

**T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı**

**ADLÎ TIP KURUMU
MEVZUATI**

Mart - 2017

Yayına Hazırlayan

Adalet Bakanlığı
Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı

Adres

Cevizlidere Mah. Gökkuşuğı Cad.
1246/1 Sok. No: 5
Balgat/Çankaya/ANKARA

Telefon

0 (312) 573 17 24

Faks

0 (312) 219 71 92

Elektronik İletişim

yayin@adalet.gov.tr
www.yayin.adalet.gov.tr

Baskı ve Cilt
Ankara Açık Cezaevi Müdürlüğü
0 (312) 278 76 10

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
<i>Adlî Tip Kurumu Kanunu</i>	16
<i>Adlî Tip Kurumu Kanunu Uygulama Yönetmeliği</i>	51
<i>Adli Tip Kurumu Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği</i>	267
<i>Adli Tip Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</i>	106
<i>Adlî Tip Kurumu Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği</i>	127

ADLÎ TIP KURUMU KANUNU

BİRİNCİ BÖLÜM Kuruluş	17
kuruluş:	17
Görev :	18
Kuruma dahil birimler:	18
Adli Tıp Kurumu Başkanlığı:	19
Adli Tıp Başkanlar Kurulu :	19
Adlî Tıp Üst Kurulları:	19
Adli Tıp İhtisas Kurulları:.....	20
Adli Tıp Kurumu İhtisas Daireleri:	23
Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları:	24
Adli Tıp Şube Müdürlükleri:	24
İKİNCİ BÖLÜM Görevler.....	25
Adli Tıp Kurumu Başkanının görevleri:	25
Başkan yardımcılarının görevleri:	26
Adli Tıp Başkanlar Kurulunun görevleri:	26
İhtisas Kurulları Başkanları ve Daire Başkanlarının görevleri ve bunlara vekalet:	27
Adli Tıp Üst Kurullarının görevleri:	28
İhtisas Kurullarının görevleri:	29
Morg İhtisas Dairesinin görevleri:	31
Gözlem İhtisas Dairesinin görevleri:	32
Kimya İhtisas Dairesinin görevleri:10	32
Biyoloji İhtisas Dairesinin görevleri:	32
Fizik İhtisas Dairesinin görevleri:10	32
Adlî Bilişim İhtisas Dairesinin görevleri:	33
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Esasları.....	33
Adlî Tıp Üst Kurullarının ve İhtisas Kurullarının çalışması:	33

Adlî Tıp Kurumunda bilirkişi dinlenmesi ve toplantılara katılma:	35
İhtisas Daireleri Şubeleri:	36
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atamalar	36
Atama esasları:.....	36
BEŞİNCİ BÖLÜM Özlük Hakları	38
İkinci görev aylığı:	38
Fark tazminatı:	38
ALTINCI BÖLÜM ATK Döner Sermaye İşletmesi.....	38
Kurumun işletme şekli, döner sermaye:.....	38
Kurum personeline yapılacak ödeme:	40
YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler.....	43
Diğer Adli Ekspertiz Kurumları:.....	43
Adalet Bakanlığı hesabına burslu öğrenci okutma ve yurt dışında eğitim:	43
Adlî Tıp Kurumunda uzmanlık eğitimi :	44
Vergi bağıışıklığı:	44
Mecburi hizmet:	44
Yönetmelik:	45
Yürürlükten kaldırılan kanun:	45
Yürürlük:	48
Yürütme:	48

ADLÎ TIP KURUMU KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak.....	53
Amaç ve Kapsam.....	53
Dayanak.....	53
İKİNCİ BÖLÜM Adlî Tıp Kurumu Başkanlığı	54
Kuruluş.....	54
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Adlî Tıp Kurumu Başkanlığına Bağlı Birim ve Müdürlüklerin Görevleri	54
Hukuk Müşavirliği.....	54
Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü.....	55
İdarî ve Malî İşler Şubesi Müdürlüğü	55
Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü.....	56
Kütüphane Memurluğu	56
Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü	57
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İhtisas Daireleri ve Şubeleri	58
Morg İhtisas Dairesi.....	58
Gözlem İhtisas Dairesi.....	62
Kimya İhtisas Dairesi.....	67
Biyoloji İhtisas Dairesi	72
Fizik İhtisas Dairesi	74
Adli Bilişim İhtisas Dairesi.....	76
Trafik İhtisas Dairesi	77
BEŞİNCİ BÖLÜM Adlî Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları, Görevleri, Çalışma, Usul ve Esasları	79
Kuruluş, Görev, Çalışma, Usul ve Esasları	79
ALTINCI BÖLÜM Adlî Tıp Şube Müdürlükleri.....	79
Kuruluş	79
Adlî Tıp Şube Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Usulü..	80
YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler	81

Adlî Tıp Kurumuna Ait Müşterek Hükümler	81
Kurum Dışından Bilirkişi Dinlenmesi ve Toplantılara Katılma	96
Adlî Tıp Kurumunda Uzman Yetiştirilmesi	97
Adlî Tıp Genel Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler	100
Adlî Tıp İhtisas Kurullarının Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler	101
Adli Tıp Başkanlar Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler	102
Emanet Memurluğu ile İlgili Hükümler	102
Tutulacak Defterler	104
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	105
Yürürlük	106
Yürütme	106

ADLİ TIP KURUMU DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak	109
Amaç.....	109
Kapsam.....	109
Dayanak.....	109
Tanımlar.....	110
İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları ve D. Amirleri	111
Disiplin Cezaları.....	111
Disiplin Amirleri.....	116
Üst Disiplin Amirleri	116
Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar	116
Başka Yerde Görevlendirilenlerin Disiplin Amirleri	117
Yetkili Disiplin Amirleri.....	117
Disiplin Amirlerinin Görev ve Yetkileri	117
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Disiplin Kurulları.....	118
Adli Tıp Kurumu Yüksek Disiplin Kurulu	118
Adli Tıp Kurumu Disiplin Kurulu	119
Başkan ve Üyelerin Görev Süresi	119
Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar	119
Kurulların Toplantı ve Çalışmalarına, Görüşme Usullerine ve Karar Yeter Sayısına İlişkin Esaslar.....	119
Disiplin Kurullarının Karar Süresi ve Usulü.....	120
Yüksek Disiplin Kurulunun Karar Süresi ve Usulleri.....	121
Kurulların Ayrı Bir Ceza Tayinine Yetkisi	122
Kararların Yazılması ve Tebliği.....	122
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Disiplin Soruşturması	122
Disiplin Soruşturmasına Başlama	122
Savunma Hakkı.....	123
Soruşturma Sonucu Yapılacak İşlemler	123

Tekerrür ve Alt Ceza Uygulaması.....	124
Zamanaşımı	124
Amirin ve İlgililerin Sorumluluğu	125
Amirlerle Birlikte İşlenen Disiplin Suçları	125
Verilen Disiplin Cezasının Hükümsüz Kılınması	125
Tek Eylemle Çeşitli Kuralların İhlal Edilmesi	125
Görevden Ayrılanlar İçin Disiplin Cezası	126
Disiplin Cezalarına İtiraz ve Süresi.....	126
Disiplin Cezalarının Bildirimi ve Uygulanması	126
Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi	127
Ceza Kovuşturması ve Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi	127
Yürürlük.....	128
Yürütme	128

ADLİ TIP KURUMU PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak	133
Amaç.....	133
Kapsam.....	133
Dayanak.....	133
Tanımlar.....	134
İKİNCİ BÖLÜM Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar	135
Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi görev grupları.....	135
Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar	136
Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar	137
Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar	141
Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar	141
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına İlişkin Esaslar	142
Görevde yükselme sınavının şekli	142
Unvan değişikliği sınavının şekli.....	142
Duyuru ve başvuru.....	143
Yazılı sınav	144
Sözlü sınav.....	145
Başarı sıralaması.....	146
Sınav kurulu.....	147
Sınav kurulunun görev ve yetkileri	148

Sınavın ertelenmesi ve geçersiz sayılması	148
Sınav sonuçlarının açıklanması.....	149
Sınav sonuçlarına itiraz.....	149
Sınav belgelerinin saklanması.....	149
Atanma şekli	149
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler	150
Görev grupları arasında geçişler	150
Engellilerin sınavları.....	151
Özelleştirilen kuruluşlardan atama.....	152
Kazanılmış haklar	152
Naklen atamalar	152
Hüküm bulunmayan haller.....	152
Yürürlükten kaldırılan yönetmelik.....	152
Öğrenim durumu.....	153
Yürürlük.....	153
Yürütme	153

ADLÎ TIP KURUMU DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

Yapılacak İş ve Hizmetler :	157
Sermaye:	158
Gelir ve Sermaye Kaynakları:	159
Giderler:	159
Taşıt, Araç, Gereç ve Demirbaş Alımları:	160
Kar ve Zararlar:	160
Hesap Dönemi:	160
İş Programı ve Bütçe:	161
Hesapların Tabi Olacağı Esaslar:	161
İta Amiri:	161
Tahakkuk Memurları:	162
Tahakkuk Memurunun Görevleri:	162
Sorumlu Sayman ve Görevleri:	162
Sorumlu Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İnceleme:	164
Saymanın Sorumluluğu:	165
İlgilisine göre tahakkuk memuru, ita amiri ve diğer memurlarla birlikte sorumludur.	165
Veznedar:	165
Vezne İşlemleri:	166
Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliğinin Uygulanacağı Haller:	166
Ayniyat Memuru:	167
Ayniyat Memurunun Görevleri:	167
Ambar Sayımı:	167
Devir ve Teslim:	167
Sayman Mutemetleri:	168
Avans ve Krediler:	169
Mali Denetim:	170

Ambar Memuru:	170
Bilanço Gelir ve Gider Belgeleri:	171
Kurum Personeline Yapılacak Ödemeler:	171
Ödemelerin Yapılamayacağı Haller:	174
Madde 32 – Madde 61 (Mülga: RG-15/6/1984)	174
Gizlilik:	174
Madde 63 – Madde 66 (Mülga madde: 15/6/1984).....	175
Yürürlük:	175
Yürütme:	175
Ek-1	175

ADLÎ TIP KURUMU
KANUNU

ADLİ TIP KURUMU KANUNU¹

Kanun Numarası	: 2659
Kabul Tarihi	: 14/4/1982
Resmî Gazete	: 20/4/1982 - 17670

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş:

Madde 1 – Adalet işlerinde bilirkişilik görevi yapmak, (Ek ibare: 19/2/2003-4810/1 md.) adli tıp uzmanlığı ve yan dal uzmanlığı programları ile görev alanına giren konularda diğer adli bilimler alanlarında sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bunlara ilişkin eğitim programları uygulamak üzere Adalet Bakanlığına bağlı Adli Tıp Kurumu kurulmuştur.

(Değişik: 19/2/2003-4810/1 md.) Adalet Bakanlığınca Kuruma bağlı olarak Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları veya şube müdürlükleri kurulabilir. Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları bünyesinde bir veya daha çok adli tıp ihtisas dairesi bulunur.

¹ Bu Kanuna 19/2/2003 tarihli ve 4810 sayılı Kanunla eklenen kadro cetvelleri için 25/2/2003 tarihli ve 25031 sayılı Resmi Gazeteye bakınız.

Görev :²

Madde 2 – (Değişik: 19/2/2003-4810/2 md.)

Adli Tıp Kurumunun görevleri şunlardır:

a) Mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar ile Kurumun uygun gördüğü alanlarda kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen adli tıpla ilgili konularda bilimsel ve teknik görüş bildirmek,

b) Adli tıp uzmanlığı ve yan dal uzmanlığı eğitimini tıpta uzmanlık mevzuatına uygun olarak vermek,

c) Adli tıp ve adli bilimler alanlarında çalışmalarını yürütmek üzere seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek, bunlara ilişkin eğitim programları uygulamak ve ilgili kurum, kuruluş ve kurulların hazırlayacakları adli tıpla ilgili eğitim programlarının yapılmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak,

d) Adli tıp hizmetlerinin görülmesi sırasında yapılması zorunlu sağlık hizmetlerini vermek.

Kuruma dahil birimler:

Madde 3 – Adli Tıp Kurumu:

a – Adli Tıp Kurumu Başkanlığı;

b – Adli Tıp Başkanlar Kurulu;

c – (Değişik: 3/11/2016-6754/24 md.) Adli Tıp Üst Kurulları;

2 03/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 23 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “Mahkemeler ile hâkimlikler ve savcılıklar” ibaresi “Mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar ile Kurumun uygun gördüğü alanlarda kamu kurum ve kuruluşları” ve (b) bendinde yer alan “Tıpta Uzmanlık Tüzüğü çerçevesinde” ibaresi “tıpta uzmanlık mevzuatına uygun olarak” şeklinde değiştirilmiştir.

- d – Adli Tıp İhtisas Kurulları;
 - e – Adli Tıp İhtisas Daireleri;
 - f – (Değişik: 19/2/2003-4810/3 md.) Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları;
 - g – Adli Tıp Şube Müdürlüklerinden;
- Oluşur.

***Adli Tıp Kurumu Başkanlığı:*³**

Madde 4 – (Değişik: 9/2/2011-6110/5 md.)

Adli Tıp Kurumu Başkanlığı, adli tıp uzmanı bir Başkan ve en az üçü adli tıp uzmanı olmak üzere beş başkan yardımcısı ile hizmetin gerektirdiği yönetmelikte belirtilen birim ve müdürlüklerden oluşur.

Adli Tıp Başkanlar Kurulu :

Madde 5 – (Değişik: 19/2/2003-4810/5 md.)

Adli Tıp Başkanlar Kurulu, Adli Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında, başkan yardımcıları, adli tıp ihtisas kurulları başkanları ve Kurum merkezinde bulunan adli tıp ihtisas daireleri başkanlarından oluşur. Ancak başkan yardımcıları ve adli tıp ihtisas daireleri başkanları oylamaya katılamaz.

***Adli Tıp Üst Kurulları:*⁴**

Madde 6 – (Değişik: 3/11/2016-6754/26 md.)

3 03/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 25 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “ikisi” ibaresi “üçü” şeklinde değiştirilmiştir.

4 Bu madde başlığı “Adli Tıp Genel Kurulu:” iken, 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 26 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Adli Tıp Üst Kurulları, Adli Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında, ilgili adli tıp ihtisas kurulları başkan ve üyelerinden oluşur.

Adli Tıp Üst Kurullarında görüşülen konular, daha önce Kurum merkezinde veya taşradaki adli tıp ihtisas dairelerinde karara bağlanmış ise Adli Tıp Üst Kurulları toplantılarına Kurum merkezindeki ilgili ihtisas dairesi başkanı, yokluğunda vekili iştirak eder, konu hakkında açıklamada bulunur.

Adli Tıp Birinci Üst Kurulu: Adli Tıp Dördüncü ve Altıncı İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

Adli Tıp İkinci Üst Kurulu: Adli Tıp İkinci, Üçüncü ve Beşinci İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

Adli Tıp Üçüncü Üst Kurulu: Adli Tıp Birinci, Yedinci ve Sekizinci İhtisas Kurulları başkanları ve üyelerinden oluşur.

İlgili ihtisas kurullarının iş alanlarına ilişkin dosyalar, bu Adli Tıp Üst Kurullarında görüşülür.

Adli Tıp Üst Kurulları için yeteri kadar raportör bulundurulur.

Adli Tıp İhtisas Kurulları:

Madde 7 – (Değişik: 3/11/2016-6754/27 md.)

Adli Tıp Kurumunda sekiz ihtisas kurulu bulunur. İhtisas kurulları, bir başkan ve adli tıp uzmanı iki üye ile;

- a) Adli Tıp Birinci İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Tıbbî Patoloji,
 - 2) İç Hastalıkları,
 - 3) Kardiyoloji,
 - 4) Genel Cerrahi,
 - 5) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
 - 6) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,
 - 7) Kadın Hastalıkları ve Doğum,

- 8) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,
- b) Adli Tıp İkinci İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Radyoloji,
 - 2) Göz Hastalıkları,
 - 3) Kulak Burun Boğaz Hastalıkları,
 - 4) Genel Cerrahi,
 - 5) Göğüs Cerrahisi,
 - 6) Kalp ve Damar Cerrahisi,
 - 7) Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi,
 - 8) Nöroloji,
 - 9) Ortopedi ve Travmatoloji,
 - 10) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
 - 11) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları,
- c) Adli Tıp Üçüncü İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Ortopedi ve Travmatoloji,
 - 2) Genel Cerrahi,
 - 3) Nöroloji,
 - 4) İç Hastalıkları,
 - 5) Göğüs Hastalıkları,
 - 6) Kardiyoloji,
 - 7) Üroloji,
 - 8) Tıbbî Onkoloji,
 - 9) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları,
 - 10) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
- d) Adli Tıp Dördüncü İhtisas Kurulu;
 - 1) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için üç,
 - 2) Nöroloji için bir,
- e) Adli Tıp Beşinci İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Tıbbî Mikrobiyoloji,
 - 2) Tıbbî Farmakoloji,
 - 3) Tıbbî Biyokimya,

- 4) Analitik Kimya,
- 5) İmmünoloji ve Alerji Hastalıkları,
- 6) Tıbbî Genetik,
- 7) Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji,
- 8) Halk Sağlığı,
- f) Adli Tıp Altıncı İhtisas Kurulu;
 - 1) Kadın Hastalıkları ve Doğum için bir,
 - 2) Üroloji için bir,
 - 3) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için iki,
 - 4) Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hastalıkları için iki,
 - 5) Çocuk Cerrahisi için bir,
 - 6) Radyoloji için bir,
- g) Adli Tıp Yedinci İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Genel Cerrahi,
 - 2) İç Hastalıkları,
 - 3) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
 - 4) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,
 - 5) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,
 - 6) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
 - 7) Ortopedi ve Travmatoloji,
 - 8) Göz Hastalıkları,
 - 9) Kardiyoloji,
 - 10) Kulak Burun Boğaz Hastalıkları,
 - 11) Tıbbî Onkoloji,
 - 12) Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi,
 - 13) Üroloji,
 - 14) Kalp ve Damar Cerrahisi,
 - 15) Diş Hekimliği,
 - 16) Deri ve Zührevi Hastalıkları,
- h) Adli Tıp Sekizinci İhtisas Kurulu birer;
 - 1) Genel Cerrahi,

- 2) İç Hastalıkları,
- 3) Kadın Hastalıkları ve Doğum,
- 4) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları,
- 5) Anesteziyoloji ve Reanimasyon,
- 6) Kardiyoloji,
- 7) Beyin ve Sinir Cerrahisi,
- 8) Acil Tıp,
- 9) Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji, uzmanlarından oluşur.

İhtisas kurullarında yeteri kadar raportör bulundurulur.

Adli Tıp İhtisas Kurullarının çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

Adli Tıp Kurumu İhtisas Daireleri:

Madde 8 – Adli Tıp İhtisas Daireleri,

a – Morg,

b – Gözlem,

c – (Değişik: 19/2/2003-4810/8 md.) Kimya,

d – Biyoloji,

e – (Değişik: 19/2/2003-4810/8 md.) Fizik,

f – Trafik,

g- (Ek: 15/8/2016-KHK-674/3 md.; Aynen kabul: 10/11/2016-6758/3 md.) Adli Bilişim,

Daireleri Başkanlıkları ile yönetmelikte belirtilen şubelerinden oluşur.

(Değişik: 19/2/2003-4810/8 md.) Her adli tıp ihtisas dairesinde konu ile ilgili uzman bir daire başkanı ile yeteri kadar uzman ve idarî personel bulunur. Adli tıp ihtisas dairelerinin çalışma esas ve usulleri yönetmelikte gösterilir.

Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları:

Madde 9 – (Değişik: 19/2/2003-4810/9 md.)

Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde, bu Kanunun 1 inci maddesi gereğince Adli Tıp Kurumu grup başkanlıkları kurulur.

Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlığı, adli tıp uzmanı bir Başkan ile buna bağlı bürodan oluşur.

Adli Tıp Kurumu grup başkanlıklarının görev, çalışma esas ve usulleri yönetmelikte gösterilir.

Adli Tıp Kurumu grup başkanı, grup başkanlığındaki tüm görevlilerin özlük hakları itibarıyla ve bütçe ile verilmiş harcama kalemleri sarfiyatından itâ amirliği görevini de yapar.

Adli Tıp Şube Müdürlükleri:

Madde 10 – (Değişik: 19/2/2003-4810/10 md.)

Adli Tıp Kurumu şube müdürlükleri, bu Kanunun 1 inci maddesi gereğince Adalet Bakanlığınca ağır ceza mahkemesi bulunan yerlerde kurulur. Ancak, ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçelerde de coğrafi durum ve iş yoğunluğu da göz önünde tutularak, adli tıp şube müdürlükleri kurulabilir. Adli Tıp Kurumu şube müdürlükleri, iş hacmine göre bir veya birden fazla adli tıp uzmanı ve diğer personelden oluşur.

Adli Tıp Kurumu şube müdürlüğünde görevli personel, Adalet Bakanlığınca görev sınırları belirlenen yerlerde bulunan mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar tarafından adli tıpla ilgili olmak üzere gerekli görülecek otopsi, muayene ve keşifleri, gerekirse olay yerine de gitmek suretiyle yaparak bu hususta rapor vermek ve yapılan davet üzerine sözlü görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Adli Tıp Kurumu şube müdürlüğü bulunmayan yerlerde bu görevler adli tabip ve diğer personel tarafından yerine getirilir.

Özel Kanun hükümleri saklıdır.

Adli Tıp Kurumu şube müdürlüklerinin çalışma esas ve usulleri yönetmelikte gösterilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler

Adli Tıp Kurumu Başkanının görevleri:⁵

Madde 11 – Adli Tıp Kurumu Başkanı Kurumun idari, Adli Tıpla ilgili bilimsel ve hukuki işlemlerinden sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar:

a – Adli Tıp Kurumunu temsil etmek,

b – Adli Tıp Üst Kurullarına ve Başkanlar Kuruluna Başkanlık etmek, (Ek ibare: 19/2/2003-4810/11 md.) Başkanlar kurulunun kararlarını uygulamak

c – Kurumun verimli ve düzenli çalışmalarını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği tedbirleri almak,

d – İhtisas Kurulları, daireler ve şubelerde ölüm, istifa, emeklilik gibi nedenlerle kadronun boşalması veya kanuni mazeret halinde, bu mazeretin devamı süresince, Kuruma bağlı uzmanları uzmanlıklarına uygun yerlerde geçici olarak çalıştırmak,

e – Yayınlanmasında yarar umulan rapor, görüş ve çalışmaların yayınlanmasını sağlamak,

5 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 28 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan “Genel Kurulu” ibaresi “Üst Kurullarına” şeklinde değiştirilmiş, aynı fıkraya (e) bendinden sonra gelmek üzere (f) ve (g) bentleri eklenmiş ve mevcut (f) bendi (h) bendi olarak teselsül ettirilmiştir.

f- (Ek: 3/11/2016-6754/28 md.) 13 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılanlar dışındaki görevliler ile şube müdürü ve uzmanların yerlerini belirlemek,

g- (Ek: 3/11/2016-6754/28 md.) Kurumun görev alanına giren faaliyetlerle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile protokol yapmak,

h – Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

Başkan yardımcılarının görevleri:⁶

Madde 12 – a – Kurum Başkanının vereceği görevleri yapmak,

b – (Değişik: 19/2/2003-4810/12 md.) Kurum Başkanının yokluğunda kendisine görev verildiğinde ona vekillik etmek

Adli Tıp Başkanlar Kurulunun görevleri:⁷

Madde 13 – a – Kurullar, daireler ve şubelerin iş durumu ve ihtiyaçlarını gözönünde tutarak uzman ve raportörlerin görev yerlerini belli etmek,

b – (Değişik: 3/11/2016-6754/29 md.) Zorunluluk hâlinde İhtisas Kurullarının başkan ve üyeleri ile daire başkanlarının yerlerini değiştirmek,

c – İhtisas Kurulları ile daire ve şubelere yıl içinde gelen işlerin normal çalışma düzeni içerisinde karşılanamayacak oranda artmış veya kurul, daire ve şubeler arasında iş

6 Madde başlığı 19/2/2003 tarihli 4810 sayılı Kanunla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

7 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanunun 29 uncu maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan “oranda artmış ve” ibaresi “oranda artmış veya” şeklinde değiştirilmiş, aynı fıkraya (d) bendinden sonra gelmek üzere (e) bendi eklenmiş ve mevcut (e) bendi (f) bendi olarak değiştirilmiştir.

bakımından bir dengesizlik meydana gelmişse, bir kısım işlerin mahiyetlerini de gözetmek suretiyle başka kurul, daire ve şubelere vermek,

d – (Ek: 19/2/2003-4810/13 md.) Adli Tıp Kurumunun adli tıp alanında uzmanlık programları ile görev alanına giren konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler ile bunlara ilişkin eğitim programlarını kararlaştırmak,

e- (Ek: 3/11/2016-6754/29 md.)Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ile Adli Tıp Kurumu Etik Kurulu üyelerini belirlemek,

f - Diğer Kanunlarla verilen görevleri yapmak.

(Ek: 19/2/2003-4810/13 md.) Adli Tıp Başkanlar Kurulunun çalışma esas ve usulleri yönetmelikte gösterilir.

İhtisas Kurulları Başkanları ve Daire

Başkanlarının görevleri ve bunlara vekalet:

Madde 14 – a – Kurul ve dairelerin ahenkli, verimli ve düzenli çalışmasının gerçekleşmesini ve işlerin mümkün olan süratle incelenip karara bağlanmasını, kurul ve dairelerin kendi kararları arasında meydana gelen uyuşmazlıkların önlenmesini sağlamak için gerekli bütün tedbirleri almak, özellikle dosyaları taktır edebilecekleri bu esaslar uyarınca tespit etmek, raporları yazmak veya raporların hangi üye, uzman veya raporör tarafından yazılacağını belli etmek,

b – Adli Tıp Kurumu Başkanının yetkileri saklı kalmak üzere emrindeki görevlileri denetlemek,

c – Raporların zamanında yazılıp dosyaların Kurum Başkanlığına iadesini sağlamak,

d – Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

İhtisas Kurulu Başkanına, yokluğunda en kıdemli üye vekillik eder.

Daire Başkanlarının yokluğunda o dairenin en kıdemli şube müdürü veya uzmanı, bulunmamaları halinde Adli Tıp Kurumu Başkanının, diğer daire başkanları veya uzmanları arasından görevlendireceği kişi vekillik eder. Adli Tıp Grup Başkanlığı bulunan yerlerde bu görev grup başkanı tarafından yerine getirilir.

***Adli Tıp Üst Kurullarının görevleri:*⁸**

Madde 15 – (Değişik: 19/2/2003-4810/14 md.)

Adli Tıp Üst Kurulları;

a) Adli tıp ihtisas kurulları ve ihtisas daireleri tarafından verilip de mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklarca kapsamı itibarıyla yeterince kanaat verici nitelikte bulunmadığı, sebebi de belirtilmek suretiyle bildirilen işleri,

b) Adli tıp ihtisas kurullarınca oybirliğiyle karara bağlanamamış olan işleri,

c) Adli tıp ihtisas kurullarının verdiği rapor ve görüşleri arasında ortaya çıkan çelişkileri,

d) Adli tıp ihtisas kurulları ile ihtisas dairelerinin rapor ve görüşleri arasında ortaya çıkan çelişkileri,

e) (Mülga: 3/11/2016-6754/30 md.)

8 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanunun 30 uncu maddesiyle, bu maddenin başlığında bulunan “Genel Kurulunun” ibaresi “Üst Kurullarının” ve birinci fıkrasında yer alan “Genel Kurulu” ibaresi “Üst Kurulları” şeklinde değiştirilmiş, aynı fıkranın (f) bendine “kuruluşlarının” ibaresinden sonra gelmek üzere “heyet hâlinde” ibaresi eklenmiştir

f) Adli tıp ihtisas kurulları ile Adli Tıp Kurumu dışındaki sağlık kuruluşlarının heyet hâlinde verdikleri rapor ve görüşler arasında ortaya çıkan çelişkileri,

Konu ile ilgili uzman üyelerin katılımıyla inceler ve kesin karara bağlar.

(Ek fıkra: 3/11/2016-6754/30 md.) Fizik İhtisas Dairesi ve Trafik İhtisas Dairesinin raporları Adli Tıp Üst Kurullarında incelemeye alınamaz. Bu dairelerden birinin verdiği raporlar ile diğer bilirkişi raporları arasında çelişki bulunması hâlinde mahkeme veya Cumhuriyet savcılıklarınca gerekçesi belirtilmek suretiyle talep edilmesi üzerine raporlar, ilgili ihtisas dairesinin en az yedi uzmanının katılımı ile oluşan genişletilmiş uzmanlar heyetince incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Kararlar katılanların oy çokluğuyla alınır, eşitlik hâlinde başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış olur.

(Ek fıkra: 3/11/2016-6754/30 md.) Fizik ve Trafik İhtisas Dairelerinin genişletilmiş uzmanlar heyetinin çalışma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

İhtisas Kurullarının görevleri:⁹

Madde 16 – (Değişik: 19/2/2003-4810/15 md.)

Genel görevleri:

Bu Kanun kapsamına giren işlerde;

a) Bilirkişilerce,

b) Fizik ve Trafik İhtisas Dairelerinin tıpla ilgili olmayan raporları hariç olmak üzere adli tıp ihtisas dairelerince,

9 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanununun 1 inci maddesiyle, bu maddede yer alan “sakatlık” ibaresi “engellilik” şeklinde değiştirilmiştir.

c) Adli tabip veya adli tıp uzmanlarınınca,

Verilip de mahkemeler, hâkimlikler ve savcılıklar tarafından yeterince kanaat verici nitelikte bulunmayan ve aralarında çelişki olduğu belirlenen raporları inceleyip bilimsel ve teknik görüşlerini bildirmek.

(Değişik ikinci fıkra: 3/11/2016-6754/31 md.) Özel görevleri:

a) Adli Tıp Birinci İhtisas Kurulu: 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda belirtilen hayata karşı suçlar ile diğer ihtisas kurullarının görevine girmeyen işler,

b) Adli Tıp İkinci İhtisas Kurulu: Vücut dokunulmazlığına karşı suçlar ile işkence ve eziyet suçlarına ilişkin fiiller,

c) Adli Tıp Üçüncü İhtisas Kurulu: Malûliyetler, meslekte kazanma gücü kaybı, beden çalışma gücü kaybı, meslek hastalıkları, hapis cezalarının infazının ertelenmesi, sürekli hastalık, engellilik ve kocama sebepleri ile belirli kişilerin cezalarının hafifletilmesi veya kaldırılmasına ilişkin işlemler,

d) Adli Tıp Dördüncü İhtisas Kurulu: 5237 sayılı Kanunun 31 inci ve 33 üncü maddeleri hariç olmak üzere, ceza sorumluluğunu kaldıran veya azaltan nedenler ile akıl hastalarına özgü güvenlik tedbirlerine ilişkin işler, uyuşturucu ve uyarıcı maddeleri kullanan kimselerin alışkanlığı ile ilgili bağımlılık derecesinin belirlenmesine ilişkin işlemler, uyuşturucu madde suçları ile ilgili olarak tedavi ve denetimli serbestlik tedbirlerine ilişkin işler, fiil ehliyetinin tespiti, vesayeti gerektiren hâller, koruma amacıyla özgürlüğün kısıtlanması, tasarruf ehliyetine ilişkin işler, akıl hastalığı nedeniyle evliliğin iptali veya boşanmaya ilişkin işler,

e) Adli Tıp Beşinci İhtisas Kurulu: Zehirlenmeler ile alerji ve immünolojiye, ilaç kimyasına, alışkanlık yapan diğer maddelere ilişkin işler, nesebin belirlenmesine ilişkin işler,

çevreye karşı suçlar ile kamunun sağlığına karşı suçlar, yenilecek ve içilecek şeylere ilişkin işler, uyuşturucu ve uyarıcı maddeler ile adli biyoloji ve adli genetiği ilgilendiren işler,

f) Adli Tıp Altıncı İhtisas Kurulu: Yaş küçüklüğü, sağır ve dilsizlik ile çocuk düşürme, düşürme veya kısırlaştırma, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, genel ahlaka ve aile düzenine karşı suçlar, cinsel iktidar tespiti, fiile karşı kendisini savunup savunamayacağı hususları ile yaş belirlemesi ve cinsiyete ilişkin işler,

g) Adli Tıp Yedinci İhtisas Kurulu: Ölümle sonuçlanmayan tıbbî uygulama hatalarına ilişkin işler,

h) Adli Tıp Sekizinci İhtisas Kurulu: Ölümle sonuçlanan tıbbî uygulama hatalarına ilişkin işler,

hakkında bilimsel ve teknik görüşlerini bildirmek.

Morg İhtisas Dairesinin görevleri:

Madde 17 – (Değişik: 19/2/2003-4810/16 md.)

Morg İhtisas Dairesi, mahkemeler ile hâkimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen cesetler ve ceset kısımları ile canlılara ait doku ve biyolojik materyal üzerinde her türlü incelemeleri yapar ve sonucunu bir rapor ile tespit eder.

Morg dairesine getirilen ve otopsinin sonuçlanması ile hüviyetinin tespitinden sonra morg dairesiyle ilgisi kalmayan ve yakınlarınca alınmayan veya araştırmalar sonucu kimsesiz olduğu anlaşılan ceset veya kısımları, adli tahkikatla ilgisi kalmamış olması ve aksine vasiyet bulunmaması şartıyla, en az altı ay süreyle muhafaza edilmek ve bilimsel araştırma için kullanılmak üzere ilgili yükseköğretim kurumlarına verilebilir. Ceset veya kısımlarının, bilimsel araştırma amacıyla

yükseköğretim kurumlarına verilmesiyle ilgili işlemler yönetmelikle düzenlenir.

Gözlem İhtisas Dairesinin görevleri:¹⁰

Madde 18 – Mahkemeler ve hakimlerce gözleme tabi tutulmasına karar verilenleri gözleme tabi tutmak ve gözlem sonucunu bir raporla tespit etmek.

Kimya İhtisas Dairesinin görevleri:¹⁰

Madde 19 – Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen toksikolojik, gıdai, sınavi, narkotik, ilaç ve diğer çeşitli maddeler ile alkolometrik analizler yapmak ve sonucunu bir raporla tespit etmek.

Değiştirilmiştir.

Biyoloji İhtisas Dairesinin görevleri:

Madde 20– (Değişik: 19/2/2003-4810/18 md.)

Biyoloji İhtisas Dairesi, mahkemeler ile hâkimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen her türlü biyolojik örnek ve biyolojik örnek taşıması muhtemel materyalin mikrobiyolojik, hematolojik, serolojik ve genetik yönden incelemelerini yapar ve sonucunu bir raporla tespit eder.

Fizik İhtisas Dairesinin görevleri:^{10 11}

Madde 21 – Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen silah, mermi, yazı (Grafolojik – daktiloskopik), (...) 11 imza, imza niteliğini taşıyan parmak

10 Madde başlığı 19/2/2003 tarihli 4810 sayılı Kanunla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

11 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 32 nci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “fotograf, resim,” ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

izleri ile radyolojik, radyoizotop, klimatolojik, diğ er fiziksel¹² materyal ve olaylarla ilgili olarak incelemeler yaparak sonucunu bir raporla tespit etmek.

Trafik İhtisas Dairesinin görevleri:¹⁰

Madde 22 – Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklarca gönderilen trafik olayları ile ilgili konularda gerekli muayene ve incelemeler yapmak ve sonucunu bir raporla tespit etmek.

Adli Bilişim İhtisas Dairesinin görevleri:

Madde 22/A – (Ek: 15/8/2016-KHK-674/4 md.; Aynen kabul: 10/11/2016-6758/4 md.)

Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından talep edilen bilişim ile ilgili konularda gerekli incelemeleri yapmak; veri toplama, işleme, depolama veya aktarma işlevi gören bilişim sistemleri ile her türlü sayısal ve elektronik materyal üzerinde inceleme, araştırma ve analizleri yapmak, sonuçlarını bir raporla tespit etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

Adli Tıp Üst Kurullarının ve İhtisas Kurullarının çalışması:¹³

Madde 23 – (Değişik: 3/11/2016-6754/33 md.)

A) Adli Tıp Üst Kurullarının çalışması:

12 Burada yer alan “diğ er fiziksel” ibaresi, 19/2/2003 tarihli ve 4810 sayılı Kanunla eklenmiştir.

13 Bu madde başlığı “Adli Tıp Genel Kurulunun ve İhtisas Kurullarının çalışması:” iken, 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanunun 33 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Adlî Tıp Üst Kurulları, Adlî Tıp Kurumu Başkanının başkanlığında ilgili ihtisas kurullarının başkan ve üyeleri ile 6 ncı maddenin ikinci fıkrası uyarınca Üst Kurullara katılması gereken adlî tıp ihtisas dairesi başkanı veya vekilinin iştiraki ile toplanır.

Adlî Tıp Üst Kurullarına ihtisas kurulları başkan ve üyelerinin en az üçte ikisinin iştiraki zorunludur.

Kararlar çoğunlukla alınır. Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısı, onun da yokluğunda en kıdemli İhtisas Kurulu Başkanı Üst Kurula başkanlık eder. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır.

İhtisas kurullarından üst kurullara havale edilmiş dosyalar hakkında raportör üyenin raporunu okuyup gerekli açıklamayı yapmasından sonra o işle ilgili bulunan Kurul Başkanı, yok ise Kurul temsilcisi olan kıdemli üye ya da Kurul Başkanının uygun göreceği diğer bir üye Kurul görüşünü açıklar.

2 ncı maddede sayılan yargı organlarınca gerekli görülen konuların üst kurullarda görüşülmesi hâllerinde, konu üst kurul raportörleri tarafından hazırlanarak Kurula sunulur. Kurul Başkanı izahat verdikten sonra konu hakkında tartışma açılır.

Konu ihtisas kurullarından hangisini ilgilendiriyor ise başkan ve üyeleri o oturuma çoğunlukla iştirak etmek zorundadır. İncelenecek konunun uzman üyesi bulunmadıkça bu konuda müzakere açılmaz.

Gözlem İhtisas Dairesinin raporlarının bulunduğu dosyalarda bu Dairenin Başkanı veya vekili Adlî Tıp Birinci Üst Kurulu toplantısına katılır ve oy kullanır.

B) Adlî Tıp İhtisas Kurullarının çalışması:

Adlî Tıp İhtisas Kurulları Başkanının başkanlığında işin niteliğine göre en az dört üye ile toplanır ve oy çokluğu ile

karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır. Üyelerden birinin mazeretinin bulunması veya yokluğu hâlinde eksikliği diğer kurullardan alınacak üye ile tamamlanır. şu kadar ki tetkik edilecek konu, ilgili uzman üye hazır bulunmadıkça müzakere edilemez.

C) Adli Tıp Üst Kurulları ve ihtisas kurulları lüzum görüldüğu hâllerde kararını vermeden önce incelediği konu ile ilgili bulunan evrakın onanmış örneklerini mahallinden isteyebileceği gibi aslı üzerinde de inceleme yapması zorunlu olduğunda bunları da isteyebilir.

Adli Tıp Üst Kurulları ve ihtisas kurulları ilgili kişileri gerektiğinde muayeneye çağırabilir ve bunları usulüne göre dinleyebilir, her türlü tetkikatı yapar veya yaptırabilir.

Adli Tıp Üst Kurulları kararları nihai olmakla beraber mahkemelerin delilleri serbestçe takdir hususundaki yetkilerini kısıtlamaz.

Adli Tıp Üst Kurulları ve adli tıp ihtisas kurullarının çağırma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.

***Adli Tıp Kurumunda bilirkişi dinlenmesi ve toplantılara katılma:*¹⁴**

Madde 24– (Değişik: 19/2/3003-4810/21 md.)

I- Adli Tıp Üst Kurulları ve adli tıp ihtisas kurulları ile adli tıp ihtisas daireleri, inceledikleri konularla ilgili olarak Adli Tıp Kurumunda bulunmayan tıp ve diğer uzmanlık dallarında Adli Tıp Kurumu dışından uzmanların bilirkişi olarak davet edilmesine karar verebilirler. Uzman kişiler oy

14 3/11/2016 tarihli ve 6754 sayılı Kanununun 34 üncü maddesiyle, bu maddenin (I) ve (II) numaralı fıkralarında yer alan “Adli Tıp Genel Kurulu” ibareleri “Adli Tıp Üst Kurulları” şeklinde değiştirilmiştir.

hakları olmamakla beraber görüşlerini bir raporla Adli Tıp Üst Kurulları, adli tıp ihtisas kurulu veya adli tıp ihtisas dairesi başkanlığına bildirirler.

Bilirkişilere yönetmelikteki esaslara göre Adli Tıp Üst Kurulları, adli tıp ihtisas kurulu ve adli tıp ihtisas dairesi başkanlığınca yaptıkları çalışmaya uygun ücret takdir olunur.

II- a) Adli Tıp Üst Kurulları, adli tıp ihtisas kurulları ile adli tıp ihtisas daireleri, inceledikleri konularla ilgili olarak kendi kurul veya dairelerinde bulunmayan, Adli Tıp Kurumundaki diğer kurul veya dairelerde bulunan uzmanların davet edilmesine karar verebilirler. Uzman kişiler, o olayla ilgili toplantıya katılır ve oy kullanırlar.

b) (Mülga: 3/11/2016-6754/34 md.)

c) (Mülga: 3/11/2016-6754/34 md.)

İhtisas Daireleri Şubeleri:

Madde 25 – Bu şubelerde görevlendirilecek personelin nitelikleri, çalışma usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

Atama esasları:

Madde 26– (Değişik birinci fıkra: 19/2/2003-4810/22 md.) Adli Tıp Kurumu Başkanı, başkan yardımcıları, adli tıp ihtisas kurulları başkan ve üyeleri, Adalet Bakanının inhası üzerine uzman elemanlar veya üniversitelerin ilgili fakülte öğretim üyeleri veya yardımcıları arasından müşterek kararnameyle atanırlar.

(Değişik: 19/2/2003-4810/22 md.) Adli Tıp Kurumu 1. Hukuk Müşaviri, hukuk müşavirleri, adli tıp ihtisas dairesi başkanları, adli tıp grup başkanları, adli tıp şube müdürleri,

şube müdürleri, adli tıp uzmanları, uzmanlar, trafik uzmanları, sosyal hizmet uzmanları, raportörler, mühendisler, kimyagerler, fizikçiler, programcılar, psikologlar, pedagoglar, antropologlar, astronomlar, asistanlar, eczacılar, biyologlar, diş hekimleri, balistik, adli belge inceleme ve silah muayene uzmanları, Adli Tıp Kurumu Başkanının teklifi üzerine Adalet Bakanlığınca atanırlar.

(Değişik: 19/2/2003-4810/22 md.) Birinci ve ikinci fıkrada dışında kalan personelin atamaları Adli Tıp Kurumu Başkanınca yapılır.

(Değişik: 19/2/2003-4810/22 md.) Birinci ve ikinci fıkrada belirtilenlerden, Adli Tıp Kurumu Başkanı dışındaki görevlere üniversitelerin ilgili fakültelerinin öğretim üyeleri ve yardımcıları, asıl görevleri ile ilişkileri kesilmemek şartıyla görevlendirilebilirler. Adli Tıp Kurumu Başkanı, başkan yardımcıları ve adli tıp ihtisas kurulları başkanları ile adli tıp ihtisas kurulları üyeleri, adli tıp grup başkanları ve adli tıp ihtisas daireleri başkanlarının görev süreleri dört yıldır. Görev süreleri sona erenler, aynı usule göre yeniden atanabilir veya görevlendirilebilirler. Yeni atanan veya görevlendirilenler göreve başlayıncaya kadar süresi dolanların görevi devam eder.

Atanacak olan üniversite personelinin görevlendirilmelerinde önce bağlı buldukları kurumun yetkili kurullarının izni alınır.

(Ek: 26/3/1987-3334/4 md. ; Mülga son fıkra: 11/10/2011-KHK-666/1 md.)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük Hakları

İkinci görev aylığı:

Madde 27– 26 ncı maddede belirtilen görevlere atanacak olan öğretim üyeleri veya yardımcılarının bağlı buldukları kurumdan aldıkları aylık ve ödenekleri kesilmez. Kendilerine ayrıca ikinci görev aylığı verilir.

Fark tazminatı:

Madde 28– Yükseköğretim Kurumu Öğretim Üyesi veya yardımcısı iken Adli Tıp Kurumunda bir göreve asaleten atanan öğretim elemanlarına Adli Tıp Kurumundaki görevleri nedeniyle ödenen mali haklar, Yükseköğretim Kurumundaki toplam mali haklardan az olduğu takdirde, aradaki fark ayrıca tazminat olarak ödenir.

ALTINCI BÖLÜM

Adli Tıp Kurumu Döner Sermaye İşletmesi

Kurumun işletme şekli, döner sermaye:¹⁵

Madde 29– Adli Tıp Kurumu, bu Kanunda öngörülen hizmetleri yerine getirmek için döner sermayeli işletmeler kurar.

(Değişik birinci cümle: 19/2/2003-4810/23 md.) Döner sermayeli işletmeler için Adli Tıp Kurumuna yüz milyon Türk Lirası döner sermaye tahsis edilmiştir. Bu miktar, gerekli

15 Bu maddenin uygulanması ile ilgili olarak 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 81 inci maddesine bakınız.

görülen hallerde Bakanlar Kurulu Kararı ile iki katına kadar artırılabilir.¹⁶

Döner sermaye Adalet Bakanlığı bütçesine konulacak ödeneklerle, Hazinece verilecek aynı yardımlar, döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek karlar, bağış ve yardımlardan teşekkül eder.

Bağış ve yardımlar bu maddede yazılı limite bağlı kalmaksızın mevcut sermayeye eklenir.

Hazinece döner sermaye işletmelerine verilecek malların bedelleri sermayeye mahsup edilir.

Döner sermaye işletmelerinin faaliyetlerinden doğan karlar, işletmenin ödenmiş sermayesi, bu maddenin ikinci fıkrası uyarınca tahsis edilen sermaye miktarına ulaşıncaya kadar döner sermayeye eklenir.

Ödenmiş sermaye bu miktarı bulduktan sonra karlar, müteakip mali yılın altıncı ay sonuna kadar mal sandığına yatırılır ve bütçeye gelir kaydedilir. Süresinde mal sandığına yatırılmayan karlar işletmenin sorumlu sayman ve ita amirlerinden veya bu görevleri yürütenlerden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsil edilir.

Döner sermayeden; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 4 ncü maddesine göre döner sermaye işletmelerinin çalıştırılacak memurları ve toplu sözleşmelerden doğan diğer hakları, döner sermaye ile yapılan iş ve hizmetlere

16 15/8/2016 tarihli ve 674 sayılı KHK'nin 5 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "yirmitriyion lira" ibaresi "yüzmilyon Türk Lirası" şeklinde değiştirilmiş olup, daha sonra bu hüküm 10/11/2016 tarihli ve 6758 sayılı Kanunun 5 inci maddesiyle aynen kabul edilerek kanunlaşmıştır.

ilişkin giderler, Harcırah Kanunu uyarınca ödenecek yolluklar ve kurum personeline yapılacak ödemeler dışında hiç bir ödeme yapılmaz.

Döner sermaye işleri; 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu ile 2490 sayılı Artırma ve Eksiltme ve İhale Kanunlarının hükümlerine ve sarftan önce Sayıştay denetimine bağlı değildir.

Döner sermaye ile yapılan işlerden doğan gelir ve giderler için mali yılı izleyen dört ay içinde düzenlenecek bilanço ekleri gelir ve gider belgeleriyle birlikte Sayıştay Başkanlığına, bilanço ve eklerinin onaylı birer örnekleri de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

Döner sermayeli işletmelerin alım satım, ihale ve işletme faaliyetleri ile kasa usulleri Maliye ve Adalet bakanlıklarınca hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre yürütülür. Döner sermayeli işletmelerin yapacakları hizmetleri ile gelir ve giderleri de aynı yönetmelikte belirtilir. Döner sermaye işletmelerinin sorumlu saymanları Maliye Bakanlığınca atanır. Saymanlıkta görevlendirilecek diğer memurlar Başkanlıkça atanır.

Kurum personeline yapılacak ödeme:

Madde 30– (Değişik: 21/3/2006-5473/7 md.)

Personelin katkısıyla elde edilen döner sermaye gelirlerinin en az % 35'i Adli Tıp Kurumu ve birimlerine malzeme, araç, gereç, araştırma ve döner sermayede görevli personel giderlerine ayrılır. Gelirin geri kalan kısmı Adli Tıp Kurumunda ve birimlerinde görevli personele; unvanı, görevi, sınıfı, çalışma şartları, hizmet nitelikleri, hizmete katkısı, performansı ve benzeri hususlar dikkate alınarak Maliye

Bakanlığının uygun görüşü üzerine çıkarılacak yönetmelikte tespit edilecek esaslara göre ödenebilir.¹⁷

(Değişik ikinci fıkra: 9/2/2011-6110/6 md.) Yapılacak ödeme, ilgili personelin bir ayda alacağı aylık (ek gösterge dâhil), yan ödeme ve her türlü tazminat (makam, temsil ve görev tazminatı hariç) toplamının;

a) Adli Tıp Kurumu Başkanı için % 700'ünü,

b) Başkan yardımcıları için % 650'sini,

c) İhtisas kurulu başkanları için % 625'ini,

d) İhtisas kurulu üyeleri ile grup başkanları için % 600'ünü,

e) İhtisas dairesi başkanları, uzman tabip, tıpta uzmanlık mevzuatı hükümlerine göre uzman olanlar ile uzman dış tabipleri için % 550'sini,

f) Asistan tabip, pratisyen tabip ve dış tabipleri için % 500'ünü,

g) Alanında doktora derecesi almış olan mühendis, psikolog, biyolog, kimyager, fizikçi, pedagog, raportör, eczacı, antropolog, astronom ve sosyal hizmet uzmanları ile diğer uzman personel için % 250'sini,

h) Mühendis, psikolog, biyolog, kimyager, fizikçi, pedagog, raportör, eczacı, antropolog, astronom ve sosyal hizmet uzmanları için % 225'ini,

i) Hizmetin niteliği itibarıyla görevin zorluk ve risk derecesi yüksek olduğu Başkanlar Kurulu kararı ile belirlenen personel ile otopsi görevlileri için % 200'ünü,

17 9/2/2011 tarihli ve 6110 sayılı Kanunun 6 ncı maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasının ikinci cümlesinde yer alan "personeler;" ibaresinden sonra gelmek üzere "unvanı, görevi," ibareleri eklenmiş ve metne işlenmiştir.

j) Diğ er personel için % 150'sini, geçemez.(Ek cümle: 11/10/2011-KHK-666/5 md.) Bu fıkra uyarınca personele her ay yapılacak ek ödeme net tutarı, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesi uyarınca kadro ve görev unvanı veya pozisyon unvanı itibarıyla belirlenmiş olan ek ödeme net tutarından az olamaz. (Ek cümle: 3/11/2016-6754/35 md.) Mesai saatleri dışında veya resmî tatil günlerinde ölü muayenesi veya otopsi işlemine katılan personele, bu fıkrada kadro ve görev unvanları itibarıyla belirlenmiş olan tavan ek ödeme oranlarının %20'sine kadar, yönetmelikte belirlenen hükümler çerçevesinde ayrıca ek ödeme yapılır.

(Mülga üçüncü fıkra: 21/1/2010-5947/19 md.)

(Değişik dördüncü fıkra: 9/2/2011-6110/6 md.) İkinci görevli olarak çalışanlara, (...) ¹⁸ kadrolarının bulunduğu kurumlardaki döner sermaye işletmelerinden yapılan ödemenin yanı sıra, çalıştıkları gün esas alınmak suretiyle Adli Tıp Kurumu döner sermayesinden ek ödeme yapılır. Ancak her iki kurum döner sermayesinden yapılacak ödeme, toplamda, kadrolarının bulunduğu kurumun döner sermaye tavan oranlarını geçemez. ¹⁸

18 15/8/2016 tarihli ve 674 sayılı KHK'nin 6 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan "ikinci görev aylığı ödenmeksizin" ibaresi yürürlükten kaldırılmış olup, daha sonra bu hüküm 10/11/2016 tarihli ve 6758 sayılı Kanunun 6 ncı maddesiyle aynen kabul edilerek kanunlaşmıştır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Adli Ekspertiz Kurumları:

Madde 31– Yükseköğretim Kurumları veya birimleri, adli tıp mevzuatı çerçevesinde adli tıp olaylarında ve diğer adli konularda Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre resmi bilirkişi sayılır. Bu birim ve kliniklerde tetkik edilecek adli tıp ile ilgili işler yönetmelikte belirlenir.

Adalet Bakanlığı hesabına burslu öğrenci okutma ve yurt dışında eğitim.¹⁹

Madde 32– Adalet Bakanlığı hesabına Adli Tıp Kurumuna adli tabip ve uzman yetiştirmek üzere, yurt içinde ve yurt dışında burs verilmek suretiyle yükseköğrenim yaptırılabilir.

Burs verilmek suretiyle yükseköğrenim yapacak öğrencilerin sayısı Bakanlıkça saptanır. Bu öğrencilere emsallerine ödenen bursun iki katı oranında burs ödenir. Burs alarak öğrenimlerini tamamlamış olanlar, Adli Tıp Kurumlarındaki uzmanlık ve ihtisas imtihanlarına tabi tutulmadan asistanlık (araştırma görevlisi) kadrolarına atanırlar.

(Ek: 19/2/2003-4810/25 md.) Adli Tıp Kurumunda yararlanılmak üzere Kurum Başkanlığının teklifi, Adalet Bakanlığının onayı ile yurt dışına yolluklu ve yevmiyeli olarak eğitim almak için personel gönderilir.

(Ek: 19/2/2003-4810/25 md.) Bu personel 35 inci maddedeki mecburi hizmet yükümlülüğüne tâbidir.

19 Bu madde başlığı 19/2/2003 tarihli 4810 sayılı Kanunla metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Adli Tıp Kurumunda uzmanlık eğitimi :

Madde 33– (Değişik: 19/2/2003-4810/26 md.)

Adli Tıp Kurumunda adli tıp alanında uzmanlık ve yan dal uzmanlıkları ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca yaptırılır.

Vergi bağışıklığı:

Madde 34– Adli Tıp Kurumu tarafından öğretim, eğitim ve inceleme amacıyla ithal edilen bağış yoluyla gelen makine, alet ve cihazlarla, ecza, malzeme ve kitaplar, vergi, resim ve harçlardan muafır.²⁰

Mecburi hizmet:

Madde 35– Adli Tıp Kurumunda İhtisas ve uzmanlıklarını tamamlayanlar Adalet Bakanlığının göstereceği yerlerde dört yıl görev yapmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini tamamlamadan görevden ayrılanlar 21/8/1981 tarihli ve 2514 sayılı Kanunun 2 nci maddesinin 4 ncü fıkrasında belirtilen mecburi hizmet süresini tamamlamadıkça meslek ve sanatlarını icra edemezler.

Adli Tıp Kurumu dışında ihtisas ve uzmanlıklarını tamamlayıp atananların bu kurumda uzman olarak geçen çalışma sürelerinin yarısı 2514 sayılı Kanunda belirtilen devlet hizmeti yükümlülüğünden sayılır.

Adalet Bakanlığından burs alarak veya herhangi bir kurum hesabına borçlanmak suretiyle öğrenimini tamamlayanların

20 İthalde alınan her türlü vergi, resim ve harç muafiyeti hükümleri, 6/5/1986 tarih ve 3283 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

ilgili diğer kanunlarda belirlenen mecburi hizmet süre ve yükümlölükleri saklıdır.

Yönetmelik:

Madde 36– Bu Kanunda sözü edilen yönetmelikler, Adalet Bakanlığının koordinatörlüğünde Maliye ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlıklarınca Kanunun yayımını izleyen altı ay içinde çıkarılır.

Yürürlükten kaldırılan kanun:

Madde 37– 11 Temmuz 1953 tarihli ve 6119 sayılı Adli Tıp Müessesesi Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1– Adli Tıp Kurumunun mevcut kadroları iptal edilmiş ve yerine genel kadro kanunu çıkıncaya kadar bu Kanuna bağlı ek cetveldeki kadrolar ihdas edilmiştir.

Halen mecliste ve kurumda çalışmakta olan bütün personel; uzmanlıklarına ve sair özelliklerine uygun yeni görevlerine atanırlar.

Geçici Madde 2– Yeni yönetmelikler çıkarılıncaya kadar, mevcut tüzük ve yönetmeliklerin bu kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Geçici Madde 3– (Ek: 19/2/2003-4810/28 md.) Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde çıkarılır.

Geçici Madde 4– (Ek: 19/2/2003-4810/28 md.) Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihte adli tıp ihtisas kurullarında başkan ve üye görevlerinde bulunanlar, bu Kanuna göre oluşturulacak adli tıp ihtisas kurullarında uzmanlık alanlarına göre görevlendirilirler.

Görevlendirilemeyenlerden, ikinci görevliler dışında kalanlar, malî hakları saklı kalmak üzere durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

Yeni oluşan adli tıp ihtisas kurullarının başkan ve üyelerinin görev süreleri bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren başlar.

Geçici Madde 5– (Ek: 15/8/2016-KHK-674/8 md.; Aynen kabul: 10/11/2016-6758/8 md.)

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki yıl süreyle;

a) Adli Bilişim İhtisas Dairesi Başkanlığına tahsis edilen kadrolara açıktan ve nakil suretiyle atamalar merkezi yönetim bütçe kanunlarında öngörülen atama sayı sınırlarına tabi değildir.

b) 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, bilişim alanında özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda çalıştırılmak üzere, kendilerinin ve kurumlarının muvafakati ile aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla altı ayı geçmemek üzere geçici olarak Kurum emrinde görevlendirilebilir. Bu süre bir defa altı aya kadar uzatılabilir. Bu personel kurumlarından izinli sayılır. İzinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın süresinde yapılır. Anılan kurum ve kuruluşlarda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 6 ncı maddesi uyarınca istihdam edilenler hariç olmak üzere sözleşmeli personel olarak istihdam edilenler de sözleşme

süreleriyle sınırlı olmak kaydıyla bu şekilde görevlendirilebilir ve bu suretle çalışılan süreler sözleşmesinin vize edildiği kurum veya kuruluşta geçmiş sayılır. Bu suretle görevlendirilenlere ilk altı ayla sınırlı olmak üzere Adli Tıp Kurumu Döner Sermaye İşletmesinden ilave ek ödeme yapılır. Yapılacak ödemenin miktarı 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (e) bendinde belirlenen oranı geçmemek üzere Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunca belirlenir. Sözleşmeli olarak istihdam edilen personele aynı süreyle sınırlı olarak yapılacak ek ödemenin tavan tutarı ise, aynı unvanlı veya emsali kadroda çalışan ve hizmet yılı aynı olan emsali personel esas alınarak belirlenir. Sözleşmeli personele bu kapsamda yapılan ilave ek ödemeler sigorta prim kesintisine tabi tutulmaz.

Geçici Madde 6– (Ek: 15/8/2016-KHK-674/8 md.; Değiştirilerek kabul: 10/11/2016-6758/8 md.)

Son üç yıl içinde yapılan Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavlarından klinik puan türünde 45 ve üzeri puan alanlardan, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içinde başvuruda bulunanlar, Adli Tıp Kurumu Başkanı ile Başkanın Kurum içinden belirleyeceği iki üyeden oluşacak Komisyon tarafından yapılacak mülakat sonucuna göre boş kadro sayısını geçmemek üzere Adli Tıp Kurumunda uzmanlık eğitimine başlatılabilirler.

Geçici Madde 7- (Ek: 3/11/2016-6754/36 md.)

Bu Kanunla Adli Tıp Kurumu bünyesinde yeni kurulan ihtisas kurulları ile üst kurullar, 1/9/2017 tarihinde göreve başlar. Bu tarihe kadar kurulların oluşumu tamamlanır. Kurulların göreve başlayacakları tarihe kadar, Adli Tıp Kurumu Genel Kurulu ve ihtisas kurulları mevcut görevleri kapsamında çalışmaya devam eder. Belirtilen kurullar göreve

başladığında dosyalar, 6 ncı ve 7 nci maddelerde belirlenen görevler kapsamında ilgili kurullara devredilir.

Yürürlük:

Madde 38 – Bu Kanun yayımını takip eden aybaşından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 39 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**2659 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK
GETİREN MEVZUATINYÜRÜRLÜĞE GİRİŞ
TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Değiştiren Kanunun/ KHK'nin Numarası	2659 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
3334	–	7/4/1987
4810	–	25/2/2003
5473	30	1/4/2006
5947	30	30/7/2010
6110	4, 30	14/2/2011
KHK/666	26 30	14/1/2012 tarihinden geçerli olmak üzere 2/11/2011 15/1/2012
6462	16	3/5/2013
KHK/674	8, 22, 29, 30, Geçici Madde 5, Geçici Madde 6	1/9/2016
6754	2, 3, 4, 6, 7, 11, 13, 15, 16, 21, 23, 24, 30, Geçici Madde 7	24/11/2016

6758	8, 22, 29, 30, Geçici Madde 5, Geçici Madde 6	24/11/2016
------	---	------------

ADLÎ TIP KURUMU
KANUNU
UYGULAMA
YÖNETMELİĞİ

ADLİ TIP KURUMU KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete : 31.07.2004 - 25539

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmelikte, Adli Tıp Kurumu Başkanlığının kuruluşuna dahil birim ve müdürlüklere; ihtisas dairelerinde bulunacak şubeler ve bu dairelerde çalıştırılacak uzmanların sayısına; grup başkanlıklarının kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarına; adli tıp şube müdürlüklerinin oluşumuna, hizmetlerine, çalışma usul ve esaslarına, kurulacakları yerlerin tespitine; kurum dışından görevlendirilecek bilirkişilere ödenecek ücretin tespitine dair esaslara; ihtisas daireleri şubelerinde görevlendirilecek personelin niteliklerine, çalışma usul ve esaslarına; yüksek öğretim kurumları veya birimlerinde tetkik edilecek adli tıp ile ilgili işlere, Adli Tıp Kurumunda uzman yetiştirilmesinin esaslarına ilişkin hükümler ile Adli Tıp Kurumu Kanununun uygulanmasına dair hususlar düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 4810 sayılı Kanun ile değişik 4, 8, 9, 10, 13, 17, 23, 24, 25, 31, 33 ve 36 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Adlî Tıp Kurumu Başkanlığı

Kuruluş

Madde 3 — Adlî Tıp Kurumu Başkanlığı; adlî tıp uzmanı bir başkan ve en az birisi adlî tıp uzmanı iki başkan yardımcısı ile aşağıdaki birim ve müdürlüklerden oluşur:

- a) Hukuk Müşavirliği,
- b) Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü,
- c) İdarî ve Malî İşler Şubesi Müdürlüğü,
- d) Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü,
- e) Emanet Memurluğu,
- f) Kütüphane Memurluğu,
- g) Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adlî Tıp Kurumu Başkanlığına Bağlı Birim ve Müdürlüklerin Görevleri

Hukuk Müşavirliği

Madde 4 — Adlî Tıp Kurumu hukuk müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlıkça sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- b) Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- c) Adli Tıp Kurumunun taraf olduğu adlî ve idarî davalarla, her türlü icra işlerini takip etmek ve

sonuçlandırmak, bunlarla ilgili merciler nezdinde Kurumu temsil etmek,

d) Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak,

e) Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek,

f) Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek,

Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü

Madde 5 — Personel ve eğitim şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Atamaları Adalet Bakanlığınca yapılan personelin özlük işleri konularında gerekli ön çalışmaları yapmak ve yürütmek,

b) Atamaları Adli Tıp Kurumu Başkanınca yapılan personelin özlük işlerini yürütmek,

c) Kurum personelinin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve takip etmek,

d) Adli Tıp Kurumu merkez ve taşra teşkilâtının kanun ve yönetmelik hükümleri dairesinde kuruluş ve işleyişini düzenlemek,

e) Kanunlarda gösterilen ve Başkanlıkça verilecek benzeri hizmetleri yapmak.

İdarî ve Malî İşler Şubesi Müdürlüğü

Madde 6 — İdarî ve malî işler şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Kurumun malî işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- c) Kurum personelinin ve ailelerinin sağlık (tedavi yardımı) hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- d) Temizlik, aydınlanma, ısıtma ve taşıma işleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri yapmak,
- f) Kuruma ait bina ve tesislerin bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak,
- g) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü

Madde 7 — Evrak ve arşiv şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Adlî Tıp Kurumu Başkanlığına gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Başkan veya başkan yardımcısına sunulmasını sağlamak,
- b) Başkan ve başkan yardımcılarının talimatlarını ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek,
- c) Süreli evrakların zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- d) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- e) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yapmak.

Kütüphane Memurluğu

Madde 8 — Kütüphane memurluğunun görevleri şunlardır:

- a) Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek,
- b) Kütüphane defterini, fişleri tutmak, kitapların tasnifini yapmak,
- c) Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, çalışma saatleri içinde yayınları adalet bakanlığı mensuplarının istifadesine sunmak,
- d) Ayniyat talimatnamesi gereğince kütüphaneyi devir ve teslim almak, bu görevlerden ayrılışında aynı esaslar dahilinde yayınları devretmek, ödettirilmesi gerekli halleri vaktinde birim amirlerine haber vermek,
- e) Okunmak için alınan kitapların zamanında iadesini takip ve temin etmek,
- f) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü

Madde 9 — Bilgi işlem şubesi müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlık ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle yürütmek,
- b) İlgili birimlerle işbirliği yaparak bu birimlerin derlediği bilimsel yayınları ve gerekli görülen diğer konuları değerlendirerek bilgi işlem ortamına aktarmak ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- c) Bilişim teknolojisiyle gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak üzere Bakanlık ilgili birimleriyle işbirliği yapmak,

d) Kurum personeli için Kurum veya Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde olanaklar ölçüsünde bilgisayar kursları düzenlemek,

e) Kurumun diğer birimlerine teknik yardım ve destekte bulunmak,

f) Kurumla ilgili internet sayfalarını hazırlamak ve güncelleştirmek,

g) Görev alanına giren benzeri hizmetleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhtisas Daireleri ve Şubeleri

Morg İhtisas Dairesi

Madde 10 — Morg ihtisas dairesinde adli tıp uzmanı bir daire başkanı, yıllık her 300 otopsi için en az bir adli tıp uzmanı, her 700 otopsi için en az bir patoloji uzmanı ile yeterli sayıda otopsi teknisyeni ve yardımcı personel ile diğer şubeler için gerekli uzmanlar ve teknik personel bulunur. Morg ihtisas dairesi aşağıdaki şubelerden oluşur:

a) Otopsi şubesi,

b) Histopatolojik tetkik şubesi,

c) Kitlesel ölümlerde olay yeri incelemesi ve kimliklendirme şubesi,

d) Kemik ve diş inceleme şubesi,

e) Lâboratuvarlar şubesi. (Adli entomoloji, postmortem mikrobiyoloji, postmortem acil toksikoloji ve yangın lâboratuvarından oluşur)

Her şubede uzman bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Morg ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Cesetler ve kısımları üzerinde otopsi ve bilimsel inceleme yaparak ölüm sebeplerini tespit etmekle beraber ölüm olayı ile ilgili canlılara ait doku ve biyolojik materyal üzerinde de incelemeler yapar, cesetlerden ve canlılardan alınmış organ ve doku parçalarının histopatolojik incelemesi ile makroskopik, mikroskopik, postmortem toksikolojik, antropolojik ve odontolojik incelemelerde bulunur.

b) Otopsiler, daire başkanı veya onun görevlendireceği bir uzman nezaretinde, asistanlar ve teknik elemanlarla müştereken, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunundaki hükümlere uygun olarak ve cesedin morga gelmesinden itibaren en geç kırk sekiz saat içerisinde yapıp, raporu diğer ilgili ihtisas dairelerindeki işlem ve gerekli tüm incelemeler, istenilen belgeler tamamlandıktan sonra on beş gün içinde rapor tanzim edilerek mahalline gönderilmek üzere Adli Tıp Kurumunun ilgili birimine teslim edilir.

c) (Değişik:RG-30/10/2011-28100) Otopsinin sonuçlanması veya hüviyetin tespitinden sonra morg ihtisas dairesiyle ilgisi kalmayan ceset veya beraberindeki materyal, tahkikatı idare eden hakim veya Cumhuriyet savcısı veya hüviyet tespiti için gönderilen makam tarafından gömülmesinde sakınca olmadığını bildiren yazılı belge üzerine ailesine veya yakınlarına veya kimsesiz ise onbeş gün içinde (Değişik ibare:RG-7/1/2016-29586) belediyeye veya mülki idare amirliğine teslim edilir. Kimliği tespit edilmiş olmasına rağmen ailesi veya yakınları tarafından (Değişik ibare:RG-20/4/2016-29690) beş gün içinde teslim alınmayan cesetler de belediyeye veya mülki idare amirliğine gömülmek üzere teslim edilir. (Ek cümle:RG-16/1/2016-29595) Cesedin teslim veya gömülme işlemleri sırasında kamu düzeninin bozulabileceği veya toplumsal olayların meydana gelebileceği

ya da suç işlenebileceği mülki idare amirince değerlendirildiği takdirde cesetler, gömülmek üzere doğrudan mülki idare amirliğine teslim edilir. Ancak; yabancı uyruklu kişiye ait olduğu tespit edilen ceset, ailesi, yakınları veya vatandaşı bulunduğu ülkenin diplomatik ya da konsolosluk temsilciliklerince tesliminin istenilmesi halinde, ülkelerine nakledilmek kaydıyla kendilerine ya da yetkili temsilcilerine teslim edilir. Ailesi veya yakınlarınca Ülkemizde defnedilmek istenilen, vatandaşı bulunduğu devlet tarafından ülkesine kabul edilmeyen, yabancı ölüm bildirimine diplomatik ya da konsolosluk temsilciliklerince onbeş gün içinde cevap verilmeyen (Ek ibare:RG-7/1/2016-29586) veya cevap verilmesine rağmen ailesi, yakınları veya yetkili temsilciliklerce (Değişik ibare:RG-20/4/2016-29690) beş gün içinde teslim alınmayan veya kimsesi bulunmayan yabancı uyruklu ceset ise o yer mülki idare amirliğinin belirleyeceği yerde gömülür. (Ek cümle:RG-17/12/2011-28145) Gerektiği hallerde İçişleri Bakanlığının belirleyeceği yerde ve şartlarda başka bir ilde de gömülebilir. Morg İhtisas Dairesi, kimlik belirlenmesi için gerekli görülen örnekleri alır ve beş yıl süreyle saklar. Morg ihtisas dairesine getirilen ve otopsinin sonuçlanması ile hüviyetinin tespitinden sonra morg ihtisas dairesi ile ilgisi kalmayan ve yakınlarınca alınmayan veya araştırmalar sonucu kimsesiz olduğu anlaşılan ceset veya kısımları adli tahkikatla ilgisi kalmamış olması ve aksine vasiyeti bulunmaması şartıyla, en az altı ay süreyle muhafaza edilmek ve bilimsel araştırma için kullanılmak üzere yüksek öğretim kurumlarına verilebilir. Ceset üzerinde tekrar bir inceleme yapılması ihtimali düşünülerek cesedin gömüldüğu yer veya mezara, morg defterindeki numarayı taşıyan bir işaretin konulacağı, cesedi alanlar tarafından yazılı olarak

taahhüt edilir ve cesedi teslim alanların da adresleri ile imzaları alınır. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde organ ya da organ parçaları adli mercilerden gerekli izinler alındıktan sonra, Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kurulunun da onayı ile transplantasyon için alınabilir.

d) Otopsi yapılmak veya hüviyet tespit edilmek üzere ilgili makamlarca, morg ihtisas dairesine gönderilen cesetlerin soyularak gönderilmesi gerekmektedir. Çıplak olarak gelen cesedin kimliği belli ise etiket takılıp tutanakla teslim alınır ve buzdolabına konulur.

e) Morg ihtisas dairesinde incelenen materyalin, alınan örnekler dışında tekrar incelenmesi isteği düşünülerek, raporlarının mahalline gönderildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kafatası ve iskelet kemikleri usulüne göre ambalajlanarak iade edilir. Cesetlere ait aksam ve materyal ise bir ay sonra ve en geç altıncı ayın bitiminde mahalli Cumhuriyet savcılığının izni ile ve morg ihtisas dairesi başkanının tezkeresi üzerine belediye mezarlıklar müdürlüğünden yer talep edilerek mezarlığa Kurumca gömdürülür.

f) Morg ihtisas dairesinde mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde gönderilen cesetleri ve bunlarla ilgili evrakı teslim almak üzere bir görevli bulundurulur.

g) Morg ihtisas dairesine otopsi yapılmak üzere gönderilen cesetler ancak ilgili makamın yazılı emriyle ve ilk muayenesi yapılmış olmak kaydıyla kabul edilir. Acele hallerde ve ilk muayenesi o an için mümkün olmayan cesetler morga geçici olarak kabul edilir. Geçici olarak kabul edilen cesetlerin ilgili makamın yazılı emri ve ilk muayene raporu olmadıkça üzerlerinde herhangi bir işlem yapılmaz. Bu işlemin gecikmesi

hallerinde durum mahalli Cumhuriyet savcılığına morg ihtisas dairesi başkanınca yazıyla bildirilir.

h) Morg ihtisas dairesinin adli patoloji şubesindeki lâboratuvarlarda yapılan patolojik incelemelere ait doku parçaları en az bir yıl, bloklar ve preparatlar ise en az beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonunda imha edilmesi gereken blok ve preparatlar tıbbî atık gibi işlem görür.

1) Morg ihtisas dairesinde tanzim edilen raporlar ile otopsilere ait görsel materyalin birer örneği şubede saklanır.

i) İlgili Cumhuriyet savcılığının talebi üzerine il içi ve dışında, tekil veya kitlesel ölümlerde olay yeri incelemesi, cesetlerin kimliklendirme ve otopsilerini yapmak üzere bir adli tıp uzmanı sorumluluğunda yeteri kadar adli tıp uzmanı, adli odontolog, adli entomolog, adli toksikolog ve adli biyologtan oluşan en az bir ekip hazır bulundurulur.

Gözlem İhtisas Dairesi

Madde 11 — Gözlem ihtisas dairesinde uzman bir daire başkanı, yeteri kadar psikiyatri ve adli tıp uzmanı, bir nöroloji uzmanı ile yeteri kadar hemşire, teknisyen ve yardımcı personel bulunur. Gözlem ihtisas dairesi aşağıdaki şubelerden oluşur:

- a) Gözlem şubesi,
- b) Psikolojik tetkikler şubesi,
- c) Elektrodiagnostik şubesi.

Her şubede uzman bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Gözlem ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Gözlem ihtisas dairesinde, haklarında Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 74 üncü maddesine göre

gözlem kararı verilmiş tutuklu ve tutuksuz kişilerle hukuk mahkemelerince hukukî ehliyetleri bakımından gözlemi gerekli görülen kimseler kabul edilir. Tutukluların yatırılarak gözlemi şarttır. Tutuksuz kişilerden gerekli görülenler, daire başkanının kararıyla ayakta gözleme tabi tutulabilirler. Ancak, ister tutuklu ister tutuksuz olsun yatırılarak gözlem altına alınan şahıslara dairenin disiplin ve inzibat hükümleri uygulanır. Mümkün olduğu takdirde tutuksuzlar ayrı koğuşa muhafaza edilirler.

b) Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 74 üncü maddesine göre gözlem süresi üç haftayı geçemez. Ancak, bu süre içinde kesin bir karara varılmazsa gönderen makamdan gözlem süresinin uzatılması konusunda karar istemek üzere durum derhal Adli Tıp Kurumu Başkanlığına bildirilir. Cumhuriyet başsavcılığı ya da mahkemeden gerekli izin alınır.

c) Usulü dairesinde gözlem için gönderilen şahıs, görevli infaz ve koruma memuru, hastabakıcı ve güvenlik görevlisi ile şahsı getiren kişinin de bulunduğu heyet önünde üstü aranıp gözlem sırasında yanında bulunması sakıncalı bulunan eşyaların bir tutanakla tespit edilerek muhafaza altına alındıktan sonra daireye kabul edilir. Gerekli temizliği yapılır ve koğuşa kapatılır. Derhal koğuşun kapısında bulunan tabloya resmi konulur, ismi yazılır ve hakkında bir dosya açılır.

d) Uzmanlar, daire başkanının düzenleyeceği çalışma programı içinde, gözlem için gönderilmiş olan şahısların dosya tetkikini, klinik muayene ve gözlemini yapmak, raporlarını düzenlemekle yükümlüdürler.

e) Psikologlar, gözlem altında bulunan kişilerin psikolojik testlerini yaparlar. Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirirler.

f) Teknik elemanlar kendi bilgi sahalarında verilecek görevleri daire başkanının yapacağı program çerçevesinde yerine getirirler.

g) Diğer personelin görev sınırı ve programı daire başkanı tarafından belirlenir.

h) Gözlem dairesinin işe ihtiyacı hastaneler talimatnamesinin işe ile ilgili hükümlerine göre temin edilir.

ı) Gözleme alınan şahsın geldiği gün derhal muayenesinin yapılması ve o andaki durumunun tespiti, vücudunda yara, bere, darp izi gibi asarın tespiti ve dosyasına yazılması gereklidir.

j) Gözlem süresince tutuklu şahısları hangi daire sorumlularının koşullarından çıkartabilecekleri bir liste halinde tespit edilerek güvenlik sorumlusuna verilir. Tutukluları koğuştan çıkarmaya yetkili uzman ve psikologların arzu ettikleri zaman bu şahıslar, muayene ve tetkik için gereken odaya jandarma eşliğinde getirilirler.

k) Gözlem ve muayeneleri sonuçlanmış ve haklarında rapor düzenlenmiş kişilerin kurumdan ilişikleri kesilerek tutuklu ve hükümlü olanlar, kurumca talep edilen jandarmanın muhafazasında Cumhuriyet savcılıklarına, askerler ve askeri inzibat nezaretinde merkez komutanlığına teslim edilir.

l) Gözlem ihtisas dairesinde gözlem altında bulunan şahıslar hiçbir şekilde ziyaretçi kabul edemezler. Ancak, bunların aileleri tarafından gönderilmiş mektuplar daire başkanı veya görevlendireceği bir uzman tarafından okunup kontrol edildikten sonra, giyecek ve yiyeceklerden de sakıncalı görülmeyenler yine başkan veya onun görevlendireceği bir uzman ile güvenlik görevlisinin birlikte yapacağı kontrolden sonra kendilerine verilebilir. Bu şahıslara

gönderilen para da daire başkanının takdiri ile kendisine verilebilir.

m) Gözlemi ve raporu tamamlanan şahsın dosyası derhal kurum başkanlığına intikal ettirilerek merciine teslimi sağlanır.

n) Talep halinde Adli Tıp Kurum Başkanlığı'na gönderilmek üzere gözlem ihtisas dairesi başkanlığı tarafından gözlem altına alınan kişilere ait günlük giriş çıkışı gösterir liste hazırlanır.

o) Gözlem altına alınmak üzere gönderilen şahıslarla birlikte ilgili evrakın da gönderilmesi gereklidir.

ö) Gözlem altına alınmak üzere gönderilen şahısların sanık veya hükümlü olup olmadıklarının evraka açıkça yazılması, tutukluların tevkif müzekkeresi örneklerinin eklenmesi ve başka bir suçtan dolayı tutuklu veya hükümlü olup olmadıklarının da yazılı olarak bildirilmesi gereklidir.

p) Gözlem altına alınacak şahısların üzerinde bulunan para ve benzeri kıymetli eşya bir tutanakla tespit edilir. Bu tutanağı daire başkanı ve uzman, infaz ve koruma memuru, hastabakıcı ve getiren memur imzalar, tutanak dairedeki sorumlusuna teslim edilir.

r) Gözlem ve muayeneleri sona erip, raporları tanzim edilen şahıslar gözlem ihtisas dairesinde bırakılamazlar; ancak hükümlü ve tutuklularla, mevcutlu gönderilmesi gerekenler, muhafız ve teslim alacak görevli temin edilinceye kadar misafir olarak alıkonulabilir.

s) Gözlem ihtisas dairesinde düzenlenen raporların bir nüshası ile kurum tarafından çekilen elektro-diagnostik lâboratuvarına ait belgeler ve fotoğraflar gözlem ihtisas dairesince saklanır.

ş) Gözlem ihtisas dairesinde bir ilk yardım ecza dolabı bulundurulur. Acil tedavi gerektiren durumlarda daire başkanına bilgi verilmek suretiyle acil ilk tedavisi uygulanır. Hastaneye sevk gereken olgularda bu konu hakkında ilgili Cumhuriyet savcılığından talepte bulunulur.

t) Gözlem ihtisas dairesinde yeteri kadar infaz ve koruma memuru, hemşire, hastabakıcı ve bir rütbeli komutanın komutasında jandarma müfrezesi bulunur. Gözlem ihtisas dairesinin dış güvenliğinden bir rütbeli komutanın komutasındaki jandarma müfrezesi, iç güvenliğinden ise silahsız olarak infaz ve koruma memurları sorumludur. Güvenlik işleri, daire başkanı ve jandarma komutanı tarafından müştereken düzenlenecek program uyarınca yürütülür. Bu görevin yürütülmesinde de Adli Tıp Kurumu Başkanının denetim ve düzenleme hak ve yetkisi saklıdır.

u) Gözlem altında bulunan şahısların barındırılacakları koğuş ve odalarla dairenin genel güvenlik durumu zaman zaman daire başkanının tayin edeceği heyet ve jandarma müfreme komutanı tarafından birlikte kontrol edilir. Nerelere nöbetçi konacağı, hangi kapıların nasıl kilitleneceğı bu heyet tarafından belirlenir. Gözlem altında bulunan kişilerin ortaya çıkaracağı herhangi bir olaydan nöbetçi memur ve hizmetliler sorumludur.

ü) Gözlem altında bulunan kişilerin muayene ve tetkik için koğuştan çıkarılma ve yerlerine götürülmeleri daima bir jandarma refakatinde yapılır.

v) Gözlem ihtisas dairesinde görev düzenlenmesi, infaz ve koruma memuru, hastabakıcı ve memurlarla, sayıca yeterli oldukları takdirde asistanların nasıl ve ne şekilde nöbet tutacakları, her ay daire başkanınca tanzim edilecek listelerle belirlenir.

Kimya İhtisas Dairesi

Madde 12 — Kimya ihtisas dairesinde uzman bir daire başkanı, yeteri kadar uzman kimya mühendisi veya kimyager, laborant ve yardımcı personel bulunur. Kimya ihtisas dairesi aşağıdaki şubelerden oluşur:

- a) Toksikoloji şubesi,
- b) Narkotik şubesi,
- c) Gıda ve çeşitli maddeler şubesi,
- d) Alkolmetri şubesi,
- e) Enstrümantal analiz ve araştırma şubesi.

Her şubede kimya mühendisi veya uzman kimyager bir şube müdürü ile her lâboratuvarın yine uzman kimya mühendisi veya uzman kimyager lâboratuvar şefi bulunur.

Kimya ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Mahkemeler ile hakimlikler ve Cumhuriyet savcılıkları tarafından gönderilen toksikolojik, narkotik, gıda, alkolmetrik ve Adli Tıp Kurumunun ihtisas konuları çerçevesinde her türlü kimyasal analizler yapılır ve sonuç raporla tespit edilerek mahalline gönderilir.

Ayrıca Adli Tıp Kurumunun tespit edeceği usule göre savcı yerine karakollar tarafından gönderilen kişilerin solunum havalarında veya usulüne göre gönderilen kan veya idrar örneklerinde alkol veya narkotik madde incelemesi ve analizleri yapılır. Sonuç bir raporla tespit edilerek mahalline gönderilir.

b) Kimya ihtisas dairesine gönderilen ve zamanla bozulması mümkün olan gıda, kan, ahş gibi maddeler kilitli buzdolabı veya soğuk odalarda muhafaza edilir. Bu gibi maddelerin üzerlerine teslim tarihi, kayıt numarası ve ilgili

Cumhuriyet savcılığını gösteren bir etiket takılır veya yapıştırılır.

c) Kimya ihtisas dairesine gelen materyali içeren ambalajların mühürlerinin ve kapatılış şekillerinin ve ağızlarının bağlanış biçimlerinin bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin 41 inci bendinde belirtildiği gibi olması gereklidir. Mühürleri bozuk, okunmaz durumda ve açılabilir vaziyette olan koli ve diğer ambalajlar (zarf, çuval, sandık gibi) ilgili uzman tarafından alınmaz, bu durumda teslim alınmayış nedeni teslim almayan uzman tarafından bir tutanakla belirtilir ve altı imzalanır.

d) (Değişik:RG-27/6/2009-27271) Adlî Tıp Kurumuna Tahlil ve Tetkik için gönderilecek materyallere ilişkin kolilerin yazısı, önceden Adlî Tıp Kurumuna gönderilir. Yazısı gelmeyen ve usulüne uygun gönderilmeyen koliler teslim alınmaz.

e) Dairelere evrakı ile birlikte verilen koli veya zarflar (Koli veya zarfların mühürleri, kapatılış şekilleri ve ağızlarının bağlanış biçimleri bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtildiği gibi olması gereklidir.) şube müdürü veya ilgili uzman ile şubede bulunan laborant veya teknisyen ve varsa memur önünde açılır ve bir tutanak tutularak yukarıda adı geçenler tarafından imzalanır.

f) Birden fazla ihtisas dairesini ilgilendiren materyaller bir ambalaj içersinde gönderilmiş ise bu maddenin (d) bendi gereğince işlem yapılır.

g) Adlî Tıp Kurumuna posta, kargo veya kurye ile usulüne uygun gönderilen tetkik ve tahlil edilecek maddeleri içeren;

1) Koliler : (Torbalar veya çuval halindeki ambalajların) ağızları yekpare sicim iple (kopmuş ve kopuk yerinden tekrar düğümlemiş olmayacak) usulüne uygun biçimde sıkıca bağlı

ve ip uçlarındaki (ipin iki ucu) kapsül (tahta veya plastik) üzerindeki mum mühür okunur durumda olmalıdır. Kolinin (torba, çuval) üzerinde, kolinin hangi makam tarafından gönderildiği, mersüle numarası ile ağırlığının ve mahalli Cumhuriyet savcılığının veya mahalli mahkemesinin veya mahalli emanet memurluğunun numarasının yazılı olması gereklidir.

2) Zarflar :

2.1) Yanlardan yapıştırılmalı olmayan zarflar : Bu zarfların, yapıştırma yerlerinin üzerine gelecek şekilde en az üç adet mum mühürlü ve bu mühürlerin okunur durumda ve zarfın açılmayacak şekilde olması gereklidir.

2.2) Yanlardan yapıştırılmalı olan zarflar : Bu tip zarfların yapıştırma yerlerinin en az beş yerinden (Dört köşe ve bir orta kısım) tel zımba ile zımbalanıp veya toplu iğne ile iğnelendikten sonra zımba telinin veya toplu iğne uçlarının üzerine gelecek şekilde en az beş adet mum mühürlü ve bu mühürlerin okunur durumda ve zarfın açılmayacak şekilde olması gereklidir.

2.3) Torba zarflar : Bu tip zarfların yapıştırma yerlerinin üzeri en az yedi yerinde (dört köşe, zarfın ortası ve zarfın iki yan yapıştırma yerinin ortası) tel zımba ile zımbalanıp veya toplu iğne ile iğnelendikten sonra zımba telinin veya toplu iğne uçlarının üzerine gelecek bir şekilde en az yedi adet mum mühürlerin okunur durumda ve zarfın açılmayacak bir şekilde olması gereklidir.

Yukarıda belirtilen zarf tiplerinin dışındaki zarflar söz konusu olduğunda gönderilen zarfın açılmayacak durumda, mum mühürlerinin üzeri okunur durumda ve bu mum mühürlerin kırılmadan yerlerinden kaldırılmayacak şekilde olması gereklidir.

Gönderilen her türlü zarfın üzerinde; hangi makam tarafından gönderildiği, mahalli Cumhuriyet savcılığının veya mahalli mahkemesinin veya mahalli emanet memurluğunun numarasının yazılı olması gereklidir.

h) Kimya ihtisas dairesine gelen maddelerden muayene ve tahlilleri, önemli bir neden bulunmadıkça, geliş ve tarih sırasını takip ederek azami bir ay içinde tamamlayıp raporları hazırlanarak mahalline gönderilir.

l) Analize gönderilen materyallerden deney ve tanık örneklerinin alınması;

1) 31/111982 gün ve 17875 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğe göre kimya ihtisas dairesi narkotik şubesine gönderilen materyallerden yeterince deney için örnek ile aşağıda belirtilen miktarlarda "tanık örneği" alınır, geri kalan materyaller ilgili mercie iade edilir.

Toz ve katı maddelerden;

On parçaya kadar olan numunelerin her birinden ayrı ayrı ikişer gram;

On parçadan fazla numunelerden, her on parçadan bir adet iki gram,

Yüz parçadan fazla numunelerden, yüz parçaya kadar olan örneklerde her on parçada bir ve yüz parçanın üzerindeki parça sayısının karekökü kadar ikişer gramlık tanık örneği alınır.

Sıvı halindeki maddelerden, aynı yöntemle beşer mililitre tanık örneği alınır.

Fabrikasyon yapılmış orijinal ambalajlardan birer adet tanık örneği alınır.

Tanık olarak alınan numuneler, dosya numaraları, tarih ve Cumhuriyet savcılıkları defter veya bilgisayara kaydedildikten sonra mühürlü bir ambalaj içinde çelik dolaplarda en az yedi yıl saklanır.

Gönderilen katı ve toz numunelerin her bir parçası dört gramdan, sıvı numunelerin her bir parçası on mililitreden daha az ise bu numunelerin tamamı deney ve tanık örneği olarak alınır, madde iadesi yapılmaz, mercilerince istenmiş veya gönderilmesinde gerek görülenlerin sadece ambalajları iade edilir.

2) Toksikoloji bölümüne gönderilen materyallerden tanık örneği alınmaz, mercilerince istenmeyen materyallerin analizden artan kısımlarının tamamı geliş tarihinden itibaren en az altı ay süre ile soğuk odalarda muhafaza edilir. Biyolojik materyaller haricinde toksikoloji bölümüne gönderilen materyallerin (ilaç, elbise, v.s.) analizden artan kısımları raporla birlikte mercilerine iade edilir.

3) Gıda ve muhtelif maddeler şubesine gönderilen materyallerden tanık örneği alınmaz ve analizden artan materyaller raporla birlikte mercilerine iade edilir.

j) Saklanan materyallerin imhası;

1) Narkotik materyallerin imhası:

Narkotik şubesinde saklanan tanık örneklerin saklama süresi yedi yılı doldurduğunda, narkotik şube müdürlüğünün yazılı isteği üzerine daire başkanlığınca imha tarihi ve yerini belirten bir yazı ile Kurum Başkanlığına imha yapılacağı bildirilir. Kurum Başkanlığı; merkezde, Kurum başkan yardımcısının başkanlığında, taşrada ise grup başkanı başkanlığında, kimya ihtisas dairesi başkanı, narkotik şube müdürü, narkotik şube müdürlüğünde görevli en az üç uzman kimya mühendisi veya kimyager ile yeteri kadar laborant ve

yardımcı personelden oluşan bir imha komisyonu kurar. Ayrıca imha komisyonunda mahalli Cumhuriyet başsavcılığının görevlendirdiği bir Cumhuriyet savcısı nezaretçi olarak görev yapar.

İmha komisyonu kurulduktan sonra Kurum Başkanlığınca bir yazı ile mahalli Cumhuriyet başsavcılığından izin alınır. İmha Komisyonu usulüne göre imhayı her yılın ilk iki ayı içinde yapar ve bir imha tutanağı düzenler.

2) Toksikolojik ve diğer materyallerin imhası:

Toksikoloji şubesinde, geliş tarihinden itibaren saklama süreleri en az altı ayı dolduran materyallerin (ahşâ, kan, idrar ve bunlara bağlı gıda maddeleri ve diğer materyaller) imhası için toksikoloji şube müdürlüğünün isteği üzerine daire başkanlığınca imha tarihi ve yerini belirten bir yazı ile Kurum Başkanlığına imha yapılacağı bildirilir. Kurum Başkanlığı; merkezde, Kurum başkan yardımcısının başkanlığında, taşrada ise grup başkanı başkanlığında, kimya ihtisas dairesi başkanı, toksikoloji şube müdürü, toksikoloji şube müdürlüğünde görevli en az beş uzman kimya mühendisi veya kimyager ile yeterince laborant ve yardımcı personelden oluşan bir imha komisyonu kurar. İmha komisyonu kurulduktan sonra Kurum Başkanlığınca bir yazı ile mahalli Cumhuriyet başsavcılığından izin alınır ve belediyeye ait bir mezarlıkta belediyece tahsis edilecek yere imha edilecek materyaller gömülerek imha edilir. İmha ve gömü tutanağı düzenlenir.

Biyoloji İhtisas Dairesi

Madde 13 — Biyoloji ihtisas dairesinde uzman bir başkan, yeteri kadar uzman, laborant, hemşire ve yardımcı personel bulunur. Biyoloji ihtisas dairesi aşağıdaki şubelerden oluşur:

a) Adli genetik şubesi,

- b) Hematoloji şubesi,
- c) Ön inceleme şubesi,
- d) Kan lekesi model analiz şubesi.

Her şubede uzman bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Biyoloji ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Mahkemeler, hakimlikler ve Cumhuriyet savcılıkları tarafından gönderilen kişilerden nesep tayini ve kriminalistik amaçlı analizleri mümkün olan her türlü biyolojik materyalden yapmak ve sonucunu bir raporla mahalline, ilgili ihtisas kuruluna ya da ihtisas dairesine bildirmek,

b) Gönderilen suç aletleri, giysi, eşya üzerinde sperm ve diğer biyolojik lekeler aramak, lekeden orijin tayini yapmak, sorulan hususta soruları cevaplandırmak,

c) Spermiogram yapmak.

Biyoloji ihtisas dairesi başkanlığına havale edilen işler, daire başkanının imzası ile ilgili uzmana zimmetle verilir.

İlgili uzmana verilen koliler, şube uzmanı ve laborant veya görevli memur tarafından müştereken açılır, açma ve kapama tutanakları bu şahıslar tarafından imzalanır.

Nesep tayini için şahıslardan kan veya kimliklendirmeye uygun herhangi bir biyolojik materyal alınır, uzman tarafından incelenir.

Biyoloji ihtisas dairesine tevdi edilen ve zamanla bozulması mümkün olan her türlü biyolojik materyal ve biyolojik materyal taşıyan örnekler uygun koşullarda ve gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir. Bu gibi maddelerin üzerlerine geliş tarihi, kayıt numarası ve gönderen adli mercinin kayıt numarası yazılır. Bu maddeler gönderen makama iade edilmediği takdirde raporları yazıldıktan altı ay

sonra bir tutanakla imha edilir. İmha usulü genel hükümlere tabiidir. Vaginal ve anal frottiler ile DNA izolatları en az bir yıl muhafaza edilir.

Fizik İhtisas Dairesi

Madde 14 — Fizik ihtisas dairesinde uzman bir başkan ile yeteri kadar uzman ve diğer personel bulunur. Fizik ihtisas dairesi aşağıdaki şubeler ve birimlerden oluşur:

- a) Adli belge inceleme şubesi,
- b) Balistik şubesi,
- c) Adli astronomi şubesi,
- d) (Mülga:RG-25/11/2016-29899)
- e) (MülgaRG-25/11/2016-29899)
- f) İz incelemeleri şubesi.

Her şubede uzman bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Fizik ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Mahkemeler ile hakimlikler ve Cumhuriyet savcılıkları tarafından gönderilen belge, mermi, yazı, fotoğraf, resim, imza, imza niteliği taşıyan parmak izleri ile radyolojik radyoizotop klimatolojik, diğer fiziksel materyal ve olaylarla ilgili olarak incelemeler yapılarak sonucu bir raporla mahalline bildirilir.

b) Evrakı, fizik ihtisas dairesine gönderilen suç aletleri; silah, bıçak ve mermiler ile diğer benzeri maddeler emanet memurluğundan alınarak, ilgili şubede emniyetli ve kilitli bir bölümde muhafaza edilir. Bu bölümün anahtarı ilgili uzman veya memurda bulunur. İnceleme için koliler açıldığı sırada genel hükümlere tabi olarak bir tutanak tutulur.

c) Fizik ihtisas dairesine gönderilen senet, çek, mektup, fotoğraf, kaset gibi her türlü adli belge; ilgili şubede emniyetli ve kilitli bir bölümde muhafaza edilir. Bu bölümün anahtarı ilgili uzman veya memurda bulunur.

d) Fizik ihtisas dairesinde düzenlenen raporların bir nüshası ile tetkik sırasında çekilen fotoğraflar ve mukayeseli mikroskopla tetkik edilerek çekilen mermi fotoğrafları ve agrandismanları, adli belge fotokopi veya suretleri en az yirmi yıl süreyle arşivde muhafaza edilir. Raporların bir nüshası en az on beş gün fizik ihtisas dairesinde bekletildikten sonra arşive gönderilir.

e) Fizik ihtisas dairesi şubelerindeki işlerin tamamlanış şekli, rapor ve kayıt işlemleri genel hükümlere tabidir.

f) Raporları sonuçlanan silah, mermi ve diğer materyal usulüne göre kapatılarak mahalline gönderilmek üzere posta birimine zimmetle verilir.

g) Mukayesesi istenen silahların özel mermileri dairede yok ise mahallinden bir yazı ile Kurum Başkanlığı tarafından istenebileceği gibi Makine Kimya Endüstrisi Kurumundan elde edilebilir.

h) Fizik ihtisas dairesindeki şubeler Kurum Başkanı'nın bilgisi altında rapor ve açma kapama tutanaklarından genel hükümler dışında bünyesine uygun yöntemler kullanabilir, ancak her rapor ve tutanak ihtisas daire başkanı tarafından imzalanır.

i) Fizik ihtisas dairesinin ilgili şubelerinde incelenen materyale şube damgası vurularak kayıt numarası ya evrak üzerine veya geriye gönderilen materyali içeren zarf üzerine kayıt düşülür.

j) Fizik ihtisas dairesinde incelenmek üzere gönderilen adli belgeler, silah ve aletlerden bazıları merciinden müsaade

alınmak üzere eğitim ve araştırma amaçlı olarak fizik ihtisas dairesinde muhafaza edilebilir.

k) Fizik ihtisas dairesinde kalan silah ve diğer materyal dairenin özel demirbaş defterine kaydedilir. Fizik ihtisas dairesinde tutulan diğer adli belge örneklerinin bilgi amaçlı olarak kaydı tutulabilir.

l) Tetkike gelen ateşli silah mermileri, patlayıcı maddeler, bazı adli belgeler mahallince geri alınmayıp da dairede birikim olduğunda bir zimmetle tadadı yapılarak ilgili mercilere teslim edilir.

Adli Bilişim İhtisas Dairesi

Madde 14/A – (Ek:RG-25/11/2016-29899)

Adli Bilişim İhtisas Dairesi'nde uzman ya da mühendis bir başkan, yeteri kadar uzman, mühendis, tekniker ve yardımcı personel bulunur. Adli Bilişim İhtisas Dairesi aşağıdaki birim ve şubelerden oluşur:

- a) Veri inceleme şubesi,
- b) Mobil cihazlar inceleme şubesi,
- c) Kriptoloji ve elektronik cihazlar inceleme şubesi,
- d) Ses ve görüntü inceleme şubesi,
- e) ARGE şubesi,
- f) İş Tasnifi ve önceliği bürosu.

Her şubede uzman ya da mühendis bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

İş Tasnifi ve Önceliği Bürosu'nda yeteri kadar uzman, mühendis ile tekniker görev yapar.

Adli Bilişim İhtisas Dairesi'nin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Mahkemeler, hâkimlikler, Cumhuriyet Savcılıkları tarafından gönderilen bilişim suçları, ses ve görüntü analizi ile

ilgili konularda gerekli incelemeleri yaparak sonucu bir raporla mahalline bildirir.

b) Bilişim alanı ile ilgili teknik personel yetiştirilmesi ve yeterliliklerinin sınanması hususlarında faaliyet gösterir.

c) Bilişim alanı ile ilgili her türlü yazılım ve donanım geliştirilmesi hususlarında projeler yürütür.

d) İlgili şubelerde ekipler halinde çalışılır. Her bir ekibin liderinin uzman ya da mühendis olması esastır.

e) Gönderilen deliller Adli Tıp Kurumu Emanet Birimi'nden İş Tasnifi ve Önceliği Bürosu'na teslim alınır. Söz konusu büro tarafından delil üzerinde yapılacak incelemenin türü, gönderen makam yazısında belirtilen hususlar da gözetilerek hangi şube ya da şubeler tarafından inceleneceği, önceliğin hangi şubeye verileceği, delilin bu Yönetmeliğin 20 nci maddesi kapsamınca önceliği bulunup bulunmadığı belirlenir ve buna göre ilgili şubeye tasnifi ve teslimi yapılır.

f) Adli Bilişim İhtisas Dairesi, faaliyet alanlarına yönelik diğer hususlarda bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine tabidir.

Trafik İhtisas Dairesi

Madde 15 — Trafik ihtisas dairesinde uzman bir başkan, yeteri kadar uzman, teknisyen ve yardımcı personel bulunur. Trafik ihtisas dairesi aşağıdaki şubelerden oluşur:

- a) Hasar trafik ve değerlendirme şubesi,
- b) Motor tetkikler şubesi,
- c) Araç teknik kontrol l aboratuvar şubesi,
- d) Yol ve trafik kaideleri değerlendirme şubesi,
- e) Psikoteknik l aboratuvarı şubesi,
- f) Kazaları önleme ve eğitim şubesi.

Her şubede uzman bir şube müdürü ile yeteri kadar personel bulunur.

Trafik ihtisas dairesinin görevleri ve çalışma usulleri şunlardır:

a) Mahkemeler ile hakimlikler ve Cumhuriyet savcılıklarınca gönderilen trafik olayları ile ilgili konularda gerekli muayene ve incelemeler yapılarak sonucu bir raporla mahalline bildirilir.

b) İlgili mercilerden gönderilmiş trafik kazaları ile ilgili tahkikat dosyaları üzerinde incelemeler yapılarak tarafların kusur oranları, zararları ve gerekli tazminat miktarları tespit edilerek sonucu bir raporla tespit edilir.

c) Özel ihtisas gerektiren konularda kurum dışından uzman çağrılabilir ve bu uzmanlara bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d) Trafik kazalarının teknik arızadan dolayı meydana gelmesi halinde, mahkeme veya savcılıkların talebi üzerine, taşıtların teknik yönden kontrolü yapılarak durumu bir raporla tespit edilir.

e) Taşıtların şase ve motor numaralarında sonradan yapılmış bir değişikliğin olup olmadığının kontrolü yapılarak durum bir raporla tespit edilir.

f) Trafik kazalarının önlenmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları, Görevleri, Çalışma, Usul ve Esasları

Kuruluş, Görev, Çalışma, Usul ve Esasları

Madde 16 — Adalet Bakanlığınca kuruma bağlı olarak grup başkanlıkları kurulabilir. Grup başkanlıkları bünyesinde bir veya daha çok adli tıp ihtisas dairesi bulunur.

Adli Tıp Kurumu grup başkanlığı adli tıp uzmanı bir başkan ile buna bağlı bürolardan oluşur. Grup başkanları Adli Tıp Kurumu Başkanının yetkileri saklı kalmak üzere emrindeki görevlileri denetler, raporların zamanında yazılıp mahalline gönderilmesini sağlar, ihtisas dairelerinde bulunan uzman, teknisyen ve diğer görevlileri işin niteliğine ve eleman yetersizliğine göre geçici olarak diğer daire ve şubelerde çalıştırır.

Grup başkanlıkları ve başkanlığa dahil ihtisas daire ve şubeleri, bu Yönetmelikte yer alan ihtisas daire ve şubelerinin kuruluş ve çalışma hükümlerine tabidirler.

ALTINCI BÖLÜM

Adli Tıp Şube Müdürlükleri

Kuruluş

Madde 17 — Adli tıp şube müdürlükleri, iş hacmine göre bir veya daha fazla adli tıp uzmanı ile memur ve diğer personelden oluşur. Adli tıp şube müdürlükleri Bakanlıkça ağır ceza merkezlerinde kurulur. Ancak, ağır ceza mahkemesi bulunmayan ilçelerde de coğrafi durum ve iş yoğunluğu da göz önünde tutularak, adli tıp şube müdürlükleri kurulabilir.

Adli Tıp Şube Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Usulü

Madde 18 — Adli Tıp Şube Müdürlüklerinin görevleri ve çalışma usulleri şu şekildedir;

a) Adli tıp şube müdürlüğünde görevli tüm personel, Bakanlıkça görev sınırları belirlenen yerlerde bulunan mahkemeler ve Cumhuriyet savcılar tarafından adli tıpla ilgili olmak üzere gerekli gösterilecek otopsi, ölü muayenesi ve olay yeri incelemelerini yaparak bu konuda rapor vermek ve davet olduğunda sözlü görüşlerini bildirmekle görevlidirler.

b) Adli tıp şube müdürlüklerinde görevli personel veya ilgili uzmanın Bakanlıkça belirlenen görev sınırları dışında bir işe gidebilmeleri Kurum Başkanlığının iznine bağlıdır.

c) Adli tıp şube müdürlüklerinin buldukları görev bölgeleri sınırları içinde otopsi gereken cesetlerin ölü muayeneleri adli tıp uzmanınca yapıldıktan sonra, otopsi o mahalde Adli Tıp Kurumu veya grup başkanlığındaki morg ihtisas dairelerinde yapılır. Morg ihtisas dairesi bulunmayan yerlerde mevcut resmî sağlık kurumlarının olanaklarından yararlanır.

d) Adli Tıp Kurumu Başkanı; adli tıp şube müdürlüğünde görevli şube müdürü veya uzmanın; ölüm, istifa, emeklilik gibi nedenlerle kadronun boşalması veya hastalık ve izin gibi kanunî mazeret halinde, bu mazeretin devamı süresince, kurum merkezi, grup başkanlığı veya şube müdürlüklerinde görevli uzmanları uygun yerlerde geçici olarak görevlendirebilir.

e) Adli tıp uzmanları mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde nöbetçi bilirkişi olarak Cumhuriyet savcılar ile beraber görev yaparlar.

f) Adli Tıp Kurumunda ve grup başkanlıklarında Cumhuriyet savcılıklarınca veya Cumhuriyet savcısı yerine mahalli karakollarca gönderilmiş kişilerin alkol tesirinde olup olmadıkları sorulduğunda bu maksatla gece ve gündüz tutulan nöbetlerde adli tıp uzmanları, hemşireler, hastabakıcılar, gerekli kanı alarak tahlil için kimyagere teslim ederler.

g) Nöbetçi kimyager en kısa zamanda kandaki alkol miktarını bir raporla adli tıp uzmanına bildirir.

h) Adli tıp uzmanı olmayan mahallerde kimyagerin raporu doğrudan gönderilen yere sevk edilir.

ı) Adli tıp şube müdürlüklerine adli tıp uzmanları atanır.

j) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi gereğince resmî bilirkişi olarak görevlendirilecek olan adli tıpla ilgili bölüm veya birimdeki uzman elemanlar buldukları şehirlerdeki adli olaylarda resmi bilirkişi sayılırlar.

k) Yükseköğretim Kurumlarında muayene edilen kişilere hazırlanan raporlar bu Yönetmelik esasları dahilinde düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Adli Tıp Kurumuna Ait Müşterek Hükümler

Madde 19 — Adli Tıp Kurumuna ait müşterek hükümler:

1) Adli Tıp Kurumuna gelen dosyalar dosya kabul odasında, gönderiliş yöntemine uygun olup olmadığı araştırılarak görevliden zimmetle alınır.

2) Usulüne uygun şekilde gönderilmemiş dosya ve paketler getiren görevliye iade edilir.

3) Posta veya kargo ile gönderilmiş dosya ve paketler teslim zimmet defterine şerh verilmek suretiyle teslim alan ve veren memurlar tarafından zimmet defteri imzalanır.

4) Kabul işlemleri tamamlanmış dosyalar başkan yardımcısı tarafından ilgili kurul ve dairelere sevk edilerek genel kayıt şefine teslim edilir.

5) Genel kayıt birimine gelen dağıtım kaleminde tüm dosyalar, genel kayıt defterine kayıt edilip adli tıp numarası (AT) olarak Genel Kurul ve her İhtisas Kurulu ile her İhtisas Dairesi için oluşturulmuş kayıt masalarına zimmetle sevk edilerek özel kayıt defterlerine kaydedilir. AT numaraları her yıl önüne o yılın son iki rakamı konulduktan sonra 1 den başlar ve sırayla verilir. Verilen numara gelen evrakın üzerine kaşe ile basılır.

6) Genel kayıt biriminde oluşturulan Kurul/Daire masalarına gelen dosyalar ilgili memur tarafından açılarak gönderilen dosya muhteviyatının dizi pusulasına uygun olup olmadığı müzekkerede sorulan hususları ilgilendiren geçici ve kesin rapor, hastane evrakı, grafik ve lüzumlu belgelerin mevcut olup olmadığı araştırılır.

7) Kurul/Daire masalarında eksiklikleri tespit edilen ve usulüne aykırı gelen dosyalar genel kayıt birimi muhaberat masasına verilerek gönderilen makama iade edilir.

8) Kurul/Daire masalarında Kuruma ilk defa gelen dosya için Kurum Arşiv Zarfı hazırlanır. Zarfın üzerine hakkında rapor düzenlenecek kişinin adı, soyadı, AT numarası, gönderen mahkeme veya savcılık adı yazılır. Kuruma daha önce gelmiş olan dosyanın Kurum Arşiv Zarfı kayıt masasındaki görevli tarafından Kurum Arşiv Biriminden zimmetle alınır ve son gelişine dair bilgiler zarf üzerine

kaydedilir. Kayıt işlemleri tamamlanan dosyalar ilgili kurul ve dairelerin kalemlerinde memurlarına zimmetle teslim edilir.

9) İhtisas kurulları ve dairelerine muayene için gönderilecek kişilere genel kayıt biriminden randevu alınması zorunludur. Kişilere ait dosyalar önce gönderilir, telefonla randevu alınır. Kişi randevu tarihinde müracaat etmediği takdirde 30 (otuz) gün içinde yeni randevu tarihi için müracaat olmazsa dosya iade edilir. Dosya kişi ile birlikte gönderilecekse randevu günü dosyası ile birlikte müracaatı sağlanır, aksi takdirde muayeneye kabul edilmez.

10) Genel kayıt birimine teslim edilen dosyalara ilgili Kurul kayıt defterinden sıra numarası verilir. Sıra numarası her yıl 0001 ile başlar. Kurul Başkanları, kalemlerince kaydedilen dosyaların konularına göre ilgili uzmana havalesini yapar ve kalem memurunca dosyalar ilgili uzmana zimmet edilir.

11) Genel Kurul dosyalarını teslim alan raportör en kısa zamanda dosyaları tetkik ederek Adli Tıp Kurumu Kanununun ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğin şartlarına uyup uymadığı hususu hakkında Kurum Başkanından direktif alır.

12) Dosyasını zimmetle teslim alan üye/uzman/raportör, zorunlu haller dışında 15 gün içinde sonuçlandırarak kuruluna sunar.

13) İşi biten dosyaların sonuçları ilgili memur tarafından karar defterine yazılıp üyelerce imzalandıktan sonra üye/uzman/raportör zimmetinden düşülür.

14) Üye/uzman/raportör zimmetinden düşülen rapor müsveddeleri, mahkeme/savcılık yazısıyla birlikte ilgili ihtisas kurul ve dairelerinin veri hazırlama ve kontrol işlemlerine zimmetle teslim edilir.

15) Üye/uzman/raportör tarafından hazırlanmış raporlar bilgisayarda yazılır ve üç nüsha olarak çıkış alınır.

16) Bilgisayarda yazılmış olan raporlar raportörlerce okunup ikinci sayfaları paraf edildikten sonra ilgili memurca Başkan ve üyelere imza ettirilir.

17) İlgili İhtisas kurul ve dairelerince dosyaların kayıt kapama işleri yapılırken yazılı raporun aslı mahalline gidecek dosyası ile beraber zarflanarak posta bürosuna, 2 nci nüshası kurumda kalacak kurum arşiv zarfı ile beraber arşiv birimine, 3 üncü nüshası ciltlenmek üzere yıl boyunca ilgili birimce biriktirilerek sıraya konulup yıl sonunda kurum başkanlığına zimmetle teslim edilir. Kurum arşiv zarfı arşiv birimine teslim edilmeden önce Kurul kalemindeki kaydı kapatılır ve arşiv zarfı üzerine işlenir.

18) Posta bürosuna teslim edilen dosyalar geldiği şekilde içeriği ile beraber ağırlıklarına göre sınıflandırılarak, pullanır ve iki nüsha posta jurnali hazırlanır. Bir nüsha posta bürosunda saklanır; bir nüsha da PTT'deki ilgili memura verilir. Mahkeme ya da Cumhuriyet Savcılığınca talep edilmesi halinde dosyanın kurye ile de ilgili makama teslimi yapılabilir.

19) Kurum Arşivine gelen Kurum arşiv zarfları son gelişlerinde verilen AT numaralarına göre evveliyatları ile beraber arşivlenir.

20) İhtisas dairelerindeki memura genel kayıt birimi daire masalarından zimmetle teslim edilen dosya veya dosyadaki koliler sıraya konarak Daire kayıt defterine kaydedildikten sonra Daire Başkanı tarafından ilgili şube müdürlüklerine zimmetle teslim edilir.

21) Dosyayı alan Şube m¼d¼r¼ ŐiŐin niteliğine ve Şubede mevcut uzman elemanların sayısını ve sırasını g¼z ¼n¼ne alarak incelenmek ¼zere zimmetle uzmana teslim eder.

22) Şubeye verilen materyal Şube m¼d¼r¼n¼n uygun g¼rd¼đ¼ kişiler huzurunda aÇılır; bir tutanak tutarak imzalanır ve uzmana teslim edilir. Kolileri teslim alan uzmanlar zimmetindeki materyali kilit altına alarak ŐiŐin niteliğine g¼re ¼zel durumlar dışında 15 (onbeş) g¼n iÇinde raporunu sonuÇlandırmak zorundadır.

23) Hazırlanan raporların tamamı veya ¼zeti, uzmanlar, Şube m¼d¼r¼leri ve daire başkanları tarafından rapor defterine ve/veya bilgisayara yazıldıktan sonra ¼Ő n¼sha olarak bilgisayar ŐıkıŐı alınır ve ilgililerce imza edilir.

24) Uzmanlarca d¼zenlenmiŐ raporlar kendilerince, Şube m¼d¼r¼nce ve ihtisas daire başkanınca imzalandıktan sonra dairedeki defterinden kapatıldıktan sonra daire kalemine teslim edilir ve ilgili uzmanın zimmetinden d¼Ő¼l¼r.

25) Kayıt kapama işlemleri bu maddenin 17 ve 18 inci bentleri gereğince yapılır.

26) İhtisas Dairelerinde hazırlanmış raporlardan daire başkanı, Şube m¼d¼r¼ ve uzmanlar sırasıyla ilmi ve idari sorumluluk taŐır.

27) İhtisas dairelerince hazırlanan raporların ilgili ihtisas kurullarında incelenmesi hususunda daire başkanlığının talebi olduğu durumlarda Kurum Başkanlığınca ilgili ihtisas kuruluna havalesi yapılır.

28) Dosyaları gelmek ¼zere emanette bekletilen kolilerin evrakı 30 (otuz) g¼n iÇinde kuruma gelmediğinde, bir yazı ile mahalline iade edilir.

29) G¼nderilen koli veya dosya birden fazla İhtisas Dairesini ya da İhtisas Kurulunu ilgilendiriyorsa koliyi ilk alan

daire diğer ilgili dairelere işini bitirdikten sonra zimmetle teslim eder.

30) Ambalaj (koli) muhtevasının evrakına uymaması veya evrakta yazılandan eksik veya fazla çıkması yahut da bu konuda bir tereddüt hasıl olması halinde durumun koliyi gönderen mahalline bildirilmesi için Kurum Başkanlığına yazılır ve yazıya tutanağın bir örneği de eklenir.

31) Adli Tıp Kurumuna gönderilen tetkik ve tahlil edilecek maddeleri ihtiva eden zarf ve emsali kağıt torbalar kesinlikle bez torbalara konarak posta koliler rehberinin ilgili hükümleri ile bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin 41 inci bendine göre gönderilir.

32) Silah ve mermi çekirdekleri zarf veya kağıt torbalar içinde bez torbaya veya sandığa konulmadan kesinlikle gönderilemez.

33) Birden fazla silah ve mermi – kovan – fûnye – kapsül ve benzeri patlayıcı maddeler ise sandık içinde ve ayrı ayrı usulüne göre zarflanmış ve torbalanmış halde sandık içine yerleştirilerek yine P.T.T. tarafından tanzim edilmiş posta kolileri rehberinin ilgili hükümleri ve yöntemlerine uygun şekilde gönderilir.

34) Her bir koli veya sandık üzerinde mersule ve evrak numarası ile ağırlığının ve mahalli emanet memurluğu numarasının yazılı olması gereklidir.

35) Adli Tıp Kurumu ihtisas dairelerinde rapor düzenlemeden evvel gerekirse tahkikat evrakı, suç delili ve eşyaları başkanlık kanalı ile mahallinden istenebilir. Bu halde raporun yazılması istenen evrak veya eşyanın incelemesi sonuna kadar bekletilebilir.

36) Adli Tıp Kurumuna gelen dosyalar ve koliler ilgili ihtisas kurul veya dairelerine tevdi edildikten sonra görevli

raportör veya uzman tarafından kilitli dolaplarda saklanır. Dolapların anahtarları uzman veya raportörde bulunur.

37) Daire ve şubelerde bulunan alet-edevat ve malzemenin muhafazasından başkan, şube müdürü, uzman, teknisyen ve diğer görevliler sorumludur.

38) Üniversite bulunan şehirlerde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38 inci maddesinin son paragrafı gereğince resmi bilirkişi olarak görevlendirilen birimlerdeki Adli Tıpla ilgili işlemler 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak düzenlenmiş bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

39) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38 inci maddesi gereğince resmi bilirkişi sayılan Adli Tıpla ilgili birimlerin Adli Tıp Kurumuna eleman temini ve adalet işlerinde bilirkişilik görevini olumlu bir şekilde yerine getirmeleri için mezun olacak öğrencilere eğitim amacıyla Adli Tıp Kurumunun materyalinden gizlilik ilkelerine sadık kalmak şartıyla istifade etmelerine başkanlıkça izin verilebilir.

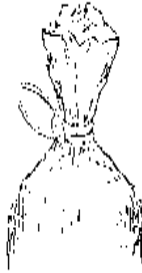
40) İhtisas Kurul ve Dairelerinin ne kadar iş çıkardıkları ilgili kurul ve daire başkanlarınca bir rapor halinde her ay kurum başkanına bildirilir. Kurum Başkanı gerek gördüğünde bu birimlerde çalışan personelin aylık iş dökümünü isteyebilir.

41) Analiz ve araştırma için gönderilecek örnekler fiziksel özelliklerine uygun naylon, bez torba, şişe, kavanoz veya madeni kutu gibi temiz bir ambalaj içine konur. Numune torbalar daha sonra kağıt, bez gibi bir ambalaj içine sarılır ve dikişsiz veya içten makine dikişli torbalarda, yekpare bezlere, sandık ve kutulara yerleştirilir. Kolilerin boş kalan yerlerine sünger veya kağıt vesaire konularak boşluk bırakılmaz. Örnekler torba veya yekpare bezlere konmuş ise; torba veya bezin ağzı iyice sıkılarak sicimle en az üç defa sarılır (Şekil 1),

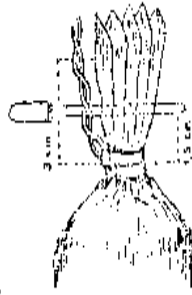
sicim iki düğümle sıkıca bağlanır (Şekil 2), bağın üst kısmında kalan bezin boğaz kısmı ufak aralıklarla üst üste gelecek şekilde katlanır ve beze yapılan düğümün bir buçuk santimetre yukarisından ve düğümün bulunduğu aksi yönden çıkacak surette ve her katından geçecek şekilde iğne (bız) sokulur ve o halde bırakılır. Sicimin düğümünden sonra serbest kalan uçları birbirine sıkıca bağlanarak yukarıya doğru 3 santimetrelük bir örgü meydana getirilir (Şekil 3).



Şekil 1

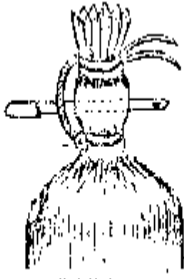


Şekil 2

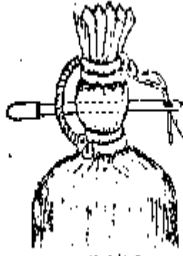


Şekil 3

Sicimin serbest uçları bez katlarını bozmayacak şekilde yine üç defa sarılır (Şekil 4) ve sicim iki düğümle sıkıca bağlanır. Düğümünden sonra serbest kalan ip uçları beze takılı bulunan iğnenin (bız) deliklerinden ard arda geçirilir (Şekil 5); iğne (bız) geri çekilmek suretiyle iplerin aksi tarafa yani örgünün bulunduğu tarafa alınması sağlanır. Örgü bu iplerin arasına alınmak suretiyle iki defa düğümlenir (Şekil 6).



Şekil 4



Şekil 5

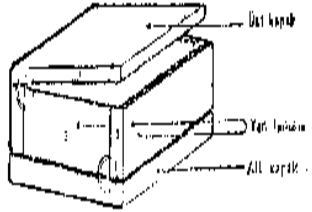


Şekil 6

Düğünden sonra serbest kalan ip uçlarına kapsül takılarak dibe kadar itilir. Kapsül kırmızı mumla mühürlenir (Şekil 7). Koli sandık veya kutu içine konulmuş ise; sandık veya kutuların alt ve üst kapaklarının yan tahtalarla birleştiği yerlerde her üç tahta üzerine gelecek şekilde özel olarak açılmış bulunan oyuklara mühür mumu akıtılarak mühürlenir (Şekil 8).

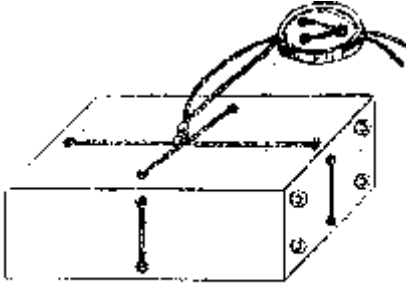


Şekil 7



Şekil 8

Mühürlenmeden sonra sandık veya kutu yekpare bir sicimle alt ve üst kapakların yan tahtalarla birleştikleri yerlerde karşılıklı olarak açılan deliklerden geçirilerek sıkıca artı işareti şeklinde bağlanır. Düğümlerden sonra boş kalan ip uçlarına kapsül takılarak kapsül dibe kadar itilir ve kırmızı mühür mumu akıtılarak mühürlenir (Şekil 9).



Şekil 9

Kolinin üzerine gideceği yer adresi ile gönderen Cumhuriyet savcılığı ve evrak numarası mürekkeple, okunaklı bir şekilde yazılır. Koli havale kağıdına ilişik olarak gönderilen yazıda alınan örneğin ne olduğu, ne aranılması istendiği, nereden ne şartlarla alındığı bildirilmelidir.

Biyoloji ihtisas dairesine incelenmek üzere gönderilecek biyolojik materyaller aşağıdaki koşullarda toplanmalı ve gönderilmelidir :

a) Mahkeme ve Cumhuriyet savcılıkları tarafından nesep tayini için gönderilen şahısların sol kollarının mühürlü olması, beraberlerinde nüfus cüzdanlarını ve mahkeme ile Cumhuriyet savcılıkları tarafından onaylanmış ve son altı ay içerisinde çekilmiş ikişer adet vesikalık fotoğraflarını getirerek mesai gün ve saatlerinde başvurmaları,

b) Nesep tayini için ilgili şahısların bizzat gönderilememesi halinde; en az 5 ml olacak şekilde kapaklı, antikoagülan içeren (EDTA lı) tüplere kan örneklerinin alınması ve tüpün alt üst edilerek karıştırılması (pıhtılaşmayı

önlemek için), dik pozisyonda naklini sağlamak için sabitleyici içine yerleştirilerek en kısa zamanda, kurye ile birlikte soğuk taşıma zincirine uyularak (plastik buz paketi içeren termos içinde) Biyoloji İhtisas Dairesine gönderilmesi, bu koşulların yerine getirilememesi halinde; emici vasıfta pamuklu beyaz bez üzerine 8-10 damla kan damlatılarak oluşturulan lekenin oda ısısında, güneş ışınlarından uzak, tozsuz, temiz bir ortamda doğal seyriyle kurutulurken beyaz kağıda sarılmasını müteakiben zarflanıp etiket bilgileri yazılarak biyoloji ihtisas dairesine gönderilmesi,

c) Ölen bir kişinin kimlik tespitinin yapılması isteniyorsa; öncelikle kan veya kan lekesi (yukarıda tarif edilen usullere uyularak) örneklerinin gönderilmesi, otopside alınan dokuların steril petri içinde formaldehit, alkol vb. gibi herhangi bir koruyucu madde içerisine konulmadan en kısa zamanda, kurye ile birlikte soğuk taşıma zincirine uyularak (plastik buz paketi içeren termos içinde) biyoloji ihtisas dairesine gönderilmesi,

d) Embriyo, fetus gönderilmesi halinde; bunların herhangi bir koruyucu madde içine konulmadan bir bütün halinde, en kısa zamanda, kurye ile birlikte soğuk taşıma zincirine uyularak (plastik buz paketi içeren termos içinde) biyoloji ihtisas dairesine gönderilmesi,

e) Olay mahallinde kıl bulunması halinde; gönderilecek kıl örneklerinin köklerinin korunarak ayrı ayrı kağıtlara sarılması ve numuneyi alanın adı-soyadı, görevi, numunenin alınıp günü ve saati, numunenin elde edildiği yer ve alınıp usulü, ilgili adli makamın isim ve numarası gibi etiket bilgileri yazılmış bir zarfa konularak gönderilmesi, böyle bir olayda şüphelilerden mukayese amacıyla inceleme konusu materyalin aynısının gönderilmesine gerek olmadığı, bunun yerine şüphelilerden

alınacak taze kan yada kan lekesinin bu maddenin (b) bendinde tarif edilen koşullara uyularak gönderilmesi,

f) Feth-i kabir yapılacaksa; çürümemiş yumuşak dokulardan (örneğin, psoas kası, femoralis kası) bir parça (yaklaşık 3x3x3cm ebadında) gönderilmesi, bunun yanında 3-4 adet azı dişi, 2x2 cm2 ebadında kemik parçaları (örneğin, femur, tibia, sternum) kemiklerinin her hangi bir koruyucu madde içerisine konulmadan ayrı ayrı steril kaplara konularak analize gönderilinceye kadar buzdolabında (+40 °C de) muhafaza edilerek, etiketlenip usulüne uygun olacak şekilde mühürlü koli halinde soğuk taşıma zinciri sağlanarak (plastik buz paketi içeren termos içinde) en kısa zamanda Kuruma gönderilmesi,

g) Olay mahallinden toplanan leke örnekleri (kan, sperm, salya vs.) temiz ve kapalı bir ortamda bu maddenin (b) bendinde tarif edilen koşullara uyularak doğal seyri ile havada kurutulduktan sonra ayrı ayrı ambalajlara konarak üzerine gerekli bilgileri (kimden alındığı, olay türü, alındığı tarih, alınan materyal, kim tarafından alındığı) içeren etiket yapıştırılması, alınan biyolojik materyal nemli ise ve hemen olay yerinde kurutulma imkanı yok ise, 2 saatten fazla plastik ya da kağıt ambalajda muhafaza edilmemesi,

h) Anal ve vajinal svapların eküvyon ile alınarak ayrı ayrı steril tüpler içine konulması, ağızlarının iyice kapatılması ve her tüpün üzerinde yukarıda belirtilen gerekli bilgileri içeren etiketin bulunması,

i) Biyolojik delilleri toplarken bulaşmayı engelleyici tedbirler alınması, bunun için de delillere eldivensiz, maskesiz, bone takmadan ve koruyucu giysi giymeden yaklaşılması, bir delili toplamak için kullanılan bir

eldivenle diğer örneklerin toplanmamasına da dikkat edilmesi gerekmektedir.

j) Ayrıca mikrobiyolojik analiz için gıda maddelerinden numune alınması, muhafazası ve lâboratuvara gönderilmesinde aşağıda yazılı kurallara uyulması gerekmektedir:

Tüm gıda maddesini temsil edecek şekilde örnekleme ile yeteri kadar numune alınmalı. (Türk Standartları 3135'e göre)

Numune alma araç ve kapları temiz ve steril olmalı.

Numune kapları sıkıca kapatılmalı, su ve hava geçirmemeli.

Numuneler depolama sıcaklığında tutularak süratle lâboratuvara ulaştırılmalı. (0 0C-20C'de en geç 24 saat içinde taşınmalı)

Her bir numune ayrı ambalaj içine konarak mühürlü ve etiketli olarak varsa numune alma tutanağı ile gönderilmeli; önceden tahlili yapılmış ise analiz raporu da ilave edilmelidir.

Etiket üzerine:

Malın niteliği ve kaynağı,

Ambalajdaki numune sayısı ve ağırlığı,

Numunenin alındığı yer ve tarih,

İmal ve son kullanma tarihi,

Numuneyi alan teknisyenin adı, soyadı, imzası,

Alındığı anda numunenin sıcaklık derecesi yazılmalıdır.

42) Adli Tıp Kurumunda ve grup başkanlıklarında Cumhuriyet savcılıklarınca veya Cumhuriyet savcısı yerine mahalli karakollarca gönderilen kişilerin solunum havalarında alkol veya vücutlarında herhangi bir narkotik madde olup olmadığı sorulduğunda, cevap verilebilmesi amacıyla gece ve gündüz kimya mühendisi, kimyager, biyolog, eczacı ve ihtiyaç

duyulduğunda asistan ve adli tıp uzmanı hekimler tarafından aylık nöbet listesine göre nöbet tutulur. Şu işlemler uygulanır:

a) Trafik Kazası olayının meydana gelme saatinden itibaren derhal ve en kısa sürede Adli Tıp Kurumuna veya grup başkanlığına solunum havasında alkol veya vücutlarında narkotik madde incelemesi için kimlikli olarak Cumhuriyet savcılıklarınca yada Cumhuriyet savcısı yerine mahalli karakollarca bir yazı ile gönderilir.

b) Trafik kazaları dışındaki sebebi anlaşılamayan her türlü olgularda kişilerin solunum havalarda alkol veya vücudundaki herhangi bir narkotik madde tespiti için kan veya idrar örnekleri alınmak üzere kimlikleri ile, kimlikleri yoksa bu durum resmi yazıda belirtilmek kaydı ile sol kolları okunacak şekilde mühürlü olarak güvenlik görevlisi ile olayın meydana gelme saatinden itibaren derhal ve en kısa süre içinde savcılıklarca veya savcı yerine mahalli karakollarca gönderilir.

c) Adli Tıp Kurumuna veya grup başkanlıklarına alkol muayenesine gönderilemeyecek durumda olanlar ile hastanelerde tedavi altında olan şahısların alkol durumlarını veya vücutlarındaki narkotik maddeleri tespit için, olayın oluş saatinden itibaren derhal ve en kısa süre içinde usulüne uygun şekilde kan alınır ve kanı alan sağlık kuruluşu tarafından Kan Alma Tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta sağlık kuruluşunun adı, kanı alınan şahsın adı, soyadı, olayın oluş şekli, olayın tarihi ve saati, kanın şahıstan alındığı tarih, saat, kan miktarı, kanı alan sağlık görevlisinin adı-soyadı, imzası ile sağlık kuruluşunun yetkilisinin adı-soyadı, imzası bulunur ve sağlık kuruluşunun mührü ile mühürlenir. Alınan kan uygun tüplere alınır ve güvenlik görevlisi ile bir yazı ekinde sağlık kuruluşunun düzenlediğı kan alma tutanağı ile birlikte kan

tüpü güvenlik bantlı veya mühürlü olarak Adli Tıp Kurumuna veya grup başkanlıklarına 24 saat içinde savcılıklarca veya savcı yerine mahalli karakollarca gönderilir ve tutanakla teslim edilir.

43) Adli Tıp Kurumu ihtisas kurulları ve dairelerine gönderilecek zarfların; bu yönetmeliğin 12 nci maddesinde belirtilen usullere göre hazırlanması zorunludur. Usulüne uygun gönderilmeyen zarflar genel kayıt birimince ilgili merciine iade edilir.

Dosyalarda Öncelik Tanıma

Madde 20 — Kuruma bağlı birimlere incelenmek üzere gönderilen dosyalar sıraya konularak incelenmeye alınır. Ancak;

a) Tutuklusu bulunan dosyalar,

b) Fizik ihtisas dairesi adli belge inceleme şubesinde, fizik ihtisas dairesi başkanlığı önerisi üzerine Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunun belirli aralıklarla belirleyeceği meblağ ile ilgili senet, çek ve benzeri kıymetli evrak.

c) Mahkemesince gerekçe gösterilmek suretiyle aciliyetine karar alınmış dava dosyaları,

d) Zamanaşımı yaklaşmış olan dava dosyaları,

ihtisas kurul, daire ve şubelerinde öne alınarak incelenir.

Kurum Dışından Bilirkişi Dinlenmesi ve

Toplantılara Katılma

Madde 21 — Adli Tıp Genel Kurulu ve adli tıp ihtisas kurulları ile adli tıp ihtisas daireleri, inceledikleri konularla ilgili olarak Adli Tıp Kurumunda bulunmayan tıp ve diğer uzmanlık dallarında Adli Tıp Kurumu dışından uzmanların bilirkişi olarak davet edilmesine karar verebilirler. Uzman kişiler oy hakları olmamakla beraber görüşlerini bir raporla

adli tıp genel kurulu, adli tıp ihtisas kurulu ve adli tıp ihtisas dairesi başkanlıklarına bildirirler.

Davet edilen bilirkişilere uzmanlıkları ile ilgili olarak ödenmesi gereken ücret, yaptıkları çalışmaya uygun olarak Adli Tıp Kurumunun uyguladığı bilirkişilik fiyat listesindeki üst sınırı aşmamak kaydı ile, ilgili kurul veya daire başkanının teklifi, Adli Tıp Kurumu Başkanının onayı ile ödenir.

Adli Tıp Kurumunda Uzman Yetiştirilmesi

Madde 22 — Adli Tıp Kurumunda adli tıp uzmanı, yan dal uzmanı yetiştirilir.

a) Asistanlığa giriş

Asistanlığa giriş Tıpta Uzmanlık Tüzüğü hükümlerine tabidir.

Atama işleminin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren ilgili mevzuatta öngörülen süre içerisinde göreve başlamayan asistanların atamaları iptal edilir.

b) Adli tıp asistanlarının yetiştirilmesi

1) (Değişik: RG-08/06/2007-26546) Adli tıp asistanlarının eğitim programları ve rotasyon sürelerinin saptanması, Adli Tıp Kurumu'nda bilimsel araştırma ve tez çalışmalarını yürütmek için yapılacak başvurularının değerlendirilmesi ve bu çalışmalara gerekli iznin verilmesi konularından sorumlu olması amacıyla Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu kurulur. Ayrıca, Adli Tıp Kurumunda gerçekleştirilecek bilimsel araştırmaları ve uzmanlık tez çalışmalarının tıbbi etik açısından yeterliliğini sağlamak amacıyla Adli Tıp Etik Kurulu kurulur.

Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kurulu, Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunun, Adli Tıp Kurumunda veya

üniversitelerde görev yapan akademik unvanlı personel arasından seçeceği en az sekiz üye ile Adli Tıp Kurumu Başkanından oluşur. Adli Tıp Kurumu Başkanı, Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kuruluna başkanlık eder.

Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kurulu üyeleri, Adli Tıp Kurumu Başkanının daveti üzerine, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplanan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.

Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonu ve Adli Tıp Kurumu Etik Kurulu üyelerinin görev süreleri, göreve başlama tarihinden itibaren bir yıldır. Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilirler. Görevden ayrılanların yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle seçim yapılır.

2) Asistanların eğitiminden Tıpta Uzmanlık Tüzüğü hükümleri dahilinde, Adli Tıp Kurumunun akademik unvanlı personeli ile Kurumda 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre görev yapan akademik unvanlı personel sorumludur.

3) Asistanlar Adli Tıp Kurumu ihtisas kurulları, daireleri ve adli tıp şube müdürlüklerinde Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonunca belirlenen esaslar çerçevesinde staj yaparlar ve süresi sonunda ihtisas kurulları ve morg ihtisas dairesince sınava tabi olurlar. Yapılan sınav tutanağı Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Diğer ihtisas daireleri ve adli tıp şube müdürlüklerince rotasyon sınavı yapılmaz, ancak asistanlar hakkında rotasyonları sırasındaki çalışmalarını ile ilgili görüş yazısı Kurum Başkanlığına iletilir.

4) Asistanların, uzmanlık sınavına girebilmeleri için, adli tıp ile ilgili bir konu üzerinde tez hazırlamaları zorunludur.

Tez, uzmanlık dalı ile ilgili orijinalliği haiz, bilimsel ve yayınlanabilir bir inceleme ve araştırma niteliğinde olmalıdır. Uzmanlık tezi, Adli Tıp Kurumu Eğitim ve Bilimsel Araştırma Komisyonunun belirlediği tez yazım kılavuzuna göre hazırlanır. Tez, asistanlık süresinin son üç aylık devresinden önce Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunun tayin edeceği üç kişilik bir jüri tarafından değerlendirilir. Tez, jüriye verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde incelenir. Asistan jüri tarafından, belirlenen tarihte tezini jüri huzurunda savunur. Tezi kabul edilen asistanlar, uzmanlık sınavına girmeye hak kazanırlar. Tezin kabul edilmemesi halinde; sonuç, en geç 15 gün içerisinde yazılı ve gerekçeli olarak Kurum Başkanlığına, Kurum Başkanlığınca da asistana bildirilir. Tezi kabul edilmeyen asistanlar hakkında Tıpta Uzmanlık Tüzüğü hükümlerine göre işlem yapılır.

Asistanlıkla ilişkisi kesilenlerin aynı zamanda Kurum ile de ilişkileri kesilir.

5) (Değişik: RG-08/06/2007-26546) Asistanlık süresi bitiminde uzmanlık sınavı yapılır. Uzmanlık sınavına girebilmek için 14/5/2002 tarihli ve 2002/4198 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Tıpta Uzmanlık Tüzüğü'nde belirtilen şartlar aranır.

Uzmanlık sınavında iki kez başarısız olanların asistanlıkla ilişkileri kesilir.

6) Asistanlık süresini tamamlayan ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesindeki diğer şartları haiz asistanların uzmanlık sınavı Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunca tensip ve tayin edilen beş kişilik jüri tarafından yapılır.

7) Uzmanlık sınavı, biri mesleki bilgi, diğeri uygulama ve beceri sınavı olmak üzere iki kısımda yapılır. Jüri üyeleri, mesleki bilgi sınavı ile uygulama ve beceri sınavındaki başarı

durumunu göz önünde bulundurmak suretiyle birlikte değerlendirme yaparak adayın başarılı veya başarısız olduğunu tespit ederler. Sınavların cereyan tarzı ile neticeleri bir tutanakla tespit ve imza edilerek Adalet Bakanlığına bildirilir.

8) Asistanlar maaşlı ve ücretli, resmi veya özel kuruluşlardan hiçbirinde devamlı veya geçici bir görev alamayacakları gibi muayenehane de açamazlar. Bu yasaklara aykırı hareket edenlerin asistanlıkla ilişkileri kesilir.

9) Adli Tıp Kurumu, adli tıp uzmanı olan kişilere, Tıpta Uzmanlık Tüzüğüne ekli çizelgede belirtilen yan dallarda, yan dal uzmanlık eğitimi verebilir.

c) (Mülga: RG-08/06/2007-26546)

Adli Tıp Genel Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler

Madde 23 — Adli Tıp Genel Kurulunun çalışma usullerine ait genel hükümler şunlardır;

a) Adli Tıp Genel Kurulu yeterli sayıda dosya bulunduğunda toplanır.

b) Genel kurul toplanmadan en az beş gün evvel Başkanlıkça her ihtisas kurul başkanına ve toplantıda bulunması gereken daire başkanına genel kurul gündemini içeren davetiye gönderilir.

c) Davetiyeyi alan ihtisas kurulu başkanı ve daire başkanı genel kurulda konuşulacak dosyaları önceden ilgili raportöründen isteyebilir. İnceleme bittikten sonra ilgili raportöre iade edilir.

d) Genel kurul toplantısında alınan karar özetleri genel kurul karar defterine raportör nezaretinde kaydedilir.

e) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf oy çokluğu sağlamış sayılır.

f) Karara muhalif olan üye veya üyeler muhalefet şerhlerini yazılı ve gerekçeli olarak 24 saat içerisinde genel kurul başkanına vermek zorundadır.

g) Genel kurul bitiminde kurula iştirak eden başkan ve üyeler karar defterini aynı gün imzalamak zorundadır.

h) Genel kurul oylamalarında çekimser oy kullanılamaz ve yersiz, gerekçesiz muhalefet kabul edilmez.

ı) Fizik ihtisas dairesi adli belge inceleme şubesi ve trafik ihtisas dairesinin işleri Adli Tıp Genel Kurulunda incelemeye alınmaz. Bu dairelerden birinin raporu ile diğer bir bilirkişi raporu arasında çelişki varsa, mahkeme veya Cumhuriyet savcılıklarınca gerekçesi belirtilmek suretiyle ihtisas dairesi en az yedi uzmanın katılımıyla rapor hazırlar. Bu rapora daha önceki raporda imzası bulunan uzmanların, ihtisas dairesindeki görevi devam ettiği sürece, katılımı zorunludur. İhtisas dairesindeki uzman sayısının yediden fazla olduğu durumlarda, bu raporlarda görüş bildirecek uzmanlar her ay ihtisas dairesi başkanı huzurunda çekilecek kura ile belirlenir. Fizik ihtisas dairesinin adli belge inceleme şubesi dışında kalan şubelerinde de yeterli sayıda uzman olduğu takdirde aynı hükümler geçerlidir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde daire başkanının bulunduğu taraf oy çokluğu sağlamış sayılır.

Adli Tıp İhtisas Kurullarının Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler

Madde 24 — Adli Tıp İhtisas Kurullarının çalışma usulüne ait genel hükümler şunlardır;

a) İhtisas kurullarında, fizik ihtisas dairesiyle trafik ihtisas dairesinin tıpla ilgili olmayan işleri tetkike alınmaz.

b) Adli tıp ihtisas kurulları bir başkan ve en az dört uzman ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf oy çokluğunu sağlamış sayılır. Üyelerden birinin özürlü olması veya yokluğu halinde eksiklik diğer kurullardan alınacak üye ile tamamlanır. Şu kadar ki, incelenecek konu, ilgili uzman üye hazır bulunmadıkça tartışmaya açılamaz.

c) İhtisas kurullarındaki oylamalarda çekimser oy kullanılmaz ve yazısız, gerekçesiz muhalefet kabul edilmez.

Adli Tıp Başkanlar Kurulunun Çalışma Usulüne Ait Genel Hükümler

Madde 25 — Adli Tıp Başkanlar Kurulunun çalışma usulüne ait genel hükümler şunlardır;

Adli Tıp Başkanlar Kurulu, Adli Tıp Kurumu Başkanının daveti üzerine Kurum Başkanının başkanlığında en az ayda bir kez olmak üzere toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oylamalarda çekimser oy kullanılmaz ve gerekçesiz muhalefet kabul edilmez.

Adli Tıp Başkanlar Kurulunun kararlarını Adli Tıp Kurumu Başkanı uygular.

Emanet Memurluğu ile İlgili Hükümler

Madde 26 — Emanet memurluğu ile ilgili hükümler şunlardır;

a) Adli Tıp Kurumuna gönderilen kolilerin, mahalli Cumhuriyet savcılığı, mahkeme ve hakimliğince okunur, kırmızı mum mühürlü, koli üzerinde Cumhuriyet savcılığı, mahkeme veya hakimliğinin sayısı, ağırlığı, P.T.T. mersule

numarası ve mahalli Cumhuriyet savcılığının emanet memurluğu numarasının yazılı olması gerekir. Koli havale kağıdına ilgili merciin yazışmasının bir örneği kapalı zarf içinde eklenmelidir.

b) Adli Tıp Kurumuna Cumhuriyet savcılığı, mahkeme ve hakimliklerce gönderilen kolilerin kapsülü, Cumhuriyet savcılığının mührü okunaklı olmalıdır. İkisinden birisi eksik ise (j) bendine göre hareket edilir.

c) Adli Tıp Kurumuna, her bir dosyanın ayrı koliler halinde gönderilmesi şarttır.

d) Adli Tıp Kurumuna gönderilen kolilerin evraklarının bir sureti koli içine, diğer sureti ise posta kanalı ile Kuruma gönderilir.

e) Adli Tıp Kurumuna tetkik için gönderilen kıymetli mektup zarfları yanlardan yapıştırmalı ise, selobantla kapatıldıktan sonra kenarları tel zımba ile zımbalanıp tellerin uç kısımlarına mum dökölüp Cumhuriyet savcılığının okunur mührü ile mühürlenmelidir.

f) Adli Tıp Kurumuna tahlil ve tetkik için posta veya kurye ile gönderilen koliler, posta koli rehberine veya bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin 41 inci bendinde sözü geçen şartlara uygun olacaktır.

g) Adli Tıp Kurumuna tetkik ve tahlil için elden gönderilen koliler (torba, tahta kutu, zarf) usulüne uygun mühürlenip gönderilmelidir.

h) Adli Tıp Kurumuna tetkik ve tahlil için elden gönderilen koliler mühürsüz, okunmaz mühürlü, açılabilir, bu maddenin (e) bendindeki şartları taşımayan yandan yapıştırmalı durumda ise teslim alınmayıp iade ediliş sebebini bildiren yazı başkanlık kanalı ile mahalline bildirilir.

1) Adlî Tıp Kurumuna tahlil ve tetkik için gönderilen dökülecek, akacak, batıcı, patlayıcı, kesici materyaller zarar görmeyecek bir şekilde gönderilmelidir.

j) (Değişik:RG-27/6/2009-27271) Adlî Tıp Kurumuna tahlil ve tetkik için gönderilecek materyallere ilişkin kolilerin yazısı, önceden Adlî Tıp Kurumuna gönderilir. Moleküler Genetik İnceleme yapılması istenilen materyallere ilişkin kolilerin yazısı ise, hakim kararı ile birlikte gönderilir. Yazısı gelmeyen ve usulüne uygun gönderilmeyen koliler teslim alınmaz.

k) Tetkik ve tahlil için usulüne uygun gönderilen materyal evrakı ile birlikte emanet memuru tarafından teslim alınır.

l) Dairelerde dolaplarda muhafazası mümkün olan koliler, emanette muhafaza edilmeyip ait olduğu dairesine verilir.

m) Emanet odasının anahtarı yalnız emanet memurluğunda bulunur.

n) Emanet memuru Başkanlıkça uygun görülen günlerde Kurum adına gönderilen kolileri Paket Postanesinden alır ve yerlerine yollanan evraka ait eşyayı gönderir.

o) Emanet memuru, koli veya eşyayı havi sandıkları bir liste halinde yazılı olarak Paket Postanesine teslim eder. Listeyi Kurum Başkan Yardımcısı ile emanet memuru imzalar.

p) Kolilerin Paket Postanesinden alınmasında ve eşyaların Paket Postanesine tesliminde, emanet memuruna yeteri kadar personel yardım eder.

r) Emanet memurunun bulunmadığı zamanlarda bu görev Başkanlıkça görevlendirilen bir memur tarafından yapılır.

Tutulacak Defterler

Madde 27 — Adlî Tıp Kurumunda;

- a) Zimmet defteri,
- b) Protokol ve rapor defteri,
- c) Muhabere defteri,
- d) Esas defteri,
- e) Demirbaş eşya esas defteri,
- f) Pul sarf defteri,
- g) Eşya geliş kayıt defteri,
- h) Eşya dağıtma defteri,
- ı) Eşya yollama defteri,
- j) Ayniyat defteri,
- k) Avans defteri,
- l) Kütüphane defteri,

ile ihtiyaç duyulacak diğer defterler tutulur. Bu defterler Yazışma Yönetmeliğindeki esaslara uygun olarak düzenlenir.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (c) bendi hükmü 1/1/2005 tarihinde yürürlüğe gireceğinden, bu tarihe kadar geçecek süre içinde adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlama ve Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Kurumu temsil etmede 4353 sayılı Maliye Vekaleti Baş hukuk Müşavirliğinin ve Muhakemat Umum Müdürlüğünün Vazifelerine, Devlet Davalarının Takibi Usullerine ve Merkez ve Vilayetler Kadrolarında Bazı Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanununun 18 ve 22 nci maddeleri hükmü uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 28 — 14/02/1984 tarihli ve 18312 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli Tıp Kurumu Kanunu Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 29 — Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (c) bendi 1/1/2005 tarihinden itibaren, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 — Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

ADLİ TIP KURUMU
DİSİPLİN KURULLARI VE
DİSİPLİN AMİRLERİ
YÖNETMELİĞİ

ADLİ TIP KURUMU DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete : 04.09.1999 tarih ve 23806 sayı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik, Adalet Bakanlığının bağlı kuruluşu olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığında; Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarının kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini ve disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, bunların yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik hükümleri, Adalet Bakanlığının bağlı kuruluşu olan Adli Tıp Kurumu Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatında görevli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin 1 inci fıkrası kapsamına giren memurlar ile sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü maddesi ile 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakan : Adalet Bakanını,

Bakanlık : Adalet Bakanlığını,

Başkanlık : Adli Tıp Kurumu Başkanlığını,

Bağlı Kuruluş : Adalet Bakanlığına bağlı Adli Tıp Kurumu Başkanlığını,

Merkez Teşkilatı : İstanbul'da bulunan Adli Tıp Kurumu Başkanlığının merkez birimlerini,

Taşra Teşkilatı : Taşradaki Adli Tıp Kurumu grup başkanlıklarını ve şube müdürlüklerini,

Grup Başkanlığı : Adli Tıp Kurumuna bağlı taşradaki grup başkanlıklarını,

Şube Müdürlükleri : Adli Tıp Kurumu Başkanlığına bağlı taşradaki Adli Tıp Kurumu şube müdürlüklerini,

Disiplin Amiri : Yönetmeliğe ekli cetvelde disiplin amiri olarak gösterilen kişileri,

Üst Disiplin Amiri : Yönetmeliğe ekli cetvelde üst disiplin amiri olarak gösterilen görevli kişileri,

En Üst Disiplin Amiri : a) Atama amiri Adalet Bakanı olan personel ile müşterek kararnameyle atanan personel için Adalet Bakanını,

b) Atama amiri Adli Tıp Kurumu Başkanı olan personel için Adli Tıp Kurumu Başkanını,

Disiplin Kurulu : a) Atama amiri Adalet Bakanı olan personel ile müşterek kararname ile atanan personel için, Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulunu,

b) Atama amiri Adli Tıp Kurumu Başkanı olan personel için Adli Tıp Kurumu Disiplin

Kurulunu,

Yüksek Disiplin Kurulu: a) Atama amiri Adalet Bakanı olan personel ile müşterek kararnameyle atanan personel için, Adalet Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunu,

b) Atama amiri Adli Tıp Kurumu Başkanı olan personel için de, Adli Tıp Kurumu Başkanlığı Yüksek Disiplin Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Disiplin Amirleri

Disiplin Cezaları

Madde 5 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi gereğince, Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A - Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B - Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

1) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

j) Verilen emirlere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

C - Aylıktan kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,

h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,

ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

D - Kademe ilerlemesinin durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,

c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak

e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,

m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve

davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği takdirde yurda dönmek,

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E - Devlet memurluğundan çıkarma: Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımında bulunmak,

b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

c) Siyasi partiye girmek,

d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

f) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

i) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

Disiplin Amirleri

Madde 6 - Adli Tıp Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında çalışan personele uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkili disiplin amirleri ekli cetvelde gösterilmiştir.

Cetvelde disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait görevleri yetki ile veya vekaleten yürütenler de, bu görevi yürüttükleri sürece disiplin amirliği yetkisine sahiptir.

Cetvelde gösterilen disiplin amiri unvanını taşıyan birden fazla kişi olması durumunda, yapılan işbölümüne göre ilgili olan, ilgili birden fazla ise kıdemli olan disiplin amirliği yetkisini kullanır.

Disiplin amiri olarak tespit edilen unvanlara ait kadroların münhal bulunması halinde, disiplin amirliği yetkisi cetvelde gösterilen üst disiplin amirince kullanılır.

Üst Disiplin Amirleri

Madde 7 - Bakan, bağlı kuruluştaki görevli bütün memurların en üst disiplin amiridir.

Adli Tıp Kurumu Başkanı da, birimlerindeki bütün personelin diğer disiplin amirlerine göre en üst disiplin amiridir.

En üst disiplin amirleri, bu sıfatla haiz oldukları yetkileri her derecedeki memur hakkında doğrudan kullanabilirler.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Madde 8 - Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının, bu Yönetmeliğe ekli cetvelde belirtilen disiplin amirleri

tarafından, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde verilmesi zorunludur.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, bu yönetmeliğin 17 nci maddesinde gösterilen usule uygun olarak ve ilgisine göre, 13 üncü maddede belirtilen Adli Tıp Kurumu Disiplin Kurulunun veya Bakanlık Disiplin Kurulunun uygun görüşü alınmak suretiyle atamaya yetkili amirce; devlet memurluğundan çıkarma cezası da, 12 nci maddede belirtilen Yüksek Disiplin Kurullarınca, 18 inci maddedeki usule göre verilir.

Başka Yerde Görevlendirilenlerin Disiplin Amirleri

Madde 9 - Kadrosunun bulunduğu birimden başka bir birimde görevlendirilen personelin disiplin amirleri, fiilen görev yaptığı yere göre belirlenir.

İkinci görev olarak Başkanlıkta, ya da bağlı grup başkanlıklarında veya şube müdürlüklerinde görevlendirilenler de, bu görevleriyle ilgili disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri nedeniyle, bu Yönetmelik hükümlerine tabidirler.

Yetkili Disiplin Amirleri

Madde 10 - Disiplin cezasını gerektirir fiil veya halin, disiplin soruşturmasının yapılması ve karara bağlanmasında, suçun işlendiği yerdeki disiplin amiri yetkilidir.

Disiplin Amirlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 - Disiplin amirleri; yapılan soruşturma sonucunda disipline aykırı eylem, ya da hali tespit edilen memurlara, durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre disiplin cezalarını vermeye,

Adli Tıp Kurumu Disiplin Kurulu ile Bakanlık Disiplin Kurulunca reddedilen kademe ilerlemesinin durdurulması

cezası ve Adli Tıp Kurumu Yüksek Disiplin Kurulu ile Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu tarafından red edilen Devlet memurluğundan çıkarma cezası yerine, red kararının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde başka bir disiplin cezası vermeye,

Üst disiplin amiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları inceleyerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya, Yetkilidirler.

Disiplin Kurulları ile Yüksek Disiplin Kurullarının, ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya red ederler. Red halinde atamaya yetkili amirler, 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Kurulları

Adli Tıp Kurumu Yüksek Disiplin Kurulu

Madde 12 - Adli Tıp Kurumu Yüksek Disiplin Kurulu, Bakanlık Müsteşarının teklifi ve Bakanın onayı ile, Adli Tıp Kurumu Başkanının Başkanlığında; varsa hukuk müşaviri ile ihtisas kurulları başkanları arasından görevlendirilecek üç üyeden, hukuk müşaviri yoksa ihtisas kurulları başkanları arasından görevlendirilecek dört üyeden oluşturulur.

Bu kurul, yalnızca Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından atanan personelle ilgili olmak üzere Yüksek Disiplin Kurulu görevi yapar.

Ataması Bakanlıkça ve müşterek kararname ile yapılan Adli Tıp Kurumu personelinin ilgili yüksek disiplin kurulu, Bakanlık Yüksek Disiplin Kuruludur.

Adli Tıp Kurumu Disiplin Kurulu

Madde 13 - Adli Tıp Kurumunda, Müsteşarın teklifi ve Bakanın onayı ile Adli Tıp Kurumu başkan yardımcısının başkanlığında; varsa hukuk müşaviri ile ihtisas daireleri başkanları arasından görevlendirilecek üç üyenin, hukuk müşaviri yoksa dört üyenin katılması ile, bir Disiplin Kurulu oluşturulur. Bu kurul, yalnızca ataması Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından yapılan personelle ilgili olarak disiplin kurulu görevi yapar.

Ataması Bakanlıkça ve müşterek kararname ile yapılan Adli Tıp Kurumu personelinin ilgili disiplin kurulu, Bakanlık Disiplin Kuruludur.

Başkan ve Üyelerin Görev Süresi

Madde 14 - Kurulların başkan ve üyelerinin görevlendirme süresi iki yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar

Madde 15 - Kurulların başkan ve üyeleri kendilerine, boşanmış olsalar dahi eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarına ve disiplin soruşturmasını yaparak, ceza verilmesini bizzat teklif ettikleri memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Kurulların Toplantı ve Çalışmalarına, Görüşme Usullerine ve Karar Yeter Sayısına İlişkin Esaslar

Madde 16 - Kurullarda toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması, Başkan tarafından sağlanır.

Kurullarda raportörlük görevi, Başkanın görevlendireceği bir üye veya bir şube müdürü tarafından yürütülür.

Üyeler, kendilerine havale edilen dosyaları en geç 7 gün içinde inceler.

Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlanması ve görüşmelerin yeterli görülmesi halinde oylama yapılır.

Disiplin Kurulu ile Yüksek Disiplin Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve oyçokluğu ile ve açık oyla karar verir. Oylamada çekimser kalınamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır.

Karar özeti, üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kurulların başkan ve üyelerinin görev başında bulunmaması halinde, kurula vekilleri katılır. Kurulların başkanlarının, yukarıdaki maddede sayılan sebeplerle kurula katılamaması halinde en kıdemli üye başkanlık yapar.

15 inci madde uyarınca toplantılara katılmayan üyeler, toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Disiplin Kurullarının Karar Süresi ve Usulü

Madde 17 - Atama amiri Adli Tıp Kurumu Başkanı olan personelin, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde, soruşturma dosyası, soruşturmanın tamamlanmasından itibaren onbeş gün içinde, kararını bildirmek üzere Adli Tıp Kurumu Disiplin Kuruluna;

Atama amiri Bakan olan ve müşterek kararname ile atanan Adli Tıp Kurumu personelinin soruşturma dosyası ise, yine soruşturmanın tamamlanmasından itibaren onbeş gün içinde,

kararını bildirmek üzere Bakanlık Disiplin Kuruluna; Gönderilir.

Her iki disiplin kurulu da, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde, soruşturma dosyasını aldıkları tarihten itibaren 30 gün içinde, soruşturma evrakına göre karar verir ve atamaya yetkili makama bildirirler. Bunun üzerine atamaya yetkili amir tarafından 30 gün içinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilir.

Yine Disiplin Kurulu, uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlarla ilgili işlerde, itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili kararlar, başkaca tahkikat yapılmaksızın münhasıran soruşturma dosyası üzerinden verilir.

Yüksek Disiplin Kurulunun Karar Süresi ve Usulleri

Madde 18 - Amirlerin Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin teklifleri, soruşturma dosyasının Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren en geç altı ay içinde karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurulu, kendisine intikal eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Kurulların Ayrı Bir Ceza Tayinine Yetkisi

Madde 19 - Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun, 657 Sayılı Kanununun 125 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında belirtilen alt ceza uygulaması hariç, ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur; cezayı kabul veya reddeder. Red halinde, atamaya yetkili amir, 15 gün içinde başka bir disiplin cezası verebilir.

Kararların Yazılması ve Tebliği

Madde 20 - Kararlar, karar tarihini izleyen yedi gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oyçokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle yazılır. Karşı oy kullananların görüşlerine de kararda yer verilir.

Kararlar, verildiği tarihten itibaren en geç onbeş gün içinde ilgililere tebliğ edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

Disiplin Soruşturmasına Başlama

Madde 21 - Memurun disipline aykırı davranışının öğrenilmesi üzerine, disiplin amiri veya görevlendireceği bir muhakkik tarafından derhal disiplin soruşturmasına başlanır. Muhakkik olarak tayin edilecek kişinin, hakkında soruşturma yapılan memura eşit veya daha üst bir görevde bulunması zorunludur.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve davranışlarla ilgili olarak, delil niteliğindeki tüm evrak ile bilgi sahibi olanların ifadelerini içeren soruşturma dosyası oluşturulur.

Savunma Hakkı

Madde 22 - Memura savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez.

Hakkında soruşturma yapılan memura, isnat edilen fiil ve haller açıkça belirtilmek suretiyle, yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde savunma yapması, aksi halde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususu yazılı olarak bildirilir.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen memur, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir. Bu hak, savunması alınırken, ilgiliye mutlaka hatırlatılır.

Soruşturma Sonucu Yapılacak İşlemler

Madde 23 - Soruşturma sonucu elde edilen bilgiler ve ilgilinin savunması değerlendirilerek, eylemin karşılığı olan disiplin cezası tayin ve tespit edilir.

Eylemin karşılığı olarak tespit edilen disiplin cezası, uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri olduğu takdirde, disiplin amirince söz konusu disiplin cezası verilerek memura yazılı olarak bildirilir.

Uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birini gerektiren fiil ve haller nedeniyle yapılan soruşturma sonucunda, fiilin sübut bulmadığı kanaatine varılırsa, disiplin amirince "disiplin cezası verilmesine yer olmadığına" karar verilir. ve bu karar da ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Soruşturma evrakı, soruşturmaya konu olan eylem, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiriyorsa, ilgisine göre bu konuda karar vermeye yetkili olan Bakanlık Disiplin Kuruluna veya Adli Tıp Kurumu Disiplin Kuruluna;

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiriyorsa, yine ilgisine göre yetkili olan Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu'na veya Adli Tıp Kurumu Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Disiplin kurullarına gönderilecek soruşturma evrakına, soruşturmayı yürüten amirin düşünceleri ile memura ait sicil raporları, daha önceki taltifleri ve kesinleşme şerhini havi disiplin cezalarına ilişkin belgeler de eklenir.

Tekerrür ve Alt Ceza Uygulaması

Madde 24 - Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren, fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezaların da, bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Zamanaşımı

Madde 25 - Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde, fiilin öğrenildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren hallerde ise altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanması zorunludur.

Belirtilen süreler içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Amirin ve İlgililerin Sorumluluğu

Madde 26 - Ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğramasına sebebiyet veren amir, kurul ve ilgililer hakkında genel hükümlere göre disiplin işlemi ve cezai işlem yapılır.

Amirlerle Birlikte İşlenen Disiplin Suçları

Madde 27 - Memurların, Yönetmeliğe ekli cetvelde yer alan disiplin amirleri ile birlikte işledikleri disiplin suçlarında, her iki memur hakkında da suça iştirak eden amirin disiplin amirince soruşturma ikmal edilerek sonucuna göre işlem yapılır.

Suçta iştirak eden disiplin amirinin hakim-savcı sınıfından olması halinde, bu hususta yetkili mercilerce yapılacak soruşturma sonucuna göre memura uygulanacak disiplin cezası, memurun üst disiplin amiri tarafından verilir.

Ancak, memur yönünden 25 inci maddedeki zamanaşımı süreleri gözetilir.

Verilen Disiplin Cezasının Hükümsüz Kılınması

Madde 28 - Yetkisiz bir disiplin amiri tarafından verilmiş ve kesinleşmiş bir disiplin cezasının tesbit edilmesi halinde bu ceza, sicilden silinmesi süresi içinde, en üst disiplin amirince usulüne uygun olarak geri alınıp hükümsüz kılınabilir ve yeniden disiplin soruşturmasına geçilerek gerekli olan disiplin cezası verilir.

Tek Eylemle Çeşitli Kuralların İhlal Edilmesi

Madde 29 - Tek bir eylem ile, yasanın çeşitli kurallarını ihlal edip, birden fazla disiplin suçu işleyen memura, o kurallardan en ağır cezayı gerektiren tek bir disiplin cezasının verilmesi zorunludur.

Görevden Ayrılanlar İçin Disiplin Cezası

Madde 30 - Devlet memuru iken, disiplin suçu işleyip de, henüz ceza verilmeden istifa etmek veya emekli olmak veya müstafi addedilmek suretiyle memuriyetten ayrılan görevliler için de, disiplin soruşturması yapılarak gerekli olan disiplin cezası verilir.

Disiplin Cezalarına İtiraz ve Süresi

Madde 31 - Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa üst disiplin amirine, yoksa disiplin kuruluna yapılabilir.

İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliğinden itibaren yedi gündür.

İtirazı inceleyecek olan merciler, itiraz dilekçesi ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar. İtiraz halinde, itiraz mercileri, kararı inceleyerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi, cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

Süresi içinde itiraz edilmeyen uyarma ve kınama cezası ile ilgili kararlar ve itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine idari yargı yoluna başvurulamaz.

Diğer disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin Cezalarının Bildirimi ve Uygulanması

Madde 32 - Disiplin amirleri veya disiplin kurullarınca verilen disiplin cezası kararları, gereği yapılmak ve memurun siciline işlenmek üzere ilgili birimlere gönderilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin kararlar, ayrıca Devlet Personel Başkanlığına da gönderilir.

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, verildiği tarihi takip eden aybaşında uygulanır.

Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi

Madde 33 - Memurun siciline işlenen disiplin cezaları, cezanın uygulanma tarihinden itibaren;

a) Uyarma ve kınama cezalarında beş yıl,

b) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında on yıl, geçtikten sonra, ilgilinin müracaatı üzerine atamaya yetkili makam tarafından sicilden silinebilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası hiçbir şekilde sicilden silinemez.

Disiplin cezasının sicilden silinmesi talebinde bulunan memurun, belirtilen süreler içindeki davranışları, başka bir disiplin suçu işleyip işlemediği gibi hususlar da değerlendirilerek, bu talebi haklı nitelikte görülürse, isteğin yerine getirilmesine karar verilerek, bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasında ise, disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Ceza Kovuşturması ve Disiplin Soruşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 34 - Hakkında ceza kovuşturması yapılan memurun eylemi, disiplin yönünden gereğinin takdir ve ifası için derhal disiplin amirine bildirilir. Disiplin amirince, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

Aynı olaydan dolayı, memur hakkında ceza davası açılmış olması gerekçe gösterilerek, disiplin soruşturmasının

geciktirilmeyeceği gibi, ilgilinin mahkum olması veya olmaması, ayrıca disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.

Memurlar hakkında; görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle cumhuriyet savcılarını veya yetkili kurullarca yapılan soruşturma sonunda düzenlenen takipsizlik, men-i muhakeme, iddianame veya lüzumu muhakeme karar suretleri ile, mahkemelerce verilen kesinleşmiş karar suretleri, memurun bağlı olduğu birime gönderilir.

Yürürlük

Madde 35 - Bu Yönetmelik, Resmi Gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36 - Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

**ADLİ TIP KURUMU BAŞKANLIĞI
TAŞRA TEŞKİLATI**

	DISİPLİN AMİRİ	UST DISİPLİN AMİRİ
I. GRUP BAŞKANLIKLARI		
1- GRUP BAŞKANLIĞI		
a) Başkan	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) Başkanlık Makamında Görevli Personel	Grup Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
2- İHTİSAS DAİRESİ BAŞKANLIKLARI		
a) İhtisas Dairesi Başkanı	Grup Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
b) İhtisas Dairesi Başkanlığında Görevli Diğer Personel	İhtisas Dairesi Başkanı	Grup Başkanı
c) İhtisas Dairesi Şube Müdürü	İhtisas Dairesi Başkanı	Grup Başkanı
d) İhtisas Dairesi Şube Müdürlüklerinde Görevli Uzman ve Diğer Personel	İhtisas Dairesi Şube Müdürü	İhtisas Dairesi Başkanı
3) GRUP BAŞKANLIKLARINDA BULUNAN ADLİ TIP ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		
a) Adli Tıp Şube Müdürü	Grup Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
b) Şube Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Şube Müdürü	Grup Başkanı
II. ADLİ TIP ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		
a) Adli Tıp Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) Şube Müdürlüğünde Görevli Diğer Personel	Adli Tıp Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı

**ADLİ TIP KURUMU BAŞKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI**

	DISİPLİN AMİRİ	UST DISİPLİN AMİRİ
1. BAŞKANLIK		
a) Kurum Başkanı	Müsteşar	Bakan
b) Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı	Müsteşar
c) Başkanlık Makamında Görevli Personel	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
2. İHTİSAS KURULU BAŞKANLIKLARI		
a) Kurul Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) Kurul Üyesi, Uzman ve Diğer Personel	İhtisas Kurulu Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
3- İHTİSAS DAİRESİ BAŞKANLIKLARI		
a) İhtisas Dairesi Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) İhtisas Dairesinde Görevli Personel	İhtisas Dairesi Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
c) İhtisas Dairesi Şube Müdürü	İhtisas Dairesi Başkanı	Kurum Başkan Yardımcısı
d) İhtisas Dairesi Şube Müdürlüğünde görevli uzman ve diğer personel	Şube Müdürü	İhtisas Dairesi Başkanı
4. ADLİ TIP ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		
a) Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) Şube Müdürlüğünde Görevli Personel	Adli Tıp Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı
5. HUKUK MÜSAVİRLİĞİ		
Kurum Başkan Yardımcısı Kurum Başkanı		
6. ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ		
a) Personel ve Eğitim, İdarî ve Mali İşler Birlik ve Arşiv Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkanı
b) Şube Müdürlüklerinde Görevli Personel	İlgili Şube Müdürü	Kurum Başkan Yardımcısı

***ADLİ TIP KURUMU
PERSONELİ GÖREVDE
YÜKSELME VE UNVAN
DEĞİŞİKLİĞİ
YÖNETMELİĞİ***

ADLİ TIP KURUMU PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete : 28.03.2015 tarih ve 29309 sayı

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak, Adli Tıp Kurumu personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Adli Tıp Kurumunda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan Devlet memurlarından bu Yönetmelikte belirtilen görevlere, görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atanacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanunu ile 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alt görev: 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha alt hiyerarşi içindeki görevleri,

b) Aynı düzey görev: Hiyerarşi, görev, yetki ve sorumluluk açısından aynı grupta ya da grup içinde alt gruplar olması halinde aynı alt grupta gösterilen görevleri,

c) Bakan: Adalet Bakanını,

ç) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

d) Başkan: Adli Tıp Kurumu Başkanını,

e) Başkanlık: Adli Tıp Kurumu Başkanlığını,

f) Birim: 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununda ve 31/7/2004 tarihli ve 25539 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli Tıp Kurumu Kanunu Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

g) Görevde yükselme: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görevlerden bu Yönetmelikte belirtilen görevlere aynı veya başka hizmet sınıflarından yapılacak görevde yükselme niteliğindeki atamaları,

ğ) Görevde yükselme sınavı: Bu Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, görevin niteliğine göre yapılması gereken yazılı ve sözlü sınavı ya da yalnızca yazılı sınavı,

h) Görev grupları: Benzer ve/veya aynı düzeydeki unvanlardan oluşan grupları,

ı) Görev unvanı: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde sayılan görev grupları içinde belirtilen görev unvanlarını,

i) Hizmet süresi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre hesaplanan süreleri,

j) İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç, diğer günleri,

k) Kurum: Adli Tıp Kurumunu,

l) Merkez teşkilatı: İstanbul'da bulunan Adli Tıp Kurumu merkez birimlerini,

m) Personel: Adli Tıp Kurumu merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Devlet memurlarını,

n) Taşra teşkilatı: Taşradaki Adli Tıp Kurumu grup başkanlıklarını ve adli tıp şube müdürlüklerini,

o) Unvan değişikliği: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere yapılan atamaları,

ö) Unvan değişikliği sınavı: En az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin görevlere atanacakların tabi tutulacağı yazılı sınavı,

p) Üst görev: 3046 sayılı Kanunda belirtilen hiyerarşik kademeler çerçevesinde daha üst hiyerarşi içindeki görevleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine İlişkin Esaslar

Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi görev grupları

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadrolar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Görevde yükselmeye tabi kadrolar:

a) Yönetim hizmetleri grubu;

1) Adli tıp şube müdürü, personel ve eğitim şubesi müdürü, idari ve mali işler şubesi müdürü, evrak ve arşiv şubesi müdürü, şube müdürü,

2) Şef.

b) Hukuk hizmetleri grubu;

1) Hukuk müşaviri.

c) Araştırma ve planlama hizmetleri grubu;

1) Uzman, ihtisas dairesi uzmanı,

2) Raportör.

ç) İdari hizmetler grubu;

1) Ayniyat saymanı, infaz ve koruma başmemuru,

2) Memur, anbar memuru, ayniyat memuru, emanet memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, infaz ve koruma memuru, santral memuru, silah muayene memuru, daktilograf, sekreter, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför.

d) Destek hizmetleri grubu;

1) Teknisyen yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, otopsi teknisyen yardımcısı, laborant yardımcısı, hizmetli, aşçı, kaloriferci, bekçi.

(3) Unvan değişikliğine tabi kadrolar:

a) Sosyal hizmet uzmanı, biolog, psikolog, pedagog, hemşire, laborant, antropolog, mühendis, kimyager, fizikçi, teknisyen, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri, tekniker.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelikte belirlenen kadrolara görevde yükselme suretiyle atanabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,

b) Görevde yükselme yazılı sınavında başarılı olmak, sözlü sınav gerektiren kadrolar için sözlü sınavda da başarılı olmak,
gerekir.

Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 7 –(1) Görevde yükselme suretiyle atanacaklarda aşağıda belirtilen özel şartlar aranır.

a) Adli tıp şube müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) Adli tıp uzmanı unvanını ihraz etmiş olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda adli tıp uzmanı olarak geçirmiş olmak,

3) Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

b) Personel ve eğitim şubesi müdürü, idari ve mali işler şubesi müdürü, evrak ve arşiv şubesi müdürü kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda şef olarak geçirmiş olmak,

3) Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

c) Şube müdürü (sağlık hizmetleri sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda uzman (sağlık hizmetleri sınıfı) kadrosunda geçirmiş olmak,

3) Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

ç) Şube müdürü (teknik hizmetler sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda uzman (teknik hizmetler sınıfı) kadrosunda geçirmiş olmak,

3) Son üç yıl içerisinde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

d) Şef kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda memur, anbar memuru, ayniyat memuru, emanet memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, infaz ve koruma memuru, santral memuru, silah muayene memuru, daktilograf, sekreter, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför kadrolarında geçirmiş olmak,

e) Hukuk müşaviri kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılanların dışında bir kadroda geçirmiş olmak,

f) Uzman (sağlık hizmetleri sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) Uzmanlık dalı ile ilgili en az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Atama yapılacak uzman kadrosuna ilişkin olarak Kurumda biyolog, eczacı, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, pedagoğ, antropolog, raportör (sağlık hizmetleri sınıfı) kadrolarında en az üç yıl çalışmış olmak,

g) Uzman (teknik hizmetler sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) Uzmanlık dalı ile ilgili en az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Atama yapılacak uzman kadrosuna ilişkin olarak Kurumda mühendis, kimyager, fizikçi, raportör (teknik hizmetler sınıfı) kadrolarında en az üç yıl çalışmış olmak,

ğ) İhtisas dairesi uzmanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Atama yapılacak uzmanlık kadrosuna ilişkin olarak Kurumda sağlık hizmetleri veya teknik hizmetler sınıfı kadrolarında en az üç yıl süre ile çalışmış olmak,

h) Raportör (sağlık hizmetleri sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Atama yapılacak raportör kadrosuna ilişkin olarak Kurumda biyolog, eczacı, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, pedagoğ, antropolog kadrolarında en az iki yıl çalışmış olmak,

ı) Raportör (teknik hizmetleri sınıfı) kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak,

2) Atama yapılacak raportör kadrosuna ilişkin olarak Kurumda mühendis, kimyager, fizikçi kadrolarında en az iki yıl çalışmış olmak,

i) Ayniyat saymanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Kurumda en az iki yıl şef, memur, anbar memuru, ayniyat memuru, emanet memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, infaz ve koruma memuru, santral memuru, silah muayene memuru, daktilograf, sekreter, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför unvanlarında çalışmış olmak,

j) İnfaz ve koruma başmemuru kadrosuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Kurumda en az dört yıl infaz ve koruma memuru olarak çalışmış olmak,

k) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı en az 80 saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak, okulların bilgisayar bölümünden mezun olmak veya okullardan en az bir dönem bilgisayar eğitimi aldığını belgelemek,

3) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolarda geçirmiş olmak,

l) Koruma ve güvenlik görevlisi, infaz ve koruma memuru kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Özel güvenlik hizmetlerine dair mevzuatta belirtilen şartları taşımak,

3) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolarda geçirmiş olmak,

m) Memur, anbar memuru, ayniyat memuru, emanet memuru, santral memuru, silah muayene memuru, sekreter kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolarda geçirmiş olmak,

n) Daktilograf kadrosuna atanabilmek için;

1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) Daktilograf sertifikası bulunmak veya Milli Eğitim Bakanlığınca onaylı en az 80 saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak, okulların bilgisayar bölümünden mezun olmak veya okullardan en az bir dönem bilgisayar eğitimi aldığını belgelemek,

- 3) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolarda geçirmiş olmak,
- o) Şoför kadrosuna atanabilmek için;
 - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
 - 2) E sınıfı sürücü belgesine sahip olmak,
 - 3) Toplam hizmetinin en az iki yılını Kurumda destek hizmetleri grubunda sayılan kadrolarda geçirmiş olmak, şartları aranır.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak genel şartlar

MADDE 8 – (1) Unvan değişikliğine tabi kadrolara atanabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen atanabilme şartlarını taşımak,
- b) Yapılacak unvan değişikliği sınavında başarılı olmak, şartları aranır.

Unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak özel şartlar

MADDE 9 – (1) Unvan değişikliğine tabi kadrolara atanabilme şartları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sosyal hizmet uzmanı, biolog, psikolog, pedagog, antropolog, mühendis, kimyager ve fizikçi kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Fakülte veya yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- b) Hemşire kadrosuna atanabilmek için;
- 1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak,

- c) Laborant kadrosuna atanabilmek için;
 1) Fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin ilgili bölümünden mezun olmak,
 ç) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için;
 1) Lise dengi mesleki veya teknik eğitim veren okullardan mezun olmak,
 d) Sağlık teknisyeni kadrosuna atanabilmek için;
 1) Kadronun görev alanıyla ilgili eğitim ve öğretim yapan ortaöğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak,
 e) Tekniker kadrosuna atanabilmek için;
 1) Kadronun görev alanıyla ilgili eğitim ve öğretim yapan iki yıllık yüksekokullardan mezun olmak,
 f) Sağlık Teknikeri kadrosuna atanabilmek için;
 1) Kadronun görev alanıyla ilgili eğitim ve öğretim yapan iki yıllık yüksekokullardan mezun olmak,
 gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına İlişkin Esaslar

Görevde yükselme sınavının şekli

MADDE 10 – (1) Görevde yükselme sınavı; şube müdürü ve bu kadroyla aynı düzeydeki kadrolara atanabilmek için yazılı ve sözlü sınav şeklinde, diğer kadrolara atanabilmek için ise sadece yazılı sınav şeklinde yapılır.

Unvan değişikliği sınavının şekli

MADDE 11 – (1) 5 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen unvan değişikliğine tabi kadrolara, bu unvanları en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu ihraz etmiş personelin atanması, sözlü sınava ilişkin hükümleri

hariç olmak üzere bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yaptırılacak unvan değişikliği sınavı sonucundaki başarısına göre gerçekleştirilir.

(2) Unvan değişikliği sınavları, Başkanlıkça belirlenecek görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yazılı olarak yaptırılır ve bu sınava katılacaklarda, Başkanlıkta veya öğrenim durumları ile ilgisi bulunmayan görevlerde belirli süre hizmet yapmış olma şartı aranmaz. Unvan değişikliği sınavı kapsamındaki görevlere sadece Kurum personeli başvurabilir.

(3) Unvan değişikliği sınavında yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Bu Yönetmelik kapsamındaki personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar, unvan değişikliği sınavına katılmaksızın öğrenimle ihraz edilen görevlere atanabilirler.

Duyuru ve başvuru

MADDE 12 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, adedi ve başvuruda aranacak şartlar, yazılı sınav konu başlıkları, başvurunun yapılacağı yer ve son başvurunun yapılacağı tarih yazılı sınavdan en az kırkbeş gün önce Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğüne Kurumdaki tüm birimlere yazılı olarak bildirilir.

(2) İlan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibariyle aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuat uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar ile Adli Tıp Kurumu kadrolarında bulunmakla birlikte başka

kurumlarda geçici görevli bulunanların sınavlara katılmaları mümkündür.

(4) Aday memurların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmayanların ve Adli Tıp Kurumunda geçici olarak görevli olsa dahi kurum kadrosunda bulunmayanların sınav başvuruları kabul edilemez.

(5) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin duyuru üzerine başvuruda bulunanların dilekçeleri birimleri aracılığı ile Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğüne iletilir. Başvuruda bulunanların gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından incelenerek aranan şartları taşıyanlar Adli Tıp Kurumu resmi internet sitesinde ilan edilir. Başvuruları reddedilenlerin itirazları sınav kurulunca tekrar değerlendirilir ve kesin sonuç ilgililere tebliğ edilir.

Yazılı sınav

MADDE 13 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavları Başkanlık tarafından yapılabileceği gibi Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğüne veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılabilir.

(2) Görevde yükselme yazılı sınav soruları aşağıdaki konulardan hazırlanır;

a) T.C. Anayasası:

1) Genel esaslar,

2) Temel hak ve ödevler,

3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ulusal Güvenlik,

c) Devlet teşkilatı ile ilgili mevzuat,

- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- d) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
- e) Halkla ilişkiler,
- f) Etik davranış ilkeleri,

g) 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile atanılacak görevin niteliği ile ilgili diğer konular.

(3) Unvan değişikliği sınavına tabi kadrolar için yapılacak yazılı sınavlara ilişkin konular ve bu konuların sınavdaki ağırlıkları, atanılacak kadronun gerektirdiği alanlar esas alınarak tespit edilir.

(4) Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavları yüz tam puan üzerinden değerlendirilir ve yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar. Sözlü sınava alınacak personel için yazılı sınav başarı puanı en az altmış olarak uygulanır. Unvan değişikliğine tabi kadrolar için ayrıca sözlü sınav yapılmaz.

Sözlü sınav

MADDE 14 – (1) Adli tıp şube müdürü, personel ve eğitim şubesi müdürü, idari ve mali işler şubesi müdürü, evrak ve arşiv şubesi müdürü ve şube müdürü kadrolarına görevde yükselme suretiyle atanacaklardan yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katı kadar aday sözlü sınava alınır. Puan eşitliklerinde son

adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

(2) Sözlü sınavlar yazılı sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren on iş günü içerisinde yapılır.

(3) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

esas alınarak Ek-1 görevde yükselme sözlü sınavı değerlendirme formuna göre yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

Başarı sıralaması

MADDE 15 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği suretiyle ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır. Başarı puanı adli tıp şube müdürü, personel ve eğitim şubesi müdürü, idari ve mali işler şubesi müdürü, evrak ve arşiv şubesi müdürü ve şube müdürü kadrolarına atanacaklar için yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması, diğer kadrolara atanacaklar için yazılı sınav puanı esas alınmak suretiyle tespit edilir ve Adli Tıp Kurumu resmi internet sitesinde ilan edilir.

(2) Başarı puanlarının eşit olması halinde, sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olanlara,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik vermek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro veya pozisyon sayısı nedeniyle ataması yapılamayacak personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, Kurumca ihtiyaç duyulması halinde başarı sıralaması listesinde yedek olarak belirlenebilir.

Sınav kurulu

MADDE 16 – (1) Sınav kurulu, Başkan veya Başkan Yardımcısının başkanlığında; aralarında Personel ve Eğitim Şubesi Müdürünün de bulunduğu Başkanlığın teklifi üzerine Bakanlıkça görevlendirilen beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, sınava alınacak personelden, lisansüstü öğrenim hariç öğrenim durumu ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin görevde yükselme sınavına eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının katıldığıının tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu üye tam sayısı ile toplanır, kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz.

(5) Sınav kurulunun tüm sekreteryaya hizmetleri Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğünce yürütülür.

Sınav kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 17 – (1) Sınav kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının hangi kurum tarafından yapılacağını ve sınav takvimini belirlemek,
- b) Sınavı yapacak kurumlara bildirilmek üzere görevde yükselme veya unvan değişikliği yazılı sınav konularının kapsamına giren ve yazılı sınavlarda sorulacak soruların konularını belirlemek,
- c) Sözlü sınavı yapmak,
- ç) Sınav sonuçlarını ilan etmek,
- d) Sınav sonuçlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- e) Sınavlara ilişkin diğer işlemleri yürütmek.

Sınavın ertelenmesi ve geçersiz sayılması

MADDE 18 – (1) Yazılı sınav deprem, sel ve benzeri doğal afetler veya soruların sınav öncesi çalındığının tespiti halinde sınav kurulunca ertelenebilir.

(2) Aşağıda belirtilen durumlarda adayların sınavları geçersiz sayılır.

a) Sınavlarda kopya çekenler, kopya verenler veya bunlara teşebbüs edenler, sınav kağıtlarına belirtici işaret koyanlar sınav salonundan çıkarılır ve düzenlenecek bir tutanakla sınav kağıtları geçersiz sayılır. Ayrıca bu kişiler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

b) Sınava girecek adayın yerine başka bir kişinin sınava girdiğinin anlaşılması halinde, bu durum bir tutanakla saptanarak ilgilinin sınavı geçersiz sayılır. Ayrıca ilgililer hakkında kanuni işlem yapılır.

(3) Yazılı sınava her ne sebeple olursa olsun giremeyenler haklarını kaybetmiş sayılırlar.

Sınav sonuçlarının açıklanması

MADDE 19 – (1) Sınav kurulu yazılı sınav sonuçlarını, Başkanlığa intikal ettiği tarihten itibaren beş iş günü, sözlü sınav sonuçlarını sınavların tamamlandığı tarihten itibaren onbeş iş günü içerisinde Adli Tıp Kurumunun resmi internet sitesinden ilan eder.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 20 – (1) Yazılı ve sözlü sınavlara itirazlar sonuçların ilan edilmesinden itibaren beş iş günü içerisinde dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. İtirazlar sınav kurulunca en geç on gün içerisinde değerlendirilerek ilgililere bir yazı ile bildirilir. Yapılan sınavlarda hatalı sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 21 – (1) Sınava katılanlardan başarılı olanların sınavlara ilişkin belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında saklanır. Diğerlerinin belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak üzere müteakip sınava kadar Personel ve Eğitim Şubesi Müdürlüğü tarafından saklanır.

Atanma şekli

MADDE 22 – (1) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarılı olarak atanmaya hak kazanan personelin, sınav sonuçları ve başarı sıralama listelerinin kesinleşmesini müteakiben yüksek puandan başlamak üzere belirlenen başarı sıralamasındaki başarı puanlarına göre atama işlemleri yapılır.

(2) Sınav için duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, ölüm, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadro veya pozisyonlara ya da başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvan için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından belirlenme yapılmış ise başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

(3) Görevde yükselme sınavına herhangi bir sebeple katılmayanlar ile başarısız olan veya yedeklerden altı ay içindeki müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple feragat edenler, aynı unvanlı kadrolara yapılacak atamalar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün usul ve esaslara tabidirler.

(4) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında başarılı olan adaylar, sınava girdikleri unvana atanarak göreve başlamadıkça bu unvana denk sayılan diğer unvanlı görevlere atanamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev grupları arasında geçişler

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan görev grupları arasındaki geçişler aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

a) Aynı ana görev grubunun alt görev grubu içinde kalmak kaydı ile; ilgili personelin isteği ve atanılacak kadro için aranan nitelik ve özelliklere sahip olmak şartı ile, diğer görevlere sınavsız atama yapılabilir.

b) Gruplar arası görevde yükselme niteliğindeki geçişler ve alt gruptan üst gruplara geçişler görevde yükselme sınavına tabidir. Ancak; Kurumda veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ihraz edilen unvanlar ile bu unvanlarla aynı düzeydeki görevlere veya alt görevlere, öğrenim ve hizmet süresi gibi mevzuatta aranan diğer şartları taşımak kaydıyla, ilgili personelin isteği üzerine görevde yükselme sınavına tabi tutulmadan atama yapılabilir.

c) Unvan değişikliğine tabi kadrolara yapılacak atamalar ve bu kadrolar arasındaki geçişler, ilgili unvan için düzenlenecek unvan değişikliği sınavı sonucuna göre yapılır.

ç) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve doktora öğrenimini bitiren personelden, atanılacak görev için aranan toplam hizmet süresine sahip olmaları ve mevzuatla aranan öğrenim şartını taşımaları kaydıyla uzman veya aynı düzeydeki görevler ile daha alt görevlere yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

(2) Avukat kadrolarından hukuk müşaviri kadrolarına yapılacak atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Engellilerin sınavları

MADDE 24 – (1) Başkanlık, gerekli şartları taşıyan ve atama yapılacak görevi yapabilecek durumda bulunan engellilerin sınavlarının engel durumlarına uygun olarak yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Özelleştirilen kuruluşlardan atama

MADDE 25 – (1) 24/11/1994 tarihli ve 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanununun 22 nci maddesi hükümlerine göre Kuruma yapılacak ilk atamalarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Kazanılmış haklar

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren unvanları ilgili mevzuatları uyarınca kazananların hakları saklıdır.

Naklen atamalar

MADDE 27 – (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapılan unvanlardan, Kurumdaki aynı unvana veya bu unvanla aynı düzeyde olan unvanlara veya alt düzeydeki diğer unvanlara öğrenim ve hizmet süresi gibi mevzuatta aranan diğer şartları taşımak kaydıyla, genel hükümler çerçevesinde sınavsız naklen atama yapılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 29 – (1) 14/1/2006 tarihli ve 26049 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli Tıp Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Öğrenim durumu

GEÇİCİ MADDE 1 –(1) 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibariyle iki yıllık yüksek öğrenim mezunu olanlar, diğer koşullara sahip oldukları takdirde, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin uygulanması bakımından 4 yıllık yükseköğrenim mezunu kabul edilirler.

Yürürlük

MADDE 30 –(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 –(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

ADLİ TIP KURUMU
DÖNER SERMAYE
İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

ADLÎ TIP KURUMU DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete: 04.08.1982 - 17772

Kapsam:

Madde 1 – 2659 Sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 29 uncu maddesi gereğince kurulacak Adli Tıp Kurumu döner sermaye işletmelerinde bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yapılacak İş ve Hizmetler :

Madde 2 - Döner sermaye işletmelerinde aşağıdaki iş ve hizmetler yapılır.

A - Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından gönderilen Adli Tıp ile ilgili konularda bilimsel ve teknik görüşlerini bildirme ile ilgili:

a) İhtisas Kurullarınca incelenmeye tabi tutulacak her türlü iş ve hizmetler,

b) Genel Kurulca incelenmeye tabi tutulacak her türlü iş ve hizmetler,

c) İhtisas Dairelerince incelenmeye tabi tutulacak her türlü iş ve hizmetler,

d) İhtisas Şubelerince incelenmeye tabi tutulacak her türlü iş ve hizmetler,

e) Savcılıklar kanalıyla gönderilen tüzel ve gerçek kişilere ait yapılacak her türlü iş ve hizmetler

f) Savcılıklar kanalıyla, diğer kamu kuruluşlarınca istenilen her türlü muayene ve laboratuvar tetkiklerine lüzum hissedilmiş iş ve hizmetler.

B - Mahkemeler, hakimlikler ve savcılıklar tarafından Adli Tıp Kurumu Grup başkanlığına gönderilen Adli Tıpla ilgili konularda bilimsel ve teknik görüşlerini bildirme ile ilgili:

2 nci maddenin (A) bendinin (c - d - e - f) şıklarında gösterilen hertürlü iş ve hizmetler.

C - Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından Adli Tıp Şube Müdürlüklerine (Adli tabiplere) gönderilen Adli Tıpla ilgili konularda bilimsel ve teknik görüşlerini bildirme ile ilgili:

Para ve Kredi Kurulu'ndan:

a) Mahkemeler ile hakimlikler ve savcılıklar tarafından talep edilen her türlü iş ve hizmetler,

b) Savcılıklar kanalıyla gönderilen tüzel ve gerçek kişilere ait yapılacak her türlü iş ve hizmetler,

c) Savcılıklar kanalıyla diğer kamu kuruluşlarının istenilen her türlü muayene ve laboratuvar tetkiklerine lüzum hissedilmiş iş ve hizmetler.

D - Eğitim ve öğretimle ilgili hizmetler ve işler:

Her türlü sağlık bilirkişilik hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız, sabit ve geçici kuruluşlar, atölyeler ile ilgili her türlü iş ve hizmetler.

E - Bakım ve onarım:

a) Adli Tıp Kurumuna ait her çeşit makina , teçhizat,araç,gereç ve benzerlerinin imali, kurulması, tamir ve bakımı ile ilgili her türlü iş ve hizmetler,

b) Adli Tıp Kurumu atölyelerinden talep edilen her türlü bakım, onarım ve imal ile ilgili hertürlü iş ve hizmetler.

Bu iş ve hizmetlere ilişkin fiat ve ücret listeleri Kurum Başkanlığınca hazırlanıp Adalet Bakanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Sermaye:

Madde 3 - Döner sermayeli işletmeler için Kuruma on milyon lira döner sermaye tahsis edilmiştir. Bu miktar gerekli

görülen hallerde Bakanlar Kurulu Kararı ile iki katına kadar artırılabilir.

Gelir ve Sermaye Kaynakları:

Madde 4 - Döner sermayenin kaynakları aşağıda gösterilmiştir:

- a) 2 nci madde gereğince yapılacak iş hizmetler karşılığı alınan ücretler,
- b) Adalet Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekler,
- c) Döner sermaye işletmelerinden elde edilen karlar,
- d) Arazi, arsa, bina ve duran değerler dışında Bakanlıkça verilecek mallar,
- e) Bağış ve yardımlar.

Döner sermaye için ilgili bütçeye konulmuş ödenekler uyarınca yapılacak ödemeler ve verilecek malların takdir olunacak bedelleri yazılı sermaye tutarına mahsup edilir.

Bağış ve yardımlar sermaye limitine bağlı kalmaksızın mevcut sermayeye eklenir.

Giderler:

Madde 5 - Döner sermaye işletme gelirleri ile karşılanacak giderler:

- a) Döner sermayece yapılacak iş ve hizmetlere ait giderler,
- b) Döner sermaye kadrolarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ek ve tadillerine göre çalıştırılacak personelin aylıkları ve her türlü kanuni istihkakları,
- c) İşçi ücretleri ve toplu sözleşmelerle tanınan özlük hakları ile ilgili giderler,
- d) Harcırah Kanunu ile ilgili ödenecek yolluklar,
- e) Kurum personeline yapılacak ödemeler: (2659 Sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 30 uncu maddesi gereğince.)

Taşıt, Araç, Gereç ve Demirbaş Alımları:

Madde 6 – 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümleri çerçevesinde döner sermaye işletmelerine taşıt satın alınabilir. Münhasıran döner sermaye işletmelerinde kullanılmak şartı ile taşıt dışında araç, gereç ve demirbaş satın alınabilir. Satın alınan taşıt, araç, gereç ve demirbaşlar gider yazılmayıp "Demirbaş ve Bağlı Değerler Hesabına" dahil edilir ve bunlar için genel esaslara göre amortisman ayrılır.

Kar ve Zararlar:

Madde 7 - Döner sermaye karları, 3 üncü madde de belli edilen tutara ulaşınca kadar ödenmiş sermayeye eklenir.

Yazılı sermaye tutarının tümü ödenmiş ise karlar hesap dönemini izleyen yılın 6 ncı ay sonuna kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili saymanlık nezdindeki Mal Sandığı hesabına yatırılır.

Zamanında yatırılmıyan karlar 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Yasa hükümlerine göre döner sermayeden ve döner sermayenin ita amiri ile saymanından müştereken ve müteselsilen tahsil olunur.

Bunlarla ilgili hesaplanacak gecikme zammı ise, doğrudan doğruya döner sermaye işletmesinin ita amiri ve saymanından tahsil olunur.

Döner sermayenin zararları özel bir hesapta bekletilir ve ertesi yıllar karları ile kapatılır.

Hesap Dönemi:

Madde 8 - Döner sermaye işletmesinin hesap dönemi mali yıldır.

İş Programı ve Bütçe:

Madde 9 - Döner sermaye işletmesini yıllık gelir ve gider bütçesi ile iş programı, her mali yılın başlangıcından en az üç ay önce döner sermaye işletmesi saymanı tarafından hazırlanarak Başkanlar Kuruluna verilir.

Başkanlar Kurulunca incelenip gerektiğinde değişiklik yapıldıktan sonra onaylanmak üzere Adalet Bakanlığına gönderilir. En geç mali yılın başlangıcından bir ay önce onaylanır.

Harcamalar, bütçede yer alan ödeneklere dayanılarak gerçekleştirilir. Ödeneksiz yada ödenek üstü harcama yapılamaz.

Bütçede işletme ve yönetim giderleri, ücretler ve yatırımlar ayrı ayrı bölümlerde gösterilir. Maddeler arasındaki aktarma Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından, bölümden bölüme yapılacak aktarmalar ise Adli Tıp Kurumu Başkanlar Kurulunun Kararına bağlanarak ita amirince yapılır.

Hesapların Tabi Olacağı Esaslar:

Madde 10 - Döner sermaye işletmelerince tutulacak defterler, muhasebe kayıtları ve kullanılacak belgeler için Maliye Bakanlığınca hazırlanan, 15/02/1968 tarih ve 12827 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği" esasları uygulanır.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği" uygulanır.

İta Amiri:

Madde 11 - Döner sermaye işletmelerinin ita amiri Adli Tıp Kurumu Başkanıdır.

Kurum Başkanı ise, uhdesinde bulunan ita amirliği görevini Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlarınca devredebilir.

Tahakkuk Memurları:

Madde 12 - Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsil edilecek gelirler tahakkuk memurları tarafından tahakkuk ettirilir.

Tahakkuk Memurunun Görevleri:

Madde 13 - Tahakkuk memuru gelir ve gider tahakkuk işlerini yapar. Giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür.

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- d) İta emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- e) İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- f) Maddi hata bulunmaması.

Sorumlu Sayman ve Görevleri:

Madde 14 - Döner sermaye işletmesinin mali işleri ile muhasebe işlemleri Maliye Bakanlığınca atanacak sorumlu saymanca yürütülür.

Sorumlu Saymanın Görevleri:

- a) Mali işler ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırılmak,
- b) Muhasebe defter ve kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
- c) Usulüne uygun tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek ve gelirleri tahsil etmek,

d) Döner sermaye işletmesine ait idare hesabını zamanında Sayıştay'a vermek,

e) Yıl sonunda düzenlenen ve aslı Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylanmış bir örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek,

f) Ambar, ayniyat ve vezne işlemlerinin usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,

h) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,

i) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmamasını, tahakkuk belgelerine bağlanması gereken belgelerin tamam olmasını sağlamak,

j) İşletmenin alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak ve gerekli takibati yapmak,

k) Aylık mizanları, takip eden ayın yirmisine kadar düzenleyerek bir üst makama vermek,

l) Mali yılın bitimini takip eden 3 ay içinde işletmenin envanterini, kat'i mizanını ve bilançosunu düzenleyerek makama sunmak,

m) Gelir ve giderlere ait her türlü belge, defter ve makbuzları saklamak,

n) Vezne ayniyat ve ambar sorumlularını Kefalet Kanunu dahilinde kontrol etmek,

p) Ambara verilecek aylık mizanların muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmek ve noksanlarını amirine bildirmek,

r) Mali işler ve muhasebe işlemleri hakkında üst makamına bilgi vermek,

- s) Sayman mutemetleri ile ita amirleri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek,
t) Muhasebe ile ilgili sair işleri yapmak.

Sorumlu Saymanın Ödemeden Önce Yapacağı İnceleme:

Madde 15 - Sorumlu sayman gider tahakkuk belgelerinde aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
c) Giderlerin kanun tüzük kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
ç) Maddi hata bulunmaması,
d) Tahakkuk belgelerine bağlanması gereken belgelerin tamam olması,
e) Hak sahibinin kimliği,
f) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması.

Sorumlu sayman yaptığı inceleme sonunda bu maddede belirtilen hususlara uygun görmediği ödemeleri yapmayarak ödemeye ilişkin belgeleri gerekçesi ile birlikte gider tahakkuk memuruna geri gönderir.

Saymanın (a), (ç), (d), (e) ve (f) bendlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmeleri kesin olup, sayman ödemeye zorlanamaz.

Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yazılı hususlara aykırılık nedeniyle geri çevirmelerde 1050 sayılı Genel Muhasebe Kanunundaki esaslara aykırı olmamak kaydıyla sorumluluk ita amirince yazılı olarak üstlenildiği taktirde sayman ödemeyi yapar.

Saymanın Sorumluluğu:

- Madde 16 - a) Muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden,
b) Alacakların izlenmesinden,
c) Vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan,
ç) Gelir ve giderlere ilişkin belge ve alındılarının iyi saklanmasından,
d) Sayıştay'a idare hesaplarının zamanında verilmesinden,
e) Giderlerin ödenek dahilinde yapılmasından,
f) Gider tahakkuk belgelerinin tamam olmasından,
g) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasından,
ğ) Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunmasından,
h) Ödemelerin hak sahiplerine yapılmasından,
ı) Maddi hatalardan,

İlgilisine göre tahakkuk memuru, ita amiri ve diğer memurlarla birlikte sorumludur.

Madde 17 - İta amirliği tahakkuk memurluğu ve sorumlu saymanlık görevlerinden ikisi bir arada bir kişi tarafından yapılamaz.

Veznedar:

Madde 18 - Döner sermaye işletmelerinde para almak ve ödemeye ait işler kefalete tabi veznedarlar tarafından yapılır.

Veznedarların görev veya izin gibi nedenlerle görev başında bulunmadıkları zaman bu görev işletmenin kefalete tabi memurlarından birisine verilir.

Veznedarların Görevleri:

- a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,

b) Tahsil edilen ve ödenen paraları günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

c) Döner sermayeye ait para ve kıymetli evrakı işletmenin kasasında saklamak,

d) Tahsilata ait alındıların dip koçanlarıyla, kasa defterini, ve sair belgeleri saklamak,

e) Saymanın vereceği sair işleri yapmak.

Veznedarların Sorumluluğu:

Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından, veznedeki kıymetlerin ziyaa uğramasından ve eksilmesinden doğrudan doğruya sorumludur.

Vezne İşlemleri:

Madde 19 - Döner sermaye işletmelerine ait beşbin lirayı geçmeyen ödemeler kasadan yapılır. Bu miktarı aşan ödemeler çekle bankadan yapılır. Çekler sorumlu sayman ve başkan veya başkanın bulunmadığı zaman tevkil edeceği bir yetkili tarafından imzalanır.

İşletme kasasında onbin liradan fazla para bulundurulmaz. Fazlası T.C.Merkez Bankası ve T.C. Ziraat Bankasına yatırılır.

Kasa mevcudunun kasa defterine uygunluğu her gün sorumlu saymanlıkça kontrol edilerek günlük hesap, veznedar ile birlikte imzalanmak suretiyle kapatılır.

Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliğinin

Uygulanacağı Haller:

Madde 20 - Bu Yönetmelik ile Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği, hüküm bulunmayan hallerde Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği uygulanır.

Ayniyat Memuru:

Madde 21 - Bu Yönetmelikteki ayniyat işlemleri kefalete tabi ve saymana karşı sorumlu ayniyat memuru tarafından yürütülür.

Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zaman bu görev işletmenin kefalete tabi diğer memurları tarafından yerine getirilir.

Ayniyat Memurunun Görevleri:

Madde 22 - Ayniyat memurunun görevleri şunlardır.

- a) Devlet Ayniyat Yönetmeliği gereğince ayniyat işlerini yürütmek,
- b) Ayniyat kayıt defter ve belgelerini saklamak,
- c) Sorumlu saymana ayniyat hesabını vermek,
- d) Ayniyat memuru yok ise ambar memurluğu görevini yapmak,
- e) Mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- f) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmak.

Ambar Sayımı:

Madde 23 - Döner sermaye işletmelerinin ambarı her mali yılın sonunda bir komisyon tarafından sayılır ve sayım sonuçları cetvellere yazılır. Normal fireler dışında ambar noksanı sorumlularına ödettirilir. Normal fireler kayıttan düşülür. Ambar fazlası gelir kaydedilir.

Devir ve Teslim:

Madde 24 - Sayman, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlerinde "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği", süre bakımından 657 sayılı Devlet Memurları

Kanununun 95 inci maddesine dayanılarak çıkarılan devlet memurlarının çekilmesinde "Devir ve Teslim Süreleri" hakkındaki yönetmelik hükümleri uygulanır.

Sayman Mutemetleri:

Madde 25 - Saymanlıkça tahsilinde güçlük görülen döner sermaye gelirleri, saymanlıkça teklif edilen ve mutemetliği ita amirince onaylanan kefalete tabi sayman mutemetlerince tahsil edilir.

Döner sermaye gelirlerinden hangilerinin sayman mutemetlerince tahsil edileceği saymanın teklifi üzerine ita amirinin oluru ile tesbit olunur.

Sayman mutemetlerine saymanca uygun görülecek sayıda alındı fişi verilir. Sayman mutemetlerince tahsil edilen paralar, alındı fişleri tarih ve numarası itibariyle kasa defterine kayıt edilir.

Sayman mutemetlerince alınan paralar haftada bir döner sermaye saymanlığına yatırılır. Tahsilat miktarının onbin liraya ulaşması halinde süre beklenilmeksizin aynı gün veya izleyen gün saymanlığa yatırılır.

Saymanlıkça para alınırken mutemetlikçe tutulan kasa defterine numaradan numaraya kadar alındı ile kasa kayıtları karşılaştırılmış kasa kayıtlarının doğru olduğu görülmüş ve alındıların kapsamı olanliratarihli vesayılı vezne alındısı ile tahsil edilmiştir şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır. Ayrıca son tahsilata ilişkin alındının arkasına da.....numaradan.....numaraya kadar olan alındı kasa defterine tam ve hatasız kaydedilmiş ve bu alındılarla tahsil edilen toplam...lira.....tarihli ve.....sayılı vezne alındısı karşılığında saymanlığa yatırılmıştır.

Şeklinde kayıt konulur ve ilgililerce imzalanır.

Sayman her zaman mutemetlerini kontrol edebilir ve üzerlerinde bulunan paranın saymanlığa veya bankaya yatırılmasını isteyebilir.

Avans ve Krediler:

Madde 26 - a) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar ivedi olan giderler için ita amirince belirtilecek mutemede her yıl bütçe yasalarına göre Maliye Bakanlığınca saptanacak miktar kadar avans verilebilir.

Bir iş için verilen avans yalnız o iş için harcanır. Mahsup edilen avans miktarı kadar mutemede aynı bölümden veya başka bölümden avans verilebilir.

Mutemet aldığı avansa ilişkin harcama belgelerini avansın alındığı tarihi izleyen bir ay içinde saymanlığa vermek ve üzerinde kalan avans artığını nakden ödemek zorundadır.

Mali yılın son ayında alınan avanslar bir aylık süreye bakılmaksızın en geç mali yılın son günü kapatılır.

Yıl için alınarak harcama belgeleri kanıtlanan avans artıkları ile harcadığı halde mali yılın sonuna kadar harcama belgeleri saymanlığa verilmeyen, harcanmış olduğu kanıtlanamayan ve aldığı avansı bir ay içinde mahsup ettirmeyen veya kapatmayan mutemede saymanlıkça yazılı olarak bildirilmek kaydıyla 15 günlük ek süreye rağmen bu süre içinde de avansını kapatmayan mutemedin avans artığı borçlular hesabına alınır.

Borçlular hesabına alınan avans artıkları 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca mutemetten tahsil edilir. Ayrıca bu mutemede bir daha avans verilmez.

Mutemedin herhangi bir sebeple bu görevden ayrılması halinde üzerindeki avansın kapatılmasına bakılmaksızın yeni mutemede avans verilebilir.

b) Yukarıdaki (a) bendine göre saptanan avans miktarını aşan masraflar ve akreditifler için ita amirinin onayına dayanarak mutemet adına kredi açılabilir. Ancak adına kredi açılan mutemet kendi adına ödeme emri düzenleyerek para alamaz.

Mali Denetim:

Madde 27 - Döner sermaye işletmelerinin mali işlemleri, gelirleri ve harcamaları Maliye Bakanlığınca her zaman denetlenebilir.

Ambar Memuru:

Madde 28 - Ambar memurları kefalete bağlı, saymanlara karşı sorumlu ve aşağıdaki işleri yapmakla yükümlüdürler.

a) Ambarla ilgili işleri Maliye Bakanlığınca hazırlanarak 15 Şubat 1968 tarih ve 22827 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği" esaslarına göre yürütmek,

b) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunun sağlamak,

c) Ambarda bulunan ham madde ve malzeme ile işlenmiş ve yarı işlenmiş maddelerin tasnifini yapmak ve iyi bir şekilde saklamak,

d) Atölyelere verilmek üzere ambardan çıkarılacak hammadde, araç ve gereçlerle, yollanacak işlenmiş maddelerin çıkış ve gönderme belgelerini düzenlemek ve saymana bildirmek,

e) Zimmetinde bulunan eşya ve malzemeyi ita amirinin veya görevlendireceği memurun yazılı emirleri karşılığında vermek,

Ambar memurlarının hasta veya izinli olmaları halinde görevleri kurumun kefalete bağlı diğer memurlarına yaptırılır.

Bilanço Gelir ve Gider Belgeleri:

Madde 29 - Döner sermaye ile yapılan işlerden doğan gelir ve giderler için mali yılı izleyen 3 ay içinde düzenlenecek bilanço ve ekleri gelir ve gider belgeleri ile birlikte mali yılı izleyen 4 ay içinde Sayıştay Başkanlığına, bilanço ve eklerinin onaylı birer örnekleri de aynı süre içinde Maliye Bakanlığına gönderilir.

Kurum Personeline Yapılacak Ödemeler:

MADDE 30 – (Değişik: RG-26/8/2006-26271)(1)

Döner sermaye gelirlerinden ilgili mevzuatında öngörülen paylar ayrıldıktan sonra kalan kısım, Adli Tıp Kurumu ve birimlerinde görevli personele, aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınarak dağıtılabilir.

a) Başkanlar Kurulu, döner sermaye saymanlık müdürünün de görüşünü alarak kurum tavan ödeme tutarını geçmemek üzere, döner sermaye gelirlerinden personele dağıtılacak toplam ödeme tutarını, her ay itibarıyla belirler. Kurul, dağıtılacak tutarı belirlerken Adli tıp hizmetlerinin iyileştirilmesi, kaliteli ve verimli hizmet sunumunun sağlanması amacıyla kurumun gelir-gider dengesi ile borç, alacak, nakit durumu ve ihtiyaçlarını gözetmekle yükümlüdür.

b) Adli Tıp Kurumu ve birimlerinde raportör olarak görev yapanların puanlaması, Ek-1 ve Ek-2’de belirtilen her bir iş ve işlemler için belirlenen puanlar dikkate alınarak yapılır. O ay

için ihtisas kurullarında raportörler tarafından üretilen puanlar toplanır. Bulunan toplam puan, raportör sayısına bölünür ve bu puan, (100) olarak kabul edilir. Ortalamanın altında kalan her bir raportörün puanı ise buna göre değerlendirilerek performans puanları hesaplanır. Söz konusu hesaplama, ihtisas dairelerinin her biri için ayrı ayrı yapılır. Raportörlere, mesai dışında tutulan her bir nöbet günü için ilave (1) puan verilir.

Beşinci Adli Tıp İhtisas Kurulunda, hekim olmayan tek raportör olması ve ortalama performans puanını dolduracak kadar dosya bulunmaması hâlinde, raportörün kendisine verilen dosyaların tamamını hazırlayarak kurula sunmuş olması durumunda anılan personel, ortalama performans puanından değerlendirilir.

c) Raportörler dışında kalan personelin performansları, Adli Tıp Kurumu Başkanının onayı ile yürürlüğe konulacak kriterler dikkate alınarak Ek-3'te belirtilen amirler tarafından (100) puan üzerinden değerlendirilir.

Performans puanı, her iki amirin ara toplam puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Amirlerden birinin olmaması hâlinde mevcut amirin değerlendirmesi dikkate alınır. Bu suretle doldurulan performans puan formları, ilgili birim amirlerince içinde bulunulan ayın son iş günü idarî ve malî işler biriminde olacak şekilde gönderilir.

Yaptıkları iş itibarıyla performans kriterleri ile değerlendirilemeyen ve hizmetin üretilmesi, sevk ve idaresinden doğrudan sorumlu olan Adli Tıp Kurumu Başkanı, Başkan Yardımcıları, Adli Tıp İhtisas Kurulu Başkanları, İhtisas Kurulu Üyeleri, 1.Hukuk Müşaviri, Adli Tıp Grup Başkanları, İhtisas Dairesi Başkanları ile Döner Sermaye Saymanlık Müdürü, performans kriterlerine tabi tutulmaksızın (100) puan üzerinden değerlendirilmiş sayılır.

d) 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 30 uncu maddesinde belirtilen ödeme unsurları dikkate alınarak bulunacak personelin ödemeye esas matrahı ile aynı maddede öngörülen tavan ödeme oranlarının çarpılması suretiyle her bir personel için Tavan Ödeme Tutarı hesaplanır.

e) Her bir personel için hesaplanan Tavan Ödeme Tutarı toplanarak kurum Tavan Ödeme Toplam Tutarı bulunur.

f) Bu maddenin (a) bendine göre belirlenmiş olan personele dağıtılacak toplam ödeme tutarı, (e) bendinde belirtilen Kurum Tavan Ödeme Toplam Tutarına bölünerek ödeme dönemi gelirlerinden dağıtılacak Toplam Ödeme Tutarının, Tavan Ödeme Toplam Tutarını karşılama yüzdesini ifade eden kurum Malî Durum Yüzdesi bulunur. Malî Durum Yüzdesinin 1'in üzerinde çıkması durumunda Malî Durum Yüzdesi (1) olarak dikkate alınır.

g) Bu maddenin (b) ve (c) bentlerinde yer alan puanlar hesaplanarak her bir personel için ödemeye esas personel puanı bulunur. Her bir personel için bulunan puanın 100'e bölünmesi sonucunda, Ödemeye Esas Personel Puan Yüzdesi bulunur.

h) Her bir personele yapılacak net ödeme tutarı, Tavan Ödeme Tutarı ile Malî Durum Yüzdesi ve Ödemeye Esas Personel Puan Yüzdesinin çarpımı sonucu bulunacak tutardan gelir vergisi ile damga vergisinin kesilmesi suretiyle bulunur.

i) Her bir personele yapılacak ödeme tutarı, 2659 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinde belirtilen tavan ödeme tutarını geçemez. Yapılacak hesaplama sonucunda ödeme tutarının ödeme tavanını geçmesi durumunda tavadan ödeme yapılır.

j) Ödeme, aylık dönemler hâlinde yapılır. Personele dağıtılacak ödeme tutarı, o ödeme döneminin bitiminden sonraki yirmi gün içinde hak sahiplerine ödenir. Ancak, döner

sermaye gelirlerinin tahsilinde gecikme olması hâlinde, hesaplara alınan ilgili ödeme dönemine ait ödemeler, döner sermaye gelirlerinin tahsil edildiği tarihten sonraki dönemlerde yapılabilir.

k) Bağış, faiz geliri gibi personelin katkısına dayanmayan döner sermaye gelirleri hiç bir şekilde personele dağıtılamaz.

l) Performans puanı hesaplamasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya işlem yapanlar hakkında idarî soruşturma başlatılır. Söz konusu idarî soruşturma raporuna istinaden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesine göre cezalandırılanlardan, uyarma cezası alanlara bir ay, kınama cezası alanlara iki ay, aylıktan kesme cezası alanlara üç ay, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanlara altı ay süreyle döner sermaye ödemesi yapılmaz. Döner sermaye ödenmemesi işlemine cezanın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren başlanır.

Ödemelerin Yapılamayacağı Haller:

Madde 31 - Görevlendirme halleri hariç olmak üzere, hastalık izin ve başka nedenlerle görevlerinden ayrılmış olanlar, bu süre içinde bu Yönetmelik uyarınca yapılacak olan ödemelerden yararlanamazlar.

Madde 32 – Madde 61 (Mülga: RG-15/6/1984)

Gizlilik:

Madde 62 - Döner sermayelerin satın alacağı ve satacağı maddelere ait bütün listeler firmalardan gelecek teklif mektupları, proformalar ve bunlar üzerinde verilecek kararlar, emirler ve yapılacak yazışmalar gizlidir. Azaltma ve çoğaltma teklifinde bulunmak isteyenlere tekerrür eden bedel açıklanır. Taahhüdün tamamen ifası süresince bunlara ait hususları

açıklayan veya gizlilik icaplarına dahi riayet etmeyen memurlar işte menfaat kastı olmasa dahi ilgili mevzuat hükümlerine göre cezalandırılır.

Madde 63 – Madde 66 (Mülga madde: 15/6/1984)

Yürürlük:

Madde 67 - Sayıştay Başkanlığının uygun görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 68 - Bu Yönetmelik hükümleri Adli Tıp Kurumu Başkanı tarafından yürütülür.

Ek-1

(Ek: RG-26/8/2006-26271)¹

Ek-2

(Ek: RG-26/8/2006-26271)¹

Ek-3

(Ek: RG-26/8/2006-26271)¹

¹ Bu değişiklik 1/4/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.