

SUÇ EŞYASI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Adalet komisyonu: Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu ile bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunu,
- b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- c) Cumhuriyet başsavcılığı: Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığı ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığını,
- ç) Daire: Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerini,
- d) Dış birim: UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,
- e) Emanet bürosu: Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde suç eşyasının muhafazası ile ilgili faaliyetleri yerine getiren birimi,
- f) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı,
- g) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,
- ğ) Kazanç: Suçun işlenmesi ile elde edilen veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesi için sağlanan maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik malvarlığı değerlerini,
- h) Mahkeme: Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri ile bölge adliye mahkemelerini,
- ı) Suç eşyası: İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen ya da üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alım ve satımı suç oluşturan eşyayı,
- i) UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- j) Veri: Elektronik cihaz kullanılarak üzerinde işlem yapılabilen her türlü değer, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Emanet Bürosu

Emanet bürosunun kurulması, işlemlerinin denetim ve gözetimi

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

(2) Cumhuriyet başsavcılığı nezdinde bir emanet bürosu bulunur. Emanet bürosunda emanet memuru görev yapar. Emanet memurunun atanmasına lüzum görülmeyen hâllerde bu görev, ilgili yer Cumhuriyet başsavcısının teklifi üzerine adalet komisyonunca, adalet komisyonu bulunmayan yerlerde bu yer Cumhuriyet başsavcısınca belirlenecek yazı işleri müdürü veya zabıt

kâtiplerinden birine geçici olarak verilir. Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarında emanet bürosu işlerine bakmak üzere ayrıca müdür görevlendirilir. Görevlendirilen müdür ya da zabıt kâtibi kefalet altında değil ise, 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanununa göre kefaletle bağlanır.

(3) **(Değişik:RG-17/5/2017-30069)** UYAP bilişim sisteminde belirlenen kayıtlara, sorumlu oldukları işlerle ilgili bilgi ve verileri tahsis amaçlarına uygun şekilde doğru, eksiksiz ve zamanında girmek, bu kayıtları kontrol ederek hata veya eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve emanet bürosundaki diğer iş ve işlemleri yerine getirmekten, emanet bürosu personeli sorumludur. Eksikliklerin tespiti halinde ise ilgililer hakkında yasal işlem başlatılır.

(4) Adalet dairelerinin bulunduğu binalarda suç eşyasının muhafazası maksadıyla, mümkün ise penceresiz, değil ise dışarıdan sökülemeyecek biçimde demir parmaklıklı pencere, çift kilitli çelik ya da demir kapılı, rutubet almayan, havalandırması süreklilik arz eden ve yangına karşı her türlü tedbirin alındığı muhkem bir yer tahsis edilir. Bu yerler kamera sistemi ile kontrol edilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Suç Eşyası ve Suçla İlgili Ekonomik Kazancın Muhafaza Altına Alınması, Elkonulması, Başka Yere Gönderilmesi, Elden Çıkarılması, İadesi, Müsaderesi ve İmhasına Dair İşlemler

Suç eşyasının muhafaza altına alınması ve elkonulması

MADDE 5 – (1) İspat aracı olarak yararlı görülen ya da eşya veya kazanç müsaderesinin konusunu oluşturan malvarlığı değerleri, muhafaza altına alınır. Yanında bulunduran kişinin rızasıyla teslim etmediği bu tür eşyaya elkonulabilir.

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

(3) Elkoyma tutanağına; elkonulan eşyanın cinsi, miktarı, üzerindeki işaret, yazı ve numaraları, tür, marka, model ve ölçü gibi benzerlerinden ayırt etmeye elverişli bütün nitelikleri, takdir ettirilen değeri, hangi suçtan dolayı kimden, nereden ve ne suretle alınmış olduğu, soruşturma evrakı numarası, hazır olan mağdur, suçtan zarar gören, şüpheli veya sanık ile bunların vekil ya da müdafinin, bilirkişi ve tanıklar ile huzurda bulunan diğer kişilerin ve elkoyma işlemini yapan kolluk görevlilerinin açık kimlikleri, işlemin yeri, tarihi ve saati yazılır; ilgililerin imzası, imza bilmeyenlerin parmak izi alınır; okuma ve yazma bilen şahısların ad, soyadı ve adresleri kendi el yazıları ile yazdırılır, bu şekilde düzenlenen tutanak, soruşturma evrakına eklenir.

(4) Elkonulan eşya, fiziksel özelliklerine uygun şekilde tasnifi yapılarak naylon torba, bez torba, zarf, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir yere yerleştirilir, ambalaj içine konular ve dikişsiz ya da içten makine dikişli torba, yekpare bez, sandık, zarf veya kutulara yerleştirilir. Bu şekilde ambalajlandıktan sonra, ambalajın ebadına, delillerin mahiyetine göre, tel, sicim, ip veya uygun görülen benzerleri ile bağlanıp açıldığında yeniden kullanılamayacak derecede bozulan ve açıldığı belli olan mühür bandı, kurşun veya mum ile mühürlenir; ayrıca, suç eşyasına bağlanan etiket üzerine eşyanın cinsi, miktarı, kimden alındığı ve soruşturma evrakının numarası yazılmak suretiyle Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

(5) Hâkim kararı olmaksızın yapılan elkoyma işlemi yirmi dört saat içinde görevli hâkimin onayına sunulur. Hâkim, kararını elkoymadan itibaren kırk sekiz saat içinde açıklar; aksi hâlde elkoyma kendiliğinden kalkar. Elkonulan eşyanın bu süre içerisinde muhafazası için gerekli tedbirler, Cumhuriyet başsavcılığınca alınır.

(6) Elkoyma işlemi, suçtan zarar gören mağdura Cumhuriyet başsavcılığınca gecikmeksizin bildirilir.

(7) Elkonulan eşyanın teslim alınmasına dair işlemler Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda emanet memurunca yerine getirilir. Bulunmadığı takdirde Cumhuriyet başsavcılığınca görevlendirilecek personel tarafından tutanakla teslim alınarak en kısa zamanda emanet bürosuna teslim edilir.

(8) Elkoyma tutanağındaki bilgilerin doğruluğundan tereddüt edilir ise teslim alan görevli veya emanet memuru eşyayı getiren ile birlikte suç eşyasına ve delil özelliğine zarar vermeyecek şekilde mühür sökerek veya ambalajı açarak eşyayı inceleyip, bu hususu tutanakla tespit edip, mutabakat sağlandıktan sonra yeniden mühürler.

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

(10) Cumhuriyet savcılar tarafından bizzat yapılan soruşturma kapsamında elkoyma işlemi gerçekleştirildiğinde veya kovuşturma aşamasında tevdi edilen suç eşyası bakımından da yukarıdaki işlemler aynen yerine getirilir.

Emanet kayıt işlemleri

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

(2) Suç eşyası esas kaydında; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme veya daire esas numarası, muhafaza altına alma veya elkoyma tarihi, elkoyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise; kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, cârî hesap defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunları bulunur.

(3) Elkonulan suç eşyasına mahsus makbuz düzenlenir. Emanet makbuzunda; Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme veya daire esas numarası, muhafaza altına alma veya elkoyma tarihi, elkoyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adedi, miktarı ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler yer alır.

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

Teslim alınmayacak suç eşyası

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

Suç eşyasının muhafazası

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

(2) Emanet memuru, büronun imkânları ölçüsünde suç eşyasının depoda muhafaza edildiği yeri, sırayı, rafı, depoya giriş ve çıkış tarihleri de dâhil olmak üzere yapılan tüm işlemleri gösterir şekilde barkod sistemiyle kaydeder ve buna göre yerleştirir.

(3) Bilgisayar, bilgisayar kütükleri ve bu sisteme ilişkin verilerin asıl ya da kopyaları, ses ve görüntü kayıtlarının bulunduğu depolama aygıtları gibi elektronik eşya, bozulmalarını engelleyecek, nem, ısı, manyetik alan ve darbelerden korunmalarını sağlayacak müstakil uygun alanlarda muhafaza edilir.

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

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

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

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

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

Gönderen makamın tespit edilen eksikliği gidermesinden sonra tekrar emanet bürosuna iade etmesi zorunludur.

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

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

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

MADDE 10 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı, emanet bürosuna tevdi edilen eşyadan, kıymetli maden veya taşlardan mamul, antika ve sair vasıfları dolayısıyla fazla değerde oldukları bilirkişi tarafından tespit olunanlar, memleket dâhilinde tedavül etmeyen paralar ile emre veya hâmile yazılı kambiyo senetleri, emtiayı temsil eden belgeler, hisse senetleri, tahviller ve aynen muhafazası gerekmeyen mütedavil paralara ait tutanakların, emanet bürosunda mevcut kasada iyi bir şekilde muhafazası için gereken tedbirleri alır. Bu maksatla bankada kasa kiralamak zorunluluğu doğarsa durum derhâl Adalet Bakanlığına bildirilir ve alınacak talimat dairesinde hareket edilir. Adalet Bakanlığının kasa kiralınmasına ilişkin talimatı üzerine bankada kasa kiralınması ile kasanın açılıp kapanmasına ilişkin işlemler Cumhuriyet savcısının havalesini içeren onaylanmış bir yazı ile mümkündür. Her iki hâlde de emanet bürosunca kasaya giren ve kasadan çıkan eşya için giriş ve çıkış tarihlerini ve çıkış sebeplerini gösterir bir defter tutulur. Bu defter kasa içerisinde durur, kasa en az iki kişi tarafından açılır, kapanır. Bu göreve emanet memurundan başka kimin katılacağı Cumhuriyet başsavcılığınca tayin edilir.

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

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

(4) Bu kabilden eşya, verilecek karar doğrultusunda ve kararda gösterilen mercilere teslim edilir veya satılır. Satış ve tevdi için yapılan masraflar cezaya veya güvenlik tedbirine mahkûm edilen sanıktan alınmak üzere kovuşturma giderlerinden karşılanır. Eşyanın satılması hâlinde satış bedeli, 14 üncü madde hükümleri doğrultusunda emanet bürosunca saklanır.

Emanet bürosundaki suç eşyasının başka yere gönderilmesi

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

(2) 10/7/1953 tarihli ve 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamına giren ve elkonulan ateşli silâhlar ve miktar itibarıyla emanet bürolarında muhafazası Cumhuriyet başsavcılığınca sakıncalı görülen bu silâhlara ait mermilerle her türlü patlayıcı maddeler, cins, tür, marka, model, numara ve çap gibi benzerlerinden ayırmaya yeterli bütün nitelikleri ve değerleriyle, kullanılmaya elverişli olup olmadıkları, soruşturma sırasında Cumhuriyet savcısı tarafından bilirkişi marifetiyle belirlendikten ve hangi suçtan dolayı kimden ve nereden, ne suretle elkonulmuş olduğu tespit edildikten sonra, mahkemece haklarında bir karar verilinceye kadar Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emri ile mahallî jandarma birlik komutanlıklarına ait mahfuz bina ve depolarda muhafaza altına alınırlar. Bu madde kapsamına giren suç eşyasının emanet bürolarına giriş ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, 6 ncı madde gereğince yapıldıktan sonra, jandarma birlik komutanlığına ait bina ve depolarında görevli adli emanet depo sorumlusu veya sorumlularına, ilgili Cumhuriyet başsavcılıkları veya mahkemelerce yazılı olarak istendiğinde iade edilmek üzere, tüm bilgileri içeren bir tutanakla

derhâl teslim edilir. Bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası teslim alana verilir; diğer nüshalarından biri emanet bürosunda, biri de Cumhuriyet başsavcılığında saklanır.

(3) Jandarma birlik komutanlığına teslim olunan eşyanın, Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelerce istenmesi hâlinde, depodan alınma ve depoya iade işlemi; jandarma birlik komutanlığına hitaben yazılıp, emanet memuru ile birlikte Cumhuriyet savcısının imzalarını taşıyan ve eşyanın emanet memuruna teslimini öngören bir yazıya müsteniden yapılır. Jandarma birlik komutanlığına teslim edilen eşya ile ilgili bilgiler, suç eşyası esas kaydındaki özel sütununa da işaret olunur.

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

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

Kara, deniz ve hava araçlarına ilişkin işlemler

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

(2) Elkonulan kara, deniz ve hava araçlarının, emanet bürosuna girişi ve bu konu ile ilgili kayıt işlemleri, 6 ncı madde gereğince yapıldıktan sonra, mahallin en büyük mal memurluğuna, ilgili mahkemelerce ve Cumhuriyet başsavcılıklarınca yazılı olarak istendiğinde iade edilmek üzere, tüm bilgileri içeren bir tutanakla derhâl teslim edilir. Bu tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası teslim alana verilir, diğer nüshalarından biri emanet bürosunda, biri de Cumhuriyet başsavcılığında saklanır. Mahallin en büyük mal memurluğuna teslim olunan eşyanın, Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelerce istenmesi hâlinde, depodan alınma ve depoya iade işlemi; mahallin en büyük mal memurluğuna hitaben yazılıp, emanet memuru ile birlikte Cumhuriyet savcısının imzalarını taşıyan ve eşyanın emanet memuruna teslimini öngören bir yazıya müsteniden yapılır. Mahallin en büyük mal memurluğuna teslim edilen eşya ile ilgili bilgiler, suç eşyası esas kaydındaki özel sütununa da işlenir.

Parası emanete alınan kimseye verilen makbuzla ilgili işlemler

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

Paraların bankaya yatırılması işlemleri

MADDE 14 – (1) Emanet memuru, miktarı ne olursa olsun kasa kaydına kaydettiği memleket dâhilinde tedavül eden ve aynen muhafazası gerekmeyen paraları, suç eşyası esas kaydındaki numarasını da belirtmek suretiyle, Cumhuriyet başsavcılığı emanet bürosu adına faiz getirecek bir hesap ile millî bankalardan birine ayrı ayrı derhal yatırır. Bu hesapta emanet kayıt numarası gösterilir.

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

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

Bankaya yatırılmış olan paraların faizlerine ilişkin esaslar

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

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

MADDE 16 – (1) Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından emanet eşyasının iadesine veya elden çıkarılmasına ilişkin verilen kararlar, dosyadaki emanet makbuzu ile birlikte en geç iki gün içerisinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi edilir.

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

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

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

Müsaderesine veya sahibine iadesine karar verilmiş suç eşyasına ilişkin işlemler

MADDE 17 – (1) Mahkemelerce, emanet eşyasının müsaderesine veya sahibine iadesine ilişkin kesinleşen karar örneklerinden biri, dosyadaki emanet makbuzu ve kesinleşme şerhi ile birlikte bir hafta içerisinde UYAP'tan Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

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

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

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

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

a) Sahibine iadesine karar verilen eşya, kimliğini ispatlamaya yeterli bir belgeye dayanılarak suç eşyası esas kaydındaki hanesine işaret olunarak imza, mühür veya parmak izi alınmak suretiyle sahibine, yasal temsilcisine veya vekiline teslim ve tesellüm tutanağı ile teslim olunur.

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

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

ç) İadesine karar verilen suç eşyası yabancı uyruklu bir kimseye ait ise müracaatı hâlinde kendisine veya yabancıнын uyruğı bulunduğu devletin sefaret veya konsolosluklarına gönderilir. Belgesi kartonunda saklanır.

d) Emanete alınmakla birlikte mahiyetleri itibarıyla müsadereye konu edilemeyen eşya, yargılama sonunda verilen bu yöndeki karar doğrultusunda, ilgili dosyasında delil olarak muhafaza edilmek üzere mahkemesine gönderilir. Mahkemeden alınacak alındı yazısının gün ve sayısı suç eşyası kaydına işlenir. Alındı yazısı kartonda saklanır.

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

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

g) Müsaderesine karar verilen ve 11 inci maddede sayılan eşya hakkında, 15/2/1984 tarihli ve 18313 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mahkemelerce Zoralımına Karar Verilen veya Güvenlik Kuvvetlerince Herhangi Bir Şekilde Ele Geçirilen Ateşli Silah, Mermi, Her Türlü Patlayıcı Madde, Bıçak, Kesici ve Öldürücü Alet ile Benzerlerinin Milli Savunma Bakanlığına Teslimi İşlerine Ait Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

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

(2) Bu maddeye göre yapılacak teslim işlemleri sonucunda, ilgili merci ve dairelerden alınacak alındı yazısının gün ve sayıları suç eşyası kaydına işlenerek kayıt kapatıldıktan sonra sözü geçen alındı yazıları kartonunda saklanır.

Bankaya yatırılmış paraların müsadere ve iadesine ilişkin işlemler

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

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

b) Müsadere hâlinde, yine reddiyat makbuzu düzenlenerek, para, imza karşılığında mahallin en büyük mal memurluğuna yatırılır; alınacak makbuzun numarası, suç eşyası esas kaydındaki özel hanesine işlenir ve makbuz ilgili kartonunda saklanır.

Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının takibi

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

a) Emanet memuru, emanet bürosuna teslimi tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, ilgili mahkemeden sorulmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma veya esas kaydı sayısını ihtiva eden bir yazı ile Cumhuriyet başsavcılığına bildirir. Mahkeme veya daire yazı işleri müdürü ile Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü en geç on beş gün içinde bu eşya ve paraların ilgili bulundukları iş veya davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise, kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet bürosuna bildirirler.

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

c) Müsaderesine, iadesine ya da elden çıkarılmasına karar verilen eşyanın tür, cins, nitelik, marka, sayı ve sair vasıflarında tereddüt doğduğu takdirde, Cumhuriyet savcısı ilgili mahkemeden bu konuda ek bir karar verilmesini ister; müteakip işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

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

Sahipleri tarafından alınmayan ve sahibi belli olmayan eşya hakkında yapılacak işlemler

MADDE 21 – (1) İadesine karar verilmiş olup usulüne uygun meşruhatlı tebligata rağmen sahipleri tarafından bir ay içinde alınmayan veya kendilerine tebligat yapılamayan kimselere ait eşya en geç iki ay içerisinde satılarak bedeli millî bankalardan birinde ilgilisi adına açılacak vadeli hesaba yatırılır. Satışa karar verecek merci suç eşyasının bulunduğu yer sulh ceza hâkimidir.

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

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

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

Satış işlemleri

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

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

Gaip veya ölmüş olanlara ait suç eşyası

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

Değeri olmayan eşyanın imhası işlemleri

MADDE 24 – (1) İadesine karar verilmiş olup da mahkeme kararı kendilerine tebliğ edildiği hâlde sahipleri tarafından 21 inci maddede yazılı süre içerisinde alınmayan ve ekonomik değeri bulunmayan eşyanın, Cumhuriyet savcısı başkanlığında, emanet memuru ve bir zabıt kâtibinden oluşan komisyonca imhasına karar verilir. İmha, komisyon huzurunda yapılır ve buna dair bir tutanak tanzim olunur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıtlar ve Denetim

Emanet bürosunda tutulacak kayıtlar

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

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

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

(3) Kayıtlar takvim yılına göre tutulur.

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

Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme

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

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

(3) **(Değişik:RG-17/5/2017-30069)** UYAP bilişim sisteminde belirlenen kayıtlara, sorumlu oldukları işlerle ilgili bilgi ve verileri tahsis amaçlarına uygun şekilde doğru, eksiksiz ve zamanında girmek, bu kayıtları kontrol ederek hata veya eksikliklerin giderilmesini sağlamaktan emanet bürosu personeli sorumludur. Eksikliklerin tespiti halinde ise ilgililer hakkında yasal işlem başlatılır.

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

Emanet bürosunda tutulacak kartonlar

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

- a) Suç eşyasının müsaderesine dair kararlar kartonu,
- b) Suç eşyasının elden çıkarılmasına, iadesine dair kararlar kartonu,
- c) Emanet makbuzlarının saklanmasına dair karton,
- ç) Müsaderesine karar verilen mal varlığı değerleri ve paraların mahallin en büyük mal memurluğuna yatırıldığına dair makbuzlar kartonu,
- d) Dış birimlerle yapılan yazışmaların saklanacağı karton,
- e) UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın ve eşyanın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı zimmet kartonu.

Adalet müfettişlerince yapılacak denetim

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

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

Denetim

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

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

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

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla suç eşyası kaydı olmayan, üzerinde herhangi bir soruşturma veya kovuşturma ile ilgisini gösteren etiket ya da yazı bulunmayan ve yapılan tüm inceleme ve araştırmalara rağmen sahibi tespit edilemeyen suç eşyasının tür, nitelik, miktar ve sair evsafını gösteren listeleri Cumhuriyet savcısı ve emanet memuru tarafından hazırlanır.

(2) Bu listeler o yer adliyesinde herkesin görebileceği bir yerde on beş gün süreyle asılır. Askı süresini müteakip, üzerinde herhangi bir hak talep edilmeyen eşyanın, sulh ceza

hâkimliğinden alınacak karar doğrultusunda bu Yönetmelik hükümlerine göre tasfiyesi gerçekleştirilir.

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	23/3/2016	29662
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	17/5/2017	30069
2		
3		