ayı geçmeyen ek cevap süresi tanıyabilir

7)DELİLLER (KANITLAR)

8)İSTEM SONUCU

Dava dilekçesinin son kısmında davacının mahkemeden ne talep ettiği bu kısma "istem sonucu", "neticei taleb", "sonuç" veya "sonuç/ istem" gibi başlıklarla konulur.

9)İMZA

10)EKLER

DİĞER ADLİ DİLEKÇELERİN İÇERİĞİ

Diğer adli gerekçelerden kasıt dava dilekçeleri dışında kalan dilekçeleridir.

Örneğin:

- * davaya cevap dilekçesi
- *hakimin reddi dilekçesi
- *mazeret dilekçesi
- * eski hale getirme dilekçesi
- * ıslah dilekçesi gibi

Davaya cevap dilekçesi

Bu dilekçe davalının savunma hakkı kapsamında ele alınmalıdır. HMK'ya göre, davalı ilk itirazlar ile birlikte esas dava hakkındaki cevabını ve varsa karşı

delillerini dava dilekçesinin kendisine tebliği tarihinden itibaren iki hafta içerisinde mahkemeye bildirmek zorundadır. Cevap dilekçesinde mahkemenin adı, dosya esas numarası bulunmak zorundadır. Tarafların vekillerin ad, soyad ve adresleri, dilekçenin konusu, ve cevaplar ayrıca bulunması gereken önemli unsurlardır. Cevaplar kısmında zaman aşımı tahkim itirazı gibi konular çok önemlidir.

Davacı ise verilen cevap dilekçesine karşı cevaplarını iki hafta içinde replik dilekçesiyle bildirmek zorundadır.

Replik dilekçesi (cevaba cevap dilekçesi)

Replik dava dilekçesine karşı davalının verdiği cevapla karşılık davacının yanıtıdır. Süre yine iki haftadır.

Düplik dilekçesi (davalının ikinci cevap dilekçesi)

Davalının verdiği ikinci cevaplar Düplik layihası denir. Süre yine iki haftadır.

Hukuk dili ve adli yazışmalar

Üçüncü ünite

Adli yazışma

ADLİ YAZIŞMALARIN GENEL İLKELERİ

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Yazışma yönetmeliğinin amacı tüm kamu kuruluşlarında resmi yazışmalarda tek düzeliği ve yazıların kurallara uygun bir biçimde hazırlanmasını sağlamaktır.

- * **RESMİ YAZI:** Kamu kurum ve kuruluşlarında iletişimi sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge
- * **RESMİ BELGE:** Aynı amaçla hazırlanmış belli bir standart ve içeriği olan belgeler
- * **RESMİ BİLGİ:** Metin, ses, görüntü şeklinde oluşturulan gönderilen saklanan belgeler
- * **ELEKTRONİK ORTAM**
- * **DOSYA PLANI:** Resmi yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait liste

* **YAZI ALANI:** Yazı kağıdının üstü alt sağ ve sol kenarından 2.5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alan

* **GÜVENLİ ELEKTRONİK İMZA**

Faksla yapılan yazışmalarda yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir. Ancak beş gün içerisinde resmi yazı ile teyidinin yapılması gerekir. Kurumların elektronik posta adreslerinin belirlenmesi koordinasyon başkanlığı tarafından yapılır.

RESMİ (ADLİ) YAZILARIM BÖLÜMLERİ

Genel olarak, resmi bir yazıda ana bölümler ve ikincil bölümler bulunur.

Ana bölümler:

Başlık(antet), konu, sayı, tarih, adres, paragraf, metin, imza ve paraf

İkincil bölümler:

İlgi, ek, gereği için, bilgi için, kayıt numarası, gizlilik derecesi, ivedilik derecesi, sayfa numarası, devam işareti ve onay bloğudur.

Resmi yazışmalarda başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Resmi yazılarda tarih bölümü sayı ile aynı hizada olmak durumundadır.

İlgi yazılan yazının bir önceki yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurması gerektiğini gösteren bölümdür.

Birden fazla ilgi olması durumunda küçük harfler verilerek alt alta yazılır.

Metin bilgiden sonra başlayıp imzaya kadar süren kısımdır paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır

Alt makama yazılan yazılar rica ederim. üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar arz ederim; üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar arz ve rica ederim biçiminde bitirilir.

Metnin bitiminden itibaren 2- 4 aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı soyadı, ünvanı yazı alanının en sağına yazılır.

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Çok gizli gizlilik derecesi olan yazılarda dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan çok gizli ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetki makama sunar.

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğin uygun bir yerine aslının aynıdır ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir.

Kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazıları en az iki nüsha olarak düzenlenir.

ADLİ YAZISMA TÜRLERİ

tutanaklar (zabıt-zabıtname)

Herhangi bir olayı tespit eden, belli şekillere uygun ilgililerin imzasını taşıyan belgedir.

Tensip tutanağı

Dava açıldıktan sonra mahkeme tarafından hazırlanan ve taraflara ya da üçüncü şahıslara ilk duruşmaya kadar yapılması gerekli işlemleri duyuran tarafları duruşma gününden haberdar eden bir mahkeme kararıdır.

Duruşma tutanağı

Duruşma için tutanak düzenlenir ve tutanak duruşma hakimi ile zabıt katibi tarafından imzalanır. Buna duruşma tutanağı denir. Tutanakta silinti ve kazıntı yapılamaz yanlışlıkların düzeltilmesi tutanağa ekler yapılması halinde ayrıca hakim ve tutanak katibi tarafından imza edilmesi gerekir. Tutanağın her sayfası duruşma hakimleri ve zabıt katibi tarafından ayrı ayrı imza edilmeli ve hiçbir zaman imzasız bırakılmamalıdır.

İcra tutanağı

İcra ve iflas daireleri yaptıkları işlemlerde kendilerine yapılan istem ve beyanlar hakkında bir tutanak tutarlar bu tutanaklara icra tutanağı denir

Keşif tutanağı

Keşif sırasında tutulan keşif tutanağı keşifte önemli bir yer tutar. Hakim, taraflar ve Yargıtay keşfin nasıl ve ne şekilde yapılmış olduğu keşif tutanağını inceleyerek öğrenebilirler

Belgeler - makbuzlar

Belge bir olayla ilgili bilgi ve görgülerin hakime ya da yetkili soruşturmacıya bildirilmesidir

İcrayı geri bırakma belgesi

Yargıtay'dan icrayı geri bırakma kararı getirmesi için tebliğ tarihinden başlamak üzere 45 günlük süre verildiğini gösterir belgedir.

Nafaka hükümlerinde böyle bir süre verilemez.

Makbuz alındı belgesi

Raporlar

Bilirkişi raporu

Uzmanlık sahibi kişilerin bilgisine ihtiyaç duyulduğunda hazırlanan rapora denir

Müzekkereler ve talimatlar

Müzekkere bir iş için herhangi bir üst makama yazılan yazıdır. Talimat ise bir işin veya görevin yapılmasının söylenmesi ya da yazılı olarak iletilmesidir.

Adres tespit talimatı

Bilirkişi incelemesi talimatı

Nüfus kaydı getirtme talimatı

Dosyayı getirtme gönderme talimatı

Emanete alınma talimatı

Haciz kararının kaldırılması talimatı

İflas kararı bildirim ve avans tahsisi

İhtiyati tedbir konulması talimatı vb.

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR ÜNİTE 4

ADLİ (YARGISAL) KARARLAR

HUKUK DAVALARINA İLİŞKİN KARARLAR

Ara kararlar

Hukuk yargılamasında kararlar genellikle ara kararları ve nihai kararlar olarak ikiye ayrılır.

Ara kararları nihai karara ulaşmak için prosedür çerçevesinde alınan kararlardır.

Nihai kararlar (hükümler) ise uyuşmazlığı çözen kararlardır.

Sana kararlar nihai karara hazırlayıcı nitelikte kararlardır. Ara kararları başlı başına temyiz edilemez. Ara kararlara örnekler:

- * ilk itirazların reddi
- * tarafların delil göstermeleri
- * bekletici sorun

Gibi hususlarla ilgili ara kararlar örnek gösterilebilir.

Son kararlar (hükümler)

Son kararlar (nihai kararlar hükümler), yargılamaya son veren diğer bir ifadeyle mahkemenin işten (dosyadan) el çekmesi sonucu doğuran kararlardır.

1) hüküm, Türk Milleti adına verilir ve bazı hususları kapsar

2) hükmün sonuç kısmında gerekçeye ait her hangi bir söz tekrar edilmeksizin taleplerden her biri hakkında verilen hükümle taraflara yüklenen borç ve tanınan hakların sıra numarası altında açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde gösterilmesi gereklidir.

Hakim bazen sadece hüküm özetini tutanağa yazdırarak kararı tefhim edebilir ancak böyle bir durumda gerekçeli kararın en geç bir ay içinde yazılarak tebliğ edilmesi gereklidir.

Nihai kararda yazılması gereken şeyleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- + mahkemenin adı (başlık)
- + esas ve karar numaraları
- + KARAR başlığı
- + hakim veya hakimlerin ad ve soyadları sicil numaraları
- + tutanak katibinin adı soyadı, sicil numarası

Taraflarına davaya katılanların isimleri varsa vekillerinin ad, soyad adresleri

- + davanın konusu
- + iddia ve savunmanın özetleri
- + tarafların anlaştıkları ve anlaşamadıkları konular ve deliller
- + gerekçe (anayasa 141.md); dolayısıyla mahkemenin son kararın gerekçesiz olması bir temyiz nedenidir.
- + hüküm

Mahkemenin tarafların talepleri hakkında ayrı ayrı karar vermesi gerekir. Aksi halde mahkemeye eksik yargılama yapmış olma tehlike (bozma ile) karşı karşıya kalır.

Her dava açıldığı tarihteki duruma göre karara bağlanır. Eğer dava usulden dolayı sona erdiriliyorsa bu durum hüküm sonucu kısmında açıkça belirtilir.

Hüküm sonucunun açık, şüphe ve tereddüt uyandırmayacak şekilde verilmesi

gerekir.

Hüküm yeterince açık değilse de tavzih müessesesi işletilebilir(tavzih:açıklama) ancak bu durum istisnaidir ve belli şartlara tabidir.

Hukukumuzda terditli olarak hüküm verilemez. Şarta bağlı olarak hüküm verilemez.

Kanun yolu ve süresi

Hüküm sonucu kısmında varsa tarafların kanun yoluna gidebilecekleri hatırlatılır temyiz süresinin kaç gün olduğu ve hangi tarihten itibaren başladığı da belirtilir.

CEZA DAVALARINA İLİŞKİN KARARLAR

ARA KARARLAR

Ara kararları, eğer duruşma dışında alınıyorsa çoğunlukla kıyasen uygulanmaktadır. Yok eğer duruşma içinde bir karar alınıyorsa tutanağın sonunda"G.D. GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ" denilerek ara kararı yazılmaktadır

SON KARARLAR (HÜKÜMLER)

Son karar mahkemenin yargılamadan el çekme sonucu doğuran karardır. Ceza yargılamasında son karar ve hüküm aynı anlamda kullanılır.

Ceza muhakemesi kanuna göre hüküm kavramı şöyle açıklanmaktadır(md.323)

1- duruşmanın sona erdiği açıklandıktan sonra hüküm verilir. Beraat cezanın verilmesine yer olmadığı, mahkumiyet, güvenlik tedbirine hükmedilmesi, davanın reddi ve düşme kararı, hükümdür

2- beraat kararı

3- sanık hakkında

4- işlenen fiilin suç olma özelliği devam ettirmesine rağmen etkin pişmanlık şahsi cezalıktan dolayı faile ceza verilmemesi hallerinde ceza verilmemesine yer olmadığı kararı verilir.

5- sanığın yüklenen suçu işlediği sabit ise mahkumiyet kararı verilir.

6- aynı fiil nedeni daha önce hüküm veya açılmış bir dava varsa davanın reddine karar verilir.

Hükmün gerekçesinde gösterilmesi gereken unsurlar şunlardır:

1) mahkumiyet hükmünün gerekçesinde aşağıdaki hususlar gösterilir:

- *İddia ve savunmada ileri sürülen görüşler
- * delillerin tartışılması ve değerlendirilmesi
- * ulaşılan kanaat
- * dayanaklar

2) beraat hükmünün gerekçesinde 223üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hallerden hangisine dayanıldığı gösterilmesi gerekir.

3) ceza verilmesine yer olmadığına dair kararın gerekçesinde, 223üncü maddenin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilen hallerden hangisine dayanıldığı gösterilmesi gerekir.

4) yukardaki fıkralarda belirtilen hükümlerin dışında başka bir karar veya hükmün getirilmesi halinde bunun nedenleri gerekçede gösterilir.

Hükmün gerekçesi ve hüküm fıkrasının içereceği hususlar:

1) Hükmün başına Türk Milleti adına verildiği yazılır.

2) hükmün başında mahkemenin adı davayı da bulunan bu kişilerin hakim, savcı, avukat sanık tanık hepsinin açık kimlikleri, beraat kararı dışında suçun işlendiği yer, tarih zaman dilimi, tutukluluk süresi

3) hükmün gerekçesi tümüyle tutanağa geçirilmemişse açıklanmasından itibaren en geç onbeş gün içinde dava dosyasına konulur.

4) 223üncü maddeye göre verilen kararında da olduğunun uygulama kanun maddelerinin verilen ceza miktarının, kanun yollarına başvurma ve tazminat isteme olanağının bulunup bulunmadığının başvurma olanağı varsa süresi ve merciinin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir.